



Esuela Luis Sembrador

19 Sur 03820, Lo Espejo
TELÉFONO: +56957284088

Reglamento de Convivencia Escolar

2025

ÍNDICE

Introducción.....	2
Del ingreso del/la estudiante.....	2
Edad de ingreso - Matrícula.....	3
Uniforme - Graduación - Lista de útiles.....	4
Alimentación - Minuta semanal.....	5
Salidas Pedagógicas.....	6
Atención de Apoderados.....	7
Derechos y deberes la comunidad.....	8
• Derechos y deberes de las/os estudiantes.....	9
• Derechos y deberes del apoderado.....	10, 11, 12
• Derechos y deberes de todo el personal.....	13, 14,15,16
Procedimiento de escucha, mediación, apelación y resolución.....	17, 18, 19, 20
Gradualidad de faltas y sanciones.....	21
Mecanismo de Comunicación a la comunidad del Reglamento.....	22
Mecanismo de comunicación del proceso académico.....	22
Plan de seguridad escolar.....	23, 24, 25
Políticas de prevención.....	26, 27, 28
Anexos y Protocolos.....	29
Protocolo frente a un Accidente.....	30, 31
Maltrato Infantil.....	32, 33
Protocolo Acoso y/o Abuso sexual.....	34, 35,36.37,38

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene como propósito orientar el comportamiento de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa y que definen las actitudes aceptadas, esperadas y/o prohibidas estableciendo criterios de carácter formativo, preventivo para anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje y la buena convivencia, para resolver los conflictos de manera creativa, pacífica, justa y democrática.

Todo integrante de nuestra comunidad educativa tiene derecho a la sana convivencia escolar y a realizar sus actividades basadas en el Respeto mutuo y Tolerante, en caso de que esto no se cumpla tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas y salvaguardadas, como así también acatar cuando sean ellos quienes incumplan alguna de las Normas aquí establecidas.

Los apoderados de nuestro establecimiento aceptan íntegramente el reglamento de convivencia escolar, lo acata y responde por el cumplimiento de las normas y obligaciones establecidas en él.

I. DEL INGRESO DEL ESTUDIANTE

REQUISITOS DE INGRESO

Para ingresar a la escuela especial de lenguaje N°31437 “Luis sembrador de Lo espejo”, el apoderado:

- Solicitar una hora para entrevista en Dirección.
- Deberá firmar una autorización para realizar una evaluación por parte de la fonoaudióloga.
- Además, responder a la anamnesis y completar una ficha con datos personales.

Una vez realizada estas acciones se procederá a la evaluación propiamente tal:

- El/la estudiante será evaluado por la fonoaudióloga para determinar si presenta un trastorno de lenguaje de tipo expresivo o mixto. Esta evaluación se realizará en dos sesiones.
- En la segunda sesión, también será evaluada/o por la educadora diferencial, para determinar si el estudiante presenta necesidades educativas.
- El apoderado debe traer un informe de valoración de salud, realizado por un Pediatra, Médico familiar, Neurólogo o Psiquiatra infantil quienes deben estar incorporados en Registro Público de prestadores de salud.

EDAD DE INGRESO

- La edad de ingreso a la Escuela de lenguaje Luis Sembrador está normada en el Artículo 31° del Decreto 170/09 y las/os estudiantes se integrarán en los siguientes cursos años al 31 de Marzo del año lectivo.

Nivel Medio Mayor : 3 años a 3 años 11 meses

Primer Nivel de Transición : 4 años a 4 años 11 meses

Segundo Nivel de Transición : 5 años a 5 años 11 meses

Matrícula

La matrícula es un proceso administrativo y gratuito que debe ser realizada por el apoderado del estudiante. Para completar el proceso de matrícula el apoderado debe presentar en Dirección los siguientes documentos:

Para alumnas/os nuevas/os:

- Certificado de nacimiento
- Informe de valoración de salud: informe médico en que señale que no presenta ninguna alteración que le provoque un problema de lenguaje (decreto N°170)
- Carnet de control sano

El apoderado recibirá la siguiente información en página web de la escuela:

- Reglamentos
- Lista de útiles
- Minuta de colaciones
- Horarios

Para estudiantes antiguos:

- El apoderado deberá actualizar los datos relevantes de la ficha de matrícula
- Debe confirmar la continuidad del estudiante en la escuela en el mes de Octubre del año anterior con el fin de mantener el cupo y en la jornada elegida.
- Debe traer el formulario de valoración de salud, informe médico en que señale que no presenta ninguna alteración que le provoque un problema de lenguaje (Decreto N°170)

UNIFORME ESCOLAR

El uniforme escolar debe usarse en el colegio y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del establecimiento

El uniforme simboliza nuestra Institución, por lo tanto, siempre debe estar limpio, ordenado y debe ser usado de acuerdo con las normas que emanan desde Dirección de nuestra Escuela.

Es de suma importancia el uso del uniforme puesto que en las salidas educativas nos permita identificar claramente a nuestros estudiantes. Toda la ropa debe venir marcada en un lugar visible. La escuela no se hace responsable por la pérdida de ropa que no está debidamente identificada.

El uniforme escolar es el siguiente:

- Buzo de la Escuela
- Polera azul del colegio
- Zapatillas
- Pechera (para actividades artísticas)
- Niñas cabello tomado
- Niños cabello corto
- En caso de usar aros, éstos deben ser pequeños
- Bolsa de género de 40 x 30 cms. O Mochila pequeña
- En época de verano las/os estudiantes pueden asistir con short azul marino

- En época de invierno pueden asistir con parka, gorro, cuello, guantes, etc. Color azul marino

GRADUACIÓN KINDER

El uso del uniforme para la graduación de Kinder consiste en Buzo de la escuela, polera blanca, zapatillas blancas y birrete de color azul marino.

A la ceremonia de graduación pueden asistir 2 personas por estudiante y quienes asisten deberán presentarse con vestuario adecuado a la ocasión.

LISTA DE ÚTILES ESCOLARES

Como Establecimiento educacional ubicado en un sector de alta vulnerabilidad económica, nos hemos preocupado de elaborar una lista de útiles básica, que sea económica y que a la vez favorezca el éxito en el proceso escolar de su estudiante. Además, se entrega con suficiente anticipación para que pueda ser considerada en los gastos y ser comprada de manera parcial en caso de ser necesario.

Los apoderados deberán:

- Entregar los materiales marcados a la profesora del estudiante antes del 31 de marzo del año lectivo.
- En caso de retiro del estudiante, le serán devuelto los materiales que el/la estudiante no hay usado, en ningún caso la lista completa y hasta la primera quincena del mes de junio.
- El apoderado deberá firmar un registro con fecha de todos los materiales que son entregados a la docente.

ALIMENTACIÓN

Con el fin de contribuir a las necesidades nutricionales de los/as estudiante, es que JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas) entrega el servicio de alimentación para las/os estudiantes de Primer y segundo Nivel de Transición.

- Los/as estudiantes que asisten en la jornada de la mañana recibirán desayuno y almuerzo.
- Los/as estudiantes que asisten en la jornada de la tarde solo recibirán almuerzo

- Aquellos estudiantes que reciban alimentación en la Escuela deben estar a las 13:15 hrs. De la jornada escolar. En caso de atraso no informado, se corre el riesgo de que el horario de alimentación haya finalizado y no quede almuerzo para el estudiante
- Es requisito esencial que las/os estudiantes ingresen a la escuela desayunados en la jornada de la mañana y almorzados en la jornada de la tarde
- Se debe respetar la minuta de colaciones entregada por la escuela. En caso de no traer lo correspondiente a ese día, esto debe ser informado a la Profesora del curso
- En caso contrario la comida chatarra será devuelta al hogar
- Las/os estudiantes NO deben traer dulces como reemplazo ni adicionales a la colación

MINUTA SEMANAL

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
FRUTA PICADA + AGÜA	LECHE + ½ PAN	HUEVO DURO AGUA	FRUTA PICADA O POSTRE	YOGURT + CEREAL

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Todas las actividades tienen una función determinada dentro del proceso pedagógico del establecimiento, las salidas pedagógicas contribuyen claramente al cumplimiento de los objetivos previstos por los diferentes cursos, por este motivo es que éstas son de carácter obligatorio.

- Para que el/la estudiante participe de estas actividades, el apoderado DEBE firmar previa autorización, ésta se encuentra disponible en el Establecimiento. Si la/el estudiante no cuenta con la firma de su apoderado deberá quedarse en el Establecimiento.
- Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de las/os estudiantes con un vehículo contratado por la Escuela, deberá salir del colegio y regresar al mismo. La docente a cargo de la salida tendrá que contar con la seguridad de el o los transportes que trasladarán a las/os estudiantes:

Verificar lo siguiente:

- Medio de transporte
- Número de patente
- Permiso de circulación
- Registro de seguros
- Nombre del conductor
- Licencia de conducir
- No podrán viajar estudiantes de pie
- Si la salida comprende un período de varias horas, las/os estudiantes deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible (sugerido por la Escuela) para evitar problemas de salud, por ej. Fatiga
- Por la cantidad de estudiantes de nuestro establecimiento, las salidas se realizan por jornada y dependiendo de la disponibilidad unificación de jornadas, con la totalidad del personal se cubren las necesidades de apoyo.
- Todas/os las/os estudiantes que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentra cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744. D.S N°313

CON RESPECTO A LOS ADULTOS ASISTENTES A SALIDAS PEDAGÓGICAS

- En caso de ser necesario se solicitará al Apoderado acompañar, pero este no apoya al curso en el que asiste su estudiante.

CON RESPECTO AL PROTOCOLO DE SALIDA Y LLEGADA DE LAS/OS ESTUDIANTES

- Todos los/as estudiantes deben contar con la autorización firmada por el Apoderado

- Antes de salir las Docentes dentro de la sala de clases, colocan la credencial a cada uno de ellos/as. En ella se indica nombre del Colegio y número telefónico, fotografía, nombre del estudiante
- Las/os estudiantes salen en forma ordenada de su sala y se ubican en el portón correspondiente según se indique y donde se encuentre el bus que fue asignado
- Las/os estudiantes son nombrados por la persona que va a cargo del bus y a medida que escuchan su nombre van subiendo y se registra en una planilla
- Una vez arriba del bus se vuelve a pasar la lista y se registra con un ticket
- Al llegar a destino y a medida que bajan se pasa lista para confirmar que todos hayan bajado del bus
- En el lugar de destino las personas encargadas del bus en conjunto con las Docentes acuerdan el lugar de reunión para la colación y confirmar lugar y horario de regreso
- Los procedimientos anteriores se vuelven a realizar para regresar al Establecimiento
- Ningún estudiante es entregado a su Apoderado antes de entrar al Colegio

ATENCIÓN A LOS APODERADOS, REUNIONES Y ENTREVISTA

NO SE ATENDERÁ APODERADOS ENTRE LAS 14:00 Y 15:00 hrs.

- Toda entrevista con la directora del Establecimiento debe ser solicitada por escrito o vía telefónica por lo menos con 1 día de anticipación
- En caso de no poder asistir en este horario, debe solicitar por escrito indicando el día horario en que Ud. Puede acercarse a la Escuela y esperar una respuesta por escrito por parte de la Docente, confirmando fecha y hora de la entrevista
- Las Reuniones de Apoderados son sin niñas/os (solo debe asistir el apoderado) en caso de que no pueda asistir debe solicitar entrevista

ENTREVISTAS PERSONALES

- Durante el año escolar se realizarán entrevistas personales citadas por la Docente, en caso sea necesario para tratar temas específicos del proceso educativo del estudiante
- La profesional fonoaudióloga citará al Apoderado para la entrega de informe y estado de avance una vez terminado el semestre y tratar algún tema que requiera

Los apoderados podrán solicitar entrevista con la Profesora, fonoaudióloga o Dirección con fin de tratar temas que le inquieten respetando el horario establecido con fin de evitar la interrupción de clases

ASISTENCIA DE LOS APODERADOS

- La asistencia a Reunión de Apoderados y entrevista es de carácter obligatoria, es uno de los compromisos fundamentales que asumen los Apoderados de nuestro Establecimiento junto con el apoyo en los aprendizajes y el envío de sus estudiantes a clases
- Estas instancias son de suma importancia, pues en ellas los apoderados demuestran su interés y Compromiso en la Educación de sus estudiantes

Las reuniones de apoderados se realizarán de preferencia los siguientes días:

Jornada Mañana	Martes a las 16:30 hrs.
Jornada Tarde	Miércoles a las 16:30 hrs.

DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS ACTORES RESPECTO A SUS RELACIONES DE CONVIVENCIA.

DERECHOS DE LAS/OS ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- Los niños y niñas tendrán derecho a una vida escolar impregnada de respeto, tolerancia y cooperación y fomentando el conocimiento de sus propios derechos y responsabilidades.
- Los niños y niñas tienen derecho a ser escuchados y plantear sus inquietudes, puesto que conversar es una forma de prevenir.

- Los niños y niñas tienen derecho a un buen trato por parte de todos aquellos que sean responsables de su cuidado.
- Los niños y niñas tienen derecho a un lugar de juego que les permita crecer y desarrollarse.
- Las y los niños tienen derecho a no ser discriminados.
- Las y los niños tienen derecho a tener una educación de calidad.

DEBERES DE LOS APODERADOS

A) ASPECTO PEDAGÓGICO

- Los alumnos que ingresan al establecimiento son: solo aquellos que presentan trastorno de lenguaje.
- No pueden ingresar: alumnos que presenten un diagnóstico de T.E.L secundario a un trastorno de base.
- Permanencia: no pueden continuar, aquellos alumnos que durante el año escolar se le diagnosticó un trastorno primario al trastorno de lenguaje
- Los alumnos que son derivados a consulta, diagnóstico y tratamiento con especialistas, deberán traer informes oportunamente, para ser evaluados por el director, jefe U.T.P y consejo de profesores.

B) ASPECTO CONDUCTUAL

- Si el alumno presenta atrasos reiterados, el apoderado será citado por la profesora jefe.
- Si los atrasos continúan de manera frecuente, el apoderado será citado por la dirección del establecimiento.
- Si el alumno presenta conductas que atentan con la seguridad propia y/o de sus compañeros y/o el desarrollo normal de las actividades pedagógicas, su horario de clases puede ser reducido según las necesidades de cada caso.

A continuación, se detallan aquellas conductas calificadas como negativas, en los distintos espacios escolares y de aplicación en la casa.

En la sala de Clases: (lo que no se debe permitir)

- Correr sin control, poniendo en riesgos su integridad física y la de sus compañeros.
- Jugar con sillas o mesas (para evitar caídas, apretones de dedos, etc....)
- Pintar o rayar paredes.
- Destruir el material didáctico o sus pertenencias.
- Subirse a la mesa u otros muebles.

- Decir garabatos o gritar.
- Jugar con saliva o la colación.
- Agredir verbal o físicamente a un compañero.
- Jugar con implementos de trabajo peligrosos (agujas, punzones, etc.)
- Jugar con juguetes cuando es hora de trabajar o hacer tareas.
- No respetar al otro (Ej.: Mantener silencio cuando está hablando)
- Destruir o apropiarse de las pertenencias de otros.

En el patio:

- Correr sin control poniendo en riesgo su integridad física y la de otros.
- Correr sin poner atención a los obstáculos o situaciones de riesgo.
- Deambular sin supervisión por lugares no autorizados.
- Arrastrarse por el suelo o trepar ventanas y muros.
- Utilizar los juegos de manera inadecuada o peligrosa.
- Rayar o destruir murallas.
- Romper o maltratar plantas.
- Obstruir lugares de acceso (puertas de entrada, baños, salas, etc....)
- Jugar con objetos peligrosos (ramas, palos, piedras, etc....)
- Empujar, gritar o agredir a los compañeros.

En el Baño:

- Jugar con agua mojando el lugar, la ropa, su pelo o a sus compañeros.
- Botar papel higiénico fuera del papelerero o dentro del WC.
- Utilizar inadecuadamente el jabón, jugando o derramándolo.
- Encerrarse en el baño del personal o agruparse en un rincón.
- Gritar, agredir o empujar a los compañeros. Orinar fuera del WC.
- Tirar la cadena sin necesidad, solo jugando.
- Acudir, entrar o salir del baño sin autorización o cuidado de un adulto.
- Arrastrarse por el suelo o saltar en las cañerías.
- Correr dentro del baño.
- Orinar ocupando el mismo WC que 1 o más compañeros (al mismo tiempo)

C) TECNICAS DISCIPLINARIAS

- Informar al niño de aquellas conductas que no debe realizar.
- Establecer contrato, compromisos o acuerdos con el niño (niños más grandes)
- Tiempo fuera con toma de conciencia.
- Perdida de libertad (trabajar al lado de la docente o un adulto en casa)
- Manejar el recreo y la colación (colación diferida, recreo más corto, etc....)
- Estimular constantemente las conductas positivas.
- Entrevistarse con los padres, en caso de niños de conductas más complejas.

- Estimulo positivo diario o semanal, a través de un objeto significativo, que además de una señal al hogar, para continuar reforzando positivamente (los refuerzo o premios en el hogar deben ser demostraciones de afecto, paseos, comentarios positivos, hacia otras personas)
- Modificación Conductual se solicita al Apoderado acompañamiento en sala de clases.

En caso de que las técnicas disciplinarias no den el resultado esperado se tomaran las siguientes medidas:

- Entrevista personal con el apoderado para establecer compromiso de cambios.
- Reducción en su horario de clases. (ingreso o salida).
- Derivación a profesional específico según cada caso, el apoderado deberá presentar Informe entregado por especialista.

PROCEDIMIENTO

Faltas Leves	<ul style="list-style-type: none"> - Descuido en la presentación personal - No cumplir con materiales requeridos - Llegar atrasada/o a clases - Presentar las comunicaciones sin firmar por el apoderado. <p>Amonestación Verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al ser nuestros estudiantes párvulos estas acciones no son su responsabilidad ya que requieren de la acción de los adultos. <p>Amonestación Escrita: Si en una segunda oportunidad vuelve a ocurrir esta situación se enviará comunicación al apoderado por medio de libreta de comunicaciones con la finalidad de establecer causas de problemática evidenciada y buscar en conjunto alternativas de solución, dejando constancia de ello en registro de entrevista con el apoderado.</p>
--------------	--

<p>Faltas Graves</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Repetidos atrasos a la entrada y salida de clases - Agresión verbal a sus pares y adultos - Inasistencia a reuniones de apoderados, talleres y citas a entrevistas sin la justificación oportuna - Incumplimiento en el apoyo del apoderado a su hijo/a respecto del tratamiento fonoaudiológico y respecto de las tareas en el Plan general. - Destruir o apropiarse de las pertenencias de otros. (reponer o restituir lo dañado) <p>Amonestación verbal: La educadora que observa dicha situación realizará conversación con el/la estudiante para enseñar y orientar en relación a lo ocurrido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al ser nuestros estudiantes párvulos, bastantes de estas acciones no son su responsabilidad ya que requieren de la acción de los adultos. <p>Citación al apoderado: La docente citará al apoderado para analizar el problema, determinar causas y soluciones, para que el apoderado firme registro de entrevista del estudiante donde consten los procedimientos y acuerdos a que se llegue en conjunto con la educadora</p>
<p>Faltas Gravísimas Reiteradas faltas moderadas(3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reiteradas agresiones verbales - Agresión física tales como golpes de pie, puño, patadas y la utilización de un objeto para golpear. <p>Amonestación verbal: La docente que observa la conducta o situación realizará conversación con la/el estudiante para enseñar y orientar en relación con lo ocurrido.</p> <p>Citación al apoderado: La educadora citará al apoderado para analizar el problema, determinar causas y soluciones, para que el apoderado firme registro de entrevista del estudiante donde consten los procedimientos y acuerdos a que se llegue en conjunto con la docente.</p> <p>En caso de ser necesario se le derivará a un profesional correspondiente. La escuela brindará apoyo a la familia a través orientación y derivación con especialista.</p>

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL APODERADO

- Asistir a las entrevistas individuales.
- En caso de inasistencia a las entrevistas deberá dar aviso con anticipación.
- Velar por la asistencia regular de su hijo al establecimiento y en caso de inasistencia deberá justificarla oportuna y personalmente o por escrito.
- En caso de inasistencia por enfermedad deberá justificar con el certificado médico correspondiente.
- Mantener preocupación constante por la presentación personal de su hijo y cuidado de los útiles escolares.
- Velar por el cumplimiento de controles y tratamiento médico de su hijo.
- Respetar los horarios establecidos de entrada y salida del colegio.
- Solicitar entrevistas con el profesor.
- Conocer el programa educativo individual y el Proyecto Educativo Institucional.
- Recibir oportunamente informaciones acerca del proceso enseñanza-aprendizaje de su hijo. Autorizar por escrito la salida de sus hijos(as) para actividades fuera del establecimiento.
- Recibir por parte de la Dirección la presentación de inquietudes y sugerencias en forma deferente y privada.
- Dirigirse de manera respetuosa tanto al cuerpo docente como a los alumnos dentro y fuera del establecimiento
- Apoyar constantemente la labor educativa del colegio.
- Ante cualquier duda, molestia o sugerencia, debe dirigirse con respeto hacia los Profesores y Dirección.
- El colegio considera obligatoria la asistencia de los Apoderados a las siguientes reuniones:
 - Entrevista con personal de Dirección.
 - Reuniones de curso citadas por Profesor/a Jefe.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA NUESTROS APODERADOS QUE PRESENTAN CONDUCTAS NO DESEADAS

- Amonestación verbal por parte de la profesora dejando constancia en dirección y utilizando la ficha para registrar entrevista con apoderados, donde ambos firmen.
- Entrevista con dirección, mediante uso de ficha de registro de entrevista con apoderados.
- Pedir cambio de apoderado del estudiante

- Una vez investigada la situación, con los involucrados se procederá a revisar los cargos y descargos de las partes involucradas, por escrito.
- Denunciar ante las autoridades pertinentes (Superintendencia de educación, justicia).

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE APOYO DEL DIRECTOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

La función docente directivo 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 responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, de apoyo y respecto de los alumnos.

Es el profesional responsable del funcionamiento de la comunidad educativa, quien debe dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar integralmente al alumno, para lo cual es necesario poner los aspectos administrativos de la organización al servicio de los procesos técnico-pedagógicos.

Específicamente:

- Dirigirá el establecimiento educacional y lo representará ante la comunidad.
- Establecerá y mantendrá redes de apoyo con organismos de la comunidad.
- Realizará actividades de difusión y extensión del Centro Educativo.
- Desarrollará acciones orientadas a mantener cubierta la capacidad de matrícula del establecimiento.
- Implementará acciones con el objeto de evitar la deserción escolar.
- Interpretará y dará cumplimiento a las reglas, decretos y normativas del MINEDUC
- Informará y actualizará a los docentes en aspectos normativos técnico-pedagógicos y administrativos propios de su quehacer profesional.
- Liderará la implementación y evaluación permanente del Proyecto Educativo institucional, velando por su cumplimiento.
- Asesorará a los docentes en la organización y desarrollo de los planes y programas de estudio.
- Supervisará el trabajo docente al interior del aula.
- Entregará sugerencias metodológicas a los docentes para superar las deficiencias si las hubiere.
- Evaluará formalmente el desempeño laboral del personal semestralmente, utilizando el instrumento elaborado para este fin, dejando constancia en la hoja de desempeño funcionario.

- Promoverá la elaboración de proyectos de mejoramiento educativo.
- Promoverá el trabajo en equipo.
- Promoverá la incorporación de los padres y familia al proceso educativo.
- Cautelaré el cumplimiento del Reglamento interno aplicando las medidas que correspondan.
- Estará presente en todos los eventos que organice el establecimiento, supervisando toda actividad con el propósito de que éstas se desarrollen de manera óptima y de acuerdo con lo planificado.
- Elaborará el horario del personal y velará por su cumplimiento.
- Entregará información por escrito al sostenedor de todas las situaciones emergentes y de los acuerdos de consejo, para el mejor cumplimiento de las normativas y marcha de la organización educativa.
- Mantendrá con todos los estamentos del establecimiento las relaciones interpersonales adecuadas que permitan un clima organizacional positivo para el desarrollo de las actividades educativas.
- Recibirá todas las solicitudes de permiso y las comunicará al sostenedor para su aprobación o rechazo.
- Velará por la seguridad de los alumnos del establecimiento.
- Deberá demostrar su idoneidad y competencia, puntualidad y cumplimiento del horario en forma notable, siendo modelo para sus compañeros de trabajo.
- Informará al personal de las funciones que les corresponden y de las normas de convivencia del establecimiento, entregando a cada nuevo funcionario un ejemplar del reglamento, revisando el mismo en la primera reunión de cada año escolar.
- Realizará semestralmente una auto evaluación de su gestión y favorecerá la coevaluación por parte de los funcionarios a su cargo, entregando una copia al sostenedor.
- anualmente realizará una evaluación institucional en conjunto con todos los docentes, no docentes y personal auxiliar.

DE LOS DOCENTES

- La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas establecidas en el estatuto docente.
- Las funciones del docente serán diagnosticar, planificar, mediar y evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos
- Participarán en actividades de difusión y sensibilización a la comunidad de acuerdo con los fines y objetivos del establecimiento.
- Asistirán a los consejos de profesores, reuniones de nivel y reuniones técnicas calendarizadas y actividades extra programáticas.
- La realización de turno semanal que organice acto cívico del día Lunes, efemérides, diario mural, control disciplinario durante recreos registrándose en una bitácora cualquier hecho relevante lo que incluye claridad, legibilidad y orden.

- Se comprometerán con el proceso educativo del establecimiento, velando por la seguridad de todo el alumnado.
- Estarán presentes en todos los eventos que organice el establecimiento, según lo planificado.
- Los docentes trabajarán con materiales adecuados y elementos pedagógicos que dispone el centro para el logro de los objetivos propuestos, responsabilizándose de su cuidado y reponiéndolos en caso de deterioro por mal uso.
- Mantendrán un comportamiento personal que por ningún motivo dañe la imagen y prestigio institucional, teniendo un trato respetuoso y sin ningún tipo de discriminación hacia sus compañeros de trabajo, ya sean docentes, auxiliares, alumnos y apoderados.
- Los docentes velarán por trabajar en un lugar limpio y ordenado, comprometiéndose con el cuidado de la infraestructura y mobiliario del establecimiento.
- Cada profesor/a deberá responsabilizarse de entregar su sala de clases, una vez finalizado el año escolar en las mismas o mejores condiciones en que fue recibida al inicio del año (pintura, vidrios, espejos, mobiliario, cortinas, perchas, etc.)
- Cada profesor/a deberá asistir puntualmente a todas las clases que le correspondan según su horario, reuniones, consejos, talleres, u otras actividades programadas y deberá mantener actualizados los sistemas de registro técnico y administrativo.
- Cada profesor/a deberá estar presente en todas las actividades programadas con sus alumnos dentro y fuera del aula.
- Cada profesor/a mantendrá informado al apoderado de los avances de su pupilo.
- La regulación de las entrevistas entre profesores/as y apoderados estará a cargo de la Dirección en conjunto con las profesoras, las que coordinarán las fechas y horas en que serán realizadas, correspondiendo estas en los períodos de colaboración de cada docente.
- Los docentes deberán dar cumplimiento al Reglamento Interno y el Proyecto Institucional.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION (FONOAUDIÓLOGA)

Los profesionales fonoaudiólogos deberán poseer título profesional en la especialidad respectiva.

Las funciones del fonoaudiólogo incluyen:

- Evaluación fonoaudiológica de ingreso.
- Participación en la formulación del plan educativo.
- Atención individual o en pequeños grupos de los alumnos en el aula de recursos.
- Asesoramiento y colaboración con profesor especialista y/o profesor de aula regular que incluye participación en la planificación, diseño de actividades, evaluación y trabajo en la sala de clases.

- Trabajo con familia que incluye entrevistas, reuniones y programación de visitas con los padres (en el hogar o en los establecimientos respectivos), aplicación de anamnesis, orientación en las actividades de apoyo a realizar en el hogar, realización de talleres de desarrollo de habilidades de la comunicación para padres, realizar escuela para padres y guías para padres, entre otras;
- Participación en los consejos técnicos de profesores.
- Participación en actividades del Gabinete Técnico.

El profesional fonoaudiólogo deberá tener una carga horaria mínima de 4 horas cronológicas por cada 15 alumnos en la matrícula del establecimiento para realizar la totalidad de las funciones antes descritas.

DEL PERSONAL DE APOYO

- Preocuparse por su desarrollo personal profesional.
- Cumplir con el reglamento interno.
- Implementar y evaluar el proyecto educativo institucional de acuerdo al plan de acción.
- Preparar material didáctico.
- Mantener el aseo, orden y ornato de las salas de clases.
- Participar en distintas instancias de trabajo en equipo al interior del establecimiento educacional.
- Mantener un trato afable y respetuoso con sus compañeros de trabajo, padres y alumnos.
- Autoevaluar su desempeño y su participación dentro del equipo de trabajo del establecimiento.
- Participar en la evaluación institucional y en la coevaluación del personal del establecimiento.
- Controlar el ingreso y despedida de los alumnos a su cargo.
- Repartir, retirar y franquear mensajes, correspondencia u otros solicitados por la Dirección.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se hubiera asignado.
- No permitirá el ingreso de ninguna persona ajena al establecimiento sin autorización de la Dirección o Sostenedor.
- Asistir y permanecer en el patio durante los recreos en el cuidado y protección de las/os estudiantes.
- Asistir y velar en el desayuno y almuerzo entregado por Junaeb.
- Colaborar en el cuidado del párvulo durante el trayecto escolar (furgón)

- Es un guía para los educandos tiene que ser un líder es mediador y es una persona significativa para los niños entrega conocimientos claros y específicos.

PROCEDIMIENTO DE ESCUCHA, MEDIACION, APELACION Y RESOLUCION CONFLICTO

A. Reclamos.

- Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
- Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

B. Protocolo de actuación.

- 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.
- 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 competente.
- 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.

C. Deber de protección.

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

D. Notificación a los apoderados.

Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

E. Investigación.

- 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.
- Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados 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.

F. Citación a entrevista.

- 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.
- 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.
- 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.

G. 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.

H. 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.

I. Recursos.

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.

J. Mediación.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

ACOSO SEXUAL

Medidas de resguardo y sanciones que se aplicaran en caso de denuncias por acoso sexual.

1. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la institución.
2. Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito a la administración superior del establecimiento o a la Inspección del Trabajo.
3. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el punto anterior deberá ser investigada por el establecimiento en un plazo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.
La superioridad de la empresa derivara el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de esta provocadas por el tenor de la denuncia y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
4. La denuncia escrita dirigida a la administración deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T del denunciante y/o afectado/a, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia

- del denunciado, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.
5. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
 6. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la administración disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
 7. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.
 8. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.
 9. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.
 10. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran irán, desde entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el (o los) artículo(s) de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160N°1, letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.
 11. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la administración de la institución a más tardar el día 15 días contados desde el inicio de la investigación y notificada en forma personal, a las partes a más tardar el día 15 (estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la institución tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo)
 12. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe, Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30. Contado desde el inicio de

la investigación, el será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

13. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizaran los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar a los 15 días de recibidas la observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.
14. El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.
15. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Institución procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.
16. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

GRADUALIDAD DE FALTAS Y SANCIONES

FALTAS AL REGLAMENTO.

Se consideran faltas graves aquellas que atenten seriamente contra los valores fundamentales que inculca el establecimiento a sus alumnos, y las que impiden mantener la armonía con los docentes y compañeros dentro y fuera de la sala de clases.

Faltas graves:

- Faltar el respeto: a compañeros, profesores, auxiliares, personal del comedor, personal externo, al establecimiento, apoderados, y visitas.
- Falta de responsabilidad: incumplimiento reiterado de tareas, trabajos, inasistencia a pruebas, inasistencia a clases sin justificativo.
- Participar en riñas y/o agresiones físicas y verbales; promover e incitarlas.
- Dadas las graves consecuencias que trae la violencia escolar para la víctima y el agresor, en especial tratándose de las faltas disciplinarias calificadas como *bullying*, junto con la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, el colegio

podrá exigir un tratamiento psicológico externo para el agresor, coordinado y en conformidad con la Dirección de Formación del establecimiento.

Se entenderá por *Bullying* el “matonaje” “maltrato”, “acoso”, “abuso”, “victimización entre iguales”. Constituyen manifestaciones de esta conducta el acoso y/o agresión en contra de un estudiante por parte de sus mismos compañeros; agresiones de tipo psicológico, en forma de insultos, amenazas verbales, desprecios, ridiculizaciones, exclusión, críticas, murmuraciones, etc., que pueden ir acompañadas de violencia física, y, en general, cualquier comportamiento del alumno que intente, amenace o provoque efectivamente un daño físico, psicológico y/o moral en otro estudiante.

SANCIONES

- Orientación verbal, indicando la conducta inadecuada.
- De insistir en la conducta, citación al apoderado para el apoyo y modificación del comportamiento inadecuado.
- Condicionalidad de la Matrícula.
- Cancelación de Matrícula.

MECANISMO DE COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD DEL REGLAMENTO Y SU EJECUCION

Al momento de la matrícula se entregará copia sobre el Reglamento Interno para que el apoderado lo lea, esto con el fin de aceptar las normas establecidas en el mismo. De esta manera facilitar la convivencia escolar y el buen desempeño pedagógico de los educandos, en un ambiente de sana convivencia.

MECANISMO DE COMUNICACIÓN DE PROCESO Y SITUACION ACADÉMICA A LOS/AS ESTUDIANTES PADRES Y APODERADOS

Durante el año escolar se informara a los padres y apoderados de la situación académica con el fin de orientar y apoyar al alumno en el caso que lo requiera, mediante las siguientes instancias:

1. Reunión de apoderados; entrega de informes con notas parciales.
2. Citaciones individuales con profesional correspondiente; informa de situación actual y posibles soluciones.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Objetivo General

Organizar, Planificar, Dirigir y Controlar un programa o Plan que permita velar por la seguridad integral de toda la comunidad escolar.

Objetivo Específico

Minimizar al máximo el riesgo de accidentabilidad de cada uno y todos los miembros de la Unidad Educativa.

Antecedentes Generales

Programa

Este programa se inicia con el conocimiento de todo el edificio por parte de los involucrados. Especialmente de las Zonas de Seguridad que están ubicados en los patios.

Personal que colaborará con este Programa en presente año escolar 2024

Cargo	Programa
Directora	Preside y apoya el comité
Inspectora	Coordina las Acciones
Representante de las Docentes	Informar a sus colegas
Representante de la Sub-Comisaría de Carabineros.	Protección a la Integridad Física
Bomberos	Protección contra incendios
Auxiliar de Servicio	Zonas de Seguridad
Representante del Centro General de Padres	Informar a sus dirigidos

En caso de Sismo:

Alarma El Director, Inspector General, coordinador o cualquier persona que se encuentre cerca del a campana, deberá tocarla en forma continua durante aproximadamente 30 segundos.

La Docente Debera:

- Controlar el pánico propio y el de sus alumnos.
- Ordenar a los alumnos encargados que abran la puerta de la sala

Si el curso se encuentra en un Primer Piso:

- ✓ El profesor deberá tomar el libro de clases y evacuar la sala en forma rápida y ordenada, sin correr, dirigirse hacia su respectiva zona de seguridad, según se indica en el esquema. El profesor será el último en abandonar la sala y una vez en la zona de seguridad, deberá mantener la formación y tomar lista.
- ✓ Los alumnos junto a su profesor deberán permanecer en la sala de clases y protegerse, ubicándose al lado de su banco, alejado de los ventanales y si no hay pasillos refugiarse debajo de la mesa hasta que haya pasado la situación de peligro. Esto será comunicado con unas reiteradas campanadas, previa revisión y evaluación de las escaleras y otros lugares de riesgo.
- ✓ Una vez que los alumnos y profesores hayan escuchado este aviso, recién podrán abandonar el lugar donde se encontraban refugiados, evacuar la sala en forma rápida y ordenada y sin correr dirigirse hacia la zona de seguridad.
- ✓ En la Zona de Seguridad cada profesor mantendrá la formación y procederá a pasar lista.

Lo anterior es válido para alumnos y profesores que se encuentren en CRA o en la sala de computación, Salas audiovisuales, oficinas administrativas, sala de profesores, UTP.

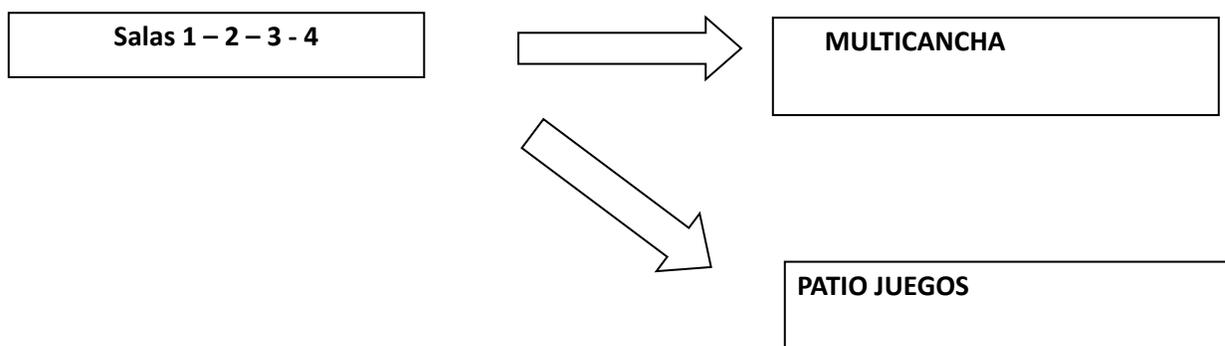
- ✓ En caso que el/estudiante se encuentre en talleres, plan diferenciado academias, recreos, duchas o clases de educación física, deberán acudir a la zona de seguridad más cercana de acuerdo a lo que indica el plano.

Roles frente a una Emergencia

Encargado de activar la alarma: El Director, Secretaria, coordinador o cualquier persona que se encuentre cerca de la campana.

Comunicaciones con el Exterior: Ya sea, Bomberos, Hospital o Apoderados

ZONAS DE SEGURIDAD.



Comunicación e Información

Una vez que todos los alumnos, profesores, personal directivo, auxiliares, padres y apoderados, etc. que se encuentran en el colegio al momento del sismo, estén seguros en las zonas de seguridad, el Coordinador se comunicará con cada persona encargada del Plan, a fin de evaluar los resultados.

Coordinación

Una vez evaluados los hechos se procederá a coordinar todas las acciones que deberían realizarse para optimizar el cuidado y protección de las personas. Cada encargado tiene un rol que cumplir en el Comité de Seguridad del Colegio.

Evaluación

El coordinador con su equipo verificará ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó?, ¿Cuántos y quienes resultaron afectados?, ¿Cuáles fueron los daños?, ¿Se pudieron evitar? etc.

Como primera tarea se clasificará la emergencia para destinar los recursos.

Daños: Determinar si hubo perjuicio o efectos nocivos ocasionados por la emergencia: a las personas, infraestructura del edificio, paredes quebradas, puertas dañadas, ventanas quebradas, etc.

Necesidades: Las demandas de las personas, de acuerdo con las situaciones emergentes creadas.

Capacidad: Tiene relación con la disponibilidad de los recursos humanos y materiales durante y después de la emergencia.

Decisiones

Una vez estudiado los daños, se adaptarán las decisiones de atención a las personas que consideren más apropiados.

Coordinar con Directivos Superiores del Sistema Escolar, reiniciar o no las clases en funciones de las condiciones del momento (en caso de sismos de la mayor intensidad)

Una segunda evaluación más acabada, con mayores antecedentes permitirá conocer la real magnitud del siniestro y los daños ocasionados a todo nivel y que está afectando a la Unidad Educativa. Ella nos permitirá profundizar en los daños a la infraestructura y su entorno, si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, el estado de las comunicaciones y del transporte, etc.

Readecuación del Plan

El Comité de Seguridad del Colegio deberá realizar un FODA con todo su equipo, a fin de aplicar medidas correctivas a todo el sistema para no repetir los posibles errores que hubiere encontrado y mantener las acciones buenas que le permitieron enfrentar con éxito esta tarea.

En caso de Amago de Incendio

Los directivos, secretaría, coordinador o cualquier profesor que se encuentre cerca del timbre, deberá activarlo con tres timbres cortos cada diez segundos de intervalo por el tiempo necesario.

Todo el personal acudirá a las zonas de seguridad según el área en que ocurra el siniestro.

El resto del procedimiento se mantiene igual a lo sugerido por la metodología.

POLITICAS DE PREVENCION

OBLIGACIONES DE SEGURIDAD

1. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por los jefes, con relación a las normas de Orden, higiene y seguridad.
2. Informar inmediatamente a su Supervisor de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo para él o sus compañeros.
3. Velar porque los servicios higiénicos se mantengan en condiciones adecuadas de conservación. Cualquier anomalía deberá ser informada al Jefe Directo.
4. Evitar conversaciones o bromas que distraigan la atención del trabajador en sus funciones.
5. Si sufre alguna enfermedad contagiosa, dar cuenta a la empresa, de modo de evitar contagio o males mayores, guardándose la debida reserva.
6. Recoger o dar a su jefe directo cualquier cosa que interrumpa la circulación de vías de escape del recinto.
7. Asistir a charlas o reuniones de seguridad que realice la institución.
8. Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
9. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida.
10. Respetar los Reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos y beneficios.

Artículo N° 1

Con respecto a los accidentes que le ocurran al trabajador, este tiene las siguientes obligaciones:

1. Informar a su Jefe directo en forma inmediata cuando le ocurre un accidente por leve que sea.
2. Ser absolutamente veraz al informar cualquier accidente.

3. Al ocurrir un accidente que debe ser atendido por el Instituto de Seguridad del Trabajo, el jefe directo de la víctima deberá extender un informe detallado del accidente, dicho informe deberá ser enviado al I.S.T. directamente en el menor plazo posible.
4. Toda lesión denunciada por un trabajador como ocurrida a raíz o con ocasión del trabajo y dentro del recinto del establecimiento, deberá ser investigado de inmediato por su Jefe directo.
5. En el caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo, entre el lugar de trabajo y su morada o viceversa, se deberá informar en forma inmediata por su Jefe directo.
6. Presentar toda clase de cooperación a las personas que efectúen la investigación de algún accidente.

Artículo N° 2

E trabajador que deba utilizar equipo de protección personal deberá acatar lo siguiente:

- a. Obedecer los Avisos de seguridad que advierten al personal, los riesgos existentes.
- b. Respetar los pasillos de circulación, estaciones de almacenamiento y otros establecidos por Dirección.
- c. Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- d. Cooperador con su jefe ante cualquier emergencia, tales como incendio, accidente, terremoto, etc.
- e. Deberá conocer la ubicación de extintores, grifos mangueras y cualquier equipo de seguridad de manera que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias así lo requieran.

ARTICULO N°3

El consejo de profesores planificará y realizará simulacros de operación DEYSE al menos una vez al mes.

ARTICULO N° 4

En el establecimiento se mantendrá la señalética de seguridad.

ARTICULO N° 5

- Es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa e informarlos a la Dirección y buscar soluciones en conjunto.

ANEXOS PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

- En caso de que un estudiante sufra un accidente menor (apretón de dedos, rasguños, cabezazos, heridas) esta debe ser atendida por la educadora que esté presente en el lugar, ser registrado en el cuaderno de bitácora y enviar una comunicación al apoderado explicando la situación
- En caso de que un estudiante sufra un accidente grave (quebradura de diente, corte, quebradura de extremidades, etc.) Debe ser informado el apoderado en forma inmediata, el menor deberá ser derivado rápidamente al consultorio de según corresponda “Julio Acuña Pinzón” “Mariela Salgado” sistema de salud pública, y ser registrado en la bitácora, el personal administrativo deberá llenar el seguro de accidente escolar para ser entregado en el consultorio u centro de salud.
- Si un estudiante enfermara gravemente, por ningún motivo se le debe suministrar medicamentos se debe avisar a sus padres para ejecutar el retiro.
- Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, lesión de cualquier tipo dentro o fuera de la sala, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros estudiantes se vea afectada.

El Establecimiento deberá responder SIEMPRE siguiendo el mismo protocolo de actuación. Todo funcionario de la escuela será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en dificultad:

1° ASISTIR: Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR: La educadora deberá informar inmediatamente lo que acontece a la Dirección. No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

3º PROCEDIMIENTO:

- a) Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al estudiante inmovilización, frío local, etc.
- b) Al mismo tiempo desde Dirección se efectúa llamado telefónico a su apoderado o familiares para solicitar su presencia.
- c) Se lleva a cabo llenado de ficha de SEGURO ESCOLAR. Este contempla la posibilidad de recibir atención médica solo en servicio de urgencia público
- d) Apoderado retira al estudiante para recibir atención.
- e) En casos de gravedad extrema, se solicita la presencia de ambulancia con especialistas para atender la emergencia.
- f) El apoderado toma conocimiento de protocolo en caso de accidente escolar firmando la ficha de entrega del seguro escolar.

Accidente	Procedimiento
• LEVES	Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. 1- Los estudiantes serán atendidos por la educadora. 2- Le aplicará los primeros auxilios requeridos. 3- Se llama al apoderado para informar. 4- Se le entrega el seguro escolar y puede retirarlo del establecimiento. 5- Se debe registrar en la bitácora la situación.
• M E N O S GRAVES	Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. 1. La Educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a Dirección, para coordinar el traslado del estudiante a enfermería de la Escuela. 2. La Educadora se encargará de prestar los primeros auxilios, revisará al estudiante 3. Dirección llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo acudan a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo con el convenio de seguros de accidentes escolares. Se entrega el seguro escolar

<ul style="list-style-type: none"> • GRAVES 	<p>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 del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La educadora a cargo avisará en forma inmediata a la Dirección 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. 3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial y al mismo tiempo se avisará a los padres. 4- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres. 5- En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano en ambulancia en compañía de funcionario de la escuela.
--	---

Maltrato Infantil

El maltrato infantil se entiende como toda violencia física, sexual o emocional que afecte al menor en un contexto escolar, familiar o social, que atente contra los niños o niñas en forma ocasional o habitual. Existen diversas categorías dentro del maltrato infantil:

- 
Maltrato Físico : Cualquier acción no accidental por parte de padres, cuidadores, adultos que provoquen daño o enfermedad , puede tratarse de un castigo único o repetido (leve, grave)

En este caso deben ser consideradas las lesiones

- Lesiones Graves: Son aquellas que causan incapacidad por un periodo prolongado de tiempo - Lesiones Menos Leves: Son aquellas en que la incapacidad por un periodo más corto de tiempo días o semana.

- 
Maltrato Emocional o Psicológico: Es el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, descréditos, ridiculizaciones, indiferencia o rechazo hacia el niño.
- 
Negligencias: Falta protección o cuidado por parte de quienes deben hacerlo, que no satisfacen o no atienden sus necesidades

- ✚ Abandono emocional: Falta de atención frente a señales emocionales (llanto, sonrisas) que buscan el contacto afectivo, por parte de un adulto en forma estable.
- ✚ El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil, que se ejerce por medio de la fuerza física, amenaza, chantaje, seducción, intimidación, engaño o la utilización de la confianza, el afecto o manipulación psicológica.

PROTOCOLO ANTE MALTRATO POR ABANDONO, NEGLIGENCIA O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

1. En caso de abandono o negligencia en el cuidado de un estudiante, la educadora deberá citar al apoderado para solicitar mayores antecedentes que puedan estar afectando al o familia.
2. En caso que el estudiante continúe presentando rasgos de abandono y negligencia se informará de la situación a Dirección.
3. Dirección citará al apoderado o familiares directos, para analizar la situación personal, escolar y familiar del estudiante con el fin de determinar las acciones a seguir
4. En el supuesto caso que el estudiante siga siendo víctima de abandono y negligencia la escuela se pondrá en contacto con una institución idónea de ayuda y protección al menor.

PROTOCOLO ESPECIAL PARA CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR INJUSTIFICADO

La prevención y control del ausentismo y del abandono escolar injustificados constituyen un ámbito de actuación fundamental en el marco de nuestro modelo educativo, ya que representan factores que dificultan el pleno desarrollo de nuestros estudiantes y podrían potencialmente vulnerar su derecho a la educación, por lo cual, se hace necesaria la detección de aquellas situaciones en que se aprecia irregularidad en la escolarización, poniendo en marcha medidas destinadas a su corrección, según se indica a continuación:

1. En caso de inasistencias reiteradas e injustificadas del estudiante, la educadora deberá citar al apoderado para solicitar mayores antecedentes que puedan estar afectando al estudiante o familia.

2. En caso de que el estudiante continúe sin asistir a clases en forma injustificada o con ausencias reiteradas, la educadora deberá informar de la situación a Dirección
3. Dirección citará al apoderado o familiares directos a través de llamada telefónica, correo electrónico, para analizar la situación personal, escolar y familiar del estudiante con el fin de determinar las acciones a seguir.
 3. Si es necesario se realizará una visita domiciliaria para informarse sobre la situación del estudiante.
5. En el supuesto caso que se sigan presentando inasistencias injustificadas y se han realizado todas las acciones por parte del establecimiento, se procederá a realizar la denuncia en una institución idónea de ayuda y protección al menor.

PROTOCOLO QUE SEGUIR FRENTE A MORDEDURAS DE ESTUDIANTES:

Debido a que nuestros estudiantes son niños pequeños, se pueden producir mordeduras, las acciones a realizar son las siguientes:

- 1.- Una vez ocurrida la mordedura lavar la herida con abundante agua.
 - 2.- Se Debe evaluar la intensidad de la herida
 - 3.- La dirección de la Escuela avisa a padres sobre lo acontecido para el retiro del estudiante.
 - 4.- Se procede a llenar el formulario de seguro escolar 5.
- Educadora registra en bitácora la situación.



PROTOCOLO DENUNCIA ACOSO Y/OABUSO SEXUAL

Este protocolo tiene como base y fundamento aspectos legales que establecen de que cualquier persona del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la directora de la Escuela y encargado de Convivencia Escolar. Una vez conocido los hechos se activará el protocolo de acción de acuerdo con los siguientes pasos:

- 1.El proceso debe resguardar la integridad del estudiante.
2. Informar al director y sostenedor del establecimiento, para tomar las medidas pertinentes y activar el protocolo de acción.

3. Derivar a los organismos correspondientes en caso de ser necesario
4. Brindar apoyo y contención emocional a la familia del estudiante.



Procedimiento una vez hecha la denuncia o sospecha En el caso de un estudiante

1. Citar al apoderado mediante llamada telefónica o correo electrónico para informar los pasos a seguir.
2. En caso de estar involucrado un funcionario del establecimiento, será separado de sus funciones mientras dure la investigación y la justicia dicte un veredicto.
3. En caso de ser apoderado el presunto(a) acosador(a) y/o abusador(a) quedaran suspendidos sus derechos como apoderado, quedando además con prohibición absoluta de ingresar al establecimiento mientras dure la investigación.
4. Se realizará una investigación interna con el fin de reunir antecedentes de acuerdo a los hechos relatados para comprobar si es una sospecha o se trata de un hecho fundado.
4. De ser necesario se acudirá a las organizaciones pertinentes para realizar una investigación
5. La familia y el estudiante recibirán ayuda emocional por parte de la orientadora familiar de la Escuela.
7. Informar a la comunidad educativa de la situación acontecida y de las medidas adoptadas, guardando absoluta reserva de las identidades de los involucrados.



En caso de un apoderado o funcionario

1. En caso de acoso y/o abuso sexual por parte de un funcionario a un apoderado o de un apoderado hacia un funcionario, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la Dirección del establecimiento y de manera paralela podrá realizar la denuncia ante la fiscalía o algún organismo de justicia.
2. Recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento convocará al “Comité de Convivencia Escolar”, con el objeto de recabar mayores antecedentes, además adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto del funcionario involucrado.

3. Se realizará una investigación interna con el fin de reunir antecedentes de acuerdo a los hechos relatados para comprobar si es una sospecha o se trata de un hecho fundado.

3. De ser necesario se acudirá a las organizaciones pertinentes para realizar una investigación.

5. Informar a la comunidad educativa de la situación acontecida y de las medidas adoptadas, guardando absoluta reserva de las identidades de los involucrados.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Informar a Dirección y coordinadora de convivencia escolar	Persona que tenga conocimiento del hecho	24 horas
Investigación interna para determinar si se considera sospecha o denuncia en caso de ser un estudiante el afectado	Dirección o coordinadora de convivencia escolar	5 días hábiles
Una vez que se ha definido si es sospecha o denuncia, en el caso de un estudiante, se aplica protocolo y se acudirá a los organismos pertinentes si es necesario para realizar denuncia	Dirección, encargado de convivencia escolar o cualquier profesional que trabaje en la Escuela	3 días hábiles en caso de sospecha. Si existen antecedentes fundados 48 horas Si la sospecha o denuncia es en el caso de un funcionario o apoderado Dirección o encargado de convivencia 15 días para investigación interna
Seguimiento del caso	Dirección o encargado de convivencia escolar	6 meses o más de acuerdo a la situación

Se realizará investigación interna paralela a la de algún organismo externo si fuese necesario escolar.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, educadoras, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospecha de una situación de acoso sobre algún estudiante tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar, educadora o Dirección del Establecimiento, según el caso.
2. En el caso que el denunciante no esté involucrado en los hechos, se deberá resguardar la identidad del denunciante.
3. Durante el transcurso de la investigación se tomarán las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas en los hechos denunciados.

1.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de acoso, la Encargada de Convivencia Escolar, deberá, en un plazo no mayor de 24 horas, informar a Dirección del Establecimiento sobre la situación e iniciar una investigación interna.

1. Tras la comunicación de que algún estudiante se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el Equipo Directivo y el responsable de Convivencia Escolar, para analizar y valorar la intervención necesaria. Si es posible se citará a la orientadora de la Escuela.

Paso 3. Medidas de urgencia. En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas necesarias de urgencia que se requieran para proteger al estudiante

1. Medidas que garanticen la inmediata seguridad del estudiante acosado, así como las medidas de apoyo y ayuda.

2. Medidas cautelares dirigidas al estudiante acosador

Paso 4: Información a la familia La educadora Encargada de Convivencia Escolar, previo conocimiento de la Dirección, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias de los estudiantes implicados, aportando información sobre la situación

1. Citar y recibir a la familia y estudiante afectado en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
2. Citar y recibir a la familia y estudiante involucrado en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
3. Las familias serán informadas de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solucionará buscando la mediación y la ayuda que sea necesaria.

Paso 5: Comunicación al resto de los integrantes de la comunidad educativa.

La Dirección informará de la situación a las Educadoras y al personal no docente.

1. Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, la Dirección y la Encargada de Convivencia Escolar recabarán la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con los estudiantes afectados, profesoras o entrevistando a su familia.
2. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad garantizando la protección de los o las menores o, preservando su intimidad y la de sus familias.
3. Se hace necesaria una intervención rápida, urgente y efectiva. También el proceso deberá realizarse con la debida discreción, pues lo contrario podría generar más conflicto, generando en un clima de desconfianza

Paso 6: Elaborar un Plan de Intervención En caso de acoso escolar, se pedirá el asesoramiento de una Psicóloga y de la educadora de cada nivel.

El plan debe definir las medidas a aplicar en la Escuela, en el nivel afectado y las medidas con los estudiantes en conflicto, que garanticen la ayuda individualizada para cada estudiante involucrado, además de los estudiantes del curso. El plan de Intervención deberá consignar las siguientes actuaciones:

- a. Ayuda para el estudiante afectado:** Acciones de apoyo y protección a través de programas y estrategias de atención y apoyo social y psicológico, personalización de la enseñanza y si procede, derivación a servicios de salud.
- b. Ayuda con el estudiante involucrado:** Aplicación de las ayudas estipuladas en el Reglamento de Convivencia, programas y estrategias específica para la contención emocional, derivación a profesionales de la salud si es necesario.
- c. Trabajo con estudiantes observadores:** Campañas de sensibilización, habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo con terapeuta floral y trabajo de valores en las diversas unidades temáticas,
- d. Asesorar a la familia:** Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos/as, sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos/as, información sobre posibles apoyos externos, charlas con profesionales dictadas por la Escuela, ayuda orientadora familiar y terapeuta floral.
- e. Actuaciones con las profesoras y Asistentes de la Educación:** Orientaciones sobre cómo manejar las situaciones de abuso o agresión, realización de talleres por parte de la Escuela por profesionales como abordar el aspecto socioemocional de los estudiantes, Escuelas para padres, talleres, etc. El presente protocolo será revisado anualmente por la comunidad educativa.