



CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD DE SAN BERNARDO

REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA REPÚBLICA DEL BRASIL

2022

REGLAMENTO INTERNO

INDICE ACTUALIZADO.

PRIMERA PARTE: NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

SEGUNDA PARTE: NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGENE Y SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SALUD DE SAN BERNARDO.

TERCERA PARTE: ASPECTOS OPERATIVOS - NORMATIVA ALUMNOS.

CUARTA PARTE: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

QUINTA PARTE: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE UN CONFLICTO O TRANSGRESIÓN DE UNA NORMA.

PRIMERA PARTE

Marco Conceptual

*NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.*

IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

Establecimiento	Escuela República del Brasil
R.B.D	Rol Base Datos : 10547-3
Dirección	Nogales Nº28
Fono	228166570
Correo	rdelbrasil@corsaber.cl
Comuna	San Bernardo
Región	Metropolitana
Niveles que atiende	Educación Parvularia y Educación Básica
N° Cursos	10
Jornada	Jornada única
Sostenedor	Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo
Director	Sra. Ibania Caman Pando

I.-INTRODUCCIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno es el principal instrumento para la co-construcción de una cultura de paz, de la buena y sana convivencia. Sus elementos claves son el aprendizaje y la práctica de la no violencia activa: el diálogo, la tolerancia, la solidaridad, el respeto de los derechos humanos y la búsqueda permanente de la justicia. De ahí que todos y todas quienes conformamos la comunidad educativa tenemos parte en el compromiso con la construcción de un espacio justo, solidario y respetuoso entre los funcionarios del establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados.

Una comunidad se construye en cada momento, cada vez que interactuamos y asumimos la responsabilidad de ser con otros y de hacer de nuestras propias vidas una posibilidad de transformar el mundo en un mejor lugar, de anticipar ahora en nuestra escuela la sociedad esperada, consecuentemente con lo explicitado en nuestro Proyecto Educativo Institucional, ya que la escuela es el espacio privilegiado para que nuestros niños, y jóvenes aprendan a vivir juntos, colocando especial atención en desarrollar en ellos capacidades para convertirse en ciudadanos que defienden y favorecen valores como la no discriminación, la tolerancia y la colaboración.

El Reglamento Interno fue elaborado con todos los estamentos de la Unidad Educativa, para generar un clima de armonía y entendimiento a través del diálogo y respeto mutuo, bases fundamentales de una convivencia sana y de un conocimiento cabal de la normativa que rige en nuestro Establecimiento.

El presente reglamento interno normará las funciones a los Directivos, docentes, administrativos, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres y apoderados para lo cual se entregará una copia de este, al momento de la matrícula o de su renovación. Cuando éste haya sufrido modificaciones, se deberá documentar por escrito y acreditar la toma de conocimiento, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

El Reglamento se actualiza periódicamente, por lo menos una vez al año, con estudio y reflexión, actualizado según necesidades emergentes y nuevos cambios legales. Donde toda la comunidad educativa, tanto directivo o docentes, estudiantes, profesores, asistentes de educación y apoderados han sido convocados.

El Reglamento interno es un documento oficial de trabajo, proactivo, funcional y de uso comunitario. Su acatamiento y cumplimiento es de carácter obligatorio para quienes firmen la Ficha de Matrícula ya que está inmerso en el marco de convivencia escolar establecida por el MINEDUC, rigiendo la Convivencia Escolar desde el Nivel Parvulario hasta 8° Año de Educación General Básica. Todo(a) padre, madre y apoderado(a) al matricular al alumno en esta escuela lo ha hecho voluntariamente. Debe saber que la educación que aquí se imparte contribuye al desarrollo de todas sus potencialidades como persona, mediante una formación integral que busca su desarrollo y realización individual, siendo útil a la sociedad para que se sienta protagonista de su propio aprendizaje, aprovechando al máximo las oportunidades que le ofrece el Establecimiento Educacional.

1.2 Principios y Fines de la Educación. (Ley General de Educación 20.370)

La **Comunidad Educativa** es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. El objetivo es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, proponiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus reglas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la LGE.

La Educación entregada por Escuela “República de Brasil” se fundamenta en:

- ❖ El Marco Curricular Nacional
- ❖ El Respeto a los Derechos Humanos.
- ❖ La familia como institución básica de la sociedad
- ❖ El crecimiento en valores.
- ❖ Declaración de los Derechos del Niño, Convención Celebrada en Ginebra en 1989 y ratificada por Chile en 1990.
- ❖ La normativa oficial del MINEDUC relacionadas con el Reglamento Interno y sus normas de convivencia escolar:
- ❖ CODIGO CIVIL, LIBRO IV. TITULO XXXV.
- ❖ Art. 2330, DECRETO N° 313/ 72. SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES.
- ❖ Art.11, INSTRUCTIVO N° 5/1462 DE 1993. OF. CIRC. N° 295/98, LEY N° 19.532.
- ❖ Art. 2° Introduce modificaciones al DFL N° 2/1996 (ley de subvenciones
- ❖ Decreto 651/1995
- ❖ Decreto N° 894/95 y Decreto N° 57/02 Reglamentan uso del uniforme escolar
- ❖ RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Decreto 511/97. Art.13°, Decreto 83/01, Art 7°
- ❖ LEY N° 19.688/2000: Facilita el derecho a la educación de alumnas embarazadas
- ❖ CIRCULAR N° 247/91
- ❖ CIRCULAR N° 875/94 DA NORMAS SOBRE INGRESO PERMANENCIA Y EVALUACIÓN DE ALUMNOS PORTADORES DE VHI O SIDA.
- ❖ DECRETO 511/97, CONSIDERANDO N° 4
- ❖ DECRETO 565/90 REGULA LA CONSTITUCIÓN, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE PADRES.
- ❖ LEY 20.005/05 TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL.
- ❖ LEY SEP 20.248. La Subvención Escolar Preferencial (SEP) es un recurso que entrega el Estado para favorecer la equidad y el mejoramiento de la calidad educativa, de los establecimientos educacionales subvencionados de nuestro país
- ❖ LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (LEGE)
- ❖ LEY DE INCLUSION. LEY 20.845. Inclusión Escolar / Desde el martes 1° de marzo de 2016, está en vigencia. Esta ley conlleva a todos los establecimientos Educacionales a incorporar procedimientos de expulsión y cancelación de Matrícula.
- ❖ LEY NÚM. 20.609 LEY ZAMUDIO / ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.
- ❖ Ley 20.084 Describe la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, que establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que cometan delitos.
- ❖ Ley N° 20.422 contempla, en cuanto a edificaciones, trabajo, educación y otros, para la inclusión social de las personas con discapacidad. 28 jun. 2016
- ❖ Ley N° 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar

- ❖ Ley (N°20.536), sobre Violencia Escolar Convivencia escolar.
- ❖ Ley N° 21.128 Aula Segura, fecha de publicación 27 de Diciembre 2018 emanada del Ministerio de Educación faculta a los directores de los establecimientos educacionales a realizar procedimientos sancionatorios en el caso que se afecte gravemente la Convivencia escolar .
- ❖ Ley 21.120 que Reconoce y da Protección a la ley de Identidad de Género fue publicada en el diario oficial el 10 de diciembre de 2018 y entro en vigencia el 27 de diciembre de 2019.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO:

- Ordenar la estructura, roles, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la Unidad Educativa, con el propósito de lograr desarrollar el Proyecto Educativo Institucional con una eficiente Gestión Educativa.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que proporcionen un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Hacer cumplir las normas establecidas por el Colegio (horario, asistencia a clases, presentación personal, disciplina, etc.)
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

Artículo: Marco Regulatorio Educación Parvularia:

La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde cuatro años hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

La **Educación Parvularia** fomentará el desarrollo integral de los niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidados de los otros y del entorno.
- b) Aprender sus capacidades y características personales
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollo de actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

Artículo: Marco Regulatorio Educación Básica:

La educación básica es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal.

La Educación Básica en el ámbito personal y social

- a) Desarrollarse en los ámbitos moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico de acuerdo a su edad.
- b) Desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismos
- c) Actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica, conocer sus derechos y responsabilidades y asumir compromisos consigo mismo y con los otros.
- d) Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y étnica y las diferencias entre las personas, así como la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y desarrollar capacidades de empatía con los otros.
- e) Trabajar individualmente y en equipo, con esfuerzo, perseverancia, responsabilidad y tolerancia a la frustración.
- f) Practicar actividad física adecuada a sus intereses y aptitudes
- g) Adquirir hábitos de higiene y cuidado del propio cuerpo y la salud.

DEL REGISTRO GENERAL MATRÍCULA.

El Registro General de Matrícula corresponde a un registro obligatorio, según prescribe el artículo 42°, letra a), del Decreto N° 8.144, de 1980, del Ministerio de Educación.

Tiene por objeto sistematizar todos los datos personales de los alumnos matriculados en un establecimiento educacional y hogar escolar o internado y puede ser confeccionado en forma manual o computacional.

12.1. De La Estructura Del Registro De Matrícula.

El Registro General de Matrícula debe ser confeccionado, por cada nivel de enseñanza que imparta el establecimiento educacional (Parvularia, Básica Común,) en forma correlativa, cronológica y continuada.

El registro de matrícula deberá constar como mínimo, con los siguientes datos:

Número de Matrícula (Correlativo).

R.U.N.

Identificación del alumno (Apellido Paterno, Materno y Nombres).

Sexo (Masculino).

Fecha de Nacimiento (día, mes, año).

Curso.

Local Escolar: En el caso de existir más de un local escolar, se debe señalar el local en el que se encuentra el curso: Principal o Anexo.

Fecha de matrícula.

Domicilio del alumno.

Teléfono del Alumno.

Nombre de los Padres y/o Apoderados.

Fecha de Retiro.

Motivo del Retiro.

Observaciones: Cualquier otro dato que sea necesario para un mejor entendimiento de la situación del alumno en el establecimiento educacional (Por ejemplo: Cambio de curso de un alumno; número y fecha de la Resolución que autoriza alumnos excedentes, Cambio de nombre del alumno.

De Las Altas Del Registro Matrícula.

Se produce cuando una vez iniciado el año escolar respectivo, un estudiante nuevo es matriculado en un establecimiento educacional independiente del nivel de enseñanza al que ingrese.

Los padres y/o apoderados deberán presentar a lo menos los siguientes documentos:

Certificado de nacimiento.

Certificado de promoción, en aquellos casos que corresponda.

Certificado de traslado, que indique la fecha en que se efectuó la baja por parte del establecimiento educacional de procedencia del alumno, en aquellos casos que corresponda.

El establecimiento educacional ingresará en el último número del respectivo registro de matrícula, los datos del alumno, llenando todos los campos necesarios en dicho registro.

Finalmente, el establecimiento educacional, deberá ingresar al alumno en el libro de clases respectivo y en el sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) o el que exista para estos efectos.

De Las Bajas Del Registro Matrícula.

Se entiende por bajas en el registro matrícula cuando una vez iniciado el año escolar respectivo, un estudiante que se encuentra matriculado en el establecimiento educacional es retirado por su apoderado u otra causal que se encuentre estipulado en el respectivo reglamento interno. Los procedimientos aplicar son los que a continuación se señalan:

En aquellos casos en que se produzca una baja, el establecimiento educacional deberá ejecutar el procedimiento indicado más adelante en el punto. N° 13.2.9 De Las Bajas En Los Libros De Clases.

Una vez finalizado el procedimiento, el establecimiento educacional debe ingresar la baja del alumno en el registro de matrícula respectivo. Se debe indicar la fecha de la baja, la cual debe coincidir con la registrada en el libro de clases. La baja debe ser informada en el sistema SIGE o el que lo reemplace.

El establecimiento educacional está obligado a entregar todos los documentos del alumno: Certificado de nacimiento; certificados de promoción; informes de personalidad; informe de evaluación y reevaluaciones, entre otros.

Finalmente, el establecimiento educacional debe entregar un certificado de traslado indicando la fecha en la cual se produce la baja. En ningún caso se podrá negar o cobrar por la emisión del documento.

Consideraciones Específicas.

El Registro General de Matrículas, debe estar a disposición permanente en el local escolar principal, para la revisión de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

Los establecimientos educacionales, independiente del número de locales anexos que tenga, deberá contar con un sólo registro de matrícula, por cada nivel de enseñanza. El registro, siempre deberá estar en el local principal del establecimiento educacional.

Las anotaciones del registro de matrícula deben estar actualizadas, día a día, desde el inicio y hasta el final del año escolar. El cambio de curso de un alumno no debe afectar la numeración del registro, no obstante, en la columna observaciones se deberá dejar constancia de dicha situación.

El establecimiento educacional, podrá elaborar el registro computacionalmente, debiendo registrar todos los datos y antecedentes señalados en los párrafos anteriores. El registro deberá ser impreso al momento de la fiscalización.

La matrícula efectiva del registro, es decir, el total de alumnos matriculados menos las bajas deberán ser igual a la suma de la matrícula de los libros de clases de los diferentes cursos y del mismo nivel de enseñanza.

Este registro siempre deberá estar actualizado y en concordancia con los datos ingresados en el sistema SIGE o el que lo reemplace, es decir, el número total de alumnos matriculados en el registro de matrícula siempre deberá ser igual al número de alumnos matriculados que conste en el sistema SIGE.

DEL LIBROS DE CLASES.

El Libro de Clases corresponde al registro que debe tener todo establecimiento educacional por cada curso que imparta, a contar del primer día de clases del respectivo año escolar.

Este libro permite registrar los antecedentes generales de los alumnos de cada curso, las materias tratadas en clases y otros aspectos relacionados con la enseñanza, situación académica y registro de asistencia diaria de los alumnos.

13.1. De Los Tipos De Libros De Clases.

Existen tres tipos de libros de clases, los que deben ser utilizados en forma obligatoria, dependiendo del nivel del curso:

- Educación Parvularia.
- Educación Básica.
- Educación Especial (PIE).

De La Estructura De Los Libros De Clases.

Los libros de clases deberán ser estructurados de la siguiente manera, lo cual, será revisado por los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

De la Identificación del Libro.

En la tapa del libro de clases deberá constar la siguiente información:

Nivel de Enseñanza: Educación Parvularia, Educación Básica.

- Nombre del Curso: Debe incluir el nivel y la letra que individualiza al curso.
- Educación Parvularia.
- Educación Básica.
- Año.
- Nombre de Profesor Jefe del curso.

De los Antecedentes Generales de los Alumnos.

Esta sección debe contener los siguientes datos de los alumnos que integran cada Curso:

- Número de lista.
- Número de registro matrícula.
- Nombre completo: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres.
- R.U.N.
- Fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Domicilio.
- Apoderado.
- Teléfono apoderado.

Los datos deben ser ingresados en orden alfabético, partiendo por el apellido paterno de los alumnos, el que debe permanecer inalterable hasta el final del respectivo año lectivo, a menos que el alumno haya cambiado su nombre. Los alumnos matriculados con posterioridad al inicio del año escolar deben ser agregados al final de la lista.

Del Registro Control Subvenciones.

Esta sección debe contener los meses que dura el respectivo año escolar (marzo a diciembre. No obstante, existen establecimientos que inician sus clases en el mes de febrero) y cada mes debe contener la siguiente matriz:

- Columnas: divididos por los respectivos días del mes.
- Filas: divididos por números correlativos, que corresponden a los números de lista de los alumnos asignados en la sección antecedentes generales de los alumnos.

En las filas finales deben ser totalizados en este mismo orden y por día los alumnos asistentes, alumnos ausentes y total de matrícula.

DÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL MENSUAL			
N°																																	ASIST	INASIST	
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
...																																			
...																																			
45																																			
ASIST																																			
INASIST																																			
MATRIC																																			

De las Asignaturas:

Esta sección debe contener:

- Nombre de la Asignatura y/o Taller
- Número de horas y nombre del profesor
- Registro de evaluaciones de cada alumno
- Registro de Objetivos de Aprendizaje y/o Contenidos de Materias, que son entregados por los docentes en cada asignatura según planificación según acuerdo con el consejo de profesores.

De la Hoja de Vida de los Alumnos.

En esta sección debe existir una hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Es así como se deben registrar:

- Anotaciones positivas.
- Anotaciones negativas.
- Citación apoderados por temas respecto al alumno.
- Medidas disciplinarias aplicadas al alumno.

Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria en contra de un alumno. Además, se considerará como documento válido la hoja de entrevista al apoderado.

Del Registro de Atención de Profesionales en Aula Común y de Recursos Para Programa de Integración Escolar.

En el caso de las actividades propias del Programa de Integración Escolar, éstas deben ser registradas utilizando lo que establece el decreto 170 en sus respectivos libros.

De las Altas en el Libro de Clases.

-Cuando se produzca una alta, el Establecimiento Educacional (Inspector General) deberá ingresar al alumno en el libro de clases (Nómina Subvención) y en el sistema SIGE y el Profesor jefe en las Nóminas de cada Asignatura y en Antecedentes Generales.

De las Bajas en el Libro de Clases.

Se produce cuando un estudiante es retirado de un establecimiento educacional, previa solicitud del apoderado a la dirección del colegio.

La Inspectora General del establecimiento, deberá ingresar en el libro de clases la fecha de retiro del alumno, una vez, éste se haya producido, tarjará con una línea la fila correspondiente al número asignado en la lista del curso que se encuentra en el control de subvenciones.

Desde ese momento, el establecimiento educacional no podrá impetrar la subvención por dicho alumno. Por lo anterior, deberá adoptar las medidas necesarias con el debido cuidado para efectos de no declarar la asistencia del mismo.

TÍTULO II: NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Artículo 1:

De los Planes y Programas de Estudios.

Planes y programas de estudio aprobados por el Ministerio de Educación:

E. Pre-Básica: Bases Curriculares del MINEDUC

E. Básica: Decreto 2960/2012 (1º. A 6º) y 169/2014 (7º y 8º)

Artículo 2:

De la Evaluación y Promoción Escolar.

Para la Enseñanza Básica en todos sus niveles de 1º- 2º- 3º- 4º- 5º- 6º -7º-8º, se encuentran normados por el Decreto N° 511 del 08/05/97 y sus respectivas modificaciones.

Artículo 3:

De las Actividades Curriculares no Lectivas.

Se entiende por actividades curriculares no lectivas, aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula tales como:

- a) Actividades anexas a la función docente propiamente tal,
- b) Jefatura de curso,
- c) Reflexiones pedagógicas, planificaciones, compartir experiencias exitosas...
- d) Reforzamiento Educativo.
- e) Actividades deportivas de libre elección.
- f) Actividades vinculadas con organismos propias del quehacer escolar,
- g) Reunión de apoderados.
- h) Las que establezcas el estatuto docente.

De la Modalidad de Enseñanza y Horarios de Clases

Artículo 12:

De la modalidad de Enseñanza, escolar con una sola jornada de 1º a 8º básico.

El año escolar comprenderá dos períodos lectivos, de acuerdo con el régimen semestral normal.

Las fechas de inicio y término de cada semestre, vacaciones de invierno, interperíodos, y término del año escolar serán aquellos que indique el Calendario Oficial del Ministerio de Educación.

Artículo:

De los horarios de clases jornada mañana.

El horario de clases de 1º a 8º año es el siguiente:

Lunes a viernes: de 8:00 a 13:00 horas más las séptimas horas de 7º y 8º

Horario Pre Básica:

Jornada Mañana

Lunes a viernes: de 8:30 a 12:30 horas.

DE LOS FINES EDUCATIVOS

Artículo: La presente normativa regula el sistema de Convivencia y el Comportamiento Disciplinario de los alumnos de la Escuela “República del Brasil”. Con este propósito esta normativa tiene como fines educativos:

1	Respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias y reconocer el diálogo como fuente permanente de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.
2	Fortalecer una identidad positiva en relación con el trabajo y rendimiento escolar.
3	Desarrollar la capacidad de esfuerzo y la perseverancia como factores personales claves de metas propuestas.
4	Promover una adecuada autoestima, la confianza en sí mismo y un sentido positivo de la vida.
5	Desarrollar la capacidad de resolver problemas, la creatividad y la capacidad de autoaprendizaje.

6	Reconocer conductas y actitudes que favorezcan la Convivencia Escolar tales como: Respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.
7	Valorar la atención, la escucha activa y dialogo como medio y como clima fundamental en la resolución de problemas.
8	Profundizar la reflexión respeto de las inquietudes y sentimientos relacionados con los cambios físicos favoreciendo la captación y valoración de sí mismo y de los demás.
9	Desarrollar competencias para participar de manera activa y con iniciativa en la vida del curso y de la escuela

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Artículo Nº 8: La Escuela “República del Brasil” reconoce y garantiza los siguientes derechos a los alumnos:

Artículo Nº 14: Junto con reconocer los derechos fundamentales de los alumnos, existen deberes que éstos deben cumplir en su vida estudiantil.

Artículo Nº 15: Los deberes indican una forma de comportamiento positiva de los alumnos, por lo que su incumplimiento, determinará la aplicación de sanciones de tipo:

- a) Amonestación verbal,
- b) Falta Leve,
- c) Falta de Mediana Gravedad,
- d) Falta Grave.

II.1) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

La ley general de educación en el Art.10. Señala los derechos y deberes de los alumnos:

Para un mejor desarrollo del proceso educativo, los estudiantes de la Escuela República del Brasil tienen los siguientes derechos y deberes.

El Estudiante tiene derecho a...	El estudiante tiene el deber de...
Recibir una formación integral que desarrolle un pensamiento reflexivo crítico y fortalezca la formación ético-valórico en un proceso de crecimiento y autoafirmación personal.	Ser parte activa y participe de su formación integral.
Desarrollar un sentido de identidad personal, que propenda hacia la formación de competencias, que le permitan enfrentar y resolver problemas, valiéndose por sí mismo en la vida.	Comprometerse con su preparación académica como medio para lograr una superación personal y relacionarse con los integrantes de la comunidad bajo un marco de respeto y amabilidad.
Ser reconocido como miembro de la comunidad escolar	Responder a las normas de la comunidad a la que pertenece
Desarrollar su proceso educativo en un ambiente de respeto.	Colaborar con un ambiente propicio (respeto) para el normal desarrollo de su proceso educativo.
Gozar su tiempo de los recreos.	Respetar las normas establecidas para el uso de su tiempo libre.
Conocer las observaciones de su hoja de vida.	Asumir como una oportunidad de superación para su crecimiento personal, los registros de su hoja de vida.
Que las dependencias del establecimiento se encuentren limpias y ordenadas.	Cuidar y mantener el orden y la limpieza de las dependencias educativas.
Ser calificado con equidad y justicia y a recibir oportunamente las calificaciones de sus controles, pruebas, trabajos, etc.	Acatar las normas del Reglamento de Evaluación y Promoción vigentes.
Plantear a la respectiva autoridad situaciones que le afecten y el derecho a expresión y petición, sobre cualquier materia, a las mismas, siempre que se proceda en las formas y términos respetuosos.	Exponer de manera escrita las situaciones que le afecten en forma respetuosa a través de los canales establecidos, tanto las situaciones individuales como colectivas.
Ejercer plenamente los derechos y deberes personales que demanda la vida social de carácter democrático.	Conocer los deberes y derechos de los estudiantes.
A que se le respete su integridad física y moral y su dignidad personal, con la prohibición de castigos físicos y morales.	Mantener un comportamiento de acuerdo a las normativas del Manual de Convivencia Escolar vigente.
Reunirse en la escuela para actividades de carácter escolar o extraescolar, sin otro requisito que el de coordinar con la autoridad respectiva los horarios y las disponibilidades de salas, patios o de la infraestructura en general.	Solicitar por escrito el uso de las dependencias, exponiendo los objetivos a desarrollar. Así mismo tiene la responsabilidad de cuidar el material y de responder frente a los daños que puedan producirse.
Recibir orientación escolar y vocacional, según sus capacidades e intereses.	Recibir y acoger con respeto las sugerencias de información que se le entregue.
Participar en todas las actividades planteadas por la escuela.	Asistir regularmente a clases y actividades planificadas por la escuela.
Las estudiantes embarazadas tienen derecho a continuidad en sus estudios, flexibilizando la escuela los procedimientos de enseñanza y evaluación de acuerdo con su estado de gravidez.	La estudiante tiene el deber de informar su condición de gravidez a su profesor(a) jefe, Orientación e Inspectoría General, presentando un certificado médico. Además, deberá ser responsable en el cumplimiento de sus deberes escolares.
El estudiante regular tiene derecho al seguro escolar.	El estudiante debe evitar exponerse a accidentes escolares y de trayecto, debiendo cuidar de sus beneficios y valorar el aporte subsidiario del Estado.
El estudiante tiene derecho a conocer la sanción escrita y apelar para la revisión de su caso, exigiendo la rectificación si ésta no corresponde en un plazo no	El estudiante debe respetar responsablemente la sanción final impuesta.

superior a 7 días hábiles.	
Todos los estudiantes tienen derechos a recibir de parte de sus profesores un trato deferente y respetuoso en el aula, atender sus consultas y escuchar sus puntos de vista en situaciones propias de aprendizaje del aula o situaciones de conflicto por disciplina.	Todos los estudiantes tienen el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a sus profesores en el aula, responder a las consultas realizadas. Tiene que escuchar respetuosamente los planteamientos del profesor respecto de situaciones de aprendizaje o conflictos de disciplina en el aula.
Los estudiantes tienen el derecho de plantear y/o formular sus inquietudes o reclamos respetando el conducto regular, siguiendo en consecuencia el siguiente orden, Profesor Asignatura, Profesor Jefe, Inspector General y/o jefe de UTP; director.	Los estudiantes tienen el deber de respetar el conducto regular para plantear y/o formular sus inquietudes o reclamos, siguiendo en consecuencia el siguiente orden, Profesor Asignatura, Profesor Jefe, Inspector General y/o jefe de UTP; Director.
Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio de todos los integrantes de la comunidad educativa, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales	Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando diferencias, religiosas, ideológicas y culturales.

ROLES ESPERADOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

PADRES, MADRES Y APODERADOS:

La ley General de Educación en el Art 10° establece los derechos y deberes de los padres, madres y apoderados:

Tienen derecho a:

- a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- b) Ser escuchados y a participar del proceso educativo a través del Centro de Padres y Apoderados.
- c) Conocer clara y oportunamente al inicio del año escolar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- d) Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo(a).
- e) Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal Directivo, Docente y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista.
- f) Reclamar la devolución de todo objeto requisado.

Sus deberes y responsabilidades son:

- a) Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
- b) Apoyar su proceso educativo.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional
- d) Respetar su normativa interna.
- e) Brindar un trato respetuoso a **todos** los integrantes de la comunidad educativa
- f) Asistir a la escuela cada vez que ha sido citado.
- g) Revisar a diario la agenda escolar y firmar cuando corresponda.
- h) Justificar las inasistencias de su alumno
- i) Supervisar el adecuado cumplimiento de tareas y/o materiales de su alumno.

- j) Velar por la presentación personal e higiene de su hijo.
 - k) Retirar personalmente a su hijo previa autorización de Inspectoría, cuando surja algún imprevisto.
 - l) Ser puntual en la hora de retiro de los estudiantes, al término de la jornada escolar.
 - m) Respetar el horario de atención de cada profesor, en caso de urgencia, dirigirse a Inspectoría General.
 - n) Esperar a los estudiantes en hall de acceso, para no interrumpir el normal desarrollo de las clases.
 - o) Informarse de los aspectos disciplinarios y de rendimiento de su hijo
 - p) Asistir a las reuniones de Padres y/o apoderados
 - q) Plantear inquietudes a las autoridades correspondientes.
 - r) La asistencia de las Directivas de Curso a la Asamblea del Centro General de padres y Apoderados, u otra que cite el Presidente Del Centro General de Padres y Apoderados (C.G. del PP. AA.) es obligatoria.
- s) Matricular personalmente a su pupilo completando ficha y comunicar de inmediato nombre del apoderado titular y del suplente.
- t) Los Subcentros o Directivas, son elegidos por los Apoderados de cada curso y tienen la misión de representarlos, participar activamente y tomar determinaciones, cuando la situación lo amerite.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

El rol docente implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña sino también, el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes, "capacitándolos para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país" Art.2ºLGE.

La Ley General de Educación, en el artículo 10, letra c reconoce a los profesionales de la educación como parte de la comunidad educativa y explicita sus derechos y deberes:

Tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Sus deberes y responsabilidades son:

- a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- b. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- d. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondiente
- e. Brindar un trato respetuoso, a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- f. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

La ley general de educación en el ART 10º reconoce a los asistentes de educación como integrantes de la comunidad educativa y establece los siguientes derechos y deberes:

Los establecimientos educacionales promueven la participación de los asistentes de educación a través de los consejos escolares.

El Consejo Escolar se configura como un instrumento de participación de los miembros de la comunidad educativa, entre ellos, los asistentes de educación, en este espacio pueden informarse, participar, opinar y proponer desde su rol sobre materias relevantes del quehacer educativo.

Tienen derecho a:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d. A participar de las instancias colegiadas de ésta.
- e. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Sus deberes y responsabilidades son:

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable
- b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y
- c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

La ley general de educación establece en el Art.10º los siguientes derechos y deberes de los equipos docentes directivos:

Tienen derecho a:

- a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de los aprendizajes.
- c. Desarrollarse profesionalmente.

Sus deberes y responsabilidades son:

- a. Liderar los establecimientos a su cargo.
- b. Propender a elevar la calidad de los aprendizajes.
- c. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- d. Promover en los docentes el desarrollo profesional para el cumplimiento de sus metas educativas y deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

DEL UNIFORME PERSONAL

II.2) PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal es fundamental en cada estudiante, es por eso que debe usarse correctamente el uniforme de la escuela.

El uso del uniforme oficial de la escuela es obligatorio. Es responsabilidad del alumno(a) el cuidado de sus pertenencias y de su correcta identificación (cada prenda debe estar marcada).

Uniforme deportivo	Uniforme escolar
Pantalón de buzo y de color Azul rey y polera con insignia del colegio	Parka azul marino
Polera amarilla con insignia del colegio	Polera de piqué blanca, modelo exclusivo de la escuela.
	Pantalón gris de tela, sin elástico en la basta.
	Calcetín azul marino, gris o negro.
	Zapatos Negros
	Chaleco o polerón azul marino, sin ribetes de colores.

Artículo: El uso del equipo de gimnasia para el establecimiento es obligatorio, fue aprobado, con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa:

a) El Consejo de Profesores

b) El Centro de Padres y Apoderados

Artículo: En caso que un alumno tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse al Director u Inspectoría general del Establecimiento para analizar su situación.

II.3) MATRICULA

Todo estudiante deberá mantener la documentación pertinente, según el curso en el cual esté inscrito, entre ellos el Certificado de Nacimiento con el R.U.T., Certificado de Estudios de promoción, informes médicos, o cualquier otro documento de interés.

El proceso de matrícula y de iniciación del año escolar, se realizará dentro de las fechas que fije el Ministerio de Educación. En consecuencia, los estudiantes se presentarán en el día establecido por la Dirección del establecimiento. En la eventualidad de que un alumno, no se presente a clases durante el mes de marzo y el apoderado no justifique personalmente dicha inasistencia, dentro de dicho período, entonces la escuela se reservará el derecho de que esa vacante sea destinada a otro educando. La matrícula en la escuela significa para el padre o apoderado y para los estudiantes, la aceptación de la reglamentación y de las normas establecidas por la institución.

II.4) ASISTENCIA Y SALIDAS

La asistencia a clases y a toda actividad programada por la escuela deberá ser cumplida, desde el primer día de clases hasta el final del período lectivo. Razón por la cual, el educando asistirá diariamente a clases, cumpliendo como mínimo con el 85 % de dicha asistencia, para ser promovido.

La salida fuera de los horarios estipulados por la escuela sólo será autorizada en los siguientes casos: a petición del apoderado, por citación médica o dental, enfermedad, fallecimiento de algún familiar cercano, alguna situación de carácter especial y por accidente escolar.

No obstante, en cualquiera de los casos indicados, el estudiante abandonará la escuela, en compañía del padre

o apoderado, después de haber sido consignada su salida en Inspectoría General a través de la firma en el libro de salida.

En la eventualidad de existir un accidente escolar: el alumno será trasladado si las circunstancias así lo ameritan, al establecimiento hospitalario más cercano, acompañado por una persona, designada por la institución educacional (Inspector General o Asistente de la Educación), siempre y cuando los padres y/o apoderados lo esperen en el servicio de urgencia.

El estudiante con más del 85% de inasistencias no justificadas y sin poder haber sido contactado ni él ni su apoderado, estando en total abandono de su proceso educativo, en primera instancia se informará a la corporación de Educación, la cual resolverá la situación escolar del alumno.

podrá ser dado de baja del registro escolar.

Para las salidas pedagógicas de los estudiantes el apoderado debe enviar una autorización por escrito, que indique: la fecha, el lugar al que asistirá y el profesor(a) a cargo. De no enviar la autorización señalada, el estudiante quedará en la escuela.

II.5) PUNTUALIDAD

La puntualidad es fundamental para la formación de hábitos y valores, entendiendo que esta labor es compartida con la familia.

III.6) DE LOS RECREOS

Durante los recreos, las salas quedaran cerradas.

PERFIL DEL ESTUDIANTE QUE QUEREMOS

El esfuerzo de todos los integrantes de la Unidad Educativa, Directivos, docentes, paradocentes y apoderados tendrá como objeto lograr que nuestros estudiantes:

- a) Actúen en coherencia con sus etapas de desarrollo físico y psicológico.
- b) Experimenten valores de solidaridad, respeto, perseverancia y honestidad.
- c) Estén abiertos al diálogo, la tolerancia y el sentido crítico.
- d) Sean responsables en la vida diaria especialmente en el ámbito escolar.
- e) Asuman con amor su participación en el ámbito familiar.
- f) Propendan el autoconocimiento, autocrítica y la plenitud personal.
- g) Sean amantes de las raíces, tradiciones y costumbres de su país.
- h) Convivan con los demás en un ambiente democrático ejercitando responsablemente grados crecientes de libertad.
- i) Respeten y acepten racionalmente la autoridad de los padres y educadores.
- j) Se comprometan y asuman con respeto la diversidad.
- k) Desarrollen las habilidades y competencias correspondientes a su nivel.
- l) Valoren y convivan armónicamente con el ambiente natural y cultural.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CONFLICTO O TRANSGRESIÓN DE UNA NORMA

VII.1) Procedimiento De Resolución De Conflictos Y/O Abordar La Transgresión De Las Normas De lo Pedagógico-Administrativo

- a) Todo incidente, hecho y/o acción de conflicto o transgresión de una norma debe ser registrada en la hoja de vida del libro de clases del estudiante o de los estudiantes involucrados (individual), por la persona que corresponda, según responsabilidades.
- b) El registro lo realiza el docente responsable del curso el cual deberá redactar describiendo los hechos que constan, evitando los juicios de valor que podrían llevar a una subjetividad.
- c) El apoyo al estudiante se da a través de un equipo coordinado en sus acciones, sea por el Profesor Jefe u Orientadora u otra instancia que se defina en su oportunidad.
- d) La entrevista realizada con el estudiante y/o apoderado o padres se registrará con la fecha y firma en la carpeta de atención de apoderado, que cada Profesor Jefe y del sector de aprendizaje debe obligatoriamente manejar al día.
- e) El alumno con problemas conductuales será citado a realizar su evaluación, bajo las mismas condiciones de sus pares, dando cumplimiento bajo la normativa de la ley de inclusión n° 20.845.

Del Proceso de Superación del Conflicto

- a) Entrevista personal y formal del estudiante con el Profesor/a en cuya clase o circunstancia se originan los hechos para escuchar al estudiante, para que éste defina sus responsabilidades y decidir, en conjunto, vías de superación del conflicto, basadas en la metodología de mediación.
- b) En caso de que el conflicto no se supere, se derivará al Estamento respectivo, ya sea Inspectoría General, , Orientación, encargada de Convivencia ,(Dupla Psicosocial) quienes en un plazo de no más de 7 días entregarán el Plan Remedial.
- c) Reunión, de preferencia, con los dos padres o apoderado/a y el estudiante involucrado para que, éste último, asuma responsabilidades y consecuencias de los hechos y compromiso de solución y/o cambio.
- d) En caso de inasistencia injustificada de los padres y/o apoderados a la reunión citada, se programará una nueva fecha y en caso de una nueva inasistencia injustificada, la Escuela adoptará las medidas que estime pertinentes, entendiéndose que existe falta de interés en solucionar el conflicto por parte de los padres y/o apoderados medidas tales como:
 - a) Enviar carta certificada al apoderado.
 - b) Al no existir respuesta por parte del apoderado, en un plazo no mayor de 5 días, la escuela derivará el caso a la entidad correspondiente. (OPD).
- e) Tratar en la hora de Orientación y/o Consejo de Curso el problema o incidente cuando atañe a todos, a través de técnicas de acuerdo con los niveles.

Al obtener respuesta del apoderado se le informará las remediales que el establecimiento adoptará, derivando, según necesidad, a Orientación/Psicólogo, para diseñar plan de apoyo y seguimiento, convenido con el/ estudiante y sus padres. Se redactarán los documentos que contengan los objetivos, plazos y demás acuerdos, debiendo ser suscritos por los padres y/o apoderados. Estos documentos

tendrán el carácter de Compromiso, si se transgrede el acuerdo el caso será presentado para su respectivo análisis en consejo de Profesores. Se redactará acta de acuerdos bajo firma de los asistentes.

- f) El no cumplimiento de todos los acuerdos y compromisos adquiridos le permite al director hacer uso de su facultad, para la no Renovación de la Matrícula para el año siguiente.
- g) El análisis y firma de los documentos de Condicionalidad se realizará en una reunión con presencia del director y/o, Inspectoría General, Profesor Jefe, Orientación, estudiante involucrado y sus padres o apoderado. Así mismo se procederá en la no renovación de matrícula para el año siguiente.
- h) El director de la Escuela será informado según procedimiento establecido o a solicitud de todas las instancias del proceso descritas. Las entrevistas, reuniones y consejos serán coordinadas por el Directivo que corresponda.
- i) Las transgresiones graves y muy graves serán informadas, inmediatamente ocurridas, a la Dirección, quien determinará el procedimiento a seguir considerándolo como un “Caso” para análisis.
- j) En coherencia con la opción formativa adoptada, siendo proporcional a la gravedad de lo cometido. Aquí se exponen algunas propuestas, categorizadas según la gravedad del hecho. Las conductas consideradas leves servirán como antecedente ante reiteración de la trasgresión.

Esquema General de las Medidas frente a Falta a la Norma

a) Medidas ante trasgresión Leve.

Una trasgresión Leve será atendida y encauzada por el agente educativo que **la observe**, en función de promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con un carácter educativo, enfatizando lo que se espera de él, el significado o importancia del valor trasgredido. Junto con ello, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, pedir disculpas, recoger lo que botó, arreglar lo que rompió, etc.). El inspector general puede llamar la atención verbalmente al estudiante y/o comunica al apoderado la situación vía agenda, con miras a buscar colaboración en la situación y los efectos de ella. Ante la ocurrencia de dos o más trasgresiones considerables, el inspector comunicará al apoderado y citará al estudiante a **Espacio de reflexión** en las tardes, instancia en que el estudiante (según pautas proporcionadas por el Departamento de Orientación) en la que deberá cumplir alguna tarea reparadora de los efectos de sus actos.

b) Medidas ante trasgresión Grave.

Las trasgresiones Graves son gestionadas por el inspector General y/o Profesor Jefe que corresponda. Al evaluar la situación, la medida pertinente puede corresponder a la realización de un acto reparador, involucramiento de éste en alguna actividad formativa (temporal o más o menos permanente) que le permita identificar la trasgresión cometida y a la vez desarrollar el valor transgredido.

Otra medida con objetivo remedial es la elaboración de estrategias de apoyo desde la Encargada de Convivencia Escolar y/o el Departamento de Orientación y el consejo de los profesores. Podrá considerarse la derivación a profesional externo si se considera un apoyo necesario como complemento a la labor formativa de la escuela. En este caso se realizará un seguimiento a través de entrevistas tanto al alumno como a su apoderado, por parte del Departamento de Orientación/Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.

c) Medidas ante trasgresión Muy Grave.

Las trasgresiones Muy Graves son objeto de especial evaluación por parte de Inspectoría General/Dirección, y

encargado de Convivencia Escolar, quien podrá convocar a un Consejo de profesores, de carácter consultivo, cuyo fin sea aportar antecedentes, orientaciones, remediales y estrategias de apoyo, para una toma de decisión justa y pertinente al caso. Las medidas a aplicar para este grado de transgresión son el involucramiento de éste en alguna actividad formativa permanente (orientadora, etc.) que le permita identificar la transgresión cometida y a la vez desarrollar el valor transgredido, el periodo de suspensión del alumno no debe exceder a 5 días de suspensión por vez, siendo esta medida renovable según normativa Ministerial.

Expresar por escrito o en forma oral cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular según materia:

- **Académica:**

- a) Profesor(a) Asignatura
- b) Profesor(a) Jefe
- c) Unidad Técnica Pedagógica
- d) Dirección

- **Disciplinaria:**

- a) Profesor(a) Jefe
- b) Inspector General.
- c) Equipo de convivencia Escolar.
- d) Dirección

- **Otras Materias área Social:**

- a) Profesor(a) jefe
- b) Equipo de convivencia Escolar.
- c) Dirección
- d) Subcentro de Padres y Apoderados.
- e) Centro General de Padres y Apoderados.

Medidas Alternas De Resolución De Conflictos

1. CORRECCIÓN O ADVERTENCIA:

La sanción se aplicará mediante la justificación pedagógica que amerite. Su intención es recuperar un comportamiento adecuado de tal forma que se beneficie tanto al alumno/a como la comunidad que la rodea. Su aplicación estará basada en el Proyecto Educativo del Escuela y en el perfil del alumno/a que queremos formar.

Más que de sancionar se trata de ayudar a asumir las consecuencias de los propios actos y a rectificar. En concordancia con la formación en libertad y responsabilidad que se pretende impartir, al aceptar los principios educativos de la escuela y el actual Reglamento de Convivencia, se entiende que los Estudiantes/as, Padres y Apoderados aceptan también responsablemente las sanciones pertinentes como consecuencia de los actos inadecuados libremente asumidos por los estudiantes/as. Una vez que se escuche la debida exposición de motivos de la alumno/a, que en caso de faltas graves deberá presentar por escrito, y se verifique la falta, se aplicará una amonestación que debe ser clara y directa, dejando registro escrito de lo acontecido y del tratamiento dado.

2. AMONESTACIÓN VERBAL:

Se refiere a la orientación personal de forma pedagógica y racional a un alumno/a por la ejecución de un acto en contra de las normas institucionales.

3. RESARCIMIENTO DE DAÑOS:

Consiste en pagar el costo que se derive de los daños ocasionados a las instalaciones o bienes del Plantel. Si este daño fuere causado de forma intencional.

4. SUBSANAR LA SITUACIÓN:

Se refiere a corregir o resolver las conductas que interfieren en el normal desenvolvimiento de las actividades, en el lapso que convengan la Institución y al alumno. (Sujeto a seguimiento). Por Equipo de Convivencia.

5. AMONESTACIÓN ESCRITA ACTA DE COMPROMISO Del ALUMNO:

EL alumno firma compromiso formal de no volver a incurrir en esa falta, con un documento establecido por el Equipo de Convivencia Escolar.

6. CITACIÓN Y ACTA DE COMPROMISO DEL ALUMNO Y SU APODERADO.

Se cita a reunión, Apoderado alumno, y Docente, para informar y analizar, la conducta del alumno/a y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes.

*En el caso de los alumnos de 8° año Básico, en el mes de abril en reunión de apoderado, serán informando sobre las medidas disciplinarias de suspensión de graduación, que se adoptará en caso de que el alumno no cumpla con lo establecido en el Manual de convivencia Escolar; Cada apoderado deberá firmar la recepción de la información.

7. Medidas disciplinarias posible.

- Actividad realizada por el alumno en beneficio de la Comunidad Escolar, previo consentimiento con el apoderado, en relación con el Horario.

-En relación con la reducción de Jornada Escolar, esta se realizará en caso de existir peligro real, no potencial, para la integridad de algún miembro de la Comunidad Educativa.

Después de haber realizado el debido proceso en el seguimiento conductual del alumno y no haber generado un cambio en su actitud, la escuela tomará la siguiente resolución de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar y Según Protocolo de Medidas excepcionales disciplinarias.

Se realizarán las siguientes acciones adoptadas por Inspectoría General.

Suspensión del alumno por un día.

Suspensión del alumno por dos días.

Suspensión del alumno por tres días.

Acorte de Jornada de 8:00 a 11:20 horas. Con la correspondiente ayuda pedagógica y ayuda psicosocial del alumno para el hogar.

En el caso que el alumno mantenga la misma actitud, asistirá al establecimiento solamente a rendir las pruebas según entrega de calendario por el Profesor Jefe al apoderado.

10. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:

Cuando se hubiesen agotado todos los recursos anteriores y no se hubiese logrado el cambio positivo esperado en el alumno, se procederá a la apertura de un expediente administrativo que recopile las diferentes faltas del alumno. Este sería el procedimiento legal previo a la expulsión definitiva de la Institución y según lo establecido en la Ley 20.485 del 1° de marzo de 2016 y las modificaciones posteriores. Además, este expediente deberá ser enviado a la Corporación de Educación y posteriormente a la Supereduc con los correspondientes medios de verificación.

11. EXPULSIÓN DEFINITIVA:

Se refiere al retiro del alumno, es aplicada por Consejo Directivo.

El desarrollo integral de las potencialidades del alumno, a través del aporte de los diferentes actores educativos de la escuela, implica contar con un ambiente de armonía, proclive para concretar lo señalado, en un contexto traspasado por los Objetivos Fundamentales Transversales de la Reforma Educacional, que considere su "formación ética", "crecimiento y autoafirmación personal", "el desarrollo del pensamiento" y "la persona y su entorno".

Si el estudiante presenta en forma reiterada y constante, conductas negativas y a pesar de haberse adoptado todas las medidas de ayuda, por los estamentos respectivos, para superar las faltas cometidas, no se hizo. Entonces la Dirección, Inspectoría General y Orientación, Encargada de Convivencia le comunicarán al apoderado, la cancelación de matrícula de su hijo de acuerdo con la normativa vigente (ley de inclusión).

INSTANCIA DE APELACIÓN

TII.6) RECLAMOS A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS ADOPTADAS

Las medidas disciplinarias serán **analizadas y aprobadas por Dirección, Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar**, según sea el caso, se consultará al Consejo de Profesores.

En las Acciones Remediales contempladas en el presente Reglamento, se garantiza el Derecho al Debido Proceso, la transparencia, la información oportuna y la participación directa de los estudiantes involucrados, representados por sus Apoderados, como, asimismo, se garantiza el Derecho de Apelación ante la aplicación de las medidas disciplinarias y/o remediales.

El Reglamento Interno incorpora el Derecho de Apelación por parte de los estudiantes y de los apoderados, con el propósito de presentar por escrito a la Dirección del Escuela, con copia a Inspectoría General, el rechazo formal a las medidas disciplinarias o solicitar su modificación, anulación parcial o total, presentando sus argumentos con claridad, veracidad y con respaldos de evidencias según corresponda.

La Dirección de la Escuela iniciará un Proceso de Revisión del caso, con fines de ratificar, modificar o anular las medidas disciplinarias tomadas con anterioridad. Dando como plazo máximo quince días desde su notificación según lo establecido por la ley de inclusión.

Otros Reclamos

Expresar por escrito o en forma oral cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular según materia:

- **Académica:**

- a) Profesor(a) Asignatura
- b) Profesor(a) jefe
- c) Unidad Técnica Pedagógica
- d) Dirección

- **Disciplinaria:**

- a) Profesor(a) jefe o Asignatura
- b) Inspector General
- c) Dirección

- **Otras Materias:**

- a) Subcentro de Padres y Apoderados
- b) Centro General de Padres y Apoderados
- c) Dirección

ACERCA DE LOS SOSTENEDORES

La Ley General de Educación en su Atr.46 define a los sostenedores "serán sostenedores las personas jurídicas de derecho público tales como municipalidades y otras identidades creadas por la ley , y las personas jurídicas de derecho privado cuyo objeto social único sea la educación. El sostenedor será responsable del funcionamiento del establecimiento educacional"

La ley general de educación Art.10. Establece como derechos y deberes de los sostenedores lo siguiente:

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Todos los funcionarios de la Escuela República del Brasil se rigen por el manual de higiene y seguridad de la comuna de San Bernardo, el cual contempla formas de actuar y proceder.

*Dicho manual se encuentra adjunto a este reglamento interno.

SEGUNDA PARTE

*NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS Y DE PREVENCION DE RIESGOS DE
HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES
DE LA CORPORACION MUNICIPAL DE EDUCACION Y SALUD
DE SAN BERNARDO*

**NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS Y DE PREVENCION DE RIESGOS DE
HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES
DE LA CORPORACION MUNICIPAL DE EDUCACION Y SALUD
DE SAN BERNARDO**

TITULO PRELIMINAR

ARTICULO 1°:

Las presentes normas contienen funciones, obligaciones y prohibiciones básicas a que debe sujetarse el personal dependiente de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, Area Educación, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de cada unidad operativa, y las normas sobre prevención de riesgos, higiene y seguridad.

ARTICULO 2°:

Este Cuerpo Normativo será considerado el conjunto reglamentario mínimo obligatorio para todos los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación y de las oficinas centrales de la misma. Con criterio de coherencia, cada Centro Educativo lo integrará a su respectivo Reglamento Interno, el cual deberá estar armónicamente inserto en el P.E.I. (1), desarrollando todas las áreas señaladas en la Ley 19.070, conforme a su realidad y en el marco de sus acuerdos participativos.

ARTICULO 3°:

Estas normas conjuntamente con las que corresponda en el Reglamento Interno de cada P.E.I., serán supletorias de cada contrato de trabajo y, en su calidad de tal, obligan al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de ingreso a la Corporación educacional, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones de las presentes normas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y de cumplirlo. Igual obligación rige ante el P.E.I. y, por ende, ante el Reglamento Interno de cada Unidad Educativa.

CAPITULO I

REGLAMENTO DE ORDEN

TITULO I : OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PARRAFO 1° : OBLIGACIONES DE LA CORPORACION

ARTICULO 4°:

La Corporación está obligada a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

(1) P.E.I.: Proyecto Educativo Institucional (Leyes 19.070 y 19.410)

- 1) Respetar al personal de sus oficinas centrales y de los establecimientos educacionales en su dignidad de persona y en la calidad de su función profesional, paraprofesor, administrativo o auxiliar de servicios menores, cuando corresponda.
- 2) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- 3) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- 4) Dar a cada miembro del personal, ocupación efectiva en las labores convenidas.
- 5) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes, en el marco de las actuales políticas de apoyo a los P.E.I. y el cumplimiento del PADEM.
- 6) Promover el perfeccionamiento del personal no docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- 7) Oír los reclamos que formule el personal a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- 8) Informar y hacer cumplir a los Directores de los establecimientos a su cargo, las normas de administración legales vigentes y las normas establecidas por la Corporación.
- 9) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.
- 10) Apoyar y estimular la participación del personal en el diseño, la gestión y la evaluación de cada Proyecto Educativo Institucional y por ende, en el PADEM

PARRAFO 2º: OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y DE LAS OFICINAS CENTRALES

ARTICULO 5º:

El personal estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1) Conocer y participar en todas las fases del P.E.I. del respectivo Centro Educativo y consecuentemente, en el PADEM.
- 2) Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento escolar y consecuentemente, en el PADEM.
- 3) Realizar personalmente la labor convenida en el marco legal vigente, según corresponda.
- 4) Desempeñar su labor con diligencia, y colaborar en la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comuna, en el marco de su P.E.I.
- 5) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, y hacia la Corporación y sus representantes.
- 6) Dar aviso oportuno a la Corporación o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- 7) Cumplir las normas vigentes sobre los controles de entrada y salida.
- 8) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal y en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional o de oficinas con atención de público.
- 9) Mantener en todo momento, relaciones jerárquicas deferentes con Jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos, colaborando así, al desarrollo de un clima organizacional coherente con la Filosofía de su P.E.I.
- 10) Velar por los intereses de los establecimientos en que trabajen, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- 11) Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
- 12) Asumir y fomentar el cumplimiento de las normas relacionadas con los Derechos del Niño en todos los espacios y momentos de la vida escolar, en aquellos temas que competen a la Institución Escolar.

PARRAFO 3º: PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA CORPORACION, EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

ARTICULO 6º:

Queda prohibido al personal:

- 1) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- 2) Hacer abandono de su trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de la correspondiente jefatura.
- 3) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- 4) Atrasos reiterados en la hora de llegada.
- 5) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de psicotrópicos o estupefacientes.
- 6) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- 7) Fumar, en espacios y momentos señalados por la Ley, introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, consumirlas, darlas a consumir o fomentar su uso.
- 8) Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización de la Corporación.

- 9) Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
- 10) Cualesquiera comportamientos considerados reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- 11) Propagar tendencias político partidista alguna (LOCE, Art. 6°)

TITULO II : DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y

SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ARTICULO 7°:

Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en un establecimiento educacional se clasificará de la siguiente forma:

- a) Directivos
- b) Docentes
- c) Asistentes Profesionales de la Educación
- d) Asistentes de la Educación

PARRAFO 1° : DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION

ARTICULO 8°:

Profesional de la Educación es aquella persona que posea título de Profesor o Educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se considerarán como Profesionales de la Educación, todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente, y las autorizadas para desempeñarlas de acuerdo a las normas legales vigentes.

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel prebásico, básico y medio.

Se entenderá por:

- a) Docencia de Aula: La acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el Profesional de la Educación, inserta en el proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos.
- b) Actividades Curriculares no Lectivas: Son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso; actividades coprogramáticas o culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación, y las análogas que sean establecidas por un Decreto del Ministerio de Educación.
- c) Función Docente Directiva: Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.
- d) Funciones Técnico Pedagógicas: Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complementos de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que, por Decreto, reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

En un establecimiento educacional se distinguen los siguientes Profesionales de la Educación: Docentes Directivos (Directores, Subdirectores e Inspectores Generales); miembros de la Unidad Técnico Pedagógica, y; Docentes de Aula.

ARTICULO 9º:

El Director, es el Profesional de la Educación que, como Jefe del establecimiento educacional, es responsable de su dirección, organización, funcionamiento y evaluación del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y representa a la Corporación ante la Comunidad Escolar de su dependencia.

Son deberes del Director:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar.
- Liderar la formulación, la gestión y la evaluación del P.E.I., de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Corporación, velando por los principios de participación, comunicabilidad, realismo, factibilidad, coherencia, flexibilidad, eficiencia y eficacia.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades y roles del personal a su cargo.
- Propiciar un clima organizacional predominantemente participativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos de resultados de la dimensión de gestión del P.E.I., con prioridad de los más elevados niveles que fuere posible, en los Aprendizajes de Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación institucional del P.E.I. del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Dirigir la participación del establecimiento en Programas y Acciones ofrecidas por el Ministerio de Educación (MECE, P-900, P-200 etc.), si la comunidad así lo hubiese acordado. En tal caso, dichos Programas deberán insertarse armónicamente en el respectivo P.E.I., en la Dimensión de Gestión.
- Velar por el cumplimiento cabal de los convenios establecidos con el Ministerio de Educación u otros organismos o Instituciones para el desarrollo de Programas Específicos, a los cuales se hubiese accedido a través de la Corporación (Sostenedor).
- Integrar la Comisión Mixta Salud-Educación del sector, Nivel Operativo, en representación de su Comunidad Escolar.
- Presidir el Equipo Generador y de Gestión del P.E.I., los diversos consejos técnicos, y delegar funciones, cuando corresponda.
- Asesorar al Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, en el marco legal vigente.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional, representando a la Corporación en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, preocupándose del funcionamiento efectivo del mismo.
- Dirigir la participación de la Comunidad Escolar en el PADEM a través de la acción participativa en el P.E.I..
- Velar por la aplicación de las Normas Básicas de Protocolo en todos los momentos y espacios que correspondiere.
- Representar al establecimiento conforme a normas básicas de protocolo.
- Administrar recursos financieros específicos para el establecimiento, sólo si así se determinare por la autoridad superior de la Corporación (Ley 19.410, Artículos 21º - 26º).
- Comunicar a la Corporación toda solicitud de préstamo de dependencias o materiales del establecimiento, aconsejando una respuesta positiva o negativa, con fundamento.
- Recibir los reclamos escritos contra Profesionales de la Educación y someterlos al proceso señalado en el Decreto 453/91.

- Remitir a la Corporación las licencias médicas del personal, dentro de los plazos legales.
- Certificar la veracidad de los accidentes del trabajo del personal con los formularios existentes para esos efectos, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744 y a lo indicado en el Art. 49° de este Reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, a través de la Corporación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación vigente, dentro de los plazos señalados.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la Corporación.
- Velar por la facilitación de los procesos de Supervisión y Control del P.E.I., por la Corporación, en el marco del PADEM.
- Remitir a la Corporación los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquella requiera, en forma oportuna y diligente.
- Delegar en el Subdirector e Inspector General si los hubiere, el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, en el marco de sus funciones específicas.
- Informar oportunamente a la Corporación respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- Comunicar oportunamente a la Corporación sobre cualquier tipo de Red de Apoyo con Servicios u Organismos de la Comunidad Exógena, para su aprobación, apoyo y una mejor coordinación comunal.
- Dar cumplimiento oportuno a la normativa vigente en materia de subvenciones.
- Cautelar que los procedimientos de subvenciones se cumplan correctamente, de tal forma de evitar que se cometan errores o infracciones que puedan ser sancionadas por el Ministerio de Educación.
- Autorizar, en casos calificados y compatibles con las necesidades del establecimiento, permisos o ausencias del personal, con goce de remuneraciones, por períodos de hasta 6 días en el año calendario. Estos permisos se pueden dar por medios días o por días enteros, sin importar el número de horas que deba cumplir el Profesional de la Educación o el funcionario en general el día en que se le conceda el permiso.
- Solicitar autorización de la Corporación para la asignación de las casas destinadas al Director y/o Auxiliar residente, si las hubiese.
- Dirigir el proceso de Evaluación y Calificación del Personal en el marco legal vigente y en una línea técnica coherente con la Filosofía del P.E.I.
- Velar por la correcta formulación y aplicación del Reglamento Interno del P.E.I., y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación.
- Orientar su conducta en el marco de los roles asignados en el P.E.I.

ARTICULO 10°:

El Subdirector es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director en el desempeño de todas sus funciones.

En los establecimientos donde no existe Subdirector, sus funciones serán asumidas por el Inspector General. En el caso de no existir este último, por el docente propiamente tal que designe el Director.

son deberes del Subdirector :

- Reemplazar en forma automática al Director cuando éste se encuentre ausente por razones de cualquier naturaleza.
- Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional en el marco del P.E.I.
- Llevar los documentos y registros que acrediten el Reconocimiento Oficial del Estado al Establecimiento, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal. (LOCE, Art. 21° y Ley de Subvenciones).
- Asistir a los consejos técnicos de su competencia y citaciones específicas de la Corporación.

- Subrogar al Director, cuando éste se encuentre transitoriamente fuera de servicio por disposiciones legales (Licencias Médicas, Permisos, etc.). Se entenderá que, en tal caso asume como "Director(a) Subrogante" (S) para todos los efectos legales y funcionales.
- Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso educativo del establecimiento sea coherente con las normas educacionales vigentes y con el Proyecto Educativo Institucional.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Participar en el Diseño, Gestión y Evaluación del P.E.I. y consecuentemente, en el PADEM.
- Orientar su conducta en el marco de los roles específicos asignados en el P.E.I.

ARTICULO 11°: El Inspector General es el docente que tiene como responsabilidad, velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, coherente con la Filosofía del P.E.I.

Son deberes del Inspector General:

- Reemplazar en forma automática, al subdirector, y cuando éste no existiera o se encontrare ausente por cualquier motivo, al director.
- Controlar el comportamiento del alumnado, velando por el logro de los valores y virtudes señalados en el perfil del alumno, del P.E.I.
- Vincular el establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, en conformidad a lo establecido en el Proyecto Educativo de la Escuela, previo conocimiento del director.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del P.E.I. y consecuentemente, en el PADEM.
- Orientar su conducta en el marco de los roles específicos asignados en el P.E.I.
- Velar por la introducción de la disciplina denominada "Desarrollo Personal" en la cotidianidad de la vida escolar, coordinando y facilitando la ejecución de Talleres para Docentes, Alumnos y Apoderados.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas curriculares lectivas y horas curriculares no lectivas.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de las Comisiones de Bienestar, tanto del personal como de los alumnos. Especial preocupación deberá tener hacia el cumplimiento de normas legales sobre Accidentes Escolares.
- Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los Paradocentes e Inspectores.
- Velar por el cumplimiento del Programa de Salud Escolar, coordinándose para ello, con el Docente Encargado de Salud y el director (a).
- Autorizar por escrito la salida extraordinaria de alumnos, velando por el adecuado registro, con fines de cumplimiento de normas atinentes a la subvención.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, y promover las relaciones con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y exalumnos del establecimiento, en el marco de la dimensión filosófica del P.E.I.
- Elaborar los horarios de clases y de horas curriculares no lectivas del personal docente, conjuntamente con el Jefe Técnico Pedagógico.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Supervisar y controlar a los auxiliares de servicio.
- Velar por la buena presentación, el aseo e higiene del local escolar.
- Velar por la buena presentación del alumnado, en el marco del P.E.I.

ARTICULO 12°: El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la gestión curricular del P.E.I.

En los establecimientos donde no existen docentes con cursos de especialización en planificación, orientación o evaluación, el director propondrá para ejercer las funciones de Jefe de U.T.P., al docente que por rasgos profesionales y personales, se aproxime más al perfil de roles y funciones

esperado en la institución. El número de horas para la función dependerá básicamente, del tamaño del Equipo Docente, para lo cual, anualmente, la Corporación determinará en la Dotación del PADEM, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria, las horas por establecimiento. Lo mismo regirá para el resto del Personal, Evaluación, Currículo, Educación Extraescolar y Educación Diferencial (Prevención).

Son deberes del jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica:

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, en concordancia con el respectivo Proyecto Educativo Institucional, deberá:

- Desarrollar los procesos de programación, organización, supervisión y evaluación, junto con los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, en el contexto del proceso de gestión curricular del P.E.I., y proponerlos a la Dirección y al Consejo General de Profesores, para su aprobación.
- Velar por el logro de los estándares de aprendizaje de los alumnos, acordados en el P.E.I., procurando el mejoramiento permanente de los procesos educativos, con especial énfasis en satisfactorios logros de aprendizajes de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes, con propósitos de favorecer los aprendizajes pertinentes y significativos de los alumnos.
- Coordinar, asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas, en función de las necesidades del P.E.I.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento, conforme a necesidades detectadas en el Diagnóstico y Evaluación Final del P.E.I.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar las tácticas de la Gestión Anual del P.E.I., con especial énfasis en aquellas relacionadas con los aprendizajes y desarrollo personal de los alumnos.
- Participar en el Diseño, Gestión y Evaluación del P.E.I., y consecuentemente, en el PADEM.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de curso.
- Integrar el Equipo Generador de la Gestión del P.E.I.
- Colaborar con la elaboración del PADEM.
- Orientar su conducta en el marco de los roles asignados en el P.E.I.
- Facilitar y estimular el desarrollo de Investigaciones para la Acción Educativa en el Establecimiento, si los recursos así lo permitieren.
- Elaborar los horarios de clases y de horas curriculares no lectivas, conjuntamente con el Inspector General.

ARTICULO 13°: El Orientador es el docente, profesor de Educación Básica o Educación Media, con post-título en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de tácticas del P.E.I. vinculadas con orientación y salud mental, y atender problemas de orientación a nivel de grupo o individual, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

El establecimiento educacional tendrá un Orientador, según sus necesidades y recursos; sus funciones serán asimiladas por el Coordinador de Orientación, en caso de no poder contarse con dicho especialista.

Son deberes del Orientador y del Coordinador de Orientación

- Proponer las Tácticas de Gestión Anual del Subsistema Orientación, Salud Mental y Desarrollo Personal del P.E.I., de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, y coordinar su ejecución y evaluación.
- Velar por la constante presencia del Perfil del Alumno (Transversalidad) en la cotidianeidad escolar.
- Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de Coordinador de la Orientación y Desarrollo Personal de su curso, de guía d alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a Profesores de Asignaturas, Curso y Especialidades, en materias de Orientación, Rendimiento Escolar, Salud Mental y Desarrollo Personal.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación, Salud Mental y Desarrollo Personal.
- Asesorar y capacitar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos, en el marco de los Roles

de la Familia Educadora, del P.E.I.

- Coordinar las actividades de Orientación, Salud Mental y Desarrollo Personal del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna, en el marco de los Programas Y Proyectos Comunales del PADEM.
- Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales.
- Velar por la introducción de la disciplina denominada Desarrollo Personal en el Curriculum del P.E.I. y en su gestión cotidiana.
- Cautelar que los documentos de orientación y desarrollo de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Participar en el Diseño, Gestión y Evaluación del P.E.I., y consecuentemente, en el PADEM.
- Orientar su conducta en el marco de los roles específicos asignados en el P.E.I.

ARTICULO 14°: Coordinador de Evaluación es el docente con especialidad o Estudios en Evaluación Curricular, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación curricular referidas al proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional. Su preocupación central estará referida al logro de los aprendizajes.

El establecimiento educacional tendrá un Coordinador de Evaluación según sean sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asumidas por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, en caso de no poder contar con dicho especialista.

Son deberes del Coordinador de Evaluación:

- Asesorar a los docentes en la planificación, organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir al perfeccionamiento y capacitación del personal docente del establecimiento en materias de evaluación.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados en el marco del P.E.I.
- Participar en el Diseño, Gestión y Evaluación del P.E.I. y, consecuentemente, en el PADEM.
- Participar en las tareas de evaluación que se promuevan a nivel comunal.
- Participar en los consejos técnicos que le corresponden.
- Orientar su conducta en el marco de los roles asignados en el P.E.I.
- Supervisar la correcta aplicación y actualización del Reglamento de Promoción y Evaluación, en el marco de las normas legales vigentes y del P.E.I.

ARTICULO 15°:

Coordinador de Desarrollo Curricular es el docente con estudios en Curriculum, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del Currículo Formal del Establecimiento Educacional, en conformidad a planes y programas de estudios vigentes y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

El Establecimiento Educacional tendrá un Coordinador de Desarrollo Curricular, según sean sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asumidas por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, en caso de no poder contarse con dicho especialista.

Son deberes del Coordinador de Desarrollo Curricular:

- Velar por los adecuados logros de los objetivos de resultados establecidos en todas las tácticas conducentes a satisfactorios aprendizajes pertinentes y significativos, con especial énfasis en el adecuado logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios, en el marco de las normas vigentes.
- Asesorar el proceso de elaboración y aplicación de las tácticas curriculares del establecimiento educacional, con estricta observancia de la

concepción y el enfoque curricular adoptados en el P.E.I.

- Colaborar en la organización escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes por asignatura, áreas, niveles y especialidades.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- Asesorar y estimular las innovaciones curriculares en las clases, en el marco del P.E.I., con el propósito de lograr los más elevados niveles de aprendizaje y desarrollo personal que sea posible de acuerdo a la realidad concreta de los alumnos.
- Participar en los consejos técnicos que le corresponden.
- Apoyar y estimular las tácticas de transversalidad (Perfil del alumno), insertas en todos los procesos curriculares.
- Orientar su conducta en el marco de los Roles asignados en el P.E.I.
- Participar en todas las fases del P.E.I. y consecuentemente, en el PADEM.

ARTICULO 16° :Coordinador de Educación Extraescolar es el docente con estudios y experiencia en Educación Extraescolar, responsable de la gestión y evaluación del Centro de Educación Extraescolar del establecimiento, en el marco del respectivo P.E.I.. Integra la U.T.P., con el número de horas que se le haya asignado.

Son deberes del Coordinador de EDEX:

- Proponer la planificación y organización del Centro de Educación Extraescolar del establecimiento, y supervisar y evaluar su funcionamiento en el marco del P.E.I., de las Políticas Comunes y Nacionales, y disposiciones del PADEM.
- Velar por la satisfacción de los intereses de los alumnos en el sano aprovechamiento y aprendizaje del uso del tiempo libre, con una adecuada oferta de organismos de base, (clubes, talleres, academias, etc.), en el margen de posibilidades de recursos humanos y materiales del establecimiento.
- En Educación Media adscrita al Programa MECE, deberá supervisar y coordinar el componente ACLES (Actividades Curriculares de Libre Elección).
- Velar por la positiva participación del establecimiento en actividades comunales, provinciales, regionales y nacionales, si correspondiere, en el marco del respectivo programa PADEM, liderado por la Coordinación de Educación Extraescolar y Cultura de la Corporación, a la luz de las políticas de los Departamentos de Educación Extraescolar y de Cultura del MINEDUC y de la Corporación.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del P.E.I. y consecuentemente, en el PADEM.
- Asumir y ejercer los roles docentes señalados en el P.E.I.

ARTICULO 17° :Docente y Coordinador de Educación Diferencial, es el profesional especialista en Educación Diferencial, responsable de las tácticas de apoyo pedagógico, en el ámbito de la prevención y rehabilitación de dificultades de aprendizaje, a la luz del P.E.I.. Integra la U.T.P. en el plano de la supervisión (como relación de ayuda) y coordinación de los docentes de aula en acciones conducentes a la prevención de dificultades de aprendizaje.

Son deberes del Docente y Coordinador de Educación Diferencial

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las tácticas de rehabilitación de dificultades de aprendizaje, a través de los Grupos Diferenciales, con el propósito de apoyar a cada niño afectado en la superación de sus dificultades específicas en el menor tiempo posible, en el marco del P.E.I., optimizando para ello, el uso de los programas y recursos tecnológicos puestos a su disposición.
- Apoyar a los docentes de aula en la gestión de tácticas de prevención de dificultades de aprendizaje.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del P.E.I.
- Asumir y cumplir los roles docentes asignados en el P.E.I.
- Respetar y participar en los Programas Comunes de Coordinación de Educación Diferencial de la Corporación, con el apoyo del Departamento Provincial de Educación.

ARTICULO 18°:

Otros Coordinadores de Areas de los establecimientos Educativos (Salud Escolar, Educación Ambiental, Educación Familiar, etc.).Cada Coordinación que se haya establecido en el P.E.I. y en la dotación de la Unidad Operativa, deberá ser servida en lo

posible por un Profesional de la Educación y su función básica será orientada a la gestión del P.E.I., en el marco de derechos y obligaciones establecidos en este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

ARTICULO 19°: Los deberes y obligaciones del Docente de Aula son los siguientes:

- Guiar a todos sus alumnos en el logro de satisfactorios niveles de aprendizajes y su armónico desarrollo personal e interpersonal, en el marco del P.E.I.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades curriculares de su especialidad, con especial preocupación por la fijación y logro de satisfactorios logros de aprendizajes pertinentes y significativos, según estándares acordados para la Gestión del P.E.I.
- Velar por la introducción y logro de la transversalidad (Perfil del Alumno), a través de adecuadas técnicas de Orientación y Desarrollo Personal en la cotidianidad de la vida escolar.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, con propósitos de logros de aprendizajes de todos sus alumnos.
- Desarrollar las actividades curriculares no lectivas para las que fue designado por la Dirección.
- Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- Velar por una adecuada salud mental de sus alumnos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógicas impartidas por la legislación vigente.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional, en la cotidianidad escolar.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos, en coordinación con los respectivos Profesores Jefes.
- Resguardar el adecuado nivel de logros de aprendizaje de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios, establecidos en las normas legales vigentes, como base esencial de su responsabilidad profesional.
- Participar en los consejos técnicos que le competen.
- Cumplir con la normativa vigente en cuanto a registrar la asistencia diaria de alumnos, velando por evitar errores que expongan a la Corporación a ser sancionada por los Inspectores de Subvenciones.
- Participar permanentemente en la realización de todas las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos fijados por el Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en las etapas de diseño, desarrollo y evaluación del P.E.I. y, consecuentemente, en el PADEM.
- Asumir y ejercer todos los roles determinados para su estatus.

ARTICULO 20°: El Profesor Jefe de Curso es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación, desarrollo personal y salud mental de los niños de su curso, y de asesorar a los Padres y Apoderados en el ejercicio de sus funciones y roles.

Son deberes del Profesor Jefe de Curso:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, y desarrollo personal y salud mental, de manera que sus alumnos diseñen y desarrollen satisfactorios Proyectos de Vida.
- Coordinar y apoyar a los Docentes del Curso, en los Planos de la Orientación, Desarrollo Personal y Salud Mental.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso y los niveles de logros de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios en cada alumno.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.

- Asesorar, en representación del Director, al Directorio del Sub-Centro de Padres y Apoderados.
- Velar por los más elevados logros del Perfil del Alumno (Transversalidad), acorde con la realidad de su curso.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo y apoyarlos en el ejercicio de los roles de la Familia Educadora, señalados en el P.E.I.
- Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
- Colaborar en el diseño, desarrollo y evaluación del P.E.I. y consecuentemente, en el PADEM.
- Asumir y ejercer todos los roles que le competen, de acuerdo a lo señalado en la Dimensión Filosófica del P.E.I.
- Supervisar los registros de asistencia de los alumnos del curso a su cargo, con el propósito de dar estricto cumplimiento a las normas de subvenciones.

PARRAFO 2° : DE LOS PARADOCENTES

ARTÍCULO 24°: Paradocente es el funcionario que tiene como responsabilidad, apoyar supletoria o complementariamente los procesos de desarrollo personal y aprendizaje en labores relacionadas con: inspectoría, bibliotecas, ayudante de gabinete, auxiliar de taller u otros determinados por la Dirección del establecimiento.

Son labores del Paradocente:

- Apoyar la labor del Inspector General.
- Supervisar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento, en el marco del P.E.I.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confien.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas y finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Colaborar en el diseño, desarrollo y evaluación del P.E.I.
- Asumir y ejercer los roles que le competen, según lo señalado en el P.E.I.

PARRAFO 3° : DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE

SERVICIOS MENORES

ARTICULO 25°: Personal Administrativo es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal en el marco del P.E.I. del establecimiento.

Son deberes del Personal Administrativo, a la luz del P.E.I.:

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día, un acabado registro de todo el personal del establecimiento y un archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
- Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del establecimiento.
- Llevar al día los Libros Oficiales de Contabilidad y Libros Auxiliares necesarios.

- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a Secretaría, del establecimiento.
- Asumir y ejercer los roles que le competen, según lo establecido en el P.E.I.

ARTICULO 26°: Auxiliar de Servicios Menores es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores, en el marco del P.E.I.:

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.

Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.

- Ejecutar funciones de estafeta.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomiendan.
- Mantener los jardines y patios, debidamente regados y libres de malezas.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Desempeñar cuando proceda, las funciones de cuidador nocturno del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Realizar las demás funciones que le designe la autoridad del establecimiento.
- Participar en el P.E.I., en su área de competencia.
- Asumir y ejercer los roles que le competen, de acuerdo a lo establecido en el P.E.I.

TITULO III: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

PARRAFO 1° : DEL INGRESO

ARTICULO 27°: El ingreso de los Profesionales de la Educación a la carrera docente se realizará mediante la incorporación a su dotación docente, entendiéndose por tal el número total de Profesionales de la Educación que sirven funciones de docencia, docencia directiva y técnico pedagógica, que requiere el funcionamiento de los establecimientos educacionales de la Corporación, expresadas en horas cronológicas de trabajo semanales, incluyendo a quienes desempeñan funciones directivas y técnico pedagógicas en los Departamentos de Educación y Gestión Educativa y el Centro de Diagnóstico.

Para incorporarse a la dotación de la Corporación, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser ciudadano.
- 2) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- 3) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 4) Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 8° de estas normas.
- 5) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

No obstante, los extranjeros que cumplan con los requisitos de los números 3; 4 y 5 de este Art. podrán ser autorizados por la Secretaría Regional Ministerial Educacional correspondiente, para incorporarse a la dotación del sector.

ARTICULO 28°: Las personas interesadas en ingresar como personal de los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación, deberán presentar los antecedentes que a continuación se indican:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Certificado de Estudios y/o Título Profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo. (Cursos de Perfeccionamiento)
- c) Certificado que acredite situación previsional.
- d) Certificados civiles (nacimiento, matrimonio) para acreditar estado civil, cargas familiares, etc.
- e) Certificado de situación militar al día cuando corresponda.
- f) Certificado médico que acredite salud compatible con el trabajo.
- g) Carnet de identidad.
- h) Rol Unico Tributario.
- i) Certificado de Antecedentes.
- j) Otro antecedente que se le requiera para poder celebrar el Contrato de Trabajo.
- k) Dos fotos tamaño carnet.

Por su parte la Corporación solicitará del Gabinete de Identificación del Registro Civil, el certificado de antecedentes de cada postulante.

PARRAFO 2° : DEL CONTRATO DE TRABAJO

(Indefinido - Plazo Fijo - Suplente)

ARTICULO 29°: La contratación de los Profesionales de la Educación se hará en calidad de titulares o en calidad de contratados, y se realizará en un hecho administrativo entre la Corporación (Empleador) y el Profesional respectivo.

Son titulares los Profesionales de la Educación que se incorporan a una dotación previo concurso público de antecedentes.

Tendrán calidad de contratados aquellos que desempeñen labores docentes transitorias, experimentales, optativas, especiales o de reemplazo de titulares.

Los Docentes a Contrata no podrán desempeñar funciones de docentes directivos.

ARTICULO 30°:

El personal no docente podrá ser contratado como Titular, a Plazo Fijo o para efectuar reemplazos.

El personal que sea contratado como Titular, su contrato será de carácter indefinido.

El Contrato a Plazo Fijo será sólo por el tiempo que en el mismo se especifica.

El Contrato para efectuar reemplazos durará hasta que se incorpore el titular reemplazado o hasta la fecha límite que se establece en cada contrato, en el caso que el titular no estuviere en condiciones de reincorporarse a su trabajo o no quisiere hacerlo por razones personales.

ARTICULO 31°: El Contrato de Trabajo, tanto de los Profesionales de la Educación como del Personal No Docente, deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del Contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de nacimiento y de ingreso del personal.
- c) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que hubiesen acordado las partes.

Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas, se dejará constancia escrita de ella al dorso del contrato o en documento anexo y

serán firmadas por ambas partes.

Todo el personal, tanto Profesionales de la Educación como No Docentes, deberá comunicar al Departamento Administrativo de la Corporación, dentro de las 48 horas después de lo ocurrido, cualquier cambio de los antecedentes entregados al ser contratados (estado civil, cambio de domicilio, cambio de teléfono, etc.)

ARTICULO 32° :La Corporación podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para la persona, la que deberá ser informada previamente.

PARRAFO 3°: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO

ARTICULO 33°: Profesionales de la Educación.

Para los efectos del término del Contrato de Trabajo, los Profesionales de la Educación se regirán por lo establecido sobre la materia, en la Ley 19.070 Art. 52 al 52 bis d.

Personal No Docente. El término de contrato del personal no docente se regirá en todo por lo establecido por el Código del Trabajo.

PARRAFO 4° : DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 34°: Profesionales de la Educación.

La jornada ordinaria de trabajo semanal de los Profesionales de la Educación, será la que estipule el contrato de trabajo distribuidas ordinariamente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales.

Con todo, las horas de permanencia en el aula de los Profesionales de la Educación no podrá exceder de 1 hora pedagógica por cada hora cronológica contratada.

Las horas contratadas se dividirán en horas lectivas, que son los que el Profesional de la Educación desarrolla frente al curso y en horas curriculares no lectivas, que son aquellas que el Profesional de la Educación ejecuta en cumplimiento de otras actividades según se detalló anteriormente en el Art. 8° letra b).

Personal No Docente. La jornada de trabajo del personal paraprofesor y administrativos de los diversos establecimiento dependientes de la Corporación, será distribuida por la Dirección del establecimiento dentro de su horario de funcionamiento, que se encuentra indicado en estas normas y su duración no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales.

La jornada de trabajo del personal auxiliares de servicios menores de los diversos establecimiento dependientes de la Corporación, será distribuida por la Dirección del establecimiento dentro de su horario de funcionamiento, que se encuentra indicado en estas normas, y su duración no podrá exceder de 48 horas cronológicas semanales.

ARTICULO 35°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar, quedando establecida en el anexo de contrato de trabajo, que pasa a ser parte del citado contrato.

El cambio de la jornada convenida con los Profesionales de la Educación sólo se puede concretar con el acuerdo de las partes, cambio que deberá quedar establecido en un nuevo anexo a contrato, que deberá ser firmado por el Profesional de la Educación y enviado por el Director del establecimiento, con un informe en que manifieste su opinión, a la firma del Secretario General de la Corporación, quedando así sancionado.

Los establecimientos educacionales permanecerán abiertos el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo, no pudiendo exceder más allá de las 24 horas, cuando existe tercera jornada.

PARRAFO 5° : DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 36°: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan a la jornada semanal contratada.

Las horas extraordinarias deberán autorizarse por el Director del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de dos horas diarias ni pudiendo laborar el personal más de 10 horas por día. Esta autorización deberá ser previamente aprobada por la Corporación.

Las horas extraordinarias serán pagadas por la Corporación con un 50% de recargo y su pago se hará una vez al mes conjuntamente con las remuneraciones ordinarias.

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

PARRAFO 6°: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

REGLAMENTO INTERNO
NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS Y DE PREVENCION DE RIESGOS DE
HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES
DE LA CORPORACION MUNICIPAL DE EDUCACION Y SALUD
DE SAN BERNARDO

TITULO PRELIMINAR

ARTICULO 1º: Las presentes normas contienen funciones, obligaciones y prohibiciones básicas a que debe sujetarse el personal dependiente de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, Area Educación, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de cada unidad operativa, y las normas sobre prevención de riesgos, higiene y seguridad.

ARTICULO 2º: Este Cuerpo Normativo será considerado el conjunto reglamentario mínimo obligatorio para todos los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación y de las oficinas centrales de la misma. Con criterio de coherencia, cada Centro Educativo lo integrará a su respectivo Reglamento Interno, el cual deberá estar armónicamente inserto en el P.E.I. (1), desarrollando todas las áreas señaladas en la Ley 19.070, conforme a su realidad y en el marco de sus acuerdos participativos.

ARTICULO 3º: Estas normas conjuntamente con las que corresponda en el Reglamento Interno de cada P.E.I., serán supletorias de cada contrato de trabajo y, en su calidad de tal, obligan al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso a la Corporación educacional, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones de las presentes normas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y de cumplirlo. Igual obligación rige ante el P.E.I. y, por ende, ante el Reglamento Interno de cada Unidad Educativa.

CAPITULO I

REGLAMENTO DE ORDEN

TITULO I: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PARRAFO 1º: OBLIGACIONES DE LA CORPORACION

ARTICULO 4º: La Corporación está obligada a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

1) P.E.I.: Proyecto Educativo Institucional (Leyes 19.070 y 19.410)

- 1) Respetar al personal de sus oficinas centrales y de los establecimientos educacionales en su dignidad de persona y en la calidad de su función profesional, paradocente, administrativo o auxiliar de servicios menores, cuando corresponda.
- 2) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- 3) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- 4) Dar a cada miembro del personal, ocupación efectiva en las labores convenidas.
- 5) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes, en el marco de las actuales políticas de apoyo a los P.E.I. y el cumplimiento del PADEM.
- 6) Promover el perfeccionamiento del personal no docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- 7) Oír los reclamos que formule el personal a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- 8) Informar y hacer cumplir a los Directores de los establecimientos a su cargo, las normas de administración legales vigentes y las normas establecidas por la Corporación.
- 9) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.
- 10) Apoyar y estimular la participación del personal en el diseño, la gestión y la evaluación de cada Proyecto Educativo Institucional y por ende, en el PADEM.

PARRAFO 2º: OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y DE LAS OFICINAS CENTRALES

ARTICULO 5º:

El personal estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1) Conocer y participar en todas las fases del P.E.I. del respectivo Centro Educativo y consecuentemente, en el PADEM.
- 2) Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento escolar y consecuentemente, en el PADEM.
- 3) Realizar personalmente la labor convenida en el marco legal vigente, según corresponda.
- 4) Desempeñar su labor con diligencia, y colaborar en la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comuna, en el marco de su P.E.I.
- 5) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, y hacia la Corporación y sus representantes.
- 6) Dar aviso oportuno a la Corporación o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- 7) Cumplir las normas vigentes sobre los controles de entrada y salida.
- 8) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal y en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional o de oficinas con atención de público.
- 9) Mantener en todo momento, relaciones jerárquicas deferentes con Jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos, colaborando así, al desarrollo de un clima organizacional coherente con la Filosofía de su P.E.I.
- 10) Velar por los intereses de los establecimientos en que trabajen, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- 11) Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
- 12) Asumir y fomentar el cumplimiento de las normas relacionadas con los Derechos del Niño en todos los espacios y momentos de la vida escolar, en aquellos temas que competen a la Institución Escolar

PARRAFO 3º: PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA CORPORACION, EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

ARTICULO 6º

Queda prohibido al personal:

- 1) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- 2) Hacer abandono de su trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de la correspondiente jefatura.
- 3) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- 4) Atrasos reiterados en la hora de llegada.
- 5) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de psicotrópicos o estupefacientes.
- 6) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- 7) Fumar, en espacios y momentos señalados por la Ley, introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, consumirlas, darlas a consumir o fomentar su uso.
- 8) Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización de la Corporación.
- 9) Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
- 10) Cualesquiera comportamientos considerados reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- 11) Propagar tendencias político partidista alguna (LOCE, Art. 6º)

PARRAFO 1º: DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION

ARTICULO 7º:

Profesional de la Educación es aquella persona que posea título de Profesor o Educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se considerarán como Profesionales de la Educación, todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente, y las autorizadas para desempeñarlas de acuerdo a las normas legales vigentes.

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel prebásico, básico y medio.

Se entenderá por:

- a) **Docencia de Aula:** La acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el Profesional de la Educación, inserta en el proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos.
- b) **Actividades Curriculares no Lectivas:** Son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso; actividades coprogramáticas o culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación, y las análogas que sean establecidas por un Decreto del Ministerio de Educación.
- c) **Función Docente Directiva:** Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.
- d) **Funciones Técnico Pedagógicas:** Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complementos de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que, por Decreto, reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

En un establecimiento educacional se distinguen los siguientes Profesionales de la Educación: Docentes Directivos (Directores, Subdirectores e Inspectores Generales); miembros de la Unidad Técnico Pedagógica, y; Docentes de Aula.

ARTICULO 8°:

El Director, es el Profesional de la Educación que, como Jefe del establecimiento educacional, es responsable de su dirección, organización, funcionamiento y evaluación del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y representa a la Corporación ante la Comunidad Escolar de su dependencia.

Son deberes del Director:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar.
- Liderar la formulación, la gestión y la evaluación del P.E.I., de acuerdo a las orientaciones impartidas por la Corporación, velando por los principios de participación, comunicabilidad, realismo, factibilidad, coherencia, flexibilidad, eficiencia y eficacia.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades y roles del personal a su cargo.
- Propiciar un clima organizacional predominantemente participativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos de resultados de la dimensión de gestión del P.E.I., con prioridad de los más elevados niveles que fuere posible, en los Aprendizajes de Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación institucional del P.E.I. del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Dirigir la participación del establecimiento en Programas y Acciones ofrecidas por el Ministerio de Educación (MECE, P-900, P-200 etc.), si la comunidad así lo hubiese acordado. En tal caso, dichos Programas deberán insertarse armónicamente en el respectivo P.E.I., en la Dimensión de Gestión.
- Velar por el cumplimiento cabal de los convenios establecidos con el Ministerio de Educación u otros organismos o Instituciones para el desarrollo de Programas Específicos, a los cuales se hubiese accedido a través de la Corporación (Sostenedor).
- Integrar la Comisión Mixta Salud-Educación del sector, Nivel Operativo, en representación de su Comunidad Escolar.
- Presidir el Equipo Generador y de Gestión del P.E.I., los diversos consejos técnicos, y delegar funciones, cuando corresponda.

- Asesorar al Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, en el marco legal vigente.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional, representando a la Corporación en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, preocupándose del funcionamiento efectivo del mismo.
- Dirigir la participación de la Comunidad Escolar en el PADEM a través de la acción participativa en el P.E.I.
- Velar por la aplicación de las Normas Básicas de Protocolo en todos los momentos y espacios que correspondiere.
- Representar al establecimiento conforme a normas básicas de protocolo.
- Administrar recursos financieros específicos para el establecimiento, sólo si así se determinare por la autoridad superior de la Corporación (Ley 19.410, Artículos 21° - 26°).
- Comunicar a la Corporación toda solicitud de préstamo de dependencias o materiales del establecimiento, aconsejando una respuesta positiva o negativa, con fundamento.
- Recibir los reclamos escritos contra Profesionales de la Educación y someterlos al proceso señalado en el Decreto 453/91.

- Remitir a la Corporación las licencias médicas del personal, dentro de los plazos legales.
- Certificar la veracidad de los accidentes del trabajo del personal con los formularios existentes para esos efectos, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744 y a lo indicado en el Art. 49° de este Reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, a través de la Corporación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación vigente, dentro de los plazos señalados.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la Corporación.
- Velar por la facilitación de los procesos de Supervisión y Control del P.E.I., por la Corporación, en el marco del PADEM.
- Remitir a la Corporación los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquella requiera, en forma oportuna y diligente.
- Delegar en el Subdirector e Inspector General si los hubiere, el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, en el marco de sus funciones específicas.
- Informar oportunamente a la Corporación respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- Comunicar oportunamente a la Corporación sobre cualquier tipo de Red de Apoyo con Servicios u Organismos de la Comunidad Exógena, para su aprobación, apoyo y una mejor coordinación comunal.
- Dar cumplimiento oportuno a la normativa vigente en materia de subvenciones.
- Cautelar que los procedimientos de subvenciones se cumplan correctamente, de tal forma de evitar que se comenten errores o infracciones que puedan ser sancionadas por el Ministerio de Educación.
- Autorizar, en casos calificados y compatibles con las necesidades del establecimiento, permisos o ausencias del personal, con goce de remuneraciones, por períodos de hasta 6 días en el año calendario. Estos permisos se pueden dar por medios días o por días enteros, sin importar el número de horas que deba cumplir el Profesional de la Educación o el funcionario en general el día en que se le conceda el permiso.
- Solicitar autorización de la Corporación para la asignación de las casas destinadas al Director y/o Auxiliar residente, si las hubiese.
- Dirigir el proceso de Evaluación y Calificación del Personal en el marco legal vigente y en una línea técnica coherente con la Filosofía del P.E.I.
- Velar por la correcta formulación y aplicación del Reglamento Interno del P.E.I., y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación.
- Orientar su conducta en el marco de los roles asignados en el P.E.I.

ARTICULO 9°:

El Subdirector es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director en el desempeño de todas sus funciones.

En los establecimientos donde no existe Subdirector, sus funciones serán asumidas por el Inspector General. En el caso de no existir este último, por el docente propiamente tal que designe el Director.

Son deberes del Subdirector:

- Reemplazar en forma automática al Director cuando éste se encuentre ausente por razones de cualquier naturaleza.
- Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional en el marco del P.E.I.
- Llevar los documentos y registros que acrediten el Reconocimiento Oficial del Estado al Establecimiento, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal. (LOCE, Art. 21° y Ley de Subvenciones).
- Asistir a los consejos técnicos de su competencia y citaciones específicas de la Corporación.
- Subrogar al Director, cuando éste se encuentre transitoriamente fuera de servicio por disposiciones legales (Licencias Médicas, Permisos, etc.). Se entenderá que, en tal caso asume como "Director(a) Subrogante" (S) para todos los efectos legales y funcionales.
- Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso educativo del establecimiento sea coherente con las normas educacionales vigentes y con el Proyecto Educativo Institucional.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Participar en el Diseño, Gestión y Evaluación del P.E.I. y consecuentemente, en el PADEM.
- Orientar su conducta en el marco de los roles específicos asignados en el P.E.I.

ARTICULO 10°: El Inspector General es el docente que tiene como responsabilidad, velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, coherente con la Filosofía del P.E.I.

Son deberes del Inspector General :

- Reemplazar en forma automática, al Subdirector, y cuando éste no existiera o se encontrare ausente por cualquier motivo, al Director.
- Controlar el comportamiento del alumnado, velando por el logro de los valores y virtudes señalados en el perfil del alumno, del P.E.I.
- Vincular el establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, en conformidad a lo establecido en el Proyecto Educativo de la Escuela, previo conocimiento del Director.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del P.E.I. y consecuentemente, en el PADEM.
- Orientar su conducta en el marco de los roles específicos asignados en el P.E.I.
- Velar por la introducción de la disciplina denominada "Desarrollo Personal" en la cotidianidad de la vida escolar, coordinando y facilitando la ejecución de Talleres para Docentes, Alumnos y Apoderados.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas curriculares lectivas y horas curriculares no lectivas.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de las Comisiones de Bienestar, tanto del personal como de los alumnos. Especial preocupación deberá tener hacia el cumplimiento de normas legales sobre Accidentes Escolares.
- Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los Paradocentes e Inspectores.
- Velar por el cumplimiento del Programa de Salud Escolar, coordinándose para ello, con el Docente Encargado de Salud y el Director (a).
- Autorizar por escrito la salida extraordinaria de alumnos, velando por el adecuado registro, con fines de cumplimiento de normas atinentes a la subvención.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, y promover las relaciones con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y ex-alumnos del establecimiento, en el marco de la dimensión filosófica del P.E.I.
- Elaborar los horarios de clases y de horas curriculares no lectivas del personal docente, conjuntamente con el Jefe Técnico Pedagógico.

- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Supervisar y controlar a los auxiliares de servicio.
- Velar por la buena presentación, el aseo e higiene del local escolar.
- Velar por la buena presentación del alumnado, en el marco del P.E.I.

ARTICULO 11°: El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la gestión curricular del P.E.I.

En los establecimientos donde no existen docentes con cursos de especialización en planificación, orientación o evaluación, el Director propondrá para ejercer las funciones de Jefe de U.T.P., al docente que por rasgos profesionales y personales, se aproxime más al perfil de roles y funciones esperado en la institución. El número de horas para la función dependerá básicamente, del tamaño del Equipo Docente, para lo cual, anualmente, la Corporación determinará en la Dotación del PADEM, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria, las horas por establecimiento. Lo mismo regirá para el resto del Personal, Evaluación, Currículo, Educación Extraescolar y Educación Diferencial (Prevención).

Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica :El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, en concordancia con el respectivo Proyecto Educativo Institucional, deberá:

- Desarrollar los procesos de programación, organización, supervisión y evaluación, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, en el contexto del proceso de gestión curricular del P.E.I., y proponerlos a la Dirección y al Consejo General de Profesores, para su aprobación.
- Velar por el logro de los estándares de aprendizaje de los alumnos, acordados en el P.E.I., procurando el mejoramiento permanente de los procesos educativos, con especial énfasis en satisfactorios logros de aprendizajes de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes, con propósitos de favorecer los aprendizajes pertinentes y significativos de los alumnos.
- Coordinar, asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas, en función de las necesidades del P.E.I.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento, conforme a necesidades detectadas en el Diagnóstico y Evaluación Final del P.E.I.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar las tácticas de la Gestión Anual del P.E.I., con especial énfasis en aquellas relacionadas con los aprendizajes y desarrollo personal de los alumnos.
- Participar en el Diseño, Gestión y Evaluación del P.E.I., y consecuentemente, en el PADEM.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de curso.
- Integrar el Equipo Generador de la Gestión del P.E.I.
- Colaborar con la elaboración del PADEM.
- Orientar su conducta en el marco de los roles asignados en el P.E.I.
- Facilitar y estimular el desarrollo de Investigaciones para la Acción Educativa en el Establecimiento, si los recursos así lo permitieren.
- Elaborar los horarios de clases y de horas curriculares no lectivas, conjuntamente con el Inspector General.

ARTICULO 12°: El Orientador es el docente, profesor de Educación Básica o Educación Media, con post-título en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de tácticas del P.E.I. vinculadas con orientación y salud mental, y atender problemas de orientación a nivel de grupo o individual, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

El establecimiento educacional tendrá un Orientador, según sus necesidades y recursos; sus funciones serán asimiladas por el Coordinador de Orientación, en caso de no poder contarse con dicho especialista.

Son deberes del Orientador y del Coordinador de Orientación

- Proponer las Tácticas de Gestión Anual del Subsistema Orientación, Salud Mental y Desarrollo Personal del P.E.I., de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, y coordinar su ejecución y evaluación.
- Velar por la constante presencia del Perfil del Alumno (Transversalidad) en la cotidianeidad escolar.
- Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de Coordinador de la Orientación y Desarrollo Personal de su curso, de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a Profesores de Asignaturas, Curso y Especialidades, en materias de Orientación, Rendimiento Escolar, Salud Mental y Desarrollo Personal.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación, Salud Mental y Desarrollo Personal.
- Asesorar y capacitar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos, en el marco de los Roles de la Familia Educadora, del P.E.I.
- Coordinar las actividades de Orientación, Salud Mental y Desarrollo Personal del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna, en el marco de los Programas Y Proyectos Comunales del PADEM.
- Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales.
- Velar por la introducción de la disciplina denominada Desarrollo Personal en el Curriculum del P.E.I. y en su gestión cotidiana.
- Cautelar que los documentos de orientación y desarrollo de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Participar en el Diseño, Gestión y Evaluación del P.E.I., y consecuentemente, en el PADEM.
- Orientar su conducta en el marco de los roles específicos asignados en el P.E.I.

ARTICULO 13°:

Coordinador de Evaluación es el docente con especialidad o Estudios en Evaluación Curricular, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación curricular referidas al proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional. Su preocupación central estará referida al logro de los aprendizajes.

El establecimiento educacional tendrá un Coordinador de Evaluación según sean sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asumidas por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, en caso de no poder contar con dicho especialista.

Son deberes del Coordinador de Evaluación:

- Asesorar a los docentes en la planificación, organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir al perfeccionamiento y capacitación del personal docente del establecimiento en materias de evaluación.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados en el marco del P.E.I.
- Participar en el Diseño, Gestión y Evaluación del P.E.I. y, consecuentemente, en el PADEM.
- Participar en las tareas de evaluación que se promuevan a nivel comunal.
- Participar en los consejos técnicos que le corresponden.
- Orientar su conducta en el marco de los roles asignados en el P.E.I.
- Supervisar la correcta aplicación y actualización del Reglamento de Promoción y Evaluación, en el marco de las normas legales vigentes y del P.E.I.

ARTICULO 14°: Coordinador de Desarrollo Curricular es el docente con estudios en Curriculum, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del Currículo Formal del Establecimiento Educacional, en conformidad a planes y programas de estudios vigentes y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

El Establecimiento Educacional tendrá un Coordinador de Desarrollo Curricular, según sean sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asumidas por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, en caso de no poder contarse con dicho especialista.

Son deberes del Coordinador de Desarrollo Curricular:

- Velar por los adecuados logros de los objetivos de resultados establecidos en todas las tácticas conducentes a satisfactorios aprendizajes pertinentes y significativos, con especial énfasis en el adecuado logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios, en el marco de las normas vigentes.
- Asesorar el proceso de elaboración y aplicación de las tácticas curriculares del establecimiento educacional, con estricta observancia de la concepción y el enfoque curricular adoptados en el P.E.I.
- Colaborar en la organización escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes por asignatura, áreas, niveles y especialidades.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- Asesorar y estimular las innovaciones curriculares en las clases, en el marco del P.E.I., con el propósito de lograr los más elevados niveles de aprendizaje y desarrollo personal que sea posible de acuerdo a la realidad concreta de los alumnos.
- Participar en los consejos técnicos que le corresponden.
- Apoyar y estimular las tácticas de transversalidad (Perfil del alumno), insertas en todos los procesos curriculares.

- Orientar su conducta en el marco de los Roles asignados en el P.E.I.
- Participar en todas las fases del P.E.I. y consecuentemente, en el PADEM.

ARTICULO 15° :Coordinador de Educación Extraescolar es el docente con estudios y experiencia en Educación Extraescolar, responsable de la gestión y evaluación del Centro de Educación Extraescolar del establecimiento, en el marco del respectivo P.E.I.. Integra la U.T.P., con el número de horas que se le haya asignado.

Son deberes del Coordinador de EDEX:

- Proponer la planificación y organización del Centro de Educación Extraescolar del establecimiento, y supervisar y evaluar su funcionamiento en el marco del P.E.I., de las Políticas Comunes y Nacionales, y disposiciones del PADEM.
 - Velar por la satisfacción de los intereses de los alumnos en el sano aprovechamiento y aprendizaje del uso del tiempo libre, con una adecuada oferta de organismos de base, (clubes, talleres, academias, etc.), en el margen de posibilidades de recursos humanos y materiales del establecimiento.
 - En Educación Media adscrita al Programa MECE, deberá supervisar y coordinar el componente ACLES (Actividades Curriculares de Libre Elección).
- Velar por la positiva participación del establecimiento en actividades comunales, provinciales, regionales y nacionales, si correspondiere, en el marco del respectivo programa PADEM, liderado por la Coordinación de Educación Extraescolar y Cultura de la Corporación, a la luz de las políticas de los Departamentos de Educación Extraescolar y de Cultura del MINEDUC y de la Corporación.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del P.E.I. y consecuentemente, en el PADEM.
 - Asumir y ejercer los roles docentes señalados en el P.E.I.

ARTICULO 16° :Docente y Coordinador de Educación Diferencial, es el profesional especialista en Educación Diferencial, responsable de las tácticas de apoyo pedagógico, en el ámbito de la prevención y rehabilitación de dificultades de aprendizaje, a la luz del P.E.I. Integra la U.T.P. en el plano de la supervisión (como relación de ayuda) y coordinación de los docentes de aula en acciones conducentes a la prevención de dificultades de aprendizaje.

Son deberes del Docente y Coordinador de Educación Diferencial

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las tácticas de rehabilitación de dificultades de aprendizaje, a través de los Grupos Diferenciales, con el propósito de apoyar a cada niño afectado en la superación de sus dificultades específicas en el menor tiempo posible, en el marco del P.E.I.,

optimizando para ello, el uso de los programas y recursos tecnológicos puestos a su disposición.

- Apoyar a los docentes de aula en la gestión de tácticas de prevención de dificultades de aprendizaje.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del P.E.I.
- Asumir y cumplir los roles docentes asignados en el P.E.I.
- Respetar y participar en los Programas Comunes de Coordinación de Educación Diferencial de la Corporación, con el apoyo del Departamento Provincial de Educación.

ARTICULO 17°: Otros Coordinadores de Areas de los establecimientos Educativos (Salud Escolar, Educación Ambiental, Educación Familiar, etc.).

Cada Coordinación que se haya establecido en el P.E.I. y en la dotación de la Unidad Operativa, deberá ser servida en lo posible por un Profesional de la Educación y su función básica será orientada a la gestión del P.E.I., en el marco de derechos y obligaciones establecidos en este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

ARTICULO 18°: Los deberes y obligaciones del Docente de Aula son los siguientes:

- Guiar a todos sus alumnos en el logro de satisfactorios niveles de aprendizajes y su armónico desarrollo personal e interpersonal, en el marco del P.E.I.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades curriculares de su especialidad, con especial preocupación por la fijación y logro de satisfactorios logros de aprendizajes pertinentes y significativos, según estándares acordados para la Gestión del P.E.I.
- Velar por la introducción y logro de la transversalidad (Perfil del Alumno), a través de adecuadas técnicas de Orientación y Desarrollo Personal en la cotidianidad de la vida escolar.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, con propósitos de logros de aprendizajes de todos sus alumnos.
- Desarrollar las actividades curriculares no lectivas para las que fue designado por la Dirección.
- Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- Velar por una adecuada salud mental de sus alumnos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógicas impartidas por la legislación vigente.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional, en la cotidianidad escolar.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos, en coordinación con los respectivos Profesores Jefes.
- Resguardar el adecuado nivel de logros de aprendizaje de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios, establecidos en las normas legales vigentes, como base esencial de su responsabilidad profesional.
- Participar en los consejos técnicos que le competen.
- Cumplir con la normativa vigente en cuanto a registrar la asistencia diaria de alumnos, velando por evitar errores que expongan a la Corporación a ser sancionada por los Inspectores de Subvenciones.
- Participar permanentemente en la realización de todas las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos fijados por el Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en las etapas de diseño, desarrollo y evaluación del P.E.I. y, consecuentemente, en el PADEM.
- Asumir y ejercer todos los roles determinados para su estatus.

ARTICULO 19°: El Profesor Jefe de Curso es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación, desarrollo personal y salud mental de los niños de su curso, y de asesorar a los Padres y Apoderados en el ejercicio de sus funciones y roles.

Son deberes del Profesor Jefe de Curso:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, y desarrollo personal y salud mental, de manera que sus alumnos diseñen y desarrollen satisfactorios Proyectos de Vida.
- Coordinar y apoyar a los Docentes del Curso, en los Planos de la Orientación, Desarrollo Personal y Salud Mental.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso y los niveles de logros de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios en cada alumno.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Asesorar, en representación del Director, al Directorio del Sub-Centro de Padres y Apoderados.
- Velar por los más elevados logros del Perfil del Alumno (Transversalidad), acorde con la realidad de su curso.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo y apoyarlos en el ejercicio de los roles de la Familia Educadora, señalados en el P.E.I.
- Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
- Colaborar en el diseño, desarrollo y evaluación del P.E.I. y consecuentemente, en el PADEM.
- Asumir y ejercer todos los roles que le competen, de acuerdo a lo señalado en la Dimensión Filosófica del P.E.I.
- Supervisar los registros de asistencia de los alumnos del curso a su cargo, con el propósito de dar estricto cumplimiento a las normas de subvenciones.

PARRAFO 2° : DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ARTICULO 20°: Paradocente es el funcionario que tiene como responsabilidad, apoyar supletoria o complementariamente los procesos de desarrollo personal y aprendizaje en labores relacionadas con: inspectoría, bibliotecas, ayudante de gabinete, auxiliar de taller u otros determinados por la Dirección del establecimiento.

Son labores del Paradocente:

- Apoyar la labor del Inspector General.
- Supervisar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento, en el marco del P.E.I.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas y finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Colaborar en el diseño, desarrollo y evaluación del P.E.I.
- Asumir y ejercer los roles que le competen, según lo señalado en el P.E.I.

PARRAFO 3° : DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE

SERVICIOS MENORES

ARTICULO 25°:

Personal Administrativo es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal en el marco del P.E.I. del establecimiento.

Son deberes del Personal Administrativo, a la luz del P.E.I.:

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día, un acabado registro de todo el personal del establecimiento y un archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
- Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del establecimiento.
- Llevar al día los Libros Oficiales de Contabilidad y Libros Auxiliares necesarios.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a Secretaría, del establecimiento.
- Asumir y ejercer los roles que le competen, según lo establecido en el P.E.I.

ARTICULO 21°: Auxiliar de Servicios Menores es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores, en el marco del P.E.I.:

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Ejecutar funciones de estafeta.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomiendan.
- Mantener los jardines y patios, debidamente regados y libres de malezas.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Desempeñar cuando proceda, las funciones de cuidador nocturno del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Realizar las demás funciones que le designe la autoridad del establecimiento.
- Participar en el P.E.I., en su área de competencia.
- Asumir y ejercer los roles que le competen, de acuerdo a lo establecido en el P.E.I.

TITULO III : DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

PARRAFO 1° : DEL INGRESO

ARTICULO 22°:

El ingreso de los Profesionales de la Educación a la carrera docente se realizará mediante la incorporación a su dotación docente, entendiéndose por tal el número total de Profesionales de la Educación que sirven funciones de docencia, docencia directiva y técnico pedagógica, que requiere el funcionamiento de los establecimientos educacionales de la Corporación, expresadas en horas cronológicas de trabajo semanales, incluyendo a quienes desempeñan funciones directivas y técnico pedagógicas en los Departamentos de Educación y Gestión Educativa y el Centro de Diagnóstico Para incorporarse a la dotación de la Corporación, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser ciudadano.
- 2) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- 3) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 4) Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 8° de estas normas.
- 5) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

No obstante, los extranjeros que cumplan con los requisitos de los números 3; 4 y 5 de este Art. podrán ser autorizados por la Secretaría Regional Ministerial Educacional correspondiente, para incorporarse a la dotación del sector.

ARTICULO 23° :

Las personas interesadas en ingresar como personal de los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación, deberán presentar los antecedentes que a continuación se indican:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Certificado de Estudios y/o Título Profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo. (Cursos de Perfeccionamiento)
- c) Certificado que acredite situación previsional.
- d) Certificados civiles (nacimiento, matrimonio) para acreditar estado civil, cargas familiares, etc.
- e) Certificado de situación militar al día cuando corresponda.
- f) Certificado médico que acredite salud compatible con el trabajo.
- g) Carnet de identidad.
- h) Rol Unico Tributario.
- i) Certificado de Antecedentes.
- j) Otro antecedente que se le requiera para poder celebrar el Contrato de Trabajo.
- k) Dos fotos tamaño carnet.

Por su parte la Corporación solicitará del Gabinete de Identificación del Registro Civil, el certificado de antecedentes de cada postulante.

PARRAFO 2°: DEL CONTRATO DE TRABAJO

(Indefinido - Plazo Fijo - Suplente)

ARTICULO 24°: La contratación de los Profesionales de la Educación se hará en calidad de titulares o en calidad de contratados, y se realizará en un hecho administrativo entre la Corporación (Empleador) y el Profesional respectivo.

Son titulares los Profesionales de la Educación que se incorporan a una dotación previo concurso público de antecedentes.

Tendrán calidad de contratados aquellos que desempeñen labores docentes transitorias, experimentales, optativas, especiales o de reemplazo de titulares.

Los Docentes a Contrata no podrán desempeñar funciones de docentes directivos.

ARTICULO 25°: El personal no docente podrá ser contratado como Titular, a Plazo Fijo o para efectuar reemplazos.

El personal que sea contratado como Titular, su contrato será de carácter indefinido.

El Contrato a Plazo Fijo será sólo por el tiempo que en el mismo se especifica. El Contrato para efectuar reemplazos durará hasta que se incorpore el titular reemplazado o hasta la fecha límite que se establece en cada contrato, en el caso que el titular no estuviere en condiciones de reincorporarse a su trabajo o no quisiere hacerlo por razones personales.

ARTICULO 26°: El Contrato de Trabajo, tanto de los Profesionales de la Educación como del Personal No Docente, deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del Contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de nacimiento y de ingreso del personal.
- c) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que hubiesen acordado las partes.

Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas, se dejará constancia escrita de ella al dorso del contrato o en documento anexo y serán firmadas por ambas partes.

Todo el personal, tanto Profesionales de la Educación como No Docentes, deberá comunicar al Departamento Administrativo de la Corporación, dentro de las 48 horas después de lo ocurrido, cualquier cambio de los antecedentes entregados al ser contratados (estado civil, cambio de domicilio, cambio de teléfono, etc.)

ARTICULO 27° :La Corporación podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para la persona, la que deberá ser informada previamente.

PARRAFO 3° : DEL TERMINO DEL CONTRATO

ARTICULO 28°: Profesionales de la Educación.

Para los efectos del término del Contrato de Trabajo, los Profesionales de la Educación se registrarán por lo establecido sobre la materia, en la Ley 19.070 Art. 52 al 52 bis d.

Personal No Docente.: El término de contrato del personal no docente se registrará en todo por lo establecido por el Código del Trabajo.

PARRAFO 4° : DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 29°: Profesionales de la Educación.

La jornada ordinaria de trabajo semanal de los Profesionales de la Educación, será la que estipule el contrato de trabajo distribuidas ordinariamente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales.

Con todo, las horas de permanencia en el aula de los Profesionales de la Educación no podrán exceder de 1 hora pedagógica por cada hora cronológica contratada.

Las horas contratadas se dividirán en horas lectivas, que son los que el Profesional de la Educación desarrolla frente al curso y en horas curriculares no lectivas, que son aquellas que el Profesional de la Educación ejecuta en cumplimiento de otras actividades según se detalló anteriormente en el

Art. 8° letra b) Personal No Docente. La jornada de trabajo del personal paraprofesor y administrativos de los diversos establecimientos dependientes de la Corporación, será distribuida por la Dirección del establecimiento dentro de su horario de funcionamiento, que se encuentra indicado en estas normas y su duración no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales.

La jornada de trabajo del personal auxiliares de servicios menores de los diversos establecimientos dependientes de la Corporación, será distribuida por la Dirección del establecimiento dentro de su horario de funcionamiento, que se encuentra indicado en estas normas, y su duración no podrá exceder de 48 horas cronológicas semanales.

ARTICULO 30°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar, quedando establecida en el anexo de contrato de trabajo, que pasa a ser parte del citado contrato.

El cambio de la jornada convenida con los Profesionales de la Educación sólo se puede concretar con el acuerdo de las partes, cambio que deberá

quedar establecido en un nuevo anexo a contrato, que deberá ser firmado por el Profesional de la Educación y enviado por el Director del establecimiento, con un informe en que manifieste su opinión, a la firma del Secretario General de la Corporación, quedando así sancionado.

Los establecimientos educacionales permanecerán abiertos el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo, no pudiendo exceder más allá de las 24 horas, cuando existe tercera jornada.

PARRAFO 5º: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 31º: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan a la jornada semanal contratada.

Las horas extraordinarias deberán autorizarse por el Director del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de dos horas diarias ni pudiendo laborar el personal más de 10 horas por día. Esta autorización deberá ser previamente aprobada por la Corporación.

Las horas extraordinarias serán pagadas por la Corporación con un 50% de recargo y su pago se hará una vez al mes conjuntamente con las remuneraciones ordinarias.

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

PARRAFO 6º: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

ARTICULO 32º: El Director del establecimiento mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida del personal.

El personal está obligado a registrar su ingreso o salida.

El incumplimiento de esta norma será considerada como falta grave la que será sancionada en conformidad a la Ley.

El personal que deba ausentarse del establecimiento durante la jornada de trabajo, sólo puede hacerlo con la autorización de la superioridad del establecimiento o de la Corporación, según sea el caso, debiendo dejar constancia en el control de asistencia, que al efecto llevará cada dirección.

TITULO IV : DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS.

ARTICULO 33º: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el personal de la Corporación, por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en las oficinas del Banco directamente a los interesados o por medio de habilitados o en las Oficinas de la Corporación, el último día hábil de cada mes.

ARTICULO 34º: De las remuneraciones, la Corporación deberá deducir los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Deberán, asimismo descontarse las cuotas de las Asociaciones Gremiales de los Colegios Profesionales, salvo manifestación expresa y escrita del personal en contrario.

Sólo con acuerdo de la Corporación y de cada persona, que deberá constar por escrito, podrá deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, estas deducciones no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

TITULO V : DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 35º: Profesionales de la Educación de establecimientos educacionales.

El Feriado de los Profesionales de la Educación que se desempeñen en los establecimientos educacionales, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción, podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Profesionales de la Educación que desempeñen funciones en el Departamento de Educación, Departamento de Gestión Educativa y Centro de Diagnóstico y Personal No Docente en general:

Este personal con más de un año de servicio, tendrá derecho a un Feriado Anual con goce íntegro de remuneraciones de acuerdo a lo siguiente:

- De 01 a 14 años: 15 días hábiles de feriado
- De 15 a 19 años: 20 días hábiles de feriado
- De 20 años en adelante: 25 días hábiles de feriado

Para estos efectos se considerará inhábil el sábado, aún cuando la distribución horaria de la jornada de trabajo abarque, para parte del personal, dicho día.

TITULO VI: DE LAS LICENCIAS Y PERMISO

ARTICULO 36°:

Se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre la Corporación y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el personal al establecimiento educacional.

Las licencias son las siguientes:

- a) Llamado a servicio activo en las Fuerzas Armadas.
- b) Licencia por enfermedad,
- c) Licencia de maternidad,
- d) Licencia por accidente del trabajo,
- e) Licencia por accidente de trayecto, y
- f) Licencia por enfermedad profesional.

PARRAFO 1°: LLAMADO A SERVICIO ACTIVO EN LAS FF.AA.

ARTICULO 37°: El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir período de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo debiendo al reincorporarse al trabajo y ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo, o a otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación de la Corporación a conservar dicho empleo, se extinguirá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

ARTICULO 38°: En el caso de los reservistas llamados a servicio por períodos inferiores a 30 días, percibirán de la Corporación las remuneraciones correspondientes.

PARRAFO 2° : DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y MATERNALES

ARTICULO 39: Tendrán derecho a Licencia Médica, entendiéndose por tal, el derecho que tiene el trabajador en general, de ausentarse de su trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender el restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un Médico Cirujano, Cirujano Dentista o Matrona, según corresponda, autorizada por el competente servicio de salud o institución de salud previsional en su caso. Durante su vigencia, el personal continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Para tener derecho al subsidio por incapacidad laboral (pago de remuneraciones), se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- 6 meses de afiliación al sistema previsional, 3 de los cuales deben ser cotizados dentro de los 6 meses anteriores al inicio de la Licencia Médica, salvo si la incapacidad ha sido originada por un accidente común, no cubierto por la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en cuyo caso basta con contar con un Contrato de trabajo vigente.

Para los efectos de la tramitación de la Licencia Médica, el personal deberá cumplir con las siguientes instrucciones:

- Debe ser presentada al Empleador dentro de un plazo máximo de 48 horas contados desde el inicio de la Licencia. Esta Licencia debe ser entregada al Director del establecimiento, quien deberá remitirla al Subdepartamento de Bienestar de la Corporación de inmediato.
- Adjuntar 2 Certificado de Cotización de la AFP o INP, según corresponda, cuando se trate de personas con una permanencia inferior a 6 meses en la Corporación.

- Si se trata de una Licencia Posnatal, debe adjuntar el Certificado de Nacimiento del hijo.
- La Licencias Médicas por hijo enfermo menor de 1 año, deben ser extendidas por un período máximo de 7 días, las que pueden ser renovadas por períodos iguales.
- Se recomienda que todas las Licencias Médicas por más de 5 días, vengán acompañadas por un Certificado del Médico que la extendió y si es posible, de exámenes que respalden el diagnóstico del Médico, evitándose mediante este procedimiento rechazos de las Licencias Médicas.

En el caso que las Licencias prescritas por un Profesional de los indicados fueran rechazadas por el Servicio de Salud o por la institución de salud previsional correspondiente, la Corporación descontará los días no trabajados.

El personal del establecimiento que por enfermedad, estuviese imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al respectivo Director, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la debida Licencia Médica.

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

Los beneficiarios del subsidio a que dé origen esta licencia, no podrán ser despedidos.

PARRAFO 3° : DE LAS LICENCIAS DE MATERNIDAD

ARTICULO 40°: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud o la Isapre, según corresponda, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

Para tener derecho al pago de su remuneración durante su descanso maternal, deberá tener 3 meses cotizados anteriores al inicio de la Licencia Médica y 3 meses precedentes al séptimo mes anterior al inicio de la Licencia, ya que en caso contrario, percibirá sólo el subsidio mínimo que otorga la Ley.

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

ARTICULO 41°: Si, a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico.

Con todo, está prohibido de acuerdo al Artículo 202 del D.L. N°1, del Trabajo, de 1994 que la mujer embarazada desarrolle labores que:

- a) La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer mucho tiempo de pie.
- c) Trabajo nocturno.
- d) Las horas extraordinarias.
- e) La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTICULO 42°: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad.

Si por ignorancia del estado de embarazo, se hubiese puesto término al contrato de trabajo sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que aquella no tuviese ya derecho a subsidio.

ARTICULO 43° :El personal tendrá derecho, además:

1.- A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante licencia médica y Visto Bueno del servicio que otorgue el subsidio.

2.- A ingresar su hijo menor de 2 años a la Sala Cuna. Para obtener este beneficio deberá cumplir con lo siguiente:

- Requerir su ingreso mediante petición escrita formulada al Director del establecimiento, quien deberá remitirla al Subdepartamento de

Bienestar de la Corporación.

- Firmar una solicitud de incorporación de su hijo menor a la Sala Cuna en el Subdepartamento de Bienestar de la Corporación.

3.- A dos períodos de tiempo, que en conjunto no puedan exceder de una hora, que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará destinado a que la madre dé alimento a su hijo.

PARRAFO 4° : DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTICULO 44°: El Trabajador que se accidente en su lugar de trabajo o durante su trayecto directo de ida o regreso entre su casa habitación y su lugar de trabajo, está protegido por lo dispuesto en la Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

La Corporación ha suscrito un convenio con la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, para la atención de accidentados y personal afectado por enfermedades profesionales.

El procedimiento para ser atendido por la citada Mutual es el siguiente:

- Presentarse en los Centros de Atención de la citada Mutual, con el formulario Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT) en original y dos copias, documento que debe ser llenado exclusivamente por el Director del establecimiento y sólo a falta de éste, por quien subrogue en la Dirección. Una tercera copia se envía de inmediato a la Corporación debiendo quedar en el establecimiento respectivo la copia número cuatro.
- Si se trata de un accidente de trayecto, el accidentado debe acompañar además del DIAT, un Certificado de horario de trabajo y el parte de Carabineros y o Comprobante de Atención Médica de Urgencia, según corresponda, que le permita comprobar la efectividad de que el accidente se produjo en el trayecto desde su casa al lugar de trabajo o desde este último a su casa.
- Presentar regularmente a su Jefe directo, el Carnet otorgado por la Mutual, el cual debe registrar los Controles Médicos.
- Entregar a su Jefe directo, el Certificado de Alta Definitiva en cuanto éste le sea otorgado, el que deberá ser remitido de inmediato al Subdepartamento de Bienestar de la Corporación.
- Presentar Licencia Médica, Declaración del Accidente y Certificado de Alta, si el Trabajador se accidentó en otro lugar de trabajo y es atendido por otra Institución de Seguridad distinta a la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción de Chile.
- Es responsabilidad del Director del establecimiento certificar la veracidad del accidente ocurrido en el lugar de trabajo.
- En caso de Enfermedad Profesional, debe presentar Certificado Médico que así lo acredite y solicitar ser atendida por la Mutual de Seguridad, debiendo presentarse en las oficinas que esta última tiene en San Bernardo. La presentación ante la Mutual la hace el Subdepartamento de Bienestar de la Corporación, mediante Oficio dirigido a la citada Mutual de Seguridad.

ARTICULO 45°: En todo lugar de trabajo en que laboran más de 25 personas, debe organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad compuesto por representantes del Empleador y de los trabajadores, de acuerdo a la normativa legal vigente.

PARRAFO 5°: DE LOS PERMISOS

ARTICULO 46°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Corporación a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada de labor.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Corporación.

Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá solicitarlo por escrito al Director del establecimiento respectivo, quien deberá enviarlo informado a la Corporación.

En caso que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, el Director estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal.

Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias, a menos que este hecho se pacte por escrito.

TITULO VII : INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

PARRAFO 1º: INFORMACIONES

ARTICULO 47º: La Corporación, consciente de la necesidad de mantener una constante comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los diversos directores o personal de los establecimientos que existan o se creen a futuro, y/o enviará las circulares que sean procedentes.

PARRAFO 2º: PETICIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 48º: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración de la Corporación.

Las peticiones y reclamos que sean enviadas directamente a la Corporación, antes de resolver respecto a ellas, serán enviadas a la Dirección del establecimiento respectivo para que sean informados.

PARRAFO 3º: SANCIONES Y AMONESTACIONES

ARTICULO 49º: La infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho a la Corporación a sancionar al personal que hubiese incurrido en ella.

Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación y la terminación del contrato de trabajo, decisión que sólo depende de la Corporación y que se aplicará en conformidad con el sistema establecido por el D.F.L. N°1, del Trabajo, de 1994 o de la Ley 19.070, según corresponda.

No se podrá aplicar al personal infractor dos sanciones por una misma infracción.

ARTICULO 50: La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente a un miembro del personal su superior jerárquico.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita, con copia a la Corporación donde se anotará en la Hoja de Vida del personal respectivo.

ARTICULO 51º: El afectado podrá solicitar a la Corporación reconsideración de la medida, dentro del plazo de cinco días hábiles de su notificación.

La Corporación resolverá sobre esta petición dentro de 10 días hábiles, contado desde la fecha de presentación de la reconsideración.

Si la Corporación no resolviese dentro del plazo estipulado, se entenderá acogida la petición de reconsideración.

PARRAFO 4º : DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

ARTICULO 52º: Subrogancia es el reemplazo automático del Director, Subdirector, Inspector General, o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, que se halle impedido para desempeñar sus funciones por cualquiera causa.

Reemplazo es la sustitución de un docente, parodocente, personal administrativo y auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente impedido de desempeñar sus funciones, por cualquiera causa.

El reemplazo opera para los cargos en que la Corporación lo estime indispensable para la buena marcha del establecimiento educacional.

ARTICULO 53º :Subrogarán al Director, el Subdirector por derecho propio, o el Inspector General; en el caso que no hubiere Subdirector o éste se encontrare ausente, según proceda y a éstos, el profesor o trabajador que tenga mayor idoneidad y prestancia dentro del establecimiento, según así lo estimare la Corporación.

El Inspector General será subrogado o reemplazado en la misma forma que el Subdirector.

ARTICULO 54º: El reemplazo o subrogancia termina con la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevinientes que a continuación se señala:

1.- Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.

- 2.- Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- 3.- Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- 4.- Por designación de otro personal como reemplazante.
- 5.- Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

PARRAFO 5º: DE LAS PORTERIAS

ARTICULO 55º: Todo establecimiento educacional deberá tener la unidad de portería, la cual dependerá del Inspector General del establecimiento.

ARTICULO 56º: Será función fundamental de la portería, la regulación y supervigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.

También será función de la portería, prohibir el acceso al establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el portero informar a su superior inmediato, tomando todas las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas.

TITULO VIII: DE LA INVESTIGACION SUMARIA

ARTICULO 57º: La Investigación Sumaria es un procedimiento breve, que tiene por objeto verificar la existencia de alguna infracción y la participación que en ella pudiera caberle a algún funcionario presuntamente inculcado en los hechos que se investiguen, determinando así su responsabilidad.

ARTICULO 58º: El Directorio de la Corporación o su Secretario General podrá ordenar una Investigación Sumaria, cuando la gravedad de un determinado hecho así lo justifique.

ARTICULO 59º: El Secretario General, mediante Resolución, procederá a nombrar un Investigador o Fiscal y éste, al respectivo Actuario quienes, en representación de la Corporación, practicarán la Investigación en concordancia con la Ley 19.070, cuando se trate de un Profesional de la Educación. La misma Resolución deberá indicar, además, el plazo en el cual el Investigador emitirá su informe. Podrá suspender temporalmente al o a los funcionarios implicados en la investigación, durante el período de su instrucción y hasta que ella sea resuelta por el Directorio o el Secretario General, si fuere necesario.

ARTICULO 60º: El Investigador deberá notificar oportunamente a las personas involucradas, entregándoles copia de la Resolución que dio inicio a la Investigación.

ARTICULO 61º: En el transcurso de la Investigación el Fiscal podrá recurrir a cualesquiera de los medios probatorios que se señalan a continuación, si estima que con ellos podrá esclarecer los hechos materia de la investigación:

- Declaraciones testimoniales
- Careos
- Documentos
- Informe de peritos
- Inspección personal
- Otros medios que estime convenientes.

ARTICULO 62: Terminada la investigación, se emitirá un Informe o Dictamen al cual se agregarán las declaraciones y otros elementos que hayan sido parte del proceso, debidamente foliados. Dicho Informe contendrá, resumidamente, los hechos investigados, formulará los cargos que procedan, y propondrá las sanciones, según corresponda.

ARTICULO 62º: El Informe o Dictamen junto con el cuerpo de la Investigación Sumaria serán dirigidos al Secretario General quien adoptará

algunas de las siguientes medidas:

- a) Hacerlo suyo elevándolo al Directorio para su conocimiento y resolución.
- b) Ordenar nuevas diligencias.
- c) Notificar la formulación de cargos y la recomendación del Investigador antes de elevarlo al Directorio.
- d) Dictar la Resolución final que dé cumplimiento al acuerdo adoptado por el Directorio.

CAPITULO II

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO IX

PARRAFO 1º: NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 63º :Las normas que contiene este título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Corporación, empresa destinada a administrar establecimientos educacionales; a establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significarán exigencias excesivas y, en cambio contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes y en los lugares de trabajo.

Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de orden 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 utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo. (Artículo 67 de la Ley 16.744).

ARTICULO 64º: Conforme a lo anterior, los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son las siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física;
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir;
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, etc.
- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Corporación;
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.-

ARTICULO 65º: Todos los trabajadores de la Corporación, desde el más alto ejecutivo hasta el trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios. La Administradora del Seguro será la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción.

PARRAFO 2º: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 66º: Para los efectos del presente título se entenderá por:

- a) **RIESGO PROFESIONAL**: Las circunstancias a que esté expuesto el trabajador, que puedan provocarle un accidente o enfermedad a acusa o con ocasión del trabajo.
- b) **CONDICION INSEGURA**: La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que esta sea potencialmente productora de accidente.
- c) **ACCION INSEGURA**: El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
- d) **ACCIDENTE EN EL TRAYECTO**: El que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo.
- e) **ENFERMEDAD PROFESIONAL**: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad para el trabajo, sea temporal, permanente o la muerte.
- f) **NORMAS DE SEGURIDAD**: El conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Corporación o aquellas emanadas del Organismo

Administrador del Seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgo para el trabajador.

ARTICULO 67º: Sin perjuicio de las normas previstas en materia de orden en esta misma reglamentación, se establece que los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones sobre Higiene y Seguridad:

- 1.- Someterse a exámenes médicos y o psicotécnicos periódicos cuando la Jefatura pertinente lo estime necesario con el objeto de establecer si sus condiciones físicas son compatibles o si se han efectuado con el trabajo que normalmente desarrollan.
- 2.- Siendo el objetivo de una investigación de accidentes determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición, todo el personal, de cualquier nivel de supervisión, deberá prestar mayor cooperación y entregar la información relacionada con el accidente que se investiga.
- 3.- Los Jefes que tengan trabajadores a su cargo, serán responsables de la seguridad de su personal, debiendo velar por la correcta aplicación de las normas generales y particulares de seguridad en sus respectivas áreas de trabajo. Asimismo, cada trabajador es responsable por su propia seguridad individual.
- 4.- A todo trabajador que ingrese por primera vez a la Corporación se le adiestrará en los métodos de prevención de riesgos. Este adiestramiento lo realizará el Sub-Departamento de Bienestar.
- 5.- En todo establecimiento en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la Corporación y los trabajadores.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro titular designará, además otro en carácter de suplente.

La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la empresa o faena, sucursal o agencia por avisos colocados en el lugar de trabajo.

En el caso de los delegados patronales que no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en función los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva fábrica, empresa o faena etc.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia; y si alguno desempeñare parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

En caso de empate se dirimirá por sorteo.

Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa o faena donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la corporación un año como mínimo;

d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por el Servicio de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales: o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Corporación en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

El requisito exigido por la letra c) no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

De la elección se levantará un acta en triplicado en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la Empresa y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda.

Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciera, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Corresponderá a la Empresa otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Si en la Empresa, faena, sucursal o agencia existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de los de la Corporación.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el respectivo establecimiento ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo considerándose trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Corporación, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Cada Comité designará entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso. Si el organismo administrador no tuviera servicios de prevención, del Servicio de Salud. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en el respectivo establecimiento y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del caLos suplentes en representación de la corporación serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de precedencia con que la Corporación los hubiere designado; y los de los trabajadores, por el orden de mayoría con que fueran elegidos.

Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad:

Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumento de protección, no sólo el elemento de protección personal sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el mismo momento;
- b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
- c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y solo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de estos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste.
- b) Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, tratándose de directores de sindicatos de trabajadores eventuales o transitorios o de los integrantes aforados de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra de servicio determinado, el fuero los amparará, sólo durante la vigencia del respectivo contrato, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.-

ARTICULO 68: Todo trabajador debe usar los elementos de protección personal proporcionados por la Corporación, los que son de propiedad de esta. Por tanto, no deberán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento, salvo que las labores encomendadas al trabajador así lo requieran.

Deberán preocuparse además de:

- a) Velar porque los elementos de protección entregados por la Corporación se mantengan, en lo posible, en buenas condiciones y limpios para su uso. Para obtener nuevos elementos de protección a título de reemplazo, el trabajador estará obligado a entregar a su jefe o a quien corresponda, el elemento ya gastado o deteriorado. Sin tal canje, el elemento se repondrá de igualmente, pero en este caso se aplicará al trabajador una sanción conforme al presente Reglamento.
- b) Hacer uso de los elementos de protección personal como guantes, anteojos, cinturones de seguridad, zapatos, respiradores, cascos, etc. cada vez que sea necesario o bien cuando lo disponga el jefe responsable de las faenas o el Departamento de Seguridad, si lo hubiere, en su caso.
- c) Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de las maquinarias, equipos, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. deberá asimismo contribuir a que su área de trabajo de mantenga limpia y en orden.
- d) Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones, maquinarias, equipos, etc. o ambiente en el cual trabaja y que pueda producir riesgos a las personas, con el fin de que esta situación pueda ser corregida en forma oportuna.
- e) Los trabajadores que efectúen alguna reparación, revisión o cualquier otra labor en que sea necesario retirar elementos, como defensas o protecciones, deberán reponerlas a su lugar en que se guardan apenas hayan terminado esta labor;
- f) Todo el personal deberá respetar los letreros y obedecer los avisos de seguridad, ya que ellos advierten a los trabajadores de los posibles riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
- g) Todo el personal debe respetar las áreas de tránsito del personal, áreas de almacenamiento y otras establecidas en el respectivo establecimiento.

PARRAFO 3º: CONDICIONES DE SEGURIDAD

ARTICULO 69 °: Los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de prevención:

1.- Los trabajadores que utilicen maquinarias o artefactos eléctricos, en su caso, prestarán especial atención al estado de los cables, conexiones, enchufes, etc. procediendo a solicitar la ejecución de los trabajos de aislación, sustitución, reparación o instalación, según proceda.

2.- Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el operador o encargado de una máquina, deberá desconectar el sistema que la impulsa para prevenir cualquier siniestro por simple imprudencia.

PARRAFO 4º: OBLIGACIONES PARA PREVENCION DE INCENDIOSARTICULO 76º :

En los lugares que la Corporación indique deberán existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las Compañías de Bomberos y Unidades de Carabineros de Chile más próximos; esta indicación es igualmente válida respecto de los Centros Asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención inmediata. Además, deberán cumplirse las siguientes medidas:

- a) Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendios del tipo polvo químico seco y demás elementos necesarios para combatir incendios, escaleras de evacuación, etc.
- b) Instrucciones claras y precisas de la forma de evacuar el local en forma rápida y segura, en caso de estos siniestros.
- c) Todo trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de los extintores, grifos, mangueras, cualquier otro elemento de combate de incendios en su área, de manera que pueda hacer uso de ellos con prontitud y en forma cabal.
- d) El personal deberá dar la alarma o aviso inmediato, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio, combatiéndose el fuego con los elementos que en ese momento se disponga, mientras entran en acción los elementos dispuestos al efecto por el Departamento de Prevención.
- e) Será obligación del trabajador dar cuenta de inmediato al empleador cuando se haya ocupado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido, para los efectos de preceder a su recargo. En este aspecto será responsabilidad del jefe respectivo mantener los extintores en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.

PARRAFO 5º: OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 70º : Todos los trabajadores de la Corporación deberán respetar las normas básicas de higiene que son obvias y las que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones insalubres que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer moscas, insectos o roedores:

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

PARRAFO 6º: OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES

ARTICULO 71º: Todo trabajador que sufra cualquier estado de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe inmediato para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales u otras, etc.

ARTICULO 72º: Aquél trabajador que sufra cualquier accidente dará cuenta inmediata de su ocurrencia, indicando en forma precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho. Igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto. En este último caso, si el accidente es menos grave o leve, deberá recurrirse a la Asistencia Pública y/o al Policlinico. Como la Corporación está afiliada a la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, deberá concurrir precisamente a ésta.

ARTICULO 73º: El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros, un siniestro de que ha sido víctima al órgano respectivo, dentro de las 24 horas de producido éste, quedará expuesto a perder los derechos a los beneficios de la Ley 16.744, de acuerdo al artículo 74 del D.S.Nº101, de 1968, sin perjuicio que la Superintendencia de Seguridad resuelva lo contrario de conformidad con los antecedentes que le aporten para el efecto.

ARTICULO 74: Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que presencien el hecho, deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que deberá estar dotado adecuadamente para ello. Si la lesión reviste cierta gravedad, sin perjuicio de lo señalado precedentemente deberá disponerse el envío inmediato del accidentado al organismo correspondiente. En este caso, necesariamente deberá extenderse la denuncia de accidente, en un plazo no mayor de 24 horas.

ARTICULO 75°: La persona que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él deba ser sometida a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores, previa presentación del Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante.

PARRAFO 7°: DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTICULO 76°: Sin perjuicio de aquellas que se contemplan en el artículo respecto a las prohibiciones de orden, al trabajador le está prohibido además:

- 1.- Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecanismos sin ser el trabajador idóneo para ello y no estar autorizado al efecto.
- 2.- Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Corporación, como detener el funcionamiento de la ventilación, etc.
- 3.- Fumar en los recintos en que esté expresamente prohibido.
- 4.- No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas.
- 5.- Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores o extinguidores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendios.
- 6.- Romper, rayar o retirar afiches de seguridad, normas o publicaciones sobre seguridad colocados para conocimiento y vista del personal.
- 7.- Abandonar una máquina funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y sin la autorización expresa de su jefe directo.
- 8.- Usar zapatos de trabajo que no sean los recomendados o los proporcionados por la Corporación, como alpargatas, zapatillas de goma o trabajar descalzo en zonas no permitidas.
- 9.- Limpiar o lubricar una máquina en movimiento.
- 10.- Usar ropas sueltas o en mal estado, como también anillos, pulseras, especialmente cuando se trabaja en tornos o máquinas en que existe el riesgo de ser alcanzados por ellas.
- 11.- Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro.
- 12.- Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera de protección adecuada.
- 13.- Manipular corrosivos, soda cáustica, hipoclorito, etc. sin los elementos de protección adecuados.
- 14.- Viajar o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas para tal efecto, como montacargas, pescantes, grúas, horquillas, etc.
- 15.- Sopletearse la ropa o el cuerpo con aire comprimido.
- 16.- Soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido combustibles o lubricantes.
- 17.- Conducir vehículos sin poseer licencia para el efecto o conducirlos a mayor velocidad que la permitida legalmente por quienes tuvieran a cargo estos elementos.
- 18.- Agredirse en horas y lugares de trabajo y jugar o chocotear dentro de la jornada de trabajo.
- 19.- Cualquier otra que disponga el Comité Paritario de Seguridad en uso de sus facultades y que le merezca el calificativo de "negligencia inexcusable".

TITULO X

PARRAFO 1°: DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS

NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 77: Todo trabajador que contravenga las normas del Título IX del presente Reglamento, referidas a medidas de Higiene y Seguridad

podrá ser sancionado en la forma que lo contemplan los artículos siguientes.

ARTICULO 78°: Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los funcionarios, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

ARTICULO 79°: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente. En aquellos establecimientos que no están obligados a contar con un Comité Paritario no regirá la disposición precedente.

ARTICULO 80°: Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido víctimas del accidente.

ARTICULO 81°: Para todo lo que no esté expresamente consultado en el presente Reglamento, en materia de higiene y seguridad, la Corporación se atenderá a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y sus decretos reglamentarios.

ARTICULO 82°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del presente Reglamento, deben tenerse por incorporadas a los respectivos contratos individuales de trabajo.

TITULO XI

PARRAFO 1°: RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTO

LEY 16.744 Y REGTO. N°101 DE 1968 DEL M.T. Y P.S.

ARTICULO 83°: Los beneficiarios de la Ley, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de la Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

ARTICULO 84° :El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

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

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

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

ARTICULO 85°: Corresponderá exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTICULO 86°: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales estará compuesta por:

- a) Dos médicos en representación del Servicio de Salud, uno de las cuales la presidirá;
- b) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los trabajadores.
- c) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de las entidades empleadoras, y
- d) Un abogado.

Los miembros de esta Comisión serán designados por el Presidente de la República en la forma que determine el Reglamento.

La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud

Recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Areas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del Rgto. 101.

ARTICULO 87°: Los reclamos y apelaciones deberá interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo, según lo dispone el artículo 80 del Rgto. 101.

ARTICULO 88°: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N°16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que

conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del Rgto. 101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTICULO 89°: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la Ley 16.744 deberá interponerse directamente en la Superintendencia de Seguridad Social y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha la notificación de la recepción de dicha carta, según lo dispone el artículo 91 del Rgto. 101.

ARTICULO 90°: Para los efectos de las reclamaciones ante la Superintendencia de Seguridad Social a que se refiere el inciso 3 del artículo 77 de la Ley 16.744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del Rgto. 101.

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

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

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

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

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al

organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

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

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

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarla a particulares." (1) Decreto Supremo N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial N°27.061, de 7 de junio de 1968: aprueba Reglamento de la Ley N°760744.(2) Inciso final sustituido por el artículo 62, de la Ley N°18.889, publicada en el D.O. de 30 de Dic.89.(3) "Ley N°19.094, Diario Oficial 21/06/95 deroga inciso 4to. al Art.77 el 5to. pasa al 4to. y establece Art. 77 bis.

TITULO XII

PARRAFO 1°:DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS

LABORALES

Decreto N°50 (D.O. 21.07.88)

ARTICULO 91 :La Corporación tendrá la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan las labores y de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, obligación a la que se dará cumplimiento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores y de crear actividades que implican riesgos. En caso de no existir Comités o Departamentos, esta información se dará en la forma más conveniente y adecuada.

En todo caso, se deberá informar especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos productivos o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmulas, 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 deban adoptar para evitar tales riesgos.

PRINCIPIOS GENERALES PARA EVITAR ACCIDENTES

- 1) Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.
- 2) Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
- 3) Mantener concentración en el trabajo, pues la distracción es causa de muchos accidentes.
- 4) Respetar las reglas de seguridad y la señalización de la obra.
- 5) Respetar a los compañeros para ser respetado.
- 6) No hacer bromas pues pueden ser peligrosas.

NORMAS DE SEGURIDAD

A continuación detallamos las medidas preventivas para algunos de los accidentes que eventualmente podrían ocurrir en nuestro establecimiento.

RIESGOS EXISTENTES

a.- Manejo de Materiales

CONSECUENCIAS

a.- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbago)

b.- Heridas

c.- Fracturas

MEDIDAS PREVENTIVAS: Para el control de riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:

- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- Si es necesario se deberá complementar los métodos con el uso de elementos auxiliares.
- Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)

RIESGO EXISTENTE

b.- Proyección de partículas

CONSECUENCIAS

a.- Lesiones como por ejemplo cuerpos extraños

b.- Conjuntivitis

c.- Erosiones

d.- Quemaduras

MEDIDAS PREVENTIVAS En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez los trabajadores deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión tales como, gafas con vidrio endurecido y protección lateral, caretas protectores faciales, etc..

RIESGO EXISTENTE

a.- Caídas del mismo y distinto nivel

CONSECUENCIAS

a.- Esguinces o fracturas

b.- Cuerpos extraños

c.- Conjuntivitis

d.- Erosiones

e.- Quemaduras

f.- Hematomas

g.- Lesiones múltiples

MEDIDAS PREVENTIVAS

1.- Evitar correr en el Establecimiento y por los pasillos de tránsito.

2.- Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.

3.- Utilizar calzado apropiado.

4.- Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté extendida antes de subirse.

5.- Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberá mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

ARTICULO 92°: La Corporación deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

En los establecimientos en que no existan los Comités mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

ARTICULO 93° :Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, serán sancionados en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11° y 13° del D.S. N°173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N°16.744.

TITULO FINAL

ARTICULO 94° :Toda modificación al presente reglamento, deberá ser informada 30 días antes de su vigencia.

ARTICULO 95° :El presente Reglamento entrará regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Empresa por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del Delegado del Personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles que lo contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

ARTICULO 37°: El Director del establecimiento mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida del personal.

El personal está obligado a registrar su ingreso o salida. El incumplimiento de esta norma será considerada como falta grave la que será sancionada en conformidad a la Ley. El personal que deba ausentarse del establecimiento durante la jornada de trabajo, sólo puede hacerlo con la autorización de la superioridad del establecimiento o de la Corporación, según sea el caso, debiendo dejar constancia en el control de asistencia, que al efecto llevará cada dirección.

TITULO IV : DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

ARTICULO 38°: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que debe percibir el personal de la Corporación, por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en las oficinas del Banco directamente a los interesados o por medio de habilitados o en las Oficinas de la Corporación, el último día hábil de cada mes.

ARTICULO 39°: De las remuneraciones, la Corporación deberá deducir los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Deberán, asimismo descontarse las cuotas de las Asociaciones Gremiales de los Colegios Profesionales, salvo manifestación expresa y escrita del personal en contrario.

Sólo con acuerdo de la Corporación y de cada persona, que deberá constar por escrito, podrá deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, estas deducciones no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

TITULO V : DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 40°: Profesionales de la Educación de establecimientos educacionales. El Feriado de los Profesionales de la Educación que se desempeñen en los establecimientos educacionales, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción, podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Profesionales de la Educación que desempeñen funciones en el Departamento de Educación, Departamento de Gestión Educativa y Centro de Diagnóstico y Personal No Docente en general:

Este personal con más de un año de servicio, tendrá derecho a un Feriado Anual con goce íntegro de remuneraciones de acuerdo a lo siguiente:

- De 01 a 14 años: 15 días hábiles de feriado
- De 15 a 19 años: 20 días hábiles de feriado
- De 20 años en adelante: 25 días hábiles de feriado

Para estos efectos se considerará inhábil el sábado, aún cuando la distribución horaria de la jornada de trabajo abarque, para parte del personal, dicho día.

TITULO VI : DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 41°: Se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre la Corporación y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el personal al establecimiento educacional.

Las licencias son las siguientes:

- a) Llamado a servicio activo en las Fuerzas Armadas.
- b) Licencia por enfermedad,
- c) Licencia de maternidad,
- d) Licencia por accidente del trabajo,
- e) Licencia por accidente de trayecto, y
- f) Licencia por enfermedad profesional.

PARRAFO 1° : LLAMADO A SERVICIO ACTIVO EN LAS FF.AA.

ARTICULO 42° :El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir período de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo debiendo al reincorporarse al trabajo y ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo, o a otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello. La obligación de la Corporación a conservar dicho empleo, se extinguirá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

ARTICULO 43°: En el caso de los reservistas llamados a servicio por períodos inferiores a 30 días, percibirán de la Corporación las remuneraciones correspondientes.

PARRAFO 2° : DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y MATERNALES

ARTICULO 44°: Tendrán derecho a Licencia Médica, entendiéndose por tal, el derecho que tiene el trabajador en general, de ausentarse de su trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender el restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un Médico Cirujano, Cirujano Dentista o Matrona, según corresponda, autorizada por el competente servicio de salud o institución de salud previsional en su caso. Durante su vigencia, el personal continuará gozando del total de sus remuneraciones. Para tener derecho al subsidio por incapacidad laboral (pago de remuneraciones), se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- 6 meses de afiliación al sistema previsional, 3 de los cuales deben ser cotizados dentro de los 6 meses anteriores al inicio de la Licencia Médica, salvo si la incapacidad ha sido originada por un accidente común, no cubierto por la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en cuyo caso basta con contar con un Contrato de trabajo vigente.

Para los efectos de la tramitación de la Licencia Médica, el personal deberá cumplir con las siguientes instrucciones:

- Debe ser presentada al Empleador dentro de un plazo máximo de 48 horas contados desde el inicio de la Licencia. Esta Licencia debe ser entregada al Director del establecimiento, quien deberá remitirla al Subdepartamento de Bienestar de la Corporación de inmediato.
- Adjuntar 2 Certificado de Cotización de la AFP o INP, según corresponda, cuando se trate de personas con una permanencia inferior a 6 meses en la Corporación.
- Si se trata de una Licencia Posnatal, debe adjuntar el Certificado de Nacimiento del hijo.
- La Licencias Médicas por hijo enfermo menor de 1 año, deben ser extendidas por un período máximo de 7 días, las que pueden ser renovadas por períodos iguales.
- Se recomienda que todas las Licencias Médicas por más de 5 días, vengán acompañadas por un Certificado del Médico que la extendió y si es posible, de exámenes que respalden el diagnóstico del Médico, evitándose mediante este procedimiento rechazos de las Licencias Médicas.

En el caso que las Licencias prescritas por un Profesional de los indicados fuera rechazada por el Servicio de Salud o por la institución de salud previsional correspondiente, la Corporación descontará los días no trabajados.

El personal del establecimiento que por enfermedad, estuviese imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al respectivo Director, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la debida Licencia Médica. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo. Los beneficiarios del subsidio a que dé origen esta licencia, no podrán ser despedidos.

PARRAFO 3° : DE LAS LICENCIAS DE MATERNIDAD

ARTICULO 45° :El personal femenino tendrá derecho a una licencia de seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud o la Isapre, según corresponda, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes. Para tener derecho al pago de su remuneración durante su descanso maternal, deberá tener 3 meses cotizados anteriores al inicio de la Licencia Médica y 3 meses precedentes al séptimo mes anterior al inicio de la Licencia, ya que en caso contrario, percibirá sólo el subsidio mínimo que otorga la Ley.

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

ARTICULO 46°: Si, a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. Con todo, está prohibido de acuerdo al Artículo 202 del D.L. N°1, del Trabajo, de 1994 que la mujer embarazada desarrolle labores que:

- a) La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer mucho tiempo de pie.
- c) Trabajo nocturno.
- d) Las horas extraordinarias.
- e) La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTICULO 47°: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad. Si por ignorancia del estado de embarazo, se hubiese puesto término al contrato de trabajo sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que aquella no tuviese ya derecho a subsidio.

ARTICULO 48°: El personal tendrá derecho, además:

- 1.- A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante licencia médica y Visto Bueno del servicio que otorgue el subsidio.

- 2.- A ingresar su hijo menor de 2 años a la Sala Cuna. Para obtener este beneficio deberá cumplir con lo siguiente:
 - Requerir su ingreso mediante petición escrita formulada al Director del establecimiento, quien deberá remitirla al Subdepartamento de Bienestar de la Corporación.
 - Firmar una solicitud de incorporación de su hijo menor a la Sala Cuna en el Subdepartamento de Bienestar de la Corporación.
- 3.- A dos períodos de tiempo, que en conjunto no puedan exceder de una hora, que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará destinado a que la madre dé alimento a su hijo.

PARRAFO 4° : DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTICULO 49°: El Trabajador que se accidente en su lugar de trabajo o durante su trayecto directo de ida o regreso entre su casa habitación y su lugar de trabajo, está protegido por lo dispuesto en la Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

La Corporación ha suscrito un convenio con la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, para la atención de accidentados y personal afectado por enfermedades profesionales.

El procedimiento para ser atendido por la citada Mutual es el siguiente:

- Presentarse en los Centros de Atención de la citada Mutual, con el formulario Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT) en original y dos copias, documento que debe ser llenado exclusivamente por el Director del establecimiento y sólo a falta de éste, por quien

subrogue en la Dirección. Una tercera copia se envía de inmediato a la Corporación debiendo quedar en el establecimiento respectivo la copia número cuatro.

- Si se trata de un accidente de trayecto, el accidentado debe acompañar además del DIAT, un Certificado de horario de trabajo y el parte de Carabineros y o Comprobante de Atención Médica de Urgencia, según corresponda, que le permita comprobar la efectividad de que el accidente se produjo en el trayecto desde su casa al lugar de trabajo o desde este último a su casa.
- Presentar regularmente a su Jefe directo, el Carnet otorgado por la Mutual, el cual debe registrar los Controles Médicos.
- Entregar a su Jefe directo, el Certificado de Alta Definitiva en cuanto éste le sea otorgado, el que deberá ser remitido de inmediato al Subdepartamento de Bienestar de la Corporación.
- Presentar Licencia Médica, Declaración del Accidente y Certificado de Alta, si el Trabajador se accidentó en otro lugar de trabajo y es atendido por otra Institución de Seguridad distinta a la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción de Chile.
- Es responsabilidad del Director del establecimiento certificar la veracidad del accidente ocurrido en el lugar de trabajo.
- En caso de Enfermedad Profesional, debe presentar Certificado Médico que así lo acredite y solicitar ser atendida por la Mutual de Seguridad, debiendo presentarse en las oficinas que esta última tiene en San Bernardo. La presentación ante la Mutual la hace el Subdepartamento de Bienestar de la Corporación, mediante Oficio dirigido a la citada Mutual de Seguridad.

ARTICULO 50°: En todo lugar de trabajo en que laboran más de 25 personas, debe organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad compuesto por representantes del Empleador y de los trabajadores, de acuerdo a la normativa legal vigente.

PARRAFO 5° : DE LOS PERMISOS

ARTICULO 51°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Corporación a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada de labor.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Corporación.

Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá solicitarlo por escrito al Director del establecimiento respectivo, quien deberá enviarlo informado a la Corporación.

En caso que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, el Director estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal.

Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias, a menos que este hecho se pacte por escrito.

TITULO VII : INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

PARRAFO 1° : INFORMACIONES

ARTICULO 52°: La Corporación, consciente de la necesidad de mantener una constante comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los diversos directores o personal de los establecimientos que existan o se creen a futuro, y/o enviará las circulares que sean procedentes.

PARRAFO 2° : PETICIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 53°: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración de la Corporación. Las peticiones y reclamos que sean enviadas directamente a la Corporación, antes de resolver respecto a ellas, serán enviadas a la Dirección del establecimiento respectivo para que sean informados.

PARRAFO 3° : SANCIONES Y AMONESTACIONES

ARTICULO 54°: La infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho a la Corporación a sancionar al personal que hubiese incurrido en ella.

Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación y la terminación del contrato de trabajo, decisión que sólo depende de la Corporación y que se aplicará en conformidad con el sistema establecido por el D.F.L. N°1, del Trabajo, de 1994 o de la Ley 19.070, según corresponda. No se podrá aplicar al personal infractor dos sanciones por una misma infracción.

ARTÍCULO 55: La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente a un miembro del personal su superior jerárquico.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita, con copia a la Corporación donde se anotará en la Hoja de Vida del personal respectivo.

ARTICULO 56°: El afectado podrá solicitar a la Corporación reconsideración de la medida, dentro del plazo de cinco días hábiles de su notificación.

La Corporación resolverá sobre esta petición dentro de 10 días hábiles, contado desde la fecha de presentación de la reconsideración.

Si la Corporación no resolviese dentro del plazo estipulado, se entenderá acogida la petición de reconsideración.

PARRAFO 4°: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

ARTICULO 57°: Subrogancia es el reemplazo automático del Director, Subdirector, Inspector General, o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, que se halle impedido para desempeñar sus funciones por cualquiera causa.

Reemplazo es la sustitución de un docente, paraprofesor, personal administrativo y auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente impedido de desempeñar sus funciones, por cualquiera causa.

El reemplazo opera para los cargos en que la Corporación lo estime indispensable para la buena marcha del establecimiento educacional.

ARTICULO 58° :Subrogarán al Director, el Subdirector por derecho propio, o el Inspector General; en el caso que no hubiere Subdirector o éste se encontrare ausente, según proceda y a éstos, el profesor o trabajador que tenga mayor idoneidad y prestancia dentro del establecimiento, según así lo estimare la Corporación.

El Inspector General será subrogado o reemplazado en la misma forma que el Subdirector.

ARTICULO 59°: El reemplazo o subrogancia termina con la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevinientes que a continuación se señala:

- 1.- Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- 2.- Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- 3.- Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- 4.- Por designación de otro personal como reemplazante.
- 5.- Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

PARRAFO 5° : DE LAS PORTERIAS

ARTICULO 60°: Todo establecimiento educacional deberá tener la unidad de portería, la cual dependerá del Inspector General del establecimiento.

ARTICULO 61°: Será función fundamental de la portería, la regulación y supervigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.

También será función de la portería, prohibir el acceso al establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el portero informar a su superior inmediato, tomando todas las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas.

TITULO VIII: DE LA INVESTIGACION SUMARIA

ARTICULO 62º: La Investigación Sumaria es un procedimiento breve, que tiene por objeto verificar la existencia de alguna infracción y la participación que en ella pudiera caberle a algún funcionario presuntamente inculpado en los hechos que se investiguen, determinando así su responsabilidad.

ARTICULO 63º: El Directorio de la Corporación o su Secretario General podrá ordenar una Investigación Sumaria, cuando la gravedad de un determinado hecho así lo justifique.

ARTICULO 64º: El Secretario General, mediante Resolución, procederá a nombrar un Investigador o Fiscal y éste, al respectivo Actuario quienes, en representación de la Corporación, practicarán la Investigación en concordancia con la Ley 19.070, cuando se trate de un Profesional de la Educación. La misma Resolución deberá indicar, además, el plazo en el cual el Investigador emitirá su informe. Podrá suspender temporalmente al o a los funcionarios implicados en la investigación, durante el período de su instrucción y hasta que ella sea resuelta por el Directorio o el Secretario General, si fuere necesario.

ARTICULO 65º: El Investigador deberá notificar oportunamente a las personas involucradas, entregándoles copia de la Resolución que dio inicio a la Investigación.

ARTICULO 66º: En el transcurso de la Investigación el Fiscal podrá recurrir a cualesquiera de los medios probatorios que se señalan a continuación, si estima que con ellos podrá esclarecer los hechos materia de la investigación:

- Declaraciones testimoniales
- Careos
- Documentos
- Informe de peritos

- Inspección personal
- Otros medios que estime convenientes.

ARTICULO 67º: Terminada la investigación, se emitirá un Informe o Dictamen al cual se agregarán las declaraciones y otros elementos que hayan sido parte del proceso, debidamente foliados. Dicho Informe contendrá, resumidamente, los hechos investigados, formulará los cargos que procedan, y propondrá las sanciones, según corresponda.

ARTICULO 68º: El Informe o Dictamen junto con el cuerpo de la Investigación Sumaria serán dirigidos al Secretario General quien adoptará algunas de las siguientes medidas:

- a) Hacerlo suyo elevándolo al Directorio para su conocimiento y resolución.
- b) Ordenar nuevas diligencias.
- c) Notificar la formulación de cargos y la recomendación del Investigador antes de elevarlo al Directorio.
- d) Dictar la Resolución final que dé cumplimiento al acuerdo adoptado por el Directorio.

CAPITULO II

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO IX

PARRAFO 1º: NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 69° :Las normas que contiene este título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Corporación, empresa destinada a administrar establecimientos educacionales; a establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significarán exigencias excesivas y, en cambio contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes y en los lugares de trabajo. Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de orden 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 utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo. (Artículo 67 de la Ley 16.744).

ARTICULO 70° : Conforme a lo anterior, los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son las siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física;
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir;
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, etc.
- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Corporación;
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes. -

ARTICULO 71° : Todos los trabajadores de la Corporación, desde el más alto ejecutivo hasta el trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios. La Administradora del Seguro será la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción.

PARRAFO 2°: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 72°: Para los efectos del presente título se entenderá por:

- a) **RIESGO PROFESIONAL**: Las circunstancias a que esté expuesto el trabajador, que puedan provocarle un accidente o enfermedad a acusa o con ocasión del trabajo.
- b) **CONDICION INSEGURA**: La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que esta sea potencialmente productora de accidente.
- c) **ACCION INSEGURA**: El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
- d) **ACCIDENTE EN EL TRAYECTO**: El que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo.
- e) **ENFERMEDAD PROFESIONAL**: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad para el trabajo, sea temporal, permanente o la muerte.
- f) **NORMAS DE SEGURIDAD**: El conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Corporación o aquellas emanadas del Organismo Administrador del Seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgo para el trabajador.

ARTICULO 73° :Sin perjuicio de las normas previstas en materia de orden en esta misma reglamentación, se establece que los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones sobre Higiene y Seguridad:

- 1.- Someterse a exámenes médicos y o psicotécnicos periódicos cuando la Jefatura pertinente lo estime necesario con el objeto de establecer si sus condiciones físicas son compatibles o si se han efectuado con el trabajo que normalmente desarrollan.
- 2.- Siendo el objetivo de una investigación de accidentes determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición, todo el personal, de cualquier nivel de supervisión, deberá prestar mayor cooperación y entregar la información relacionada con el accidente que se investiga.
- 3.- Los Jefes que tengan trabajadores a su cargo, serán responsables de la seguridad de su personal, debiendo velar por la correcta aplicación de las normas generales y particulares de seguridad en sus respectivas áreas de trabajo. Asimismo, cada trabajador es responsable por su propia seguridad individual.
- 4.- A todo trabajador que ingrese por primera vez a la Corporación se le adiestrará en los métodos de prevención de riesgos. Este adiestramiento lo realizará el Sub-Departamento de Bienestar.
- 5.- En todo establecimiento en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por

representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la Corporación y los trabajadores.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro titular designará, además otro en carácter de suplente.

La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la empresa o faena, sucursal o agencia por avisos colocados en el lugar de trabajo.

En el caso de los delegados patronales que no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en función los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina. La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva fábrica, empresa o faena etc.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia; y si alguno desempeñare parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

En caso de empate se dirimirá por sorteo.

Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa o faena donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la corporación un año como mínimo;
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por el Servicio de Salud u otros organismos Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Corporación en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

El requisito exigido por la letra c) no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

De la elección se levantará un acta en triplicado en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la Empresa y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda.

Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Corresponderá a la Empresa otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Si en la Empresa, faena, sucursal o agencia existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de los de la Corporación.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el respectivo establecimiento ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo considerándose trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Corporación, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Cada Comité designará entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Si el organismo administrador no tuviera servicios de prevención, del Servicio de Salud.

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en el respectivo establecimiento y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo.

Los suplentes en representación de la corporación serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de precedencia con que la Corporación los hubiere designado; y los de los trabajadores, por el orden de mayoría con que fueran elegidos.

Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad:

Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumento de protección, no sólo el elemento de protección personal sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el mismo momento;
- b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
- c) Organizandoreuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y solo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de estos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a

éste.

b) Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, tratándose de directores de sindicatos de trabajadores eventuales o transitorios o de los integrantes aforados de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra de servicio determinado, el fuero los amparará, sólo durante la vigencia del respectivo contrato, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.-

ARTICULO 74°: Todo trabajador debe usar los elementos de protección personal proporcionados por la Corporación, los que son de propiedad de esta. Por tanto, no deberán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento, salvo que las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. Deberán preocuparse además de:

a) Velar porque los elementos de protección entregados por la Corporación se mantengan, en lo posible, en buenas condiciones y limpios para su uso. Para obtener nuevos elementos de protección a título de reemplazo, el trabajador estará obligado a entregar a su jefe o a quien corresponda, el elemento ya gastado o deteriorado. Sin tal canje, el elemento se repondrá de igualmente, pero en este caso se aplicará al trabajador una sanción conforme al presente Reglamento.

b) Hacer uso de los elementos de protección personal como guantes, anteojos, cinturones de seguridad, zapatos, respiradores, cascos, etc. cada vez que sea necesario o bien cuando lo disponga el jefe responsable de las faenas o el Departamento de Seguridad, si lo hubiere, en su caso.

c) Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de las maquinarias, equipos, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. deberá asimismo contribuir a que su área de trabajo de mantenga limpia y en orden.

d) Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones, maquinarias, equipos, etc. o ambiente en el cual trabaja y que pueda producir riesgos a las personas, con el fin de que esta situación pueda ser corregida en forma oportuna.

e) Los trabajadores que efectúen alguna reparación, revisión o cualquier otra labor en que sea necesario retirar elementos, como defensas o protecciones, deberán reponerlas a su lugar en que se guardan apenas hayan terminado esta labor;

f) Todo el personal deberá respetar los letreros y obedecer los avisos de seguridad, ya que ellos advierten a los trabajadores de los posibles riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.

g) Todo el personal debe respetar las áreas de tránsito del personal, áreas de almacenamiento y otras establecidas en el respectivo establecimiento.

PARRAFO 3°: CONDICIONES DE SEGURIDAD

ARTICULO 75° : Los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de prevención:

1.- Los trabajadores que utilicen maquinarias o artefactos eléctricos, en su caso, prestarán especial atención al estado de los cables, conexiones, enchufes, etc. procediendo a solicitar la ejecución de los trabajos de aislación, sustitución, reparación o instalación, según proceda.

2.- Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el operador o encargado de una máquina, deberá desconectar el sistema que la impulsa para prevenir cualquier siniestro por simple imprudencia.

PARRAFO 4°: OBLIGACIONES PARA PREVENCION DE INCENDIOS

ARTICULO 76°: En los lugares que la Corporación indique deberán existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las Compañías de Bomberos y Unidades de Carabineros de Chile más próximos; esta indicación es igualmente válida respecto de los Centros Asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención inmediata. Además, deberán cumplirse las siguientes medidas:

a) Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendios del tipo polvo químico seco y demás elementos necesarios para combatir incendios, escaleras de evacuación, etc.

b) Instrucciones claras y precisas de la forma de evacuar el local en forma rápida y segura, en caso de estos siniestros.

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

d) El personal deberá dar la alarma o aviso inmediato, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio, combatiéndose el fuego con los elementos que en ese momento se disponga, mientras entran en acción los elementos dispuestos al efecto por el Departamento de Prevención.

e) Será obligación del trabajador dar cuenta de inmediato al empleador cuando se haya ocupado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido, para los efectos de preceder a su recargo. En este aspecto será responsabilidad del jefe respectivo mantener los extintores en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.

PARRAFO 5°: OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 77° : Todos los trabajadores de la Corporación deberán respetar las normas básicas de higiene que son obvias y las que a

continuación se señalan, a fin de evitar condiciones insalubres que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer moscas, insectos o roedores:

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

PARRAFO 6°: OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES

ARTICULO 78° : Todo trabajador que sufra cualquier estado de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe inmediato para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales u otras, etc.

ARTICULO 79° : Aquél trabajador que sufra cualquier accidente dará cuenta inmediata de su ocurrencia, indicando en forma precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho. Igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto. En este último caso, si el accidente es menos grave o leve, deberá recurrirse a la Asistencia Pública y/o al Policlinico. Como la Corporación está afiliada a la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, deberá concurrir precisamente a ésta.

ARTICULO 80°: El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros, un siniestro de que ha sido víctima al órgano respectivo, dentro de las 24 horas de producido éste, quedará expuesto a perder los derechos a los beneficios de la Ley 16.744, de acuerdo al artículo 74 del D.S.N°101, de 968, sin perjuicio que la Superintendencia de Seguridad resuelva lo contrario de conformidad con los antecedentes que le aporten para el efecto.

ARTICULO 81° : Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que presencien el hecho, deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que deberá estar dotado adecuadamente para ello. Si la lesión reviste cierta gravedad, sin perjuicio de lo señalado precedentemente deberá disponerse el envío inmediato del accidentado al organismo correspondiente. En este caso, necesariamente deberá extenderse la denuncia de accidente, en un plazo no mayor de 24 horas.

ARTICULO 82° : La persona que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él deba ser sometida a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores, previa presentación del Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante.

PARRAFO 7°: DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTICULO 83°: Sin perjuicio de aquellas que se contemplan en el artículo respecto a las prohibiciones de orden, al trabajador le está prohibido además:

- 1.- Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecanismos sin ser el trabajador idóneo para ello y no estar autorizado al efecto.
- 2.- Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Corporación, como detener el funcionamiento de la ventilación, etc.
- 3.- Fumar en los recintos en que esté expresamente prohibido.
- 4.- No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas.
- 5.- Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores o extinguidores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendios.
- 6.- Romper, rayar o retirar afiches de seguridad, normas o publicaciones sobre seguridad colocados para conocimiento y vista del personal.
- 7.- Abandonar una máquina funcionando, sin dejar a otra persona a cargo y sin la autorización expresa de su jefe directo.
- 8.- Usar zapatos de trabajo que no sean los recomendados o los proporcionados por la Corporación, como alpargatas, zapatillas de goma o trabajar descalzo en zonas no permitidas.
- 9.- Limpiar o lubricar una máquina en movimiento.
- 10.- Usar ropas sueltas o en mal estado, como también anillos, pulseras, especialmente cuando se trabaja en tornos o máquinas en que existe el riesgo de ser alcanzados por ellas.
- 11.- Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro.

12.- Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera de protección adecuada.

13.- Manipular corrosivos, soda cáustica, hipoclorito, etc. sin los elementos de protección adecuados.

14.- Viajar o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas para tal efecto, como montacargas, pescantes, grúas, horquillas, etc.

15.- Sopletearse la ropa o el cuerpo con aire comprimido.

16.- Soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido combustibles o lubricantes.

17.- Conducir vehículos sin poseer licencia para el efecto o conducirlos a mayor velocidad que la permitida legalmente por quienes tuvieran a cargo estos elementos.

18.- Agredirse en horas y lugares de trabajo y jugar o chacotear dentro de la jornada de trabajo.

19.- Cualquier otra que disponga el Comité Paritario de Seguridad en uso de sus facultades y que le merezca el calificativo de "negligencia inexcusable".

TITULO X

PARRAFO 1º: DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS

NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 84º: Todo trabajador que contravenga las normas del Título IX del presente Reglamento, referidas a medidas de Higiene y Seguridad podrá ser sancionado en la forma que lo contemplan los artículos siguientes.

ARTICULO 85º: Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los funcionarios, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

ARTICULO 86º: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente. En aquellos establecimientos que no están obligados a contar con un Comité Paritario no regirá la disposición precedente.

ARTICULO 87º: Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido víctimas del accidente.

ARTICULO 88º: Para todo lo que no esté expresamente consultado en el presente Reglamento, en materia de higiene y seguridad, la Corporación se atenderá a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y sus decretos reglamentarios.

ARTICULO 89º: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del presente Reglamento, deben tenerse por incorporadas a los respectivos contratos individuales de trabajo.

TITULO XI

PARRAFO 1º: RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTO

LEY 16.744 Y REGTO. N°101 DE 1968 DEL M.T. Y P.S.

ARTICULO 90º : Los beneficiarios de la Ley, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de

Salud o de la Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores, podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

ARTICULO 91° :El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

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

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

ARTICULO 92° : Corresponderá exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTICULO 93° : La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales estará compuesta por:

- a) Dos médicos en representación del Servicio de Salud, uno de las cuales la presidirá;
- b) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los trabajadores.
- c) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de las entidades empleadoras, y
- d) Un abogado. Los miembros de esta Comisión serán designados por el Presidente de la República en la forma que determine el Reglamento.

La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Areas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del Rgto. 101.

ARTICULO 94° :Los reclamos y apelaciones deberá interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección

del Trabajo, según lo dispone el artículo 80 del Rgto. 101.

ARTICULO 95° : La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N°16.395; y

b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del Rgto. 101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTICULO 96° :El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la Ley 16.744 deberá interponerse directamente en la Superintendencia de Seguridad Social y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha la notificación de la recepción de dicha carta, según lo dispone el artículo 91 del Rgto. 101.

ARTICULO 97° :Para los efectos de las reclamaciones ante la Superintendencia de Seguridad Social a que se refiere el inciso 3 del artículo 77 de la Ley 16.744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del Rgto. 101.

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

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

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

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

Artículo 77 bis

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

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

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

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

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

trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarla a particulares." (1) Decreto Supremo N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial N°27.061, de 7 de junio de 1968: aprueba Reglamento de la Ley N°760744.(2) Inciso final sustituido por el artículo 62, de la Ley N°18.889, publicada en el D.O. de 30 de Dic.89.(3) "Ley N°19.094, Diario Oficial 21/06/95 deroga inciso 4to. al Art.77 el 5to. pasa al 4to. y establece Art. 77 bis.

TITULO XII

PARRAFO 1º:DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS

LABORALES

Decreto N°50 (D.O. 21.07.88)

ARTICULO 98: La Corporación tendrá la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan las labores y de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, obligación a la que se dará cumplimiento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores y de crear actividades que implican riesgos. En caso de no existir Comités o Departamentos, esta información se dará en la forma más conveniente y adecuada.

En todo caso, se deberá informar especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos productivos o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmulas, 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 deban adoptar para evitar tales riesgos.

PRINCIPIOS GENERALES PARA EVITAR ACCIDENTES

- 1) Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.
- 2) Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
- 3) Mantener concentración en el trabajo, pues la distracción es causa de muchos accidentes.
- 4) Respetar las reglas de seguridad y la señalización de la obra.
- 5) Respetar a los compañeros para ser respetado.
- 6) No hacer bromas pues pueden ser peligrosas.

NORMAS DE SEGURIDAD

A continuación detallamos las medidas preventivas para algunos de los accidentes que eventualmente podrían ocurrir en nuestro establecimiento.

RIESGOS EXISTENTES

a.- Manejo de Materiales

CONSECUENCIAS

a.- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbago)

b.- Heridas

c.- Fracturas

MEDIDAS PREVENTIVAS

Para el control de riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:

- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- Si es necesario se deberá complementar los métodos con el uso de elementos auxiliares.

- Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)

RIESGO EXISTENTE

b.- Proyección de partículas

CONSECUENCIAS

a.- Lesiones como por ejemplo cuerpos extraños

b.- Conjuntivitis

c.- Erosiones

d.- Quemaduras

MEDIDAS PREVENTIVAS

En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez los trabajadores deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión tales como, gafas con vidrio endurecido y protección lateral, caretas protectores faciales, etc.

RIESGO EXISTENTE

c.- Caídas del mismo y distinto nivel

CONSECUENCIAS

a.- Esguinces o fracturas

b.- Cuerpos extraños

c.- Conjuntivitis

d.- Erosiones

e.- Quemaduras

f.- Hematomas

g.- Lesiones múltiples

MEDIDAS PREVENTIVAS

1.- Evitar correr en el Establecimiento y por los pasillos de tránsito.

2.- Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.

3.- Utilizar calzado apropiado.

4.- Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté extendida antes de subirse.

5.- Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberá mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

ARTICULO 99° :La Corporación deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

En los establecimientos en que no existan los Comités mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

ARTICULO 100° :Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, serán sancionados en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11° y 13° del D.S. N°173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N°16.744.

TITULO FINAL

ARTICULO 101°: Toda modificación al presente reglamento, deberá ser informada 30 días antes de su vigencia.

ARTICULO 102°: El presente Reglamento entrará regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Empresa por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del Delegado del Personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose, además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles que lo contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

TERCERA PARTE

Aspectos Operativos.

TERCERAPARTE
ASPECTOS OPERATIVOS
DE LAS SANCIONES Y DE SUS PROCEDIMIENTOS

1. DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES:

La tipificación de las faltas actúa como un referente claro con el cual compararse por parte del alumno ante la comunidad educativa. Por tanto, lo que se busca ante todo es la conciencia del error cometido para una posterior corrección y/o reparación, según corresponda. Ni permisivismo, ni autoritarismo, sino normas que expresan una tradición cultural de un lugar al cual se pertenece y en que la autoridad es reconocida como un valor central al servicio del alumno. Las normas contempladas en este Reglamento quieren ser una ayuda para que cada alumno crezca más responsablemente en su libertad, asuma y supere sus limitaciones y contribuya al desarrollo de su comunidad.

1.1. Son consideradas faltas leves: Son aquellas que no atentan seriamente el proceso de enseñanza – aprendizaje, pero que requieren de corrección para que no se conviertan en faltas de mayor importancia. Se consideran faltas leves las siguientes situaciones:

- a) Atrasos a clases y/o a otra actividad sin justificación.
- b) Ausencias a clases sin justificación.
- c) Expresarse de modo vulgar dentro y fuera del establecimiento.
- d) Realizar ventas no autorizadas en las dependencias de la Escuela.
- e) No presentar justificación de las ausencias no autorizadas a procedimientos evaluativos.
- f) Esta prohibido uso de medios tecnológicos en situaciones de aprendizaje y en las dependencias del colegio (Ej.: celulares, reproductores de música, etc.). La escuela República del Brasil deja claramente establecido que no se hace responsable de estos aparatos por motivo de pérdida, hurto etc.
- g) Está estrictamente prohibido grabar, filmar, publicar en redes sociales situaciones personales de los niños y que éstas constituyan una agresión y/o se vulnere los derechos de privacidad de cada individuo, docentes, asistentes de la educación, directivos docentes y padres y apoderados.
- h) No presentar firmadas las comunicaciones que los profesores envían a los padres, madres y/o apoderados.
- i) No mantener cuadernos al día.
- j) Esconder bienes de algún integrante de la comunidad escolar o de la Escuela
- k) Sacar sin autorización algún bien o material.
- l) Ensuciar deliberadamente mobiliario, muros u otras dependencias de la Escuela.
- m) No respetar los horarios o normas de funcionamiento establecido para cada una de las dependencias.
- n) No respetar las normas establecidas en cada uno de los espacios del Colegio (sala de clases, Biblioteca/CRA, sala de computación/Enlaces, casino, patios, cancha, graderías, baños, escaleras, etc.).
- o) Asistir reiteradamente al Colegio sin el uniforme común y/o de Educación Física.
- p) Asistir reiteradamente al establecimiento sin la adecuada presentación personal, es decir, presentarse

desaseado, con el pelo largo, con accesorios que no son parte del uniforme escolar.

1.2. Son consideradas faltas graves:

Son faltas que inciden en el normal proceso educativo del colegio y, por lo tanto, siempre serán sancionadas de acuerdo con este Reglamento. Se consideran faltas graves las siguientes situaciones:

1. Toda falta leve se convertirá en grave si ésta se manifiesta en dos ocasiones y/o si se presentan tres o más de las faltas leves.

A) Faltar a la verdad.

B) Faltar el respeto a miembros de la Comunidad.

C) Incurrir en actos de engaño como fraude, copiar o dejarse copiar en un proceso evaluativo.

D) Falsificar notas y/o firmas del apoderado.

E) Sustraer documentos académicos, tales como libro de clases, evaluaciones, certificados, entre otros.

F) Adulterar y/o usar indebidamente documentos oficiales de la institución: libro de clases, registros de asistencias, certificados de estudio, actas, pases de ingreso a clases, sistema MATEO Net, entre otros.

G) Portar y/o consumir alcohol drogas ilícitas en el interior del establecimiento, así como en cualquier actividad del Colegio.

H) Uso u oporte de armas blancas, corto punzante o de fuego.

I) Dañar gravemente el inmueble y/o bienes del Colegio.

J) Dañar los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, administrativos, auxiliares, padres, madres y/o apoderados).

K) Salir del Colegio sin autorización.

L) Incurrir en conductas que impidan o dificulten a otros estudiantes el ejercicio del derecho a estudiar o el cumplimiento del deber del estudio en cualquier lugar del establecimiento, así como aquellas que perturben el desarrollo normal de las actividades de la Escuela.

M) Faltar a clases estando presente en el Colegio.

O) No traer reiteradamente sus materiales de estudio a clases.

P) Vulnerar los símbolos patrios y del Colegio, así como también de otros colegios, instituciones, países, regiones o etnias.

Q) Conseguir en forma indebida pruebas y/o trabajos.

R) Presentar trabajos realizados por otros y/o copiar y presentar como propios aspectos sustanciales de trabajos realizados por otros.

S) Romper en forma intencionada o por descuido los materiales creados para el desarrollo de la clase.

T) Destruir trabajos o útiles escolares de compañeros y profesores.

u) Fumar cigarrillos dentro del establecimiento o fuera del ,estando con el uniforme del colegio normal o educación física

V) Presentarse a calses sin su apoderado , habiendo sido debidamente citado con su apoderado.

W) Comportamientos que impidan el normal desarrollo de la actividad desde aprendizaje (molestar, distraer, interrumpir la clase, entre otros).

X) Realizar ventas no autorizadas en las dependencias de la Escuela.

1.3. Son consideradas faltas muy graves:

Son faltas que impiden el normal desarrollo del proceso educativo del establecimiento, por lo que siempre serán sancionadas con gran severidad.

1. Toda falta grave se convertirá en muy grave si ésta se manifiesta en dos ocasiones y/o se presentan tres o más de las faltas graves.

Se considerarán faltas muy graves aquellas que atentan contra la buena convivencia escolar y que puedan constituir maltrato escolar. El “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”. El tratamiento de estas faltas, procedimientos y sanciones, se encuentran descritas en la tercera parte del presente reglamento interno de convivencia escolar.

- a) Ser irrespetuoso con cualquier integrante de la comunidad educativa.
- b) Agresión de un acompañero a otro causando daño físico y Psicológico.

1.4 Son consideradas Faltas Gravisimas

Son faltas que atentan contra la integridad física o moral de las personas y/o contra el normal desarrollo del proceso educativo del Colegio, por lo cual serán sancionadas con la máxima severidad.

1. Toda falta muy grave se convertirá en gravísima si esta se manifiesta en dos ocasiones y/o si presenta tres o más de las faltas muy graves. 2. Sustraer objetos a los alumnos, a miembros del Colegio o al mismo colegio. 3. Traer y/o consumir alcohol y/o drogas y portar armas de cualquier tipo, dentro del establecimiento, o en actividades externas relacionadas con el colegio, o en la vía pública, estando con uniforme del colegio (formal o de Educación Física).

4. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del Colegio. 6. Organizar y/o participar en actos de vandalismo o de matonaje que afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del Colegio.

7. Utilizar malintencionadamente las tecnologías de la información para ofender a cualquier integrante de la comunidad educativa; ya sea a través del correo electrónico, blogs, fotologs, páginas webs, Facebook, twitter, etc.

8. Organizar y/o participar en actos de Bullying, entendiéndose como tal al “comportamiento agresivo o acto intencional de hacer daño a alguna otra persona, que se lleva a cabo de forma constante durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una asimetría de poder”.

9. Tener un comportamiento sexual permisivo, grosero, y manifestaciones de la sexualidad no acordes al Proyecto Educativo del colegio

SANCIONES .

Las sanciones serán aplicadas con criterios pedagógicos, justicia y flexibilidad, señalando como metas los valores positivos, entre otros; afecto, autenticidad, responsabilidad, dedicación, trabajo, lealtad, y generosidad. Toda sanción, desde la Escrita en adelante, será debidamente comunicada al apoderado por escrito, quién deberá firmar una copia confirmando que ha sido informado, lo que no implica aceptación de la sanción de modo automático puesto que tiene derecho a apelar cualquier medida que se aplique. Por tanto, la negativa a firmar la copia no cambia ni suspende la sanción. En caso de que el apoderado no firme, el encargado dejará constancia de que el apoderado fue informado y si es posible agregará el nombre y firma de un miembro del personal que hubiese sido testigo de tal hecho.

DEL DEBIDO PROCESO: Para aplicar una sanción se seguirán los siguientes procedimientos

1. La autoridad competente: profesor- jefe-inspector-inspector general-directivo-encargado de convivencia según corresponda, informará debidamente al estudiante infractor cual es la conducta indebida en que ha incurrido.

2 . Cuando corresponda se informará además a su apoderado y en todas las circunstancias el estudiante tendrá derecho a formular descargos para desvirtuar la acusación o bien indicar los atenuantes a su conducta.

3. Una vez aplicada una sanción, el estudiante y su apoderado siempre tendrán derecho de solicitar la revisión de la sanción aplicada apelando a una autoridad superior del establecimiento educacional.

4. Todo procedimiento sancionatorio será debidamente consignado en Libros de Actas asignados a tal fin y/o en la hoja de vida del estudiante.

1.1 AMONESTACION VERBAL: Esta sanción será aplicada por los profesores y autoridades del establecimiento educacional frente a Faltas Leves.

1.2. AMONESTACION ESCRITA: Se usará la amonestación escrita para todo tipo de faltas y quedará la constancia en la Hoja de Vida del alumno. Será aplicada por los profesores y autoridades del establecimiento educacional.

1.3. CITACIÓN AL APODERADO Se citará al apoderado cuando el alumno incurra en faltas consideradas como graves, muy graves y gravísimas, pudiendo hacerlo el profesor jefe y las autoridades del establecimiento educacional. Se dejará constancia de esto en la hoja de vida del alumno, y el apoderado firmará como toma de conocimiento de la falta.

1.4. SUSPENSIÓN DE CLASES

Esta sanción podrá ser aplicada por el Inspector General, y comunicada inmediatamente al alumno y al apoderado por escrito, la cual se aplicará frente a Faltas Graves repetitivas y a Faltas muy Graves y Gravísimas. Se dejará constancia en la Hoja de Vida del alumno y se citará al apoderado.

El abordaje de toda situación vinculada a violencia o abusos de índole sexual que se presente en el interior de la Comunidad Escolar se encuentran descritas en la cuarta parte del presente reglamento interno de convivencia escolar.

2. ASPECTOS DEL DIARIO VIVIR.

2.1. De la entrada de padres, madres y/o apoderados al Colegio.

La entrada de padres, madres y/o apoderados al establecimiento debe ser supervisada por secretaria en relación a la solicitud del apoderado. El apoderado debe mantenerse dentro de la recepción de secretaria.

- a) Después de terminada la jornada escolar, no se permite el ingreso de estudiantes o de padres, madres y/o apoderados a las salas para sacar cuadernos, libros, carpetas u otros elementos olvidados.
- b) Los auxiliares de aseo y los porteros no están autorizados para abrir las salas o facilitar las llaves a estudiantes y/o apoderados.
- c) Los padres, madres y/o apoderados que son citados a entrevistas, deben esperar en sala de entrevistas de la Escuela o en dependencia de secretaria.

2.2. De la salida de clases.

- a) A la salida de clases las educadoras de párvulos, asistentes de párvulos y profesoras de 1ª y 4ª Básico, han de entregar a los estudiantes en el acceso definido, a los padres, madres, apoderados.

2.3. De los estudiantes no retirado a la hora de salida.

- a) Luego del horario de salida, los estudiantes que aún permanecen al interior de la Escuela serán supervisados durante 30 minutos por las Profesorales Jefes, excedido el tiempo los asistentes de educación se harán cargo de los alumnos. Después de este tiempo permanecen sin presencia directa del personal. Posteriormente a este tiempo, Inspectoría General procederá a llamar al teléfono registrado en la Escuela para solicitar al apoderado que venga a retirar al estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, la Escuela está facultada para llamar a Carabineros de Chile, en los casos de demora extrema.
- b) Los padres, madres y/o apoderados que reiteradamente lleguen fuera de horario a retirar a sus hijos serán contactados por el Profesor Jefe y/o Inspectoría General para que justifiquen y expliquen dicha situación. Esta situación expone a los estudiantes a accidentes y percances, por lo que es

responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados retirar a tiempo a sus hijos.

- c) Los apoderados y alumnos deberán ingresar al establecimiento educacional lo más cerca del inicio de Clases (8:00 horas) ya que el personal comienza sus funciones laborales a esta hora.

2.4. De la atención de la Sala de Primeros Auxilios y los estudiantes enfermos o accidentados.

- a) En la Escuela se brinda atención de Primeros Auxilios, y esta se realizará en dependencia de inspección general en caso de accidente escolar o enfermedad. Dentro de la función que cumplen o se considera la atención a los estudiantes con heridas sufridas fuera del Colegio. En este caso, debe dirigirse a un centro asistencial.
- b) Frente a un accidente de cuidado, se brindan los primeros auxilios, se informa inmediatamente al padre, madre y/o apoderado o a un adulto debidamente autorizado de su familia y se procede a seguir lo establecido en el protocolo del Manual de Procedimientos según la gravedad de los hechos.

2.6. De la alimentación (Almuerzo y colación).

- a) Durante la hora de almuerzo los estudiantes deberán comer en el casino con la debida corrección y buenos modales.
- b) Durante el recreo, pueden comer alimentos respetando las normas básicas y dejando los desechos en los tachos de basura dispuestos por la Escuela.

c) 2.7. DE LOS RECREOS

Durante los recreos, las salas quedaran cerradas.

3. DE LOS VALORES, NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS:

**VALOR: Responsabilidad y Compromiso:
NORMA 1.Asistir diariamente a clases.**

Se espera que los estudiantes:

- a) Asistan diariamente a clases.
- b) Justifiquen su inasistencia por escrito del apoderado en el mismo día que se reintegra. (certificado médico).

Falta a la Norma:

No presentar justificativo del apoderado cuando el estudiante ha faltado a clases.

Procedimiento:

- a) Si un estudiante se presenta a clases sin el justificativo respectivo el Asistente de Educación solicita por escrito al apoderado en la libreta de comunicaciones, la justificación de la inasistencia.
- b) En caso que el apoderado no responda a esta solicitud, el (la) Profesor Jefe y/o Inspectoría General llama telefónicamente y/o cita al apoderado para que justifique personalmente dicha inasistencia.
- c) Si la situación aún persiste, el (la) Profesor Jefe informa al Inspector General, quien resuelve y aplica la sanción correspondiente, consignando la decisión y las acciones en la hoja de vida del estudiante y comunicándolo al apoderado.
- d) En situaciones en los que un estudiante se deba ausentar a la Escuela por viaje, el apoderado debe comunicar por escrito la situación al Inspector General.
- e) Encaso de inasistencia por enfermedad, el apoderado debe comunicar por escrito al Profesor Jefe, quienes extienden la información a los profesores de asignatura.

Falta a la norma:

No presentarse a la escuela, habiendo sido enviado a esta por la Familia. (cimarra).

Procedimiento:

- a) Inspectoría General verificará este hecho y al ser comprobado se informa al apoderado.

VALOR: Responsabilidad y Compromiso:
NORMA 2: Ser puntual en la hora de llegada.

Se espera que Los estudiantes:

- a) Sean puntuales en su llegada a la Escuela.
- b) Procuren llegar a la sala que les corresponda o al lugar en que se realizará la clase, antes del inicio de ésta y permanecer en ella hasta que el profesor a cargo autorice la salida.

Falta a la norma:

Llegar atrasado a la sala o al lugar donde les corresponda realizar la clase.

Procedimiento:

-Los estudiantes deberán ingresar al Colegio antes de las 08:00 hrs. Al toque de campana de las 08:00 horas y hasta las 8:15, podrán ingresar a la sala y se aplicará una amonestación verbal. Después de las 8:30 los estudiantes que no hayan ingresado a la Escuela, con pase deberán dirigirse a Inspectoría General donde serán remitidos a la sala. Todos los casos de estudiantes que lleguen con posterioridad a las 8:45, serán evaluados de forma personal por Inspectoría General.

-Los Asistentes de Educación deberán llevar registro de cada uno de los atrasos de los estudiantes.

- Si un estudiante entera 5 atrasos registrados en el mes calendario, el Profesor Jefe deberá citar a entrevista al apoderado, ponerlo al tanto de lo que está ocurriendo y comprometerlo a mejorar la conducta de su hijo. Si el estudiante entera 7 atrasos

registrados en el mes, el estudiante será citado a realizar trabajo pedagógico después de clases previa notificación al apoderado de las 15:00 a 17:00 horas.

-Esta medida la comunicará el Inspector General de forma mensual en el Consejo de Profesores.

- Estas medidas deben ser consignadas en la hoja de vida personal del estudiante.

Responsabilidad y Orden.

Norma 3: Portar diariamente la libreta escolar y hacer un buen uso de ella.

Se espera que los estudiantes:

A) Sean responsables y mantengan en buenas condiciones su libreta escolar y hagan un uso adecuado de ella.

Faltas a la Norma:

- Presentarse a clases sin portar la libreta u ocultarla cuando es requerida por un profesor.

- Hacer un uso inadecuado de la libreta.

-No presentar firmadas las comunicaciones que los profesores envían a los padres, madres y/o

Procedimiento:

A) Si el estudiante no hace un buen uso de la libreta escolar o no la entrega si ésta fuese solicitada, deberá ser registrado en la hoja de vida del estudiante por el Profesor Jefe o Profesor de Asignatura, según corresponda. Cualquier situación podrá ser vista además por Inspectoría General.

B) La pérdida de la libreta escolar obliga al estudiante a adquirir una nueva, en un plazo de 1 semana, a partir de la fecha en que este hecho es constatado.

VALOR: Responsabilidad, Compromiso:

NORMA 4: Cumplir con las obligaciones es escolares de la jornada escolar.

Se espera que los estudiantes cumplan con las siguientes obligaciones escolares:

- A) Presentarse a evaluaciones.
- B) Mantener sus cuadernos al día.

Faltas a la Norma:

- a) Faltar en los días de evaluaciones programadas (trabajos, pruebas, disertaciones) en forma injustificada.
- b) No mantener sus cuadernos y apuntes al día.
- c) No presentarse con materiales adecuados para la clase.

Procedimiento:

-Los estudiantes que se presenten sin sus tareas, cuadernos, textos o útiles de trabajo solicitados con anterioridad, deberán ser registrados en su hoja de vida por el profesor que corresponda.

-La reiteración de este incumplimiento obligará al Profesor de Asignatura a comunicar esta situación al apoderado, personal o por escrito la falta del estudiante, recordándoles su obligación de velar por la responsabilidad de su hijo.

VALOR: Respeto y Compromiso.

NORMA5: Tener una adecuada presentación personal y uso del uniforme oficial del Colegio.

Se espera que los estudiantes:

- a) Se presenten aseados.
- b) Usen un corte de pelo corto y limpio.
- c) No se presenten con el pelo teñido, rapado o corto con diseños irregulares o cualquier otra forma o color.
- d) Se presenten sin accesorios que no correspondan al uniforme oficial de la Escuela.
- e) Se presenten todos los días con el uniforme oficial del Colegio
- f) Se presenten a realizar Educación Física con el uniforme:

Faltas a la norma:

- a) Presentarse desaseado o sucio
- b) Presentarse con el pelo largo o corto con diseños irregulares o cualquier otra forma o color.
- c) No cumplir la petición de cortarse el pelo.
- d) Utilizar adornos o accesorios que no formen parte del uniforme escolar.
- e) Utilizar gorros y capuchas dentro de la sala de clases.
- f) Presentarse a clases sin el uniforme correspondiente.
- g) Asistir a la Escuela con prendas de vestir que no correspondan al uniforme escolar establecido.
- h) Utilizar vestimenta que contenga palabras, expresiones, y símbolos considerados inapropiados a los valores que intenta inculcar la Escuela.

Procedimiento:

- a) Serán los profesores jefes y de asignatura y asistentes de la educación inspectores de patio los que serán responsables de hacer cumplir el uso del uniforme oficial y la adecuada presentación personal. Considerar los criterios de flexibilidad y pueda continuar sus estudios regularmente.
- b) Inspectoría General, establecerá los mecanismos de supervisión, los cuales deberán ser informados a la comunidad escolar en la primera semana de marzo del año lectivo.

VALOR: Honestidad y Compromiso.

NORMA 6: Ser honesto y verídico.

Se espera que los estudiantes:

- a) Sean honestos y verdaderos. Esto implica asumirlas consecuencias de las acciones en contrario realizadas. A su vez implica no inducir a otros a las faltas de honestidad.

Falta a la norma:

- a) Copiar en evaluaciones, carpetas, trabajos o tareas.
- b) Dejarse copiar.
- c) Falsificar comunicaciones, justificativos o firmas.
- d) Adulterar notas.
- e) Conseguir en forma indebida pruebas y/o trabajos.
- e) Incluir en trabajos a compañeros que no aportaron a su confección.
- f) Mentir o dar información incorrecta para encubrir acciones deshonestas propias o ajenas.
- g) Hacer mal uso del Pase Escolar y de la Colación entregada por la Escuela.

Procedimiento:

- a) Será responsabilidad de los diversos educadores vinculados a la educación de los estudiantes (Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Profesores de Educación Diferencial, Inspectoría General y otros profesionales orientar a los estudiantes a que tengan una actitud honesta.
- b) Toda falta de honestidad deberá ser consignada en la hoja de vida del estudiante por el educador directamente involucrado en los hechos.
- c) Será el Profesor Jefe y/o Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar, en entrevista personal, quien comunique al apoderado la situación. En dicha entrevista se expondrán los hechos y se solicitará el apoyo familiar para que éstos no vuelvan a ocurrir.
- d) Si la situación se vuelve a repetir el caso pasará a ser de responsabilidad de la Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar, los que actuarán de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e) Las faltas de honestidad asociadas a conductas académicas serán resueltas con la aplicación del Reglamento de Evaluación.

**VALOR: Respeto, Honestidad y Empatía.
NORMA 7: Devolver los objetos encontrados.**

Se espera que los estudiantes:

- A) Devuelvan cualquier objeto encontrado, ya sea a su dueño o a algún adulto responsable (Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría General, Asistente de la Educación, Encargada de Convivencia Escolar, entre otros).

Faltas a la norma:

- a) Esconder bien es de algún integrante de la comunidad escolar o del Colegio.
- b) Sacar sin autorización algún bien o material.
- c) No devolver un objeto ajeno encontrado en cualquier espacio de la Escuela.

Procedimiento:

En el caso de apropiarse de un objeto encontrado:

- a) Toda situación en la que un estudiante incurra en alguna de las faltas antes expuestas, deberá ser abordada por el Profesor Jefe y/o Inspectoría General, quien citará a entrevista al apoderado para que juntos orienten al estudiante y le transmitan la gravedad de la falta, solicitando que devuelva el objeto. Este tipo de situaciones debe ser consignado en la hoja de vida del estudiante.
- b) Si la situación mencionada anteriormente es grave o se vuelve a repetir, será abordada por Inspectoría general y/o Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección, quien citará al apoderado para comunicarle la situación. Posterior al registro en la hoja de vida, se aplicará una sanción que establecerá la Dirección.

En el caso de hurto o robo de objetos:

- a) La sustracción de cualquier bien, de un integrante de la comunidad escolar, será considerada una falta muy grave, lo que implicará que la situación será abordada por el Profesor Jefe, la Inspectoría General y la Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección.
- b) Será de responsabilidad de Encargada de Convivencia y/o Inspectoría General y la Dirección del Colegio establecer las acciones y medidas necesarias para abordar y enfrentar las situaciones que ocurran al interior del establecimiento ,todo ello en conformidad a la legislación vigente y a las atribuciones que se poseen como establecimiento educacional.

Uso de objetos de valor:

Se espera que los estudiantes no porten objetos de valor que puedan inducir ser motivo de hurto. La Escuela no se responsabilizará por su cuidado ni extravío.

VALOR: Respeto, Compromiso, Solidaridad y Empatía:**NORMA8: Respetar y valorar el trabajo de todos los integrantes de la comunidad educativa****Se espera que los Estudiantes:**

- a) Colaboren activamente en el mantenimiento del aseo de todas las dependencias del Colegio, especialmente su sala de clases.
- b) Mantengan una actitud de cuidado en la sala de clases hacia las profesoras o profesores, otros funcionarios de la escuela y compañeros.
- c) Cuiden los materiales utilizados por las profesoras y los profesores para el logro de aprendizajes.
- d) Respeten los horarios y normas establecidas para la atención de los diferentes espacios del Colegio (biblioteca, Laboratorio Enlace, Multicancha, etc.).

Faltas a la Norma:

- a) Ensuciar, rayar, destruir mobiliario, muros u o tras dependencias del Colegio.
- b) Utilizar elementos distractores en las clases (celulares, reproductores de música, tablets, notebook, netbook u otros objetos).
- c) Romper en forma intencionada o por descuido los materiales utilizados para el desarrollo de la clase.
- d) Destruir trabajos o útiles escolares de compañeros, profesoras y profesores.
- e) No respetar los horarios o normas de funcionamiento establecidos para cada una de las dependencias.

Procedimiento:

- a) Todo daño a bienes de la Escuela, determinará su pronta reparación y/o pago de los arreglos por parte del hechor. Será el Profesor(a) u otro Profesional (SEP, PIE) que observe la situación, la persona responsable de consignar la situación en la hoja de vida del estudiante y de informar a la Inspectoría General respectiva para que ésta haga cumplir lo solicitado.
- b) Si la situación reviste una connotación grave, será abordada directamente por Inspectoría General, quien aplicará sanciones proporcionales a los daños cometidos.
- c) Será responsabilidad de la Inspectoría General, Encargada de Convivencia y/o Dirección establecerlas medidas de reparación por parte de los estudiantes involucrados. Estas deberán ser comunicadas a los padres, madres y/o apoderados mediante una entrevista personal. Esta situación deberá ser consignada en su hoja de vida.
- d) En el caso que un estudiante utilice algún elemento distractor en la clase (celulares, reproductores de música, u otros), el profesor(a) responsable solicitará al estudiante que lo guarde inmediatamente. Si persiste la falta, el profesor(a) le podrá quitar el aparato y entregárselo a Inspectoría General. El objeto será de vuelto una vez que el apoderado se presente a retirarlo.

VALOR: Respeto y compromiso.
NORMA 9: Respetar los espacios y bienes comunes

Se espera que los estudiantes:

- a) Colaboren activamente con el mantenimiento del aseo en las diferentes instalaciones del Colegio (sala de clases, patios, Enlaces, biblioteca, baños u otros). Además, no causen destrozos en forma intencionada o por negligencia en dichos espacios.

Faltas a la Norma:

- a) No respetar las normas establecidas en cada uno de los espacios de la Escuela (sala de clases, biblioteca, sala de computación, casino, patios, pasillos, baños, etc.).

Procedimiento:

- a) Los estudiantes que causen daños en forma intencionada o por negligencia en los diferentes espacios del Colegio, y a materiales de aula, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación.
- b) El educador que sorprende a un estudiante incurriendo en este tipo de faltas, deberá registrar la situación en su hoja de vida y luego enviarlo con su profesor/a jefe y/o Inspectoría General, quienes deberán citar al apoderado, poner lo al tanto de la situación y comunicarle el modo de reparar el daño causado.

Se espera que los estudiantes:

- a) Se comporten adecuadamente en todos los espacios y actividades, tanto internas como externas, y actuar coherentemente con los valores del Proyecto Educativo de la Escuela República del Brasil

Faltas a la Norma:

- a) Interrumpir constantemente las clases.
- b) Faltar el respeto en ceremonias académico, social o deportivo.
- c) Tener un comportamiento inadecuado en espacios y actividades externas e internas, especialmente cuando representa a la Escuela.
- d) No respetar los símbolos Patrios o de la Escuela, como también de otros colegios, instituciones, países, regiones o etnias.

Procedimiento:

En situaciones de índole académica:

- a) Los estudiantes que perturben con acciones o actitudes el normal desarrollo de la clase serán reconvenidos en el momento por el profesor responsable de la actividad y, según la falta, deberá aplicar medidas correctivas con sentido educativo.
- b) Frente a situaciones de extrema gravedad (porte de armas ,drogas ,abusos, conductas agresivas de carácter flagrante deberán ser enviados a inspección general y dirección acompañado por inspector de patio.
- c) Los alumnos que presentes conductas y/o actitudes que no permitan un clima favorable de clases sólo se deberá aplicar cuando existen acciones o actitudes graves que afectan el clima de aprendizaje y serán remitidos a Inspección General, quién determinará las medidas a seguir.
- d) Estas faltas deberán ser consignadas en la hoja de vida del estudiante y comunicadas a la brevedad al apoderado por el Profesor(a) Jefe.

En otras situaciones y actividades (formativas, deportivas, extraescolares):

- a) Los estudiantes que perturben con acciones o actitudes el normal desarrollo de actividades formativas, extraescolares, o deportivas serán reconvenidos en el momento por el educador responsable, quien, según la gravedad de la falta, deberá aplicar las medidas correctivas pertinentes a la situación.
- b) El educador deberá informar a la brevedad la situación al Profesor(a) Jefe o Inspección General, quien adoptará las medidas necesarias.
- c) Estas faltas deberán ser consignadas en la hoja de vida del estudiante y comunicadas a la brevedad al apoderado por el Profesor(a) Jefe.

4. Situaciones especiales:

4.1. Es recomendable que en el momento que los estudiantes sean convocados para representar a la Escuela en experiencias y actividades deportivas, artístico culturales o sociales, cumplan con los siguientes aspectos:

- a) Su compromiso valórico y su consecuente actuar sea coherente con el Reglamento Interno de convivencia y el Proyecto Educativo de la Escuela.
- b) No se encuentre condicional. Por el Docente a cargo de la actividad como medida formativa.
- c) Su Presentación debe ser con el uniforme de la escuela formal o de gimnasia según sea la actividad a realizar.

Esta convocatoria será avalada por el educador responsable de la actividad.

4.2. Finalmente, toda situación no prevista en este Manual de Convivencia será resuelta por el Director de la Escuela, y si lo considera pertinente en conjunto con su Equipo Directivo y/o Encargada de Convivencia Escolar.

ESTÍMULOS PARA LOS ALUMNOS Y DESTACADOS.

Artículo Nº 31: El establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares:

Rendimiento, Compañerismo, Responsabilidad, Participación en eventos Artísticos Culturales, y Deportivos.

Artículo Nº 32: Ocasiones para el Estímulo:

Rendimiento: Al término de cada Semestre.

Compañerismo: Semana del niño (a).

Esfuerzo: Al término de cada Semestre. .

Participación en eventos: Artísticos Culturales, y Deportivos:

Al finalizar el año escolar.

Artículo Nº 33: Estímulos:

- Diplomas
- Obsequios
- Medallas

TITULO XIII

DEL DERECHO A APELACIÓN

Artículo Nº 51: Todo alumno que haya sido sancionado por alguna medida, que no la considere justa, tiene derecho a presentar reclamo por escrito al director del Establecimiento, la autoridad debe pronunciarse de la apelación del alumno.

Artículo Nº 52: Para ejercer el derecho de apelación el alumno o su apoderado, deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor de tres días, del momento de haber sido notificado por la directora sobre las causales de la sanción, y el Director en un plazo no superior a cinco días hábiles para su pronunciamiento.

Artículo Nº 53: El establecimiento cuenta con un libro de Felicitaciones o Reclamos a disposición de los Padres y Apoderados o amigos del Establecimiento.

CUARTA PARTE



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Escuela República del Brasil

2022

OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

OBJETIVOS GENERALES

- a) Incorporar la convivencia escolar en la escuela República del Brasil como elemento de formación, relación e integración de la comunidad educativa.
- b) Fortalecer el desarrollo y logro de los objetivos fundamentales transversales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Promover el manual de convivencia escolar difundiendo y aplicándolo en el interior de la comunidad educativa.
- b) Fortalecer el desarrollo y logro de una convivencia democrática, participativa y solidaria.
- c) Fortalecer el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes y formación ciudadana de los estudiantes.
- d) Aprender a vivir con otros, respetando mutuas diferencias.

Nuestra Misión y Compromiso:

Es educar a todos los alumnos, desde enseñanza pre escolar hasta octavo año básico, a través del desarrollo de habilidades cognitivas, que permitan acceder a más y mejores aprendizajes con una sólida formación valórica.

INDICE.

1.- Manual de convivencia Escolar	105
2.-Objetivos General y específicos del Manual de Convivencia Escolar.....	106
3.- Marco Conceptual.....	108
4.- Estrategia de la autodisciplina para la sana Convivencia.....	109
5.-Rol del Encargado de Convivencia Escolar.....	111
6.- Normas de Convivencia Escolar.....	112
7.- Derechos y Deberes de los alumnos	113
8.- Derechos de Toda la Comunidad.....	115
9.- Aspectos Operativos Sanciones y sus procedimientos	118
Faltas Leves , Faltas Graves y faltas muy Graves	130
10.- Reconocimiento alumnos destacados.....	131
11.- Instancias de Apelación.....	132
12.- Protocolos de Actuación: Acoso Escolar, Violencia Escolar,	134
Definición Dinámica y Protocolo Frente al Malttrato Escolar	136
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato Escolar	137
Protocolo de acción de Abuso y Violencia Sexual.....	139
Procedimiento y actuación en Salidas Pedagógicas.....	141
Protocolo de acción Embarazo adolescente.....	142
Protocolo de acción Accidente Escolar.....	151
Protocolo de Prevención de Consumo y Tráfico de Drogas.....	154
Protocolo de acción Expulsión y Cancelación de Matricula.....	156
Ley Aula Segura	157
Redes existentes en la Escuela , Derivaciones Interna.....	159
Protocolo de acción frente a maltrato de adulto hacia un estudiante.....	160
Definición de maltrato Físico.....	161
Marco regulatorio Educacion Parvularia.....	162
Protocolo Redes Sociales y procedimientos.....	164
Protocolo de Clases Online	166
Protocolo de Apoyo para los Estudiantes Trans	167
Coherencia con Misión y Visión.....	168
Firmas	169

MARCO CONCEPTUAL.

Para la confección del presente Manual de Convivencia Escolar, se tuvieron a la vista una serie de conceptos que procedemos a describir otorgando una definición operacional para su lectura y posterior aplicación.

Por **convivencia escolar** se entenderá toda “interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de estudiantes. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.”

Mineduc, Política de Convivencia Escolar, Santiago 2002. Documento PDF, Mineduc, Mineduc.cl Y también como “una red de relaciones sociales, que se desarrollan en un tiempo-espacio determinado (escuela), que tiene un sentido y/o propósito (educación y formación de los sujetos) y que convoca a los distintos actores que participan en ella (Directivos docentes, estudiantes, apoderados y Asistentes de la Educación) a ser capaces de cooperar, es decir, operar en conjunto y acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos entre sus miembros”.

En relación al concepto de diversidad, este es entendido para los efectos de este manual como: **Diversidad**, diferencias entre las personas, con sus propias necesidades, motivaciones, creencias y valores. Se puede dar en las razas, etnias, colores de piel, edades, etc. Esta diversidad, puede dar origen a tensiones entre las personas, quienes en un momento dado, pueden encontrarse en posiciones que perciben como incompatibles.

Para el concepto de **conflicto**, planteamos tres definiciones:

- a) El conflicto es un desacuerdo de ideas, intereses, o principios entre personas o grupos (en el momento del conflicto las partes perciben sus intereses como excluyentes).
- b) El conflicto es un concepto entendido como una expresión de insatisfacción, desacuerdo o expectativas no cumplidas de cualquier intercambio dentro de una organización.
- c) El conflicto es la divergencia de intereses percibido. La creencia de que las aspiraciones actuales de las partes no pueden alcanzarse simultáneamente.

Es por esto que creemos que los conflictos se resuelven a través del **diálogo**, para así buscar el entendimiento ante situaciones conflictivas. De lo señalado se desprende que no es algo de poca importancia, el modo en que la escuela concibe aborda y busque solucionar los conflictos, ya que ello incide directamente en cómo cada uno de sus integrantes-y en especial los escolares- van estructurando su psiquismo y su visión de los otros, e irán internalizando modos de reaccionar en situaciones de conflictos.

Para los siguientes conceptos los definimos como:

HONESTIDAD Calidad humana por la que la persona se determina a elegir a actuar siempre con base en la verdad y en la justicia, implica respeto a la conducta moral y social que se considera apropiada.

TOLERANCIA Actitud y comportamiento individual, social e institucional que implica la aceptación, respeto o consideración hacia las opiniones o prácticas de los demás.

SOLIDARIDAD Atributo inmanente del ser humano que se dirige especialmente al ser humano, implica la unión de esfuerzos, dependiendo unos de otros, para que en esa unión se construyan y alcancen las metas que benefician a la sociedad en general.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LA AUTODISCIPLINA Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo: El Establecimiento para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los alumnos y de asegurar sus derechos, cuenta para ello con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo.

Aplicación de la Estrategia:

“Plan Anual de Orientación, Refuerzo Educativo, Adecuaciones Curriculares para atender la Diversidad, Dos horas de Reflexión Pedagógica semanales, atención de Especialistas, Psicóloga, Psicopedagoga, Plan de Protección a los alumnos para evitar la deserción escolar.

La Estrategia pretende buscar espacios para que los alumnos, docentes y apoderados trabajen en talleres para potenciar su corresponsabilidad, compartir los problemas buscar soluciones, estimular y promover la colaboración entre todos, como una manera de resolver los conflictos de un modo pacífico re conceptualizando términos como respeto, dialogo, compañerismo y tolerancia para mejorar nuestra Convivencia Escolar. La Convivencia Escolar es por lo tanto una construcción colectiva y dinámica, en donde todos 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, privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de la Comunidad Educativa.

Artículo:

Para que todos los niños que ingresan al establecimiento educacional "República del Brasil" de la Comuna de San Bernardo, permanezcan en él, recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia educacional.

TITULO I

DE LAS 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 colaborar y reforzar los valores entregados por la familia de los alumnos.

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

Este Manual cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (alumnos, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

Artículo Nº 2: En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos Fundamentales Transversales que promueve la Reforma Educacional, los principios y valores que el Establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de los alumnos son:

1	Respeto: Cada alumno debe llegar a ser capaz de relacionarse con todos los miembros de la Comunidad Educativa en forma afectiva y grata, basándose en el principio que establece que la fuente del respeto a los demás, es el respeto consigo mismo.
2	Responsabilidad: Cada alumno debe llegar a ser capaz de comprometerse y cumplir eficientemente con los objetivos que plantea la Comunidad Educativa a través de sus actitudes y relaciones interpersonales reflejadas consigo mismo, con sus semejantes y con su entorno.
3	Autoestima: Cada alumno debe llegar a ser capaz de construir una valoración positiva y realista sobre sí mismo, su grupo y Escuela, evidenciando conocimientos, habilidades y actitudes consecuentes.
4	Compromiso: Cada alumnos debe llegar a ser capaz de identificarse con el quehacer y propósito de la Escuela “República del Brasil”, esforzándose para alcanzar los ideales de la Escuela y cumplir con sus obligaciones en los horarios, plazos y fechas convenidas.
5	Honestidad: Cada alumnos debe llegar a ser capaz de actuar con transparencia y probidad de acuerdo a los propios principios y valores, que promueve la familia y la Comunidad Educativa.
6	Participación: Cada alumnos debe llegar a ser capaz de colaborar entusiastamente en las tareas que promueve la Comunidad Educativa sean de índole escolar, recreativa, social o cultural.

Artículo Nº 3: Junto a los alumnos, los padres, auxiliares, personal administrativo, paradocentes, profesores y directivos, pretenden con estas normas lograr una sana Convivencia en el Establecimiento, que surgen de los acuerdos alcanzados por la misma comunidad educativa. En este sentido la disciplina cumple un importante rol para los alumnos y las personas que educativa y pedagógicamente (directivos, profesores y personal) tienen el deber de velar por la confianza que han depositado las familias en el establecimiento.

Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

MODOS DE USO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Manual de Convivencia Escolar es un marco orientador para las acciones que el Escuela realice a favor del objetivo de aprender a vivir juntos. El manual constituye un instrumento guía basado, en el contexto de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI). El cual anticipa las situaciones de convivencia que se pueden presentar y que otorga una orientación para abordarlas. Logrando identificar los motivos de conflicto que tienden a darse en la vida escolar, identificando las formas más adecuadas de abordar y resolver esas situaciones, de modo creativo, formativo, pacífico, justo y esencialmente democrático, se espera que se constituya en un material de consulta. El cual explica los criterios y consideraciones a tener en cuenta para la aplicación de los procedimientos. Considerando las distintas situaciones de convivencia en los diferentes estamentos de nuestra comunidad educativa.

Resulta relevante y prioritario, entonces, conseguir por medio de la persuasión y el compromiso personal, un cambio de conducta en el estudiante sin tener que recurrir a la sanción. Se trata de regular el comportamiento

del estudiante por medio del diálogo y el compromiso, lo que no anula el hecho de que estudiantes que muestren conductas disruptivas frecuentes, sean sancionados.

ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Encargado/a de Convivencia Escolar

La Ley Sobre Violencia Escolar (Ley 20.536) estipula la obligatoriedad de contar con un Encargado/a de Convivencia Escolar, quien es el responsable de la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia que dará respuesta a las necesidades de la Comunidad Escolar en esta área. Además su asignación tendrá que ser notificada a través de un acta de nombramiento, la cual deberá ser conocida por el Consejo Escolar y todos/as los miembros de la comunidad educativa.

2. Perfil Encargado/a Convivencia Escolar

El Encargado/a de Convivencia Escolar tendrá que presentar destrezas que le permitan realizar la coordinación con otros/as y el establecimiento de estrategias que permitan instalar sistemas de trabajo colaborativos e interdisciplinarios.

El Encargado/a deberá contar con un manejo técnico sobre las Políticas de Convivencia Escolar y normativa legal vigente.

El Encargado/a poseerá características que demuestren participación, reflexión, compromiso y responsabilidad con respecto a la comunidad educativa.

El Encargado/a tendrá que contar con habilidades que le permitan desarrollar una comunicación efectiva y de trabajo en equipo entre los distintos estamentos que conforman parte de los establecimientos educacionales.

3. Funciones:

- a) Realizar y/o actualizar diagnóstico de Convivencia Escolar de su Comunidad Educativa.
- b) Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar y diagnóstico obtenido.

- c) El plan de gestión deberá tener coherencia con los instrumentos de gestión del establecimiento y así mismo articulado a su plan de mejora del E.E.
- d) En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- e) Gestión y comunicación efectiva con las redes externas.
- f) Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- g) Evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- h) Liderar la revisión, actualización y difusión del Manual de Convivencia Escolar y sus Protocolos, velando por el uso de metodologías participativas en el desarrollo de estas instancias.
- i) Orientar a la comunidad educativa, respecto al adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente sobre la Ley de Inclusión N° 20.845 y sus procedimientos.
- j) Generar instancias de reflexión que promueva el respeto y valor a la diversidad cultural, para prevenir toda instancia de discriminación.
- k) Deberá obtener un registro de todas sus intervenciones realizadas (Ficha de ingreso, registros de intervenciones, informes derivaciones, entre otros), además de un listado de los estudiantes y familias que están siendo atendidos. En relación con los formatos se podrán utilizar modelos que realizan en cada escuela o en el caso no los tengan, el equipo comunal de convivencia escolar facilitara algunos formatos.
- l) Liderar y Velar por un trabajo colaborativo y de equipo junto a las duplas psicosociales o integrantes del equipo convivencia.
- m) El Encargado tendrá que promover, difundir y resguardar el adecuado cumplimiento de los derechos de los NNAJ (niños, niñas, adolescentes y jóvenes) a través de una mirada inclusiva.

NORMAS DE CONVIVENCIA.

- 1.- Llegar oportunamente a la sala de clases y saludar antes de entrar.
- 2.- Realizar todas las actividades de la clase, siguiendo las instrucciones dadas.
- 3.- Mantener el orden e higiene personal y del puesto de trabajo.
- 4.- Escuchar con respeto las opiniones de los demás.
- 5.- Levantar la mano y esperar el turno para hablar.
- 6.- Preguntar al profesor o profesora si tienen dudas en la clase.

- 7.- Tratar bien a todas las personas utilizando un lenguaje respetuoso y cordial.
- 8.- Evitar gritos y violencia en la sala y escuela.
- 9.- Respetar las pertenencias o bienes de los demás.
- 10.- Cumplir con las tareas o trabajo que se soliciten.

LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Artículo Nº 8: La Escuela “República del Brasil” reconoce y garantiza los siguientes derechos a los alumnos:

Artículo Nº 14: Junto con reconocer los derechos fundamentales de los alumnos, existen deberes que éstos deben cumplir en su vida estudiantil.

Artículo Nº 15: Los deberes indican una forma de comportamiento positiva de los alumnos, por lo que su incumplimiento, determinará la aplicación de sanciones de tipo:

- a) Amonestación verbal,
- b) Falta Leve,
- c) Falta de Mediana Gravedad,
- d) Falta Grave.

II.1) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

La ley general de educación en el Art.10. Señala los derechos y deberes de los alumnos:

Para un mejor desarrollo del proceso educativo, los estudiantes de la Escuela República del Brasil tienen los siguientes derechos y deberes.

El Estudiante tiene derecho a...	El estudiante tiene el deber de...
Recibir una formación integral que desarrolle un pensamiento reflexivo crítico y fortalezca la formación ético-valórico en un proceso de crecimiento y autoafirmación personal.	Ser parte activa y participe de su formación integral.
Desarrollar un sentido de identidad personal, que propenda hacia la formación de competencias, que le	Comprometerse con su preparación académica como medio para lograr una superación personal y

permitan enfrentar y resolver problemas, valiéndose por sí mismo en la vida.	relacionarse con los integrantes de la comunidad bajo un marco de respeto y amabilidad.
Ser reconocido como miembro de la comunidad escolar	Responder a las normas de la comunidad a la que pertenece
Desarrollar su proceso educativo en un ambiente de respeto.	Colaborar con un ambiente propicio (respeto) para el normal desarrollo de su proceso educativo.
Gozar su tiempo de los recreos.	Respetar las normas establecidas para el uso de su tiempo libre.
Conocer las observaciones de su hoja de vida.	Asumir como una oportunidad de superación para su crecimiento personal, los registros de su hoja de vida.
Que las dependencias del establecimiento se encuentren limpias y ordenadas.	Cuidar y mantener el orden y la limpieza de las dependencias educativas.
Ser calificado con equidad y justicia y a recibir oportunamente las calificaciones de sus controles, pruebas, trabajos, etc.	Acatar las normas del Reglamento de Evaluación y Promoción vigentes.
Plantear a la respectiva autoridad situaciones que le afecten y el derecho a expresión y petición, sobre cualquier materia, a las mismas, siempre que se proceda en las formas y términos respetuosos.	Exponer de manera escrita las situaciones que le afecten en forma respetuosa a través de los canales establecidos, tanto las situaciones individuales como colectivas.
Ejercer plenamente los derechos y deberes personales que demanda la vida social de carácter democrático.	Conocer los deberes y derechos de los estudiantes.
A que se le respete su integridad física y moral y su dignidad personal, con la prohibición de castigos físicos y morales.	Mantener un comportamiento de acuerdo a las normativas del Manual de Convivencia Escolar vigente.
Reunirse en la escuela para actividades de carácter escolar o extraescolar, sin otro requisito que el de coordinar con la autoridad respectiva los horarios y las disponibilidades de salas, patios o de la infraestructura en general.	Solicitar por escrito el uso de las dependencias, exponiendo los objetivos a desarrollar. Así mismo tiene la responsabilidad de cuidar el material y de responder frente a los daños que puedan producirse.
Recibir orientación escolar y vocacional, según sus capacidades e intereses.	Recibir y acoger con respeto las sugerencias de información que se le entregue.
Participar en todas las actividades planteadas por el escuela.	Asistir regularmente a clases y actividades planificadas por el escuela.
Las estudiantes embarazadas tienen derecho a continuidad en sus estudios, flexibilizando la escuela los procedimientos de enseñanza y evaluación de acuerdo a su estado de gravidez.	La estudiante tiene el deber de informar su condición de gravidez a su profesor(a) Jefe, Orientación e Inspectoría General, presentando un certificado médico. Además deberá ser responsable en el cumplimiento de sus deberes escolares.
El estudiante regular tiene derecho al seguro escolar.	El estudiante debe evitar exponerse a accidentes escolares y de trayecto, debiendo cuidar de sus beneficios y valorar el aporte subsidiario del Estado.
El estudiante tiene derecho a conocer la sanción escrita y apelar para la revisión de su caso, exigiendo la rectificación si ésta no corresponde en un plazo no superior a 7 días hábiles.	El estudiante debe respetar responsablemente la sanción final impuesta.
Todos los estudiantes tienen derechos a recibir de parte de sus profesores un trato deferente y respetuoso en el aula, atender sus consultas y escuchar sus puntos de vista en situaciones propias de aprendizaje del aula o situaciones de conflicto por disciplina.	Todos los estudiantes tienen el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a sus profesores en el aula, responder a las consultas realizadas. Tiene que escuchar respetuosamente los planteamientos del profesor respecto de situaciones de aprendizaje o conflictos de disciplina en el aula.

Los estudiantes tienen el derecho de plantear y/o formular sus inquietudes o reclamos respetando el conducto regular, siguiendo en consecuencia el siguiente orden, Profesor Asignatura, Profesor Jefe, Inspector General y/o Jefe de UTP; Director.	Los estudiantes tienen el deber de respetar el conducto regular para plantear y/o formular sus inquietudes o reclamos, siguiendo en consecuencia el siguiente orden, Profesor Asignatura, Profesor Jefe, Inspector General y/o Jefe de UTP; Director.
Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio de todos los integrante de la comunidad educativa, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales	Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando diferencias, religiosas, ideológicas y culturales.

Derechos y Deberes de toda la Comunidad.

PADRES, MADRES Y APODERADOS:

La ley General de Educación en el Art 10° establece los derechos y deberes de los padres, madres y apoderados:

Tienen derecho a:

- g) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- h) Ser escuchados y a participar del proceso educativo a través del Centro de Padres y Apoderados.
- i) Conocer clara y oportunamente el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- j) Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo(a).
- k) Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal Directivo, Docente y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con 24 horas de antelación.

- l) Reclamar la devolución de todo objeto requisado a su pupilo (aquellos que el reglamento prohíbe traer al colegio) por Inspectoría General, en un plazo máximo de 12 días, presentando comprobante de retención.

Sus deberes y responsabilidades son:

- s) Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
 - t) Apoyar su proceso educativo.
 - u) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional
 - v) Respetar su normativa interna.
 - w) Brindar un trato respetuoso a **todos** los integrantes de la comunidad educativa
 - x) Asistir al escuela cada vez que ha sido citado.
 - y) Revisar a diario la agenda escolar y firmar cuando corresponda.
 - z) Justificar las inasistencias de su pupilo a más tardar 12 horas después de su reintegro.
 - aa) Supervisar el adecuado cumplimiento de tareas y/o materiales de su pupilo(a).
 - bb) Velar por la presentación personal e higiene de su pupilo.
 - cc) Retirar personalmente a su pupilo(a), previa autorización de Inspectoría, cuando surja algún imprevisto.
 - dd) Ser puntual en la hora de retiro de los estudiantes, al término de la jornada escolar.
 - ee) Respetar el horario de atención de cada profesor, en caso de urgencia, dirigirse a Inspectoría General.
 - ff) Esperar a los estudiantes(as) en hall de acceso, para no interrumpir el normal desarrollo de las clases.
 - gg) Informarse de los aspectos disciplinarios y de rendimiento de su pupilo.
 - hh) Asistir a las reuniones de Padres y/o apoderados
 - ii) Plantear inquietudes a las autoridades correspondientes.
 - jj) La asistencia de las Directivas de Curso a la Asamblea del Centro General de padres y Apoderados, u otra que cite el Presidente Del Centro General de Padres y Apoderados (C.G. de PP. AA.) es obligatoria.
- s) Matricular personalmente a su pupilo completando ficha y comunicar de inmediato nombre del apoderado titular y del suplente.
- u) Los Subcentros o Directivas, son elegidos por los Apoderados de cada curso y tienen la misión de representarlos, participar activamente y tomar determinaciones, cuando la situación lo amerite.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

El rol docente implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña sino también, el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes, "capacitándolos para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país" Art.2ºLGE.

La Ley General de Educación, en el artículo 10, letra c reconoce a los profesionales de la educación como parte de la comunidad educativa y explicita sus derechos y deberes:

Tienen derecho a:

- e) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- f) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- g) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- h) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Sus deberes y responsabilidades son:

- g. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- h. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes

- i. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- j. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondiente
- k. Brindar un trato respetuoso, a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

La ley general de educación en el ART 10° reconoce a los asistentes de educación como integrantes de la comunidad educativa y establece los siguientes derechos y deberes:

Los establecimientos educacionales promueven la participación de los asistentes de educación a través de los consejos escolares.

El Consejo Escolar se configura como un instrumento de participación de los miembros de la comunidad educativa, entre ellos, los asistentes de educación, en este espacio pueden informarse, participar, opinar y proponer desde su rol sobre materias relevantes del quehacer educativa.

Tienen derecho a:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d. A participar de las instancias colegiadas de ésta.
- e. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Sus deberes y responsabilidades son:

- d. Ejercer su función en forma idónea y responsable
- e. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y
- f. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

La ley general de educación establece en el Art.10° los siguientes derechos y deberes de los equipos docentes directivos:

Tienen derecho a:

- a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de los aprendizajes.
- c. Desarrollarse profesionalmente.

Sus deberes y responsabilidades son:

- e. Liderar los establecimientos a su cargo.
- f. Propender a elevar la calidad de los aprendizajes.
- g. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

- h. Promover en los docentes el desarrollo profesional para el cumplimiento de sus metas educativas y deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

TERCERAPARTE
ASPECTOS OPERATIVOS
DE LAS SANCIONES Y DE SUS PROCEDIMIENTOS

1. DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES:

La tipificación de las faltas actúa como un referente claro con el cual compararse por parte del alumno ante la comunidad educativa. Por tanto, lo que se busca ante todo es la conciencia del error cometido para una posterior corrección y/o reparación, según corresponda. Ni permisivismo, ni autoritarismo, sino normas que expresan una tradición cultural de un lugar al cual se pertenece y en que la autoridad es reconocida como un valor central al servicio del alumno. Las normas contempladas en este Reglamento quieren ser una ayuda

para que cada alumno crezca más responsablemente en su libertad, asuma y supere sus limitaciones y contribuya al desarrollo de su comunidad.

1.1. Son consideradas faltas leves: Son aquellas que no atentan seriamente el proceso de enseñanza – aprendizaje, pero que requieren de corrección para que no se conviertan en faltas de mayor importancia. Se consideran faltas leves las siguientes situaciones:

- a) Atrasos a clases y/o a otra actividad sin justificación.
- b) Ausencias a clases sin justificación.
- c) Comportamientos que impidan el normal desarrollo de la actividad desde aprendizaje (molestar, distraer, interrumpir la clase, entre otros).
- d) Expresarse de modo vulgar dentro y fuera del establecimiento.
- e) Realizar ventas no autorizadas en las dependencias de la Escuela.
- f) No presentar justificación de las ausencias no autorizadas a procedimientos evaluativos.
- m) Esta prohibido el uso de medios tecnológicos en situaciones de aprendizaje y en las dependencias del colegio (Ej.: celulares, reproductores de música, etc.), el colegio República del Brasil deja claramente establecido que no se hace responsable de estos aparatos por motivo de pérdida, hurto etc.
- n) Está estrictamente prohibido grabar, filmar, publicar en redes sociales situaciones personales de los niños y que éstas constituyan una agresión y/o se vulnere los derechos de privacidad de cada individuo, docentes, asistentes de la educación, directivos docentes y padres y apoderados.
- o) No presentar firmadas las comunicaciones que los profesores envían a los padres, madres y/o apoderados.
- p) No mantener cuadernos al día.
- q) Esconder bienes de algún integrante de la comunidad escolar o de la Escuela.
- l) Sacar sin autorización algún bien o material.
- q) Ensuciar deliberadamente mobiliario, muros u otras dependencias de la Escuela.
- r) No respetar los horarios o normas de funcionamiento establecido para cada una de las dependencias.
- s) No respetar las normas establecidas en cada uno de los espacios del Colegio (sala de clases, Biblioteca/CRA, sala de computación/Enlaces, casino, patios, cancha, graderías, baños, escaleras, etc.).
- p) Asistir reiteradamente al Colegio sin el uniforme común y/o de Educación Física.

1.2. Son consideradas faltas graves:

Son faltas que inciden en el normal proceso educativo del colegio y, por lo tanto, siempre serán sancionadas de acuerdo con este Reglamento. Se consideran faltas graves las siguientes situaciones:

1. Toda falta leve se convertirá en grave si ésta se manifiesta en dos ocasiones y/o si se presentan tres o más de las faltas leves.

A) Faltar a la verdad.

B) Faltar el respeto a miembros de la Comunidad.

C) Asistir reiteradamente al establecimiento sin la adecuada presentación personal, es decir, presentarse desaseado, con el pelo largo, con accesorios que no son parte del uniforme escolar.

D) Incurrir en actos de engaño como fraude, copiar o dejarse copiar en un proceso evaluativo.

- E) Falsificar notas y/o firmas del apoderado.
- F) Sustraer documentos académicos, tales como libro de clases, evaluaciones, certificados, entre otros.
- G) Adulterar y/o usar indebidamente documentos oficiales de la institución: libro de clases, registros de asistencias, certificados de estudio, actas, pases de ingreso a clases, sistema MATEO Net, entre otros.
- H) Portar y/o consumir alcohol drogas ilícitas en el interior del establecimiento, así como en cualquier actividad del Colegio.
- I) Uso u oporte de armas blancas, corto punzante o de fuego.
- J) Dañar gravemente el inmueble y/o bienes del Colegio.
- K) Dañar los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, administrativos, auxiliares, padres, madres y/o apoderados).
- L) Salir del Colegio sin autorización.
- M) Incurrir en conductas que impidan o dificulten a otros estudiantes el ejercicio del derecho a estudiar o el cumplimiento del deber del estudio en cualquier lugar del establecimiento, así como aquellas que perturben el desarrollo normal de las actividades de la Escuela.
- N) Faltar a clases estando presente en el Colegio.
- O) No traer reiteradamente sus materiales de estudio a clases.
- P) Vulnerar los símbolos patrios y del Colegio, así como también de otros colegios, instituciones, países, regiones o etnias.
- Q) Conseguir en forma indebida pruebas y/o trabajos.
- R) Presentar trabajos realizados por otros y/o copiar y presentar como propios aspectos sustanciales de trabajos realizados por otros.
- S) Romper en forma intencionada o por descuido los materiales creados para el desarrollo de la clase.
- T) Destruir trabajos o útiles escolares de compañeros y profesores.
- U) Fumar cigarrillos dentro del establecimiento o fuera del ,estando con el uniforme del colegio
(normal o educación física
- V) Presentarse a calses sin su apoderado , habiendo sido debidamente citado con su apoderado.

1.3. Son consideradas faltas muy graves:

Son faltas que impiden el normal desarrollo del proceso educativo del establecimiento, por lo que siempre serán sancionadas con gran severidad.

1. Toda falta grave se convertirá en muy grave si ésta se manifiesta en dos ocasiones y/o se presentan tres o más de las faltas graves.

Se considerarán faltas muy graves aquellas que atentan contra la buena convivencia escolar y que puedan constituir mal trato escolar. El “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”. El tratamiento de estas faltas, procedimientos y sanciones, se encuentran descritas en la tercera parte del presente reglamento interno de convivencia escolar.

- a) Ser irrespetuoso con cualquier integrante de la comunidad educativa.
- b) Agresión de un acompañero a otro causando daño físico y Psicológico.

1.4 Son consideradas Faltas Gravisimas.

Son faltas que atentan contra la integridad física o moral de las personas y/o contra el normal desarrollo del

proceso educativo del Colegio, por lo cual serán sancionadas con la máxima severidad.

1. Toda falta muy grave se convertirá en gravísima si esta se manifiesta en dos ocasiones y/o si presenta tres o más de las faltas muy graves.
2. Sustraer objetos a los alumnos, a miembros del Colegio o al mismo colegio.
3. Traer y/o consumir alcohol y/o drogas y portar armas de cualquier tipo, dentro del establecimiento, o en actividades externas relacionadas con el colegio, o en la vía pública, estando con uniforme del colegio (formal o de Educación Física).
4. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del Colegio.
5. Organizar y/o participar en actos de vandalismo o de matonaje que afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del Colegio.
6. Utilizar malintencionadamente las tecnologías de la información para ofender a cualquier integrante de la comunidad educativa; ya sea a través del correo electrónico, blogs, fotologs, páginas webs, Facebook, twitter, etc.
7. Organizar y/o participar en actos de Bullying, entendiéndose como tal al “comportamiento agresivo o acto intencional de hacer daño a alguna otra persona, que se lleva a cabo de forma constante durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una asimetría de poder”.
8. Tener un comportamiento sexual permisivo, grosero, y manifestaciones de la sexualidad no acordes al Proyecto Educativo del colegio.

SANCIONES

Las sanciones serán aplicadas con criterios pedagógicos, justicia y flexibilidad, señalando como metas los valores positivos, entre otros; afecto, autenticidad, responsabilidad, dedicación, trabajo, lealtad, y generosidad. Toda sanción, desde la Escrita en adelante, será debidamente comunicada al apoderado por escrito, quién deberá firmar una copia confirmando que ha sido informado, lo que no implica aceptación de la sanción de modo automático puesto que tiene derecho a apelar cualquier medida que se aplique. Por tanto, la negativa a firmar la copia no cambia ni suspende la sanción. En caso de que el apoderado no firme, el encargado dejará constancia de que el apoderado fue informado y si es posible agregará el nombre y firma de un miembro del personal que hubiese sido testigo de tal hecho.

DEL DEBIDO PROCESO: Para aplicar una sanción se seguirán los siguientes procedimientos

1. La autoridad competente: profesor- jefe-inspector-inspector general-directivo-encargado de convivencia según corresponda, informará debidamente al estudiante infractor cual es la conducta indebida en que ha incurrido.
2. Cuando corresponda se informará además a su apoderado y en todas las circunstancias el estudiante tendrá derecho a formular descargos para desvirtuar la acusación o bien indicar los atenuantes a su conducta.
3. Una vez aplicada una sanción, el estudiante y su apoderado siempre tendrán derecho de solicitar la revisión de la sanción aplicada apelando a una autoridad superior del establecimiento educacional.
4. Todo procedimiento sancionatorio será debidamente consignado en Libros de Actas asignados a tal fin y/o en la hoja de vida del estudiante.

1.1 AMONESTACION VERBAL Esta sanción será aplicada por los profesores y autoridades del establecimiento educacional frente a Faltas Leves.

1.2. AMONESTACION ESCRITA Se usará la amonestación escrita para todo tipo de faltas y quedará la constancia en la Hoja de Vida del alumno. Será aplicada por los profesores y autoridades del establecimiento educacional.

1.3. CITACIÓN AL APODERADO Se citará al apoderado cuando el alumno incurra en faltas consideradas como graves, muy graves y gravísimas, pudiendo hacerlo el profesor jefe y las autoridades del establecimiento educacional. Se dejará constancia de esto en la hoja de vida del alumno, y el apoderado firmará como toma de conocimiento de la falta.

1.4. SUSPENSIÓN DE CLASES

Esta sanción podrá ser aplicada por el Inspector General, y comunicada inmediatamente al alumno y al apoderado por escrito, la cual se aplicará frente a Faltas Graves repetitivas y a Faltas muy Graves y

Gravísimas. Se dejará constancia en la Hoja de Vida del alumno y se citará al apoderado.

CITACIÓN Y ACTA DE COMPROMISO DEL ALUMNO Y SU APODERADO.

Se cita a reunión, Apoderado alumno, y Docente, para informar y analizar, la conducta del alumno/a y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes.

*En el caso de los alumnos de 8° año Básico, en el mes de abril en reunión de apoderado, serán informando sobre las medidas disciplinarias de suspensión de graduación, que se adoptará en caso de que el alumno no cumpla con lo establecido en el Manual de convivencia Escolar; Cada apoderado deberá firmar la recepción de la información.

7. Medidas disciplinarias posible.

- Actividad realizada por el alumno en beneficio de la Comunidad Escolar, previo consentimiento con el apoderado, en relación con el Horario.

-En relación con la reducción de Jornada Escolar, esta se realizará en caso de existir peligro real, no potencial, para la integridad de algún miembro de la Comunidad Educativa.

Después de haber realizado el debido proceso en el seguimiento conductual del alumno y no haber generado un cambio en su actitud, la escuela tomará la siguiente resolución de acuerdo y Según Protocolo de Medidas excepcionales disciplinarias.

Se realizarán las siguientes acciones adoptadas por Inspectoría General.

Suspensión del alumno por un día de acuerdo a la gradualidad de las normas de convivencia .

Suspensión del alumno por dos días. de acuerdo a la gradualidad de las normas de convivencia .

Suspensión del alumno por tres días. de acuerdo a la gradualidad de las normas de convivencia .

Acorte de Jornada de 8:00 a 11:20 horas. Con la correspondiente ayuda pedagógica y ayuda psicosocial del alumno para el hogar.

En el caso que el alumno mantenga la misma actitud, asistirá al establecimiento solamente a rendir las pruebas según entrega de calendario al apoderado.

El abordaje de toda situación vinculada a violencia o abusos de índole sexual que se presente en el interior de la Comunidad Escolar se encuentran descritas en la cuarta parte del presente reglamento interno de convivencia escolar.

2. ASPECTOS DEL DIARIO VIVIR.

2.1. De la entrada de padres, madres y/o apoderados al Colegio.

- d) No se permite a los padres, madres y/o apoderados que permanezcan en el establecimiento luego del primer toque de campana, salvo aquellos que presenten alguna dificultad con sus niños lo que no se permitirá que el profesor abandone su grupo curso.
- e) Después de terminada la jornada escolar, no se permite el ingreso de estudiantes o de padres, madres y/o apoderados a las salas para sacar cuadernos, libros, carpetas u otros elementos olvidados.
- f) Los auxiliares de aseo y los porteros no están autorizados para abrir las salas o facilitar las llaves a estudiantes y/o apoderados.

- g) Los padres, madres y/o apoderados que son citados a entrevistas, deben esperar en sala de entrevistas de la Escuela o en dependencia de secretaria.

2.2. De la salida de clases.

- b) A la salida de clases las educadoras de párvulos, asistentes de párvulos y profesoras de 1ª y 2ª Básico, han de entregar a los estudiantes en el acceso definido, a los padres, madres, apoderados.

2.3. De los estudiantes no retirado a la hora de salida.

- d) Luego del horario de salida, los estudiantes que aún permanecen al interior de la Escuela serán supervisados durante 20 minutos por las asistentes de educación. Después de este tiempo permanecen sin presencia directa del personal. Posteriormente a este tiempo, Inspectoría General procederá a llamar al teléfono registrado en la Escuela para solicitar al apoderado que venga a retirar al estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, la Escuela está facultada para llamar a Carabineros de Chile, en los casos de demora extrema.
- e) Los padres, madres y/o apoderados que reiteradamente lleguen fuera de horario a retirar a sus hijos serán contactados por el Profesor Jefe y/o Inspectoría General para que justifiquen y expliquen dicha situación. Esta situación expone a los estudiantes a accidentes y percances, por lo que es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados retirar a tiempo a sus hijos.
- f) Los apoderados y alumnos deberán ingresar al establecimiento educacional lo más cerca del inicio de clases (8:00 horas) ya que el personal comienza sus funciones laborales a esta hora.

2.4. De la atención de la Sala de Primeros Auxilios y los estudiantes enfermos o accidentados.

- c) En la Escuela se brinda atención de Primeros Auxilios, y esta se realizará en dependencia de inspectoría general en caso de accidente escolar o enfermedad. Dentro de la función que cumplen o se considera la atención a los estudiantes con heridas sufridas fuera del Colegio. En este caso, debe dirigirse a un centro asistencial.
- d) Frente a un accidente de cuidado, se brindan los primeros auxilios, se informa inmediatamente al padre, madre y/o apoderado o a un adulto debidamente autorizado de su familia y se procede a seguirlo establecido en el protocolo del Manual de Procedimientos según la gravedad de los hechos.

2.6. De la alimentación (Almuerzo y colación).

- d) Durante la hora de almuerzo los estudiantes deberán comer en el casino con la debida corrección y buenos modales.
- e) Durante el recreo, pueden comer alimentos respetando las normas básicas y dejando los desechos en los tachos de basura dispuestos por la Escuela.
- f) **2.7. DE LOS RECREOS**
Durante los recreos, las salas quedaran cerradas.

3. DE LOS VALORES, NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS:

**VALOR: Responsabilidad y Compromiso:
NORMA 1. Asistir diariamente a clases.**

Se espera que los estudiantes:

- c) Asistan diariamente a clases.
- d) Justifiquen su inasistencia por escrito del apoderado en el mismo día que se reintegra.
- e) Presenten certificado médico cuando la ausencia es por causa de enfermedad u otras situaciones.

Falta a la Norma:

No presentar justificativo del apoderado cuando el estudiante ha faltado a clases.

Procedimiento:

- f) Si un estudiante se presenta a clases sin el justificativo respectivo el Asistente de Educación solicita por escrito al apoderado en la libreta de comunicaciones, la justificación de la inasistencia.
- g) En caso de que el apoderado no responda a esta solicitud, el (la) Profesor Jefe y/o Inspectoría General llama telefónicamente y/o cita al apoderado para que justifique personalmente dicha inasistencia.
- h) Si la situación aún persiste, el (la) Profesor Jefe informa al Inspector General, quien resuelve y aplica la sanción correspondiente, consignando la decisión y las acciones en la hoja de vida del estudiante y comunicándolo al apoderado.
- i) En situaciones en los que un estudiante se deba ausentar a la Escuela por viaje, el apoderado debe comunicar por escrito la situación al Inspector General.
- j) En caso de inasistencia por enfermedad, el apoderado debe comunicar por escrito al Profesor Jefe, quienes extienden la información a los profesores de asignatura.

Falta a la norma:

No presentarse a la escuela, habiendo sido enviado a esta por la Familia. (cimarra)

Procedimiento:

- a) Inspectoría General verificará este hecho y al ser comprobado se informa al apoderado.

**VALOR: Responsabilidad y Compromiso:
NORMA 2: Ser puntual en la hora de llegada.**

Se espera que Los estudiantes:

- c) Sean puntuales en su llegada a la Escuela.
- d) Procuren llegar a la sala que les corresponda o al lugar en que se realizará la clase, antes del inicio de ésta y permanecer en ella hasta que el profesor a cargo autorice la salida.

Falta a la norma:

Llegar atrasado a la sala o al lugar donde les corresponda realizar la clase.

Procedimiento:

-Los estudiantes deberán ingresar al Colegio antes de las 08:00 hrs. Al toque de campana de las 08:00 horas y hasta las 8:05, podrán ingresar con Pase y se aplicará una amonestación verbal. Después de las 8:15 los estudiantes que no hayan ingresado a la Escuela deberán dirigirse a Inspectoría General donde serán remitidos a la sala. Todos los casos de estudiantes que lleguen con posterioridad a las 8:45, serán evaluados de forma personal por Inspectoría General.

-Los Asistentes de Educación deberán llevar registro de cada uno de los atrasos de los estudiantes.

- Si un estudiante entera 5 atrasos registrados en el mes calendario, el Profesor Jefe deberá citar a entrevista al apoderado, ponerlo al tanto de lo que está ocurriendo y comprometerlo a mejorar la conducta de su hijo. Si el estudiante entera 7 atrasos registrados en el mes, el estudiante será citado a realizar trabajo pedagógico después de clases previa notificación al apoderado de las 15:00 a 17:00 horas.

-Esta medida la comunicará el Inspector General de forma mensual en el Consejo de Profesores.

- Estas medidas deben ser consignadas en la hoja de vida personal del estudiante.

Responsabilidad y Orden.**Norma 3: Portar diariamente la libreta escolar y hacer un buen uso de ella.****Se espera que los estudiantes:**

B) Sean responsables y mantengan en buenas condiciones su libreta escolar y hagan un uso adecuado de ella.

Faltas a la Norma:

- Presentarse a clases sin portar la libreta u ocultarla cuando es requerida por un profesor.

- Hacer un uso inadecuado de la libreta.

- No presentar firmadas las comunicaciones que los profesores envían a los padres, madres v/o

Procedimiento:

C) Si el estudiante no hace un buen uso de la libreta escolar o no la entrega si ésta fuese solicitada, deberá ser registrado en la hoja de vida del estudiante por el Profesor Jefe o Profesor de Asignatura, según corresponda. Cualquier situación podrá ser vista además por Inspectoría General.

D) La pérdida de la libreta escolar obliga al estudiante a adquirir una nueva, en un plazo de 1 semana, a partir de la fecha en que este hecho es constatado.

VALOR: Responsabilidad, Compromiso:
NORMA 4: Cumplir con las obligaciones es escolares de la jornada escolar.

Se espera que los estudiantes cumplan con las siguientes obligaciones escolares:

- D) Presentarse a evaluaciones.
- E) Mantener sus cuadernos al día.

Faltas a la Norma:

- d) Faltar en los días de evaluaciones programadas (trabajos, pruebas, disertaciones) en forma injustificada.
- e) No mantener sus cuadernos y apuntes al día.
- f) No presentarse con materiales adecuados para la clase.

Procedimiento:

-Los estudiantes que se presenten sin sus tareas, cuadernos, textos o útiles de trabajo solicitados con anterioridad, deberán ser registrados en su hoja de vida por el profesor que corresponda.

-La reiteración de este incumplimiento obligará al Profesor de Asignatura a comunicar esta situación al apoderado, personal o por escrito la falta del estudiante, recordándoles su obligación de velar por la responsabilidad de su hijo.

VALOR: Respeto y Compromiso.

NORMA5: Tener una adecuada presentación personal y uso del uniforme oficial del Colegio.

Se espera que los estudiantes:

- g) Se presenten aseados.
- h) Usen un corte de pelo corto y limpio.
- i) No se presenten con el pelo teñido, rapado o corto con diseños irregulares o cualquier otra forma o color.
- j) Se presenten sin accesorios que no correspondan al uniforme oficial de la Escuela.
- k) Se presenten todos los días con el uniforme oficial del Colegio
- l) Se presenten a realizar Educación Física con el uniforme:

Faltas a la norma:

- k) Presentarse desaseado o sucio
- l) Presentarse con el pelo largo o corto con diseños irregulares o cualquier otra forma o color.
- m) No cumplir la petición de cortarse el pelo.
- n) Utilizar adornos o accesorios que no formen parte del uniforme escolar.
- o) Utilizar gorros y capuchas dentro de la sala de clases.
- p) Presentarse a clases sin el uniforme correspondiente.
- q) Asistir a la Escuela con prendas de vestir que no correspondan al uniforme escolar establecido.
- r) Utilizar vestimenta que contenga palabras, expresiones, y símbolos considerados inapropiados a los valores que intenta inculcar la Escuela.

Procedimiento:

- c) Serán los profesores jefes y de asignatura y asistentes de la educación inspectores de patio los que serán responsables de hacer cumplir el uso del uniforme oficial y la adecuada presentación personal. Considerar los criterios de flexibilidad y pueda continuar sus estudios regularmente.
- d) Inspectoría General, establecerá los mecanismos de supervisión, los cuales deberán ser informados a la comunidad escolar en la primera semana de marzo del año lectivo

VALOR: Honestidad y Compromiso.
NORMA 6: Ser honesto y verídico.

Se espera que los estudiantes:

- b) Sean honestos y verdaderos. Esto implica asumirlas consecuencias de las acciones en contrario realizadas. A su vez implica no inducir a otros a las faltas de honestidad.

Falta a la norma:

- h) Copiar en evaluaciones, carpetas, trabajos o tareas.
- i) Dejarse copiar.
- j) Falsificar comunicaciones, justificativos o firmas.
- k) Adulterar notas.
- e) Conseguir en forma indebida pruebas y/o trabajos.
- l) Incluir en trabajos a compañeros que no aportaron a su confección.
- m) Mentir o dar información incorrecta para encubrir acciones deshonestas propias o ajenas.
- n) Hacer mal uso del Pase Escolar y de la Colación entregada por la Escuela.

Procedimiento:

- f) Será responsabilidad de los diversos educadores vinculados a la educación de los estudiantes (Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Profesores de Educación Diferencial, Inspectoría General y otros profesionales orientar a los estudiantes a que tengan una actitud honesta.
- g) Toda falta de honestidad deberá ser consignada en la hoja de vida del estudiante por el educador directamente involucrado en los hechos.
- h) Será el Profesor Jefe y/o Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar, en entrevista personal, quien comunique al apoderado la situación. En dicha entrevista se expondrán los hechos y se solicitará el apoyo familiar para que éstos no vuelvan a ocurrir.
- i) Si la situación se vuelve a repetir el caso pasará a ser de responsabilidad de la Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar, los que actuarán de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- j) Las faltas de honestidad asociadas a conductas académicas serán resueltas con la aplicación del Reglamento de Evaluación.

VALOR: Respeto, Honestidad y Empatía.
NORMA 7: Devolver los objetos encontrados.

Se espera que los estudiantes:

- B) Devuelvan cualquier objeto encontrado, ya sea a su dueño o a algún adulto responsable (Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría General, Asistente de la Educación, Encargada de Convivencia Escolar, entre otros).

Faltas a la norma:

- d) Esconder bien es de algún integrante de la comunidad escolar o del Colegio.
- e) Sacar sin autorización algún bien o material.
- f) No devolver un objeto ajeno encontrado en cualquier espacio de la Escuela.

Procedimiento:

En el caso de apropiarse de un objeto encontrado:

- c) Toda situación en la que un estudiante incurra en alguna de las faltas antes expuestas deberá ser abordada por el Profesor Jefe y/o Inspectoría General, quien citará a entrevista al apoderado para que juntos orienten al estudiante y le transmitan la gravedad de la falta, solicitando que devuelva el objeto. Este tipo de situaciones debe ser consignado en la hoja de vida del estudiante.
- d) Si la situación mencionada anteriormente es grave o se repite, será abordada por Inspectoría general y/o Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección, quien citará al apoderado para comunicarle la situación. Posterior al registro en la hoja de vida, se aplicará una sanción que establecerá la Dirección.

En el caso de hurto o robo de objetos:

- c) La sustracción de cualquier bien, de un integrante de la comunidad escolar, será considerada una falta muy grave, lo que implicará que la situación será abordada por el Profesor Jefe, la Inspectoría General y la Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección.
- d) Será de responsabilidad de Encargada de Convivencia y/o Inspectoría General y la Dirección del Colegio establecer las acciones y medidas necesarias para abordar y enfrentar las situaciones que ocurran al interior del establecimiento, todo ello en conformidad a la legislación vigente y a las atribuciones que se poseen como establecimiento educacional.

Uso de objetos de valor:

Se espera que los estudiantes no porten objetos de valor que puedan inducir ser motivo de hurto. La Escuela no se responsabilizará por su cuidado ni extravío.

VALOR: Respeto, Compromiso, Solidaridad y Empatía:

NORMA 8: Respetar y valorar el trabajo de todos los integrantes de la comunidad educativa

Se espera que los Estudiantes:

- e) Colaboren activamente en el mantenimiento del aseo de todas las dependencias del Colegio, especialmente su sala de clases.
- f) Mantengan una actitud de cuidado en la sala de clases hacia las profesoras o profesores, otros funcionarios de la escuela y compañeros.
- g) Cuiden los materiales utilizados por las profesoras y los profesores para el logro de aprendizajes.
- h) Respeten los horarios y normas establecidas para la atención de los diferentes espacios del Colegio (biblioteca, Laboratorio Enlace, Multicancha, etc.).

Faltas a la Norma:

- f) Ensuciar, rayar, destruir mobiliario, muros u o tras dependencias del Colegio.
- g) Utilizar elementos distractores en las clases (celulares, reproductores de música, tablets, notebook, netbook u otros objetos).
- h) Romper en forma intencionada o por descuido los materiales utilizados para el desarrollo de la clase.
- i) Destruir trabajos o útiles escolares de compañeros, profesoras y profesores.
- j) No respetar los horarios o normas de funcionamiento establecidos para cada una de las dependencias.

Procedimiento:

- e) Todo daño a bienes de la Escuela determinará su pronta reparación y/o pago de los arreglos por parte del hechor. Será el Profesor(a) u otro Profesional (SEP, PIE) que observe la situación, la persona responsable de consignar la situación en la hoja de vida del estudiante y de informar a la Inspectoría General respectiva para que ésta haga cumplir lo solicitado.
- f) Si la situación reviste una connotación grave, será abordada directamente por Inspectoría General, quien aplicará sanciones proporcionales a los daños cometidos.
- g) Será responsabilidad de la Inspectoría General, Encargada de Convivencia y/o Dirección establecer las medidas de reparación por parte de los estudiantes involucrados. Estas deberán ser comunicadas a los padres, madres y/o apoderados mediante una entrevista personal. Esta situación deberá ser consignada en su hoja de vida.
- h) En el caso que un estudiante utilice algún elemento distractor en la clase (celulares, reproductores de música, u otros), el profesor(a) responsable solicitará al estudiante que lo guarde inmediatamente. Si persiste la falta, el profesor(a) le podrá quitar el aparato y entregárselo a Inspectoría General. El objeto será de vuelta una vez que el apoderado se presente a retirarlo.

VALOR: Respeto y compromiso.
NORMA 9: Respetar los espacios y bienes comunes

Se espera que los estudiantes:

- b) Colaboren activamente con el mantenimiento del aseo en las diferentes instalaciones del Colegio (sala de clases, patios, Enlaces, biblioteca, baños u otros). Además, no causen destrozos en forma intencionada o por negligencia en dichos espacios.

Faltas a la Norma:

- b) No respetar las normas establecidas en cada uno de los espacios de la Escuela (sala de clases, biblioteca, sala de computación, casino, patios, pasillos, baños, etc.).

Procedimiento:

- c) Los estudiantes que causen daños en forma intencionada o por negligencia en los diferentes espacios del Colegio, y a materiales de aula, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación.
- d) El educador que sorprende a un estudiante incurriendo en este tipo de faltas, deberá registrar la situación en su hoja de vida y luego enviarlo con su profesor/a jefe y/o Inspectoría General, quienes deberán citar al apoderado, poner lo al tanto de la situación y comunicarle el modo de reparar el daño causado.

VALOR: Respeto, Orden, Solidaridad, Empatía y Cooperación.

NORMA 10: Mantener una actitud de orden y respeto en las diferentes actividades de la Escuela.

Se espera que los estudiantes:

- d) Se comporten adecuadamente en todos los espacios y actividades, tanto internas como externas, y actuar coherentemente con los valores del Proyecto Educativo de la Escuela República del Brasil

Faltas a la Norma:

- e) Interrumpir constantemente las clases.
- f) Faltar el respeto en ceremonias académico, social o deportivo.
- g) Tener un comportamiento inadecuado en espacios y actividades externas e internas, especialmente cuando representa a la Escuela.
- h) No respetar los símbolos Patrios o de la Escuela, como también de otros colegios, instituciones, países, regiones o etnias.

Procedimiento:

En situaciones de índole académica:

- e) Los estudiantes que perturben con acciones o actitudes el normal desarrollo de la clase serán reconvénidos en el momento por el profesor responsable de la actividad y, según la falta, deberá aplicar medidas correctivas con sentido educativo.
- f) Frente a situaciones de extrema gravedad (porte de armas, drogas ,abusos, conductas agresivas de carácter flagrante deberán ser enviados a inspección general y dirección acompañado por inspector de patio.
- g) Los alumnos que presentes conductas y/o actitudes que no permitan un clima favorable de clases sólo se deberá aplicar cuando existen acciones o actitudes graves que afectan el clima de aprendizaje y serán remitidos a Inspección General, quién determinará las medidas a seguir.
- h) Estas faltas deberán ser consignadas en la hoja de vida del estudiante y comunicadas a la brevedad al apoderado por el Profesor(a) Jefe.

En otras situaciones y actividades (formativas, deportivas, extraescolares):

- d) Los estudiantes que perturben con acciones o actitudes el normal desarrollo de actividades formativas, extraescolares, o deportivas serán reconvénidos en el momento por el educador responsable, quien, según la gravedad de la falta, deberá aplicar las medidas correctivas pertinentes a la situación.
- e) El educador deberá informar a la brevedad la situación al Profesor(a) Jefe o Inspección General, quien adoptará las medidas necesarias

4. Situaciones especiales:

4.1. Es recomendable que en el momento que los estudiantes sean convocados para representar a la Escuela en experiencias y actividades deportivas, artístico culturales o sociales, cumplan con los siguientes aspectos:

- a) Su promedio de notas sea satisfactorio.
- e) Su compromiso valórico y su consecuente actuar sea coherente con el Reglamento Interno de convivencia y el Proyecto Educativo de la Escuela.
- f) No se encuentre condicional.
- g) Su Presentación debe ser con el uniforme de la escuela formal o d gimnasia según sea la actividad a realizar.

Esta convocatoria será avalada por el educador responsable de la actividad y confirmada por el profesor Jefe respectivo y UTP.

4.2. Finalmente, toda situación no prevista en este Manual de Convivencia será resuelta por el Director de la Escuela, y si lo considera pertinente en conjunto con su Equipo Directivo y/o Encargada de Convivencia Escolar.

RECONOCIMIENTO PARA LOS ALUMNOS Y DESTACADOS.

Artículo Nº 31: El establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares:

Rendimiento, Compañerismo, Responsabilidad, Tolerancia, Solidaridad, Participación en eventos Artísticos Culturales, y Deportivos.

Artículo Nº 32: Ocasiones para el Estímulo:

Rendimiento: Al término del año.

Compañerismo: Semana del niño (a).

Esfuerzo: Al término del año.

Participación en eventos: Artísticos Culturales, y Deportivos:

Al finalizar el año escolar.

Artículo Nº 33: Estímulos:

- Diplomas
- Obsequios
- Medallas.

. Asistencia a ceremonias de premiación (Rotary)

TITULO XIII

DEL DERECHO A APELACIÓN

Artículo Nº 51: Todo alumno que haya sido sancionado por alguna medida, que no la considere justa, tiene derecho a presentar reclamo por escrito al director del Establecimiento, la autoridad debe pronunciarse de la apelación del alumno.

Artículo Nº 52: Para ejercer el derecho de apelación el alumno o su apoderado, deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor de tres días, del momento de haber sido notificado por el director sobre las causales de la sanción, y el Director en un plazo no superior a cinco días hábiles para su pronunciamiento.

Artículo Nº 53: El establecimiento cuenta con un libro de Felicitaciones o Reclamos a disposición de los Padres y Apoderados o amigos del Establecimiento.

INSTANCIA DE APELACIÓN

TII.6) RECLAMOS A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS ADOPTADAS

Las medidas disciplinarias serán **analizadas y aprobadas por Dirección, Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar**, según sea el caso, se consultará al Consejo de Profesores.

En las Acciones Remediales contempladas en el presente Reglamento, se garantiza el Derecho al Debido Proceso, la transparencia, la información oportuna y la participación directa de los estudiantes(as) involucrados, representados por sus Apoderados, como, asimismo, se garantiza el Derecho de Apelación ante la aplicación de las medidas disciplinarias y/o remediales.

El Reglamento Interno incorpora el Derecho de Apelación por parte de los estudiantes y de los apoderados, con el propósito de presentar por escrito a la Dirección del Escuela, con copia a Inspectoría General, el rechazo formal a las medidas disciplinarias o solicitar su modificación, anulación parcial o total, presentando sus argumentos con claridad, veracidad y con respaldos de evidencias según corresponda.

La Dirección del Escuela iniciará un Proceso de Revisión del caso, con fines de ratificar, modificar o anular las medidas disciplinarias tomadas con anterioridad. Dando como plazo máximo de respuesta de esta, 7 días hábiles.

Otros Reclamos

Expresar por escrito o en forma oral cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular según materia:

- **Académica:**

- a) Profesor(a) Asignatura
- b) Profesor(a) Jefe
- c) Unidad Técnica Pedagógica
- d) Dirección

- **Disciplinaria:**

- a) Profesor(a) Jefe o Asignatura
- b) Inspector General
- c) Dirección

- **Otras Materias:**

- a) Subcentro de Padres y Apoderados
- b) Centro General de Padres y Apoderados
- c) Dirección

1. DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:

La resolución pacífica de conflictos en la Escuela República del Brasil posibilita crear un clima escolar concordante con la formulación de los Objetivos Fundamentales Transversales, vinculando y poniendo en práctica el autocuidado, el aprendizaje a través del diálogo, la honestidad, solidaridad y la valoración de la diversidad que enriquece el mundo escolar.

La incorporación de estas técnicas en nuestra cultura escolar contribuye al aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales útiles, tanto para las relaciones que se establecen en el contexto escolar como en la vida cotidiana. La resolución del conflicto a través de un enfoque colaborativo implica un nuevo patrón de interacción, en donde la violencia no se acepta como forma posible de abordar una disputa.

Las siguientes técnicas responden a un enfoque colaborativo y solidario de asumir las diferencias y conflictos entre las personas: La Pacificación, la Negociación, el Arbitraje Pedagógico y la Mediación:

La Pacificación, corresponde a la acción en la cual un tercero interviene en la dinámica de violencia con el claro objetivo de interrumpirla.

La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes involucradas a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

El Arbitraje Pedagógico se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación con el conflicto presentado.

Estas Técnicas pueden ser desarrolladas por cualquier miembro de la comunidad educativa en función de resolver en forma pacífica algún conflicto.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

“POLÍTICA INTEGRAL ANTI-ACOSO ESCOLAR”

PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CASOS DE BULLYNG O MATONAJE ESCOLAR.

Titulo 1. ELEMENTOS CONCEPTUALES PARA INTERVENIR Y PREVENIR EL MALTRATO ESCOLAR

“Un programa escolar que comience por buscar soluciones para terminar con la violencia invisible, puede más adelante combatir también con eficacia la violencia más notoria, y pero nunca al revés.” Dicho en otras palabras, el mejor programa de acción es aquel que incorpora en un mismo proceso la pesquisa del matonaje, su descubrimiento y su tratamiento, en ese mismo orden. Este es un fenómeno socio-cultural. Si acaso el bullying es un proceso sistémico grupal, que involucra a agresores, víctimas, pares, adultos, padres, ambiente escolar y ambiente del hogar, por lo que una intervención tiene que darse en todos esos niveles para que exista algún impacto. De tal modo, que el abordaje de este problema debe hacerse desde un punto de vista de totalidad, sistémico y multidisciplinario, involucrando al colegio con los subsistemas (administrativos, profesores, alumnos, familias, ambiente del colegio, sociedad, mundo de los adultos). Éstos pueden ser foco de intervenciones.

2. DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:

La resolución pacífica de conflictos en la Escuela República del Brasil posibilita crear un clima escolar concordante con la formulación de los Objetivos Fundamentales Transversales, vinculando y poniendo en práctica el autocuidado, el aprendizaje a través del diálogo, la honestidad, solidaridad y la valoración de la diversidad que enriquece el mundo escolar.

La incorporación de estas técnicas en nuestra cultura escolar contribuye al aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales útiles, tanto para las relaciones que se establecen en el contexto escolar como en la vida cotidiana. La resolución del conflicto a través de un enfoque colaborativo implica un nuevo patrón de interacción, en donde la violencia no se acepta como forma posible de abordar una disputa.

Las siguientes técnicas responden a un enfoque colaborativo y solidario de asumir las diferencias y conflictos entre las personas: La Pacificación, la Negociación, el Arbitraje Pedagógico y la Mediación:

La Pacificación, corresponde a la acción en la cual un tercero interviene en la dinámica de violencia con el claro objetivo de interrumpirla.

La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes involucradas a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

El Arbitraje Pedagógico se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

Estas Técnicas pueden ser desarrolladas por cualquier miembro de la comunidad educativa en función de resolver en forma pacífica algún conflicto.

3. DE LAS INTERVENCIONES MULTIDISCIPLINARIAS INTEGRALES COMO UNA TOTALIDAD:

Son de tipo multidisciplinario y se realiza en distintos niveles en la organización del colegio, incluye:

3.1 Intervenciones Curriculares:

Diseñadas para promover una actitud anti-acoso en la sala de clases y ayudar a los niños a desarrollar habilidades para resolver conflictos. Incluyen videos, grupos de discusión por semanas. Se incentiva la toma de conciencia del matonaje escolar o bullying entre los estudiantes y se promueve la adquisición de valores pro-sociales, como la tolerancia por las diferencias, cambio de actitud de los estudiantes, con cambios en las normas del grupo. Se promueve el asertividad para persuadir al agresor y la actitud activa de los testigos o espectadores.

3.2 Consejo Escolar

La Escuela República del Brasil, preocupada por conservar un ambiente sano y propicio para el aprendizaje, sumado a la importancia de propender una sana convivencia al interior de la unidad educativa por parte de todos quienes integran nuestra comunidad escolar, incorporará un Consejo Escolar, conformado por un representante del sostenedor, el Sr Director, un representante del equipo de gestión, uno por parte de los docentes, un estudiante, un representante de nuestros apoderados y un asistente de la educación.

Este Consejo escolar tendrá como funcionalidad el diseño e implementación de planes de prevención de la violencia escolar; informar y capacitar a integrantes de la comunidad educativa respecto a consecuencias de maltrato, bullying y cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar, entre otras funciones.

Título2. Definición, dinámica y protocolo de actuación frente al Maltrato Escolar

A) DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR.

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

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

Por lo antes expuesto toda acción de maltrato escolar será considerada una falta grave.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- A) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- B) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;

- C) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- D) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- E) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- F) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats*, *blogs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- G) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- H) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- I) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
- J) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

B) En caso de verificar la existencia de acoso escolar, reconocemos en esta interacción una tríada, sean víctimas, agresores o testigos.

- **A LA VICTIMA:** Es la persona a la cual se le produce o infringe algún tipo de abuso.
- **AI AGRESOR:** Es el que ejerce el daño. Es el abusador. Hay que tratar de saber por qué lo hace, en una conversación, ya que puede ser por imitación de modelos, por presión de pares, por reacción ante situación personal o porque no tiene claro que no es correcto.
- **TESTIGO:** Son los observadores de las acciones del abusador. Casi siempre en silencio cómplice. Son los testigos los que dan poder al intimidador.

•

C) Familia.

A la familia de la víctima hay que explicarle el fenómeno, en qué consiste, cuáles son los actores, cuál es la dinámica que se da, la cultura del silencio que impera.

A la familia del agresor, la toma de conciencia del daño causado por su hijo y revisar las dinámicas de poder que existen en el interior de su grupo familiar.

Incentivar a ambas familias a fomentar un hogar en que los padres sean modelo de consideración, respeto, cariño y afecto para su familia y para personas que no pertenezcan a ella. Que se le enseñe al niño a actuar socialmente, a actuar por razones objetivas y no por miedo a la represalia o al ridículo social, a tolerar la frustración, la diversidad, a manejar la rabia y el stress, a tener límites.

D) Protocolo De Actuación frente a situaciones de maltrato escolar

1. Aspectos Generales

- a) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- b) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- c) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

1.1 Notificación a los Padres, Madres y Apoderados.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

2) Investigación.

- a) El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- b) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

2.1) Citación a entrevista.

- a) Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.
 - c) En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
- c) Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

2.3 Resolución.

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de la Sana Convivencia Escolar.

2.4 Medidas de reparación.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en

disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

2.5 Apelación.

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

4. INTERVENCIONES DE TIPO FORMATIVAS

• **Intervenciones de entrenamiento de habilidades sociales en forma individual y/o grupal:** basadas en cambios cognitivos y de comportamiento.

• **Tutoría:** Ejercida por un adulto proveen modelos para ayudar a los niños a aprender habilidades y lenguaje para resolver problemas.

Para este tipo de actuar detallamos medidas adoptadas y responsables para tal efecto:

Interactuantes	Medidas O Sanciones	Responsable Para Disponer La Reparación/Sanción
VICTIMA AFECTADA	a) Medida de contención asegurándole el cese de las agresiones.	Inspectoría General
	b) Se le brindará protección, apoyo e información durante todo el proceso.	Encargado de convivencia Escolar. Orientación y/o Psicólogo si corresponde.
	c) Intervenciones de entrenamiento de habilidades sociales en forma individual: basadas en cambios cognitivos y de comportamiento. Educando una actitud asertiva en lenguaje verbal y no verbal.	Psicólogo Del Establecimiento Orientadora
	d) Derivación si fuese necesario a evaluación de Salud por presencia eventual de comorbilidades de Salud mental (trastorno de ansiedad, trastorno depresivo, trastorno de conducta, entre otros).	Orientación y/o Psicólogo Del Establecimiento • Derivación A Centro De Salud.
	e) Tutoría de seguimiento.	Encargada de Convivencia Escolar.
	f) Medidas reparatorias.	Dirección, Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.
<p>Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.</p> <p>Si el agresor fuere un profesor o funcionario del establecimiento este será de inmediato suspendido de sus funciones y puesto a disposición de la justicia, quien será la que realice la investigación de los hechos.</p>		
AGRESOR	a) Amonestación verbal.	Encargado de convivencia y/o Inspector general y/o Director.
	b) Llamado de atención y No tolerancia hacia las acciones ejercidas, ordenando el cese inmediato de las agresiones cuales quieran fueren.	Cualquier docente o asistente de la educación de la Escuela.
	c) Llamada a los padres. / apoderados.	Encargado de convivencia o

		Inspectoría General.
	d) Intervenciones de entrenamiento de habilidades sociales en forma individual y/o grupal: basadas en cambios cognitivos y de comportamiento.	Psicólogo del Establecimiento.
	e) Derivación a evaluación de salud mental por presencia eventual de trastornos de conducta u otros temas.	Orientación y/o Psicólogo Del Establecimiento.
	f) Resarcimiento de daños: Consiste en pagar el costo que se derive de los daños ocasionados (si fuere el caso).	Encargado de convivencia o Inspectoría General.
	g) Disculpas públicas o privadas según fuere el caso.	
	h) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.	
	i) Tutoría (Sujeto a seguimiento).	
TESTIGO	a) Sensibilizar a los testigos y toma de conciencia de su rol en este abuso. b) Diálogo grupal reflexivo. c) Intervención de entrenamiento de habilidades sociales, promoviendo la actitud activa en valores pro-sociales.	Profesor jefe y si fuese necesario en conjunto con Encargada Convivencia Escolar y/u Orientación y/o Psicólogo de la Escuela.
FAMILIA	Consejería familiar, fomentar hogares de sana convivencia, respetuosos de sus límites y desarrollo armónico de sus hijos.	Orientación y/o Psicólogo.

3.1 Obligación de denuncia de delitos.

Los Directores, Inspectores, Profesores y otros profesionales deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como graves lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros que afecten a los y las estudiantes.

Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

A su vez, si una persona o institución, en forma responsable y por escrito, presenta un reclamo en contra de un alumno por comportamiento reñido con lo que este Manual establece hará la investigación necesaria y, de ser el caso, aplicará las medidas que correspondan.

3.2 Difusión

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

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ABUSO Y VIOLENCIA SEXUAL

CUARTA PARTE

Medidas preventivas para fortalecer la capacidad de autocuidado y evitar el

Introducción

Hablar de “abusos y maltratos” es hablar de violencia, la cual se define como “El uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o una comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones” (OMS, Génova, 1996). Lamentablemente, esta palabra cada día está ocupando un lugar más preponderante y frecuente en la sociedad. La influencia de los medios, la escasa comunicación y la falta de espacios para compartir momentos de calidad, son factores que ponen en riesgo el bienestar familiar.

Por ello, el tiempo de dedicación a la familia, se convierte en un desafío constante de esfuerzo y organización para los padres. Éstos se deben preocupar de generar estrategias que permitan mantener un equilibrio y armonía entre las exigencias del día (quehaceres hogareños, actividades escolares, generación de hábitos) y los momentos de disfrute familiar (hacer deporte, leer, jugar y salir con los hijos, compartir, etc.), ya que ambos son de gran importancia porque facilitan la generación de confianzas, habilidades y la formación de una adecuada autoestima, los cuales constituyen un bien fundamental para que cada persona desarrolle en plenitud sus potencialidades.

De acuerdo con esto, el esfuerzo realizado por los padres en cuidar el crecimiento de sus hijos, previniendo actos de violencia, debe ser necesariamente acompañado por colaboradores comprometidos con la misma tarea. Por ende, la escuela juega un rol muy importante, constituyéndose como un agente protector y colaborador de dicho objetivo, por lo que la generación de un lazo de confianza con los estudiantes y apoderados es fundamental. En este sentido, la escuela entiende que forma parte de un equipo de protección al niño, estando dispuesto asumir un papel activo para evitar que sus estudiantes se vean sometidos a cualquier tipo de abuso o maltrato. Para ello, se levanta como pilar fundamental una relación de comunicación y mutuo conocimiento, entre padres y colegio, que permita el reconocimiento de estados de salud y bienestar del niño/a, así como la presencia de irregularidades.

Por lo anterior, como escuela, hemos decidido, facilitar a los padres una serie de medidas preventivas y de acción protocolar, que les permitan, permanecer tranquilos respecto a la protección de sus hijos mientras se encuentran en tiempo de escuela. Cabe destacar que, dichas medidas preventivas están distribuidas en

distintas áreas de acción, y se encuentran acompañadas de trabajo psicoeducativo, el cual apunta a cooperar con los progenitores en la tarea de fortalecer y reafirmar el autoconcepto y valor personal de cada niño/a, así como en la educación de mecanismos de autocuidado y protección.

Por último, es importante mencionar que este documento es reflejo de un trabajo colaborativo entre distintos agentes de la comunidad escolar, siendo de carácter perfectible y revisable cada año.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR ABUSOS Y MALTRATOS

a) Psi coeducación.

a.1) Formarse y Tomar conocimiento del tema: Charla PDI (Policía de Investigaciones) a Apoderados, Asistentes de la Educación, Educadores y Profesores.

a.2) Formar a los alumnos en el tema de autocuidado:

- a) Charla a párvulos.
- b) Charlas a Estudiantes de Primero hasta Octavo año básico.

a.3) Profundización en la Formación Valórica y de Autoestima que la Escuela ofrece e imparte a los alumnos/as.

b) Seguridad.

1. Durante la jornada escolar el colegio reforzará sus medidas de seguridad en cuanto al ingreso de personas al Establecimiento.
2. La entrada y salida de toda persona ajena a la Escuela será estrictamente supervisada y se deberá ingresar con tarjeta de identificación.

Cuando se trate de personas externas al colegio (empresas externas), que vengán a realizar algún trabajo se solicitará el carnet de identidad y registrará la firma, hora de entrada y salida del establecimiento. Se entregará una tarjeta de identificación que debe mantenerse todo el tiempo visible.

3. Los ingresos de apoderados también serán restringidos y supervisados. Todo apoderado debe tener un motivo establecido (entrevista, reunión, etc.) para estar en el colegio.
4. Los apoderados que ingresan al colegio y necesiten servicios higiénicos sólo podrán utilizar los baños acompañados por un asistente de la educación.
5. Cuando un apoderado/a acompañe a su hijo/a al baño de alumnos NO PUEDE entrar con el niño/a al interior de éste, sino que debe esperar afuera.
6. Todo cambio de apoderado, dirección particular, email, teléfono particular y/o celular debe ser informado al colegio, sobre todo si hay cambio en la persona que retira a los alumnos.
7. Se solicita a los apoderados retirar a sus hijos/as en la hora que corresponde, dado que después del horario sólo queda en el colegio el portero, recepcionista custodiando el Establecimiento y éste no
8. puede ni debe hacerse cargo o cuidar de los niños cuando los Padres se atrasan en venir a retirarlos.

c) Personal Contratado

1. Toda persona que tenga contrato de trabajo con el colegio tendrá el certificado de antecedentes al día, renovado anualmente. Este archivo se mantendrá en oficina de Administración, de la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo.
2. Toda persona que trabaja en la Escuela será evaluada por psicólogo/a habilitado/a, al momento de ingresar a la Corporación Educacional de San Bernardo.

d) Alumnos.

1. Para el caso de los párvulos, cuando se requiera un cambio de ropa (interior y vestimenta), se debe contar con la autorización del apoderado en la ficha del alumno que autorice el procedimiento, de lo contrario se llamará al apoderado para que retire al niño/a.
2. El procedimiento será realizado por la Asistente de Párvulos del Nivel acompañada de una Asistente de la Educación.
3. Los niños de pre-kinder y Kinder siempre son acompañados al baño por la Educadora y asistente (éste se encuentra frente de la sala).
4. Los niños de Prekinder y Kinder contemplan dentro de su rutina ir en grupo-curso al baño, durante

la jornada de clases, acompañados de la Educadora y su asistente. Cuando un niño en particular, y fuera de estas instancias necesite ir al baño es acompañado por la asistente que lo deja en el baño y espera fuera.

5. Los asistentes de educación son personal de control permanente, incluidos patios, baños, pasillos, etc.
6. Los aseos de los baños para varones están a cargo de un(a) auxiliar de aseo. Este aseo se realiza durante las horas de clases, no en recreos.

e) Educación Física.

1. En clases de Educación Física (tiempo de ducha), especialmente, el profesor a cargo que supervisa el cambio de ropa en el camarín serán únicamente el profesor (varón) para el caso de los niños. No puede estar en el camarín otro adulto que no sea el profesor a cargo.
2. Ningún profesor/a o funcionario de la escuela, puede entrar al baño o camarín de los estudiantes, a menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera la presencia de un adulto.

f) Norma y Procedimiento de actuación en Salidas pedagógicas

1. En salidas académicas el grupo de alumnos/as deberá ser acompañado por el profesor a cargo junto con otro profesor y/o inspector, o eventualmente algún apoderado/a. En ningún caso pueden salir con un solo docente a cargo.
2. Toda salida de un alumno/a (fuera del horario regular) debe ser autorizada por escrito por el apoderado, de lo contrario el alumno/a permanecerá en el establecimiento hasta la hora de salida, sin poder asistir a la actividad.
3. La escuela **República del Brasil** no promoverá salidas del colegio que impliquen pernoctar (noche), salvo casos excepcionales (Viaje de Estudios, Campeonatos deportivos fuera de Santiago, etc), en los cuales se deberán contemplar las siguientes normas:
 - a) Bajo ninguna circunstancia un adulto (profesor o apoderado) puede dormir con un niño o adolescente en la misma habitación, carpa, pieza, etc.
 - b) En estas salidas si un profesor/entrenador/tutor, etc., necesita conversar con un alumno/a deberá hacerlo en un lugar visible para el resto del grupo.

g) Otros

1. Las entrevistas de profesores, inspectores, directivos u otro funcionario a los alumno, deberán realizarse en lugares visibles dentro del Colegio y dentro de la jornada escolar.
2. Frente a un accidente en que el docente y/o asistente de la educación tuviese que revisar y/o examinar a un alumno, deberá hacerlo en presencia de otro funcionario de la escuela, ya sea un Directivo, Inspector/a o Profesor/a u otro profesional, según corresponda.
3. En caso de existir alguna situación irregular mencionada por algún niño quien reciba el relato deberá escribir en los Registros de Conversación las “palabras textuales” enunciadas por éste, y, en conjunto con la Encargada de Convivencia, continuar las acciones correspondientes.
4. Frente a sospechas de abusos de niños u otras situaciones asociadas de índole sexual ocurridas fuera del establecimiento, la Dirección del Colegio está obligada, por ley, a realizar la denuncia de éste en las instancias legales correspondientes: Carabineros de Chile, Fiscalía o Policía de Investigaciones

II. Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil:

II.1. Responsabilidad de los Colegios.

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de

cada colegio es: Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.

Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.

Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

II.2. Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 Nº1, 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.

La Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

II.3.

Descripciones Generales

II.3.1.

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.

II.3.2.

Tipos de Abuso Sexual:

II.3.2.1.

Abuso sexual propio: Artículo 366.- El que abusivamente realizare una acción distinta del acceso carnal con una persona mayor de catorce años, será castigado con presidio menor en su grado máximo, cuando el abuso consistiere en la concurrencia de algunas de las circunstancias enumeradas en el artículo 361:

1° Cuando se usa de Fuerza o Intimidación-

2° Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para Oponerse.

3° Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la Víctima.

II.3.2.2.

Abuso sexual impropio: Artículo 366 bis. - El que realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona menor de catorce años.

Sexualización verbal.

Exposición a pornografía.

II.3.2.3.

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).

II.3.2.4.

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia 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.

II.3.3.

Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Seda en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil: Falta de educación sexual. Baja autoestima. Carencia afectiva, Dificultades en el desarrollo asertivo. Baja capacidad para tomar decisiones. Timidez o retraimiento.

Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

Consecuencias emocionales. Consecuencias cognitivas. Consecuencias conductuales A corto plazo o en período inicial a la agresión. Sentimientos de tristeza y desamparo. Cambios bruscos de estado de ánimo. Irritabilidad. Rebeldía. Temores diversos. Vergüenza y culpa. Ansiedad Baja en rendimiento escolar. Dificultades de atención y concentración. Desmotivación por tareas escolares. Desmotivación general. Conductas agresivas. Rechazo a figuras adultas. Marginalidad. Hostilidad Hacia el agresor. Temor al agresor. Embarazo precoz. Enfermedades de transmisión sexual.

A mediano plazo Depresión enmascarada o manifiesta. Trastornos ansiosos. Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio. Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad. Distorsión de desarrollo sexual. Temor a expresión sexual. Intentos de suicidio o ideas suicidas. Repitencias escolares. Trastornos de aprendizaje Fugas del hogar. Deserción escolar. Ingesta de drogas y alcohol Inserción en actividades delictuales. Interés excesivo en juegos sexuales. Masturbación compulsiva. Embarazo precoz. Enfermedades de transmisión sexual.

A largo plazo Disfunciones sexuales. Baja autoestima y pobre autoconcepto. Estigmatización: sentirse diferente a los demás. Depresión. Trastornos emocionales diversos. Fracaso escolar. Prostitución Promiscuidad sexual. Alcoholismo. Drogradición. Delincuencia. Inadaptación social. Relaciones familiares conflictivas.

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.

II.3.5. Perfil del Abusador/a Sexual:

Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es. No es necesariamente una persona

enferma (con discapacidad física y/omental), drogadicta o alcohólica. Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc. Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente. Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

II.4. Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo. Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la

actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

II.4.1. Indicadores Físicos:

Dolor o molestias en el área genital.

Infecciones urinarias frecuentes.

Cuerpos extraños en ano y vagina.

Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).

Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.

Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

II.4.2 Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.

Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.

Resistencia para regresar a casa después del colegio.

Retroceso en el lenguaje.

Trastornos del sueño.

Desórdenes en la alimentación.

Fugas del hogar.

Autoestima disminuida.

Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).

Ansiedad, inestabilidad emocional.

Sentimientos de culpa.

Inhibición o pudor excesivo.

Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.

Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.

Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.

Intentos de suicidio o ideas suicidas.

Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012 Chile.

II.5. Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

II.5.1. Para tener en cuenta:

No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

II.5.2. Si usted Sospecha que algún Alumno está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

a) Conversar con el niño:

- a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
 - b. Manténgase a la altura física del niño. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
 - c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
 - d. Procure que el niño 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 que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
 - g. No induzca el relato del niño con preguntas que le sugieran quiénes el abusador/a.
 - h. Si el niño 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).
- b) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
- c) 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 y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño. 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.
- d) No exponer al niño a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño 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, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director 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.
- e) 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 (ver apartado II.6 “Dónde denunciar”), para solicitar orientación.
- f) Informar inmediatamente al Director del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).
- g) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

II.5.3. Si el Abusador/a es Funcionario/a del Establecimiento:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio,

no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

El Director/a deberá remitir la información al Director de Recursos Humanos de la Corporación de Educ. De San Bernardo.

El Director del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

II.5.4. Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los alumnos pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/ involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

II.5.4.1. Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual: El juego sexual se diferencia del abuso sexual

en que: Ocurre entre niños de la misma edad. No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

II.5.4.2. Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/ocurrido en el Colegio:

1.-Se informa al Inspector General, quien informa al Director.

2.-Director, equipo directivo, Convivencia Escolar y profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/ por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.

3.-Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.

Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, ejerciendo así la protección del Interés superior del niño. ya que por ética profesional esta información no debe ser divulgada.

4.-Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.

5.-Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.

Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno y toman medidas y sanciones de acuerdo con cada caso en base al Manual de Convivencia existente.

7.-Se llama al alumno y al apoderado/a a entrevista con el Inspector General y Director para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Convivencia de cada colegio (derivación, expulsión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno en el caso de que este permanezca en el colegio.

8.-Director y Orientadora, junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

9.-Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

10.-En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía

del Coordinador/a de Orientación y Familia, rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.

11.-Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y el encargado de convivencia escolar. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

12.-Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

II.5.4.3. Distinción por edades: Alumno victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

TRABAJO CON REDES

II.6. Dónde Denunciar Si sospecha o tiene evidencias de que un niño o adolescente ha sido o está

siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).

Policía de Investigaciones (PDI).

Tribunales de Familia.-Fiscalía.-Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en: 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

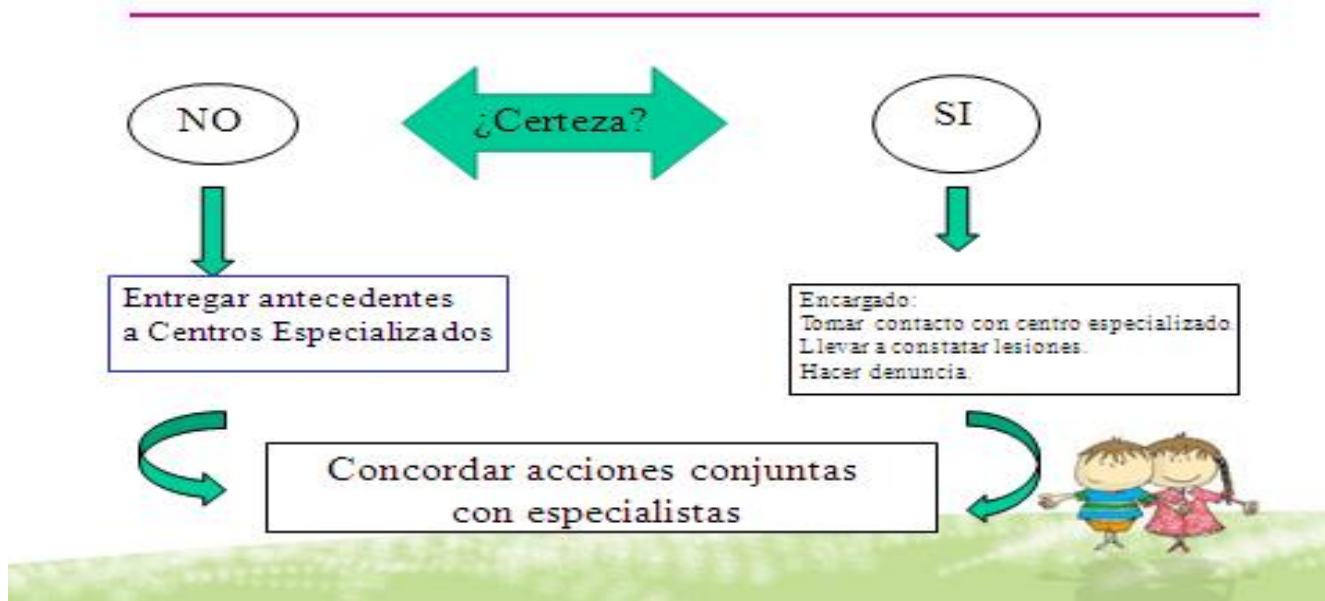
147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ESTUDIANTES EMBARAZAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTE.

I. OBJETIVO:

Entregar en este documento criterios a las y los adultos de la Comunidad Educativa, para la construcción de un protocolo de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunotudiantes en el Sistema escolar.

II. QUE ENTENDEREMOS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES:

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados. Es por ello, que la Ley N°20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo adolescente y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

EMBARAZO ADOLESCENTE (Art. 11 Ley general de Educación).

Derechos de las Adolescentes Embarazadas

-El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirá impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimiento de Educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

-Los mismos derechos que otros estudiantes en relación a su ingreso o permanencia en los colegios, no pudiendo ser discriminadas de ninguna forma, en especial mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

- La dirección del colegio deberá otorgar las facilidades necesarias para que las estudiantes asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. De igual forma se solicitará el calendario de control pre- natal entregado por su consultorio o red de salud.

-En caso de que el uniforme sea obligatorio, la alumna en situación de embarazo tiene derecho a adaptarlo a sus necesidades.

-El reglamento del seguro escolar, será aplicable a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad.

-Las estudiantes tienen derecho a participar en todas las organizaciones estudiantiles, así como en las ceremonias donde participen los otros estudiantes. Asimismo, podrán participar en todas las actividades extraprogramáticas realizadas al interior o exterior del colegio, con las excepciones derivadas de indicación médica.

-Las estudiantes embarazadas deberán asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

-Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

-La Escuela no exigirá el 85 por ciento de asistencia cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades del hijo menor de un año, control de embarazo, del post parto, control del niño sano, pediátrico u otros similares que determine el médico tratante. En caso de que la asistencia del año sea menor al 50 por ciento, el director decidirá, pudiendo la estudiante apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

-Los colegios deberán otorgar también todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

IV. METODOLOGÍAS PREVENTIVAS

- Charlas psicoeducativas en relación a embarazos adolescentes y sus consecuencias.
- Talleres preventivos en relación a embarazo adolescente (Estudiantes como apoderados).
- Psi coeducación sexual.

V. REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	PROGRAMA	CONSISTE
Ministerio de Salud	www.minsal.cl	“Espacio amigable”	Atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en centro de salud familiar (CESFAM) Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.
Ministerio desarrollo social	www.crececontigo.cl	“Crece contigo”	Sistema integral de apoyo a niños y niñas de 1° infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Dirigirse al consultorio inscrito.
Servicio nacional de la mujer	www.sernam.cl	Programa: Mujer y Maternidad	Acompaña a la joven madre y a su hijo en el proceso de gestación, nacimiento y crianza.
Junta nacional de jardines infantiles	www.junji.gob.cl		Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.
Instituto Nacional de la Juventud	www.injuv.gob.cl/casas_integrales	Casas integrales de Juventud	Son espacios donde se brinda información, orientación y capacitación en las temáticas de interés de las y los jóvenes.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

ANTECEDENTES

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o

particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación prebásico, básico, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

I.- RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Cuando los padres matriculan a su hijo en nuestro establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

1.- ¿CÓMO PODEMOS EVITAR ACCIDENTES EN EL COLEGIO?

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- a) No quitar la silla al compañero cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- b) Evitar balancearte en la silla.
- c) Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- d) Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- e) No lanzar objetos, ni aún en los patios durante el recreo.
- f) No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros, por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, correr por las escaleras, hacer torres humanas, etc.

2.- ¿CÓMO COMPORTARSE EN EL TRANSPORTE PÚBLICO?

- a) Espera el bus sin bajarte de la acera.
- b) Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- c) Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- d) Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- e) Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado de que no vienen otros vehículos.
- f) Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y / o discapacitados.
- g) Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.

3.- ¿CÓMO COMPORTARSE EN UN TRANSPORTE ESCOLAR?

- a) Debes ser puntual y estar listo para cuando te pasen a buscar, así evitas que tus compañeros lleguen atrasados.
- b) Evita gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- c) No saques la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- d) Debes Subir y bajar del vehículo escolar siempre por el lado de la acera.
- e) Nunca te apoyes en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- f) Trata con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje

II.- RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

- a) El colegio, cuenta con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- b) Se mantiene un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos. Es responsabilidad del apoderado informar en la secretaría del colegio algún cambio en su número de teléfono.
- c) Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- d) Todo procedimiento debe ser registrado en la Declaración Individual de Accidente Escolar.

2.- EL COLEGIO CLASIFICA LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN:

A. LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes

suaves.

PROCEDIMIENTO:

- a.1. El estudiante accidentado deberá ser llevado donde la encargada de primeros auxilios por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo del alumno. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector
- a.2. La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- a.3. Se registrará la atención.
- a.4. Se notifica por escrito del incidente al apoderado.

B. MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

- b.1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al inspector o encargado de convivencia escolar, para coordinar el traslado del estudiante a la oficina. En caso de que suceda en recreos, esto lo hará el inspector.
- b.2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a la oficina u hospital.
- b.3. El inspector llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.

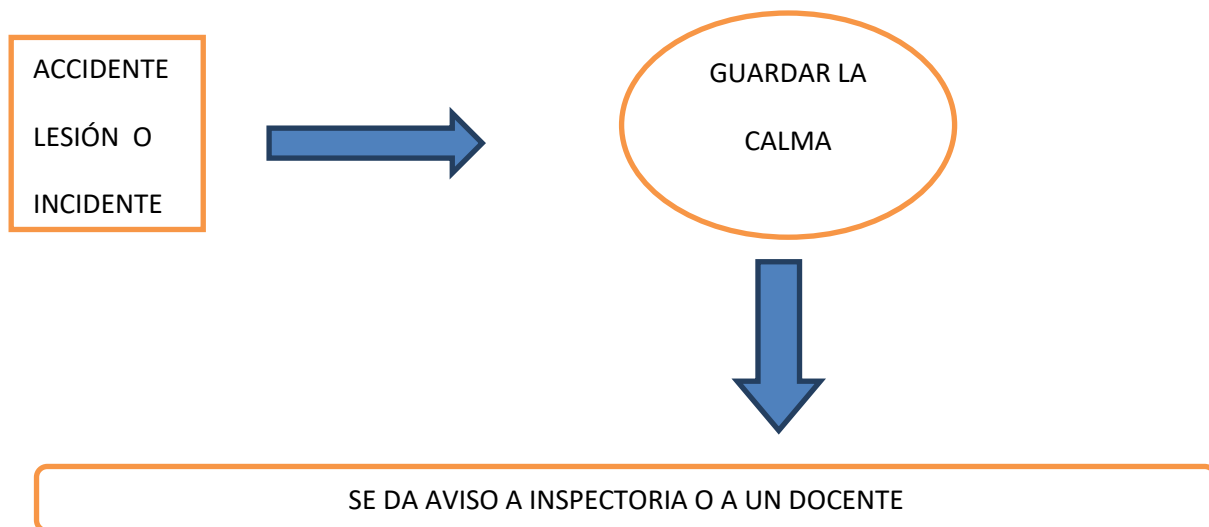
C. GRAVES: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

- c.1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al inspector o al encargado de convivencia escolar.
- c.2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por el encargado/a, apoyada por los Inspectores.
- c.3. El Inspector o encargado de convivencia escolar, llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.
- c.4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo o ambulancia según la gravedad.
- c.5. En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

(Fuente: Oficina de Atención Ciudadana Ayuda Mineduc)

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN LA ESCUELA “REPÚBLICA DEL BRASIL”



LESIÓN
LEVE

LESIÓN
MENOS
LEVE

PROTOCOLO EN LA PREVENCIÓN DE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGA EN EL ESTABLECIMIENTO.

PROTOCOLO PARA ABORDAR LOS CASOS DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, ASUMIENDO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.

-Realizar entrevista de acogida inicial. El profesor jefe canalizará la primera información y realizará una entrevista personal al estudiante de tal manera de recoger antecedentes y abordar el tema, en el caso necesario referirá al orientador del establecimiento, quien realizara entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipo de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

-Se dejara un registro confidencial de incidentes relacionado con drogas y alcohol que preste una debida atención a la protección de los derechos y la privacidad de todos los involucrados el cual servirá para

realizar seguimiento a largo plazo de los estudiantes que estén involucrados en la temática mientras finalice su ciclo escolar completo en el establecimiento escolar.

-El orientador realizará una entrevista con el apoderado informándole acerca de la situación, sin poner en riesgo la integridad del afectado y posteriormente se elaborará un perfil del caso para luego informar al profesor jefe y director.

- El estudiante, la familia y el representante del Colegio deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso de intervención que sea necesaria para su intervención de acuerdo al perfil y nivel de consumo.

-En caso de que sea necesario se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento principalmente apoyo SENDA – Previene, programas de prevención o tratamiento que corresponda, atención de salud en el consultorio o COSAM para su derivación en forma oportuna.

PROCEDIMIENTO FRENTE A POSIBLE TRÁFICO O MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

-Los docentes y personal de establecimiento que detecten o sean informados de una situación posible tráfico de drogas, deben poner en conocimiento al director o sostenedor de la unidad educativa.

-Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.

-Frente a casos de sorprender a una persona portando algún tipo de drogas, una vez informado, el director y/o sostenedor del establecimiento deberá llamar a la unidad policial mas cercana para denunciar el delito que se está cometiendo.

-El director o los miembros de su equipo directivo deberán tomar contacto y solicitar apoyo de las redes institucionales a nivel local como SENDA-Previene Comunal de manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, y/o adolescentes que posiblemente estén involucrados, resguardando siempre su seguridad e integridad física y psicológica.

-El establecimiento educacional deberá determinar la situación y las sanciones respectivas del o los estudiantes involucrados en los hechos mencionados anteriormente.

IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCION DEL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.

-Establecer una coordinación permanente con el equipo SENDA-Previene a través del sus programa de prevención.

-Se continuara ejecutando en el establecimiento el Sistema Chile Previene en la Escuela dirigidos a estudiantes del segundo ciclo escolar, es un modelo de gestión constituido por acciones y prestaciones ejecutadas y coordinadas por distintos organismos estatales y no estatales, orientados a la población escolar más vulnerable con el fin de apoyar el desarrollo y protección de los niños dentro del sistema escolar, disminuyendo el consumo de drogas y alcohol, violencia y deserción escolar a través del planes de acción con estrategias preventivas a diferentes actores de la comunidad escolar

PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

INTRODUCCIÓN.

El presente protocolo establece, de manera clara y organizada, y las medidas de tipos administrativas y legales, así como los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a situaciones de:

a) **Expulsión** de un estudiante por problemas conductuales la cual es considerada una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual

(no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso.

b) **Cancelación de matrícula** que es una medida que pueden adoptar los establecimientos para el año escolar siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año escolar; a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

la Ley 20.845 en su artículo 2° introduce modificaciones al DFL N°2, de 1998, el cual refundió, coordinó y sistematizó el DFL N° 2, de 1996, agregando la letra h) que señala que: "solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno" . Luego, agrega en el siguiente párrafo: No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes: LAS MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA SOLO PODRAN APLICARSE cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar."

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial convivencia Escolar, que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de diez días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de

Educación, pero además dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica. Deriven del rendimiento académico, o Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

En este presenta Manual se considera, además la Ley de Aula Segura, (Ley 21128) publicada el 27 de diciembre del 2018.

AULA SEGURA

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente Proyecto de ley:

"Artículo 1º.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales:

1) En el párrafo quinto, sustitúyese la expresión "y, además," por la voz "o"; e intercálase, a continuación de la expresión "la convivencia escolar", lo siguiente: ", conforme a lo dispuesto en esta ley".

2) Incorpórase, a continuación del párrafo quinto, el siguiente párrafo sexto, nuevo: "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

3) Incorpóranse a continuación del párrafo undécimo, que pasa a ser párrafo duodécimo, los siguientes párrafos decimotercero, decimocuarto, decimoquinto y decimosexto, nuevos: "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida

cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

4) Incorpórase a continuación del párrafo duodécimo, que pasa a ser párrafo decimoséptimo, el siguiente párrafo decimotercero, nuevo: "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."

Artículo 2º.- Las causales que afecten gravemente la convivencia escolar previstas en el párrafo sexto, así como el procedimiento establecido en el párrafo decimocuarto, ambos de la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, incorporados por la presente ley, serán aplicables a los establecimientos educacionales que impartan educación básica y media, regulados por el decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, promulgado el año 2009 y publicado el año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2005.

Artículo transitorio.- Los establecimientos educacionales regidos por el decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos para adecuarlos a los preceptos de la presente ley en un plazo de noventa días a partir de su publicación."

PROTOCOLO DE DERIVACION DE ALUMNOS A LAS REDES EXISTENTES EN LA ESCUELA

El presente protocolo establece de forma Clara y organizada las medidas de tipos administrativas y legales y sus procedimientos, así como los responsable para implementas las acciones necesarias para actuar frente a situaciones tales como:

1.-Derivación de casos a Psicóloga de Escuela, a través de ficha de derivación interna, considerando Indicadores tales Como:

Llanto fácil	Irritabilidad	Enuresis	Oposicionismo
Mutismo	Hiperactividad	Encopresis	Conductas de riesgo
Aislamiento	Verborrea	Consumo de Sustancias	Conductas erotizadas
Demotivation	Desconcentración	Autoflagelaciones	Conductas disruptiva

- En primera instancia el profesor jefe es el encargado de entrevistar al alumno, luego al apoderado, tomar acuerdos y compromisos, solicitando ficha de derivación para Inspectoría General quien atiende al alumno , investiga el origen del conflicto, cita apoderados, firma acuerdos, compromisos, aplica sanción ,registro en libro de clases hoja de vida.
- En caso de continuar esta situación la inspectora general derivará si fuese necesario el caso a convivencia escolar quien analizará la situación a través de un dialogo con los alumnos involucrados, para determinar a qué especialista se remitirá el caso.

La especialista deberá elaborar y emitir el informe con copia a Inspectoría General, Convivencia Escolar y Profesor Jefe dando cuenta de las atenciones que efectuadas al alumno y apoderado si éste lo amerita.

Protocolo de actuación frente a maltrato escolar de adultos miembros de la comunidad escolar hacia un estudiante.

Responsable: Director.

- Informar a Inspectoría General
- Entrevista a Estudiante
- Entrevista a adulto involucrado
- Citar a Padres y Apoderados
- Investigación de los hechos
- Elaboración un de informe
- Dirección deriva informe a Corporación Municipal quien determinará situación laboral del adulto agresor.

Con lesiones:

- Informar a Inspectoría General
- Alumno lesionado será trasladado a centro asistencial, con seguro escolar
- Se realizara denuncia a organismo correspondiente
- Citación de Apoderados
- Investigación de los hechos
- Dirección deriva informe a Corporación Municipal quien determinará situación laboral del adulto agresor.
- Equipo de Convivencia monitoreará situación de alumno agredido

¿Qué se entiende por maltrato físico?

Se refiere a aquellas conductas realizadas por algún miembro de la comunidad escolar (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un(a) alumno(a), que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, empujones, golpes, entre otras.

¿Qué normas se estás transgrediendo con este tipo de conductas?

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

¿Qué establecen dichas normas?

La Convención obliga a que la disciplina escolar se administre de modo compatible con la dignidad del niño. Desde esta perspectiva los Manuales de Convivencia no pueden establecer sanciones que vayan en contra de lo señalado en la Convención.

Es deber de los órganos del Estado respetar y promover los derechos garantizados en los tratados internacionales vigentes.

La Ley General de Educación establece el derecho de los alumnos y alumnas a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

¿Pueden los adultos de la escuela ser sancionados por este tipo de conductas?

Las sanciones están definidas en su contrato de trabajo y en el estatuto docente, según sea la falta. Sin embargo, el manual de convivencia debe establecer procedimientos para resguardar los derechos de los alumnos, debe definir a quién recurrir y qué hacer frente a una situación de maltrato, discriminación, y/o problemas en el ámbito pedagógico, entre otras situaciones.

¿Cuándo sanciona la Ley de Violencia Escolar a los establecimientos por este tipo de casos?

La ley sanciona a los establecimientos cuando sus autoridades, habiendo conocido de un hecho de maltrato, no hayan adoptado las medidas, correctivas, pedagógicas o disciplinarias que correspondían, de acuerdo a su reglamento interno. Si realizada la denuncia se logra determinar que las autoridades no actuaron conforme a estos criterios, se inicia un procedimiento por parte de la Superintendencia de Educación Escolar que puede concluir con una sanción contra el establecimiento.

¿Qué pueden hacer los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones?

Informar de la situación al profesor Jefe u orientador. Si a ese nivel no se resuelve se debe solicitar entrevista con el(a) director(a), de tal manera de ponerlo(a) en antecedente y pedirle su intervención.

En caso de tratarse se abusos o maltratos reiterados y que afecten a otros niños, los padres pueden organizarse y presentar una denuncia formal al(a) director(a) y/o al sostenedor, de tal manera que investigue la situación y tome las medidas necesarias para proteger a los(as) alumnos(as).

¿Qué hacer si la situación no se resuelve en el establecimiento?

Si luego de todas estas gestiones, no ha habido ningún cambio, se puede presentar una denuncia en la Superintendencia de Educación Escolar, a través de la página www.supereduc.cl o en las oficinas de las Direcciones Regionales de la Superintendencia de Educación Escolar.

Artículo: Marco Regulatorio Educación Parvularia:

La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde cuatro años hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

La **Educación Parvularia** fomentará el desarrollo integral de los niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidados de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollo de actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

1.- Consideraciones especiales para la Educación Parvularia.

Niños y Niñas Sujetos de Derecho

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban.

Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlo progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

Rutina Diaria.

Dentro de este horario quedan incluidos los tiempos destinados a trabajos en sala o patio, hábitos higiénicos, periodos de alimentación y descanso.

- El horario es de 8:30 a 12:30 hrs.
Se inicia con el saludo y revisión de tablero, hábitos higiénicos, primera actividad variable, hábitos alimentación (leche colación JUNAEB o saludable), hábitos higiénicos (lavado de dientes), segunda actividad, recreo en patio de párvulo, última actividad variable y despedida.

Uniforme

- **Uniforme para alumnos** de párvulo, pantalon gris, polera blanca y buzo del colegio. En caso de que le niño vomito , se orine o cualquier situacion emergente que requiera cambio de ropa se llamará al apoderado para realizar el cambio.



PROTOCOLO USO DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES

A través del presente documento se busca promover una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad. Asimismo, tiene una función instructiva y preventiva, puesto que está orientado a educar acerca del uso adecuado de los medios digitales y redes sociales. Por otro lado, se busca prevenir situaciones que afecten y/o perjudiquen a miembros de la Comunidad Escolar, informando el tipo y grado de falta ante el uso indebido de medios electrónicos.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa Colegio República del Brasil, deberán, dentro de sus ámbitos de acción, velar por el buen uso de la Tecnología, Internet y de los documentos que desde ahí se generen. Tanto el colegio como las familias, deben comprometerse con el objetivo de educar a nuestros estudiantes a convivir con el uso de Internet y así utilizarlo a favor del aprendizaje y de una sana convivencia con otros.

En estos momentos el uso de las TIC contribuyen a seguir desarrollando la gestión educativa, pero ello debe ser normado de acuerdo a este nuevo contexto.

1. La vía de comunicación oficial entre apoderados y profesores es la agenda institucional. De no ser posible o en caso de emergencia, excepcionalmente dicha comunicación se realizará vía telefónica, por correo o WhatsApp.

DOCENTES

- En forma excepcional en tiempos de Pandemia, los docentes podrán realizar comunicación con alumnos y estudiantes, mediante correos o celulares personales. En tiempos normales, la vía de comunicación oficial entre estudiantes y profesores seguirá siendo en forma personal.
 - El docente dará a conocer el horario en que los padres podrán comunicarse con él o enviar trabajos. Considerando horario laboral.
 - Ningún funcionario podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la comunidad escolar o contra la organización misma a través de las redes sociales.
 - Se recomienda y se solicita a los profesores no incluir a los estudiantes en sus cuentas personales de Facebook, Twitter u otras redes sociales. Esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación de probidad y vínculo de respeto entre estudiante y profesor.
 - Se prohíbe la publicación de cualquier artículo u imagen que sea de exclusiva competencia del colegio, ya sea para entregar información o dar aviso acerca de algún estudiante o situación en la que estos se involucren, en ninguna red social.
-
- Se solicita no subir fotos de alumnos a WhatsApp, Facebook u otros medios o redes sociales, que comprometan el uso del uniforme del establecimiento, sala de clases o dependencias del establecimiento.
 - Se prohíbe la publicación de cualquier cosa que sea de exclusiva competencia del colegio, ya sea para entregar información o dar aviso acerca de algún estudiante o situación en la que estos se involucren.

- El encargado de la administración de la página Web, ésta autorizado por la Dirección del establecimiento a subir imágenes que comprometan la imagen de la institución y sus participantes en actividades tales como actos, celebraciones, aniversario, etc.
- Entendiendo, que las imágenes que se exhibirán serán de actividades escolares, en contexto de colegio, por lo que no dañarán ni entregan comentarios respecto de los estudiantes, ni el ánimo de dañar su imagen u honra. Manteniendo su administración en manos de un adulto responsable representante del colegio, como órgano protector de los derechos de los niños.
- Para las reuniones vía online existe protocolo, para la realización de estas.

APODERADOS

A través del presente documento se busca promover una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad. Asimismo, tiene una función instructiva y preventiva, puesto que está orientado a educar acerca del uso adecuado de los medios digitales y redes sociales. Por otro lado, se busca prevenir situaciones que afecten y/o perjudiquen a miembros de la Comunidad Escolar, informando el tipo y grado de falta ante el uso indebido de medios electrónicos.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa Colegio República del Brasil, deberán, dentro de sus ámbitos de acción, velar por el buen uso de la Tecnología, Internet y de los documentos que desde ahí se generen. Tanto el colegio como las familias, deben comprometerse con el objetivo de educar a nuestros estudiantes a convivir con el uso de Internet y así utilizarlo a favor del aprendizaje y de una sana convivencia con otros.

En estos momentos el uso de las TIC contribuyen a seguir desarrollando la gestión educativa, pero ello debe ser normado de acuerdo a este nuevo contexto.

1. La vía de comunicación oficial entre apoderados y profesores es la agenda institucional. De no ser posible o en caso de emergencia, excepcionalmente dicha comunicación se realizará vía telefónica, por correo o whatsApp en horario laboral.

- En forma excepcional dada la contingencia, se aceptará como medio de comunicación con apoderados el correo electrónico y whatsApp con apoderados y el colegio, los docentes establecerán horarios, para responder situaciones pedagógicas de los estudiantes.
- Se enviará información del quehacer pedagógico en la página Web del establecimiento.
- Se prohíbe subir imágenes de estudiantes o funcionarios del establecimiento a redes sociales sin su autorización y previo consentimiento.
- Ningún apoderado podrá referirse de manera grosera u ofensiva a otro integrante de la comunidad escolar o contra la organización misma a través de las redes sociales.
- Para canalizar sus molestias o inquietudes se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (entrevista con el profesor, encargada de convivencia escolar, Inspectoría General, dirección, etc.). De no cumplirse lo dicho anteriormente el afectado podrá tomar las acciones legales que considere pertinentes y el colegio, podrá solicitarse como última medida el cambio de apoderado.



PROTOCOLO CLASES ONLINE COLEGIO REPÚBLICA DEL BRASIL 2022

Este protocolo tiene como objetivo dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tiene tanto los estudiantes, como los docentes, profesionales de apoyo y las familias, al momento del desarrollo de una clase o apoyo virtual, a que estas se realicen de la mejor forma posible en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia.

Este presente protocolo, a partir de esta fecha, se incorpora y pasa a formar parte integrante de nuestro actual Reglamento interno y Manual de convivencia Escolar, el que se sustenta en los principios y valores de Nuestro PEI, y en la normativa Ministerial, por tanto, cualquier situación que transgreda el normal desarrollo de una clase virtual y/o afecte gravemente cualquier participante de esta se aplicara el Reglamento Interno.

Para esto hay pasos importantes para seguir y cumplir, ellas mantendrán las mismas características y exigencias que las clases presenciales realizadas en un aula física o salas de clases.

1. Los alumnos deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación, según horario publicado en la página WEB del colegio, evitando las insistencias y atrasos.
2. Se deberá usar una vestimenta adecuada y acorde a una clase formal; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad.
3. Los alumnos conectados a cada clase deberán estar visibles para el Docente. Aquel estudiante que tenga algún problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio.
4. La imagen de cada alumno deberá estar logeada con su nombre y apellido, por tanto, debe escribir su nombre al inicio de la clase en el chat, para el registro de asistencia diaria.
5. Los alumnos tienen la obligación de tomar apuntes en su cuaderno y contar con los materiales solicitados.
6. Bloquear su micrófono para evitar ruidos que entorpezcan el desarrollo de la actividad, solo el Profesor dará la autorización para que un alumno, o grupo curso enciendan sus micrófonos.
7. Los alumnos no podrán ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases.
8. Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes o fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc), para ello habrá un tiempo estipulado dado por el profesor para aclarar dudas.
9. Mantener actitud de respeto y de buen trato con el profesor / profesora, así como con tus compañeros. Recuerda que las descalificaciones y el mal trato a través de una pantalla, también nos afecta.

10. Esta estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de la clase, al igual que hacer "captura de pantalla". El transgredir esta norma, será considerada una falta extremadamente grave, se aplicará la sanción correspondiente en nuestro Reglamento Interno y Manual de convivencia Escolar.
11. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por el profesor sin su consentimiento.
12. A los alumnos no se les está permitido rayar la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el profesor lo solicite. En el caso de no cumplir esta norma, el colegio se comunicará con el apoderado, ya que el sistema permite identificar quienes ejecutan esta acción.
13. Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera.

14. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente que han publicados en la página WEB del colegio, estas faltas a la norma serán consideradas faltas graves.



PROTOCOLO DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANS

JUSTIFICACIÓN

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

Definición:

Estudiante Trans es todo estudiante cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

a) Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa:

b) El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar a la Dirección del Colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista con la Directora, señalando como motivo de la entrevista el Ord.768. La Directora, o quien lo subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.

Los acuerdos de la reunión se registrarán en un registro de entrevista, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá firmar por todas las partes. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Colegio deberá adoptar las medidas básicas de apoyo acordadas.

Nota: Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante y sus padres, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Posibles medidas de apoyo para alumnos trans susceptibles de ser acordadas:

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor guía; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

Orientación a la comunidad educativa: Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y

estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del

Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad.

ESCUELA COMPROMETIDA CON EL APRENDIZAJE Y LOS VALORES.

VISIÓN *La Escuela República del Brasil anhela llegar a ser un referente de educación de calidad, que ofrece la oportunidad de formación integral para sus alumnos, en un ambiente participativo y respetuoso.*

La MISIÓN *de la escuela es entregar educación de calidad a niños, con el fin de formar personas en el ámbito intelectual, espiritual, valórico, socio afectivo y físico. Se espera que los alumnos logren interactuar con el mundo que los rodea de manera responsable y solidaria, con un fuerte espíritu de superación, el predominio del respeto a sí mismo y a los demás.*

Notas Finales.

Cualquier otra situación no contemplada en el presente Reglamento Interno, será decidida por las autoridades Correspondientes.

Revisión y actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia diciembre de 2021, participación del Equipo de Gestión colegio República del Brasil

Participantes:



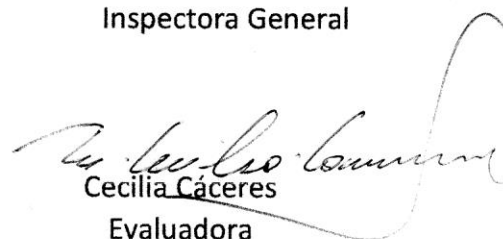
Ybania Caman Pando
Directora



Magaly Hernández
Inspectora General



Miriam Aravales
Jefa Utp



Cecilia Cáceres
Evaluadora



Patricia Soto C.
Encargada Convivencia Escolar



Marta Salinas
Coordinadora PIE

Margarita Silva
Representante
Asistentes Educación