



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA

**Escuela de Lenguaje
El Principito de La Florida.**



REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno escolar, tiene como finalidad ser un documento de apoyo y orientador para las diferentes funciones y actividades que se deben cumplir en la escuela, en relación a cada componente: profesores, alumnos, apoderados e integrantes de la comunidad.

Este documento regirá la vida escolar, contiene derechos y deberes de la comunidad educativa. Normas de convivencias en el establecimiento, las sanciones que originan la infracción. Protocolos de actuación en salidas pedagógicas, plan de emergencia, abuso sexual y de accidente escolar.

Este presente reglamento será revisado y modificado en caso de ser necesario al finalizar el año escolar y estará a cargo de los integrantes académicos y miembros del consejo escolar.

Se enviará al Departamento Provincial Cordillera con las modificaciones realizadas y será dado a conocer a los apoderados de forma escrita al momento de la matrícula y se publicará en el sitio web del establecimiento. Se hará lectura en una asamblea general que se realizará en el mes de Marzo.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Cada uno de los actores de la Comunidad Educativa de la escuela de Lenguaje El Principito de La Florida, es sujeto de derechos y deberes con potencialidades y experiencias propias que le hacen único y perfectible. Esto implica reconocer sus derechos individuales y también sus deberes.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo el respeto mutuo y la tolerancia.

I. DE LOS ALUMNOS

Los alumnos son la razón de ser de la comunidad educativa, por lo tanto, todo el quehacer de los otros integrantes debe contribuir “directa o indirectamente” a su proceso de formación. Nuestra escuela velará por el cumplimiento y respeto por los derechos universales de niños y niñas.

DERECHOS

1. Ser tratados como personas.
2. Ser respetado por los profesores y compañeros.
3. Ser escuchados y atendidos.
4. No ser violentados física, verbal ni psicológicamente.
5. Recibir atención preferente.
6. Ser tratados igualitariamente, sin distinciones ni preferencias.
7. Permanecer en un ambiente sano y grato.



8. Divertirse sanamente.
9. Recibir ayuda en sus problemas.
10. Ser respetado en sus necesidades para estudiar y aprender.
11. Ser acogido protegido en caso de abuso sexual.
12. Recibir una educación de calidad que desarrolle sus valores y conocimientos acordes a su edad.
13. No ser discriminado por raza, sexo religión, nacionalidad o cualquier otra condición.
15. Recibir una intervención pedagógica y Fonoaudiológica acorde a la normativa del Decreto 1300/2002 y decreto N°170 /2009.
16. Recibir atención en caso de accidente escolar de acuerdo a la disposición de la Ley de Seguridad Accidente Escolar, Decreto 313/72.
17. Participar en actividades recreativas, artísticas y deportivas para desarrollar al máximo sus habilidades.

DEBERES

1. Asistir al colegio con el uniforme que otorga la escuela (cotona o delantal).
2. Respetar a profesores, compañeros y demás personal del colegio.
3. Mantener buenas relaciones con sus pares.
4. Ayudar a sus compañeros dentro de sus posibilidades.
5. Cuidar la infraestructura de su sala y del colegio en general.
6. Evitar juegos bruscos que puedan ocasionar daños a terceros.
7. Participar y realizar las tareas dadas dentro del aula.
8. Participar en actividades recreativas, actos , salidas pedagógicas del colegio.

II. DE LOS APODERADOS

DERECHOS

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Ser informado oportunamente del Proceso Educativo de su hijo.
4. Ser atendido en los horarios establecidos por la escuela.
5. Recibir orientación y apoyo de nuestra comunidad educativa frente a determinadas situaciones.
6. Recibir información y orientación oportuna respecto de sus hijos cuando requiere de estudios de otros especialistas, con el fin de orientar el proceso educativo del



alumno(a).

7. Retirar la documentación original en caso que el alumno sea retirado o trasladado del establecimiento.

DEBERES

1. Conocer el Proyecto Educativo de nuestra escuela.
2. Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela.
3. Entregar Certificado de Nacimiento al momento de la matrícula.
4. Asumir el compromiso de enviar a su hijo/a al colegio diariamente.
5. Responsabilizarse del proceso educativo de su hijo(a): revisando libreta de comunicaciones, enviar materiales de trabajo que su hijo/a necesita, realizar las tareas y/o trabajo junto a sus hijos dentro de un clima favorable.
6. Justificar todas las inasistencias de su pupilo(a). Ya que de lo contrario se faculta a la escuela luego de 10 días de inasistencia sin justificación para otorgar la vacante a otros niños.
7. Asistir a reuniones de apoderados sin niños o un representante.
8. Justificar las inasistencias a reuniones de apoderados por escrito en la libreta de comunicaciones.
9. Asistir a entrevistas citadas por el profesor, fonoaudióloga o dirección.
10. Solicitar con anticipación entrevistas con la profesora o fonoaudióloga por escrito en la libreta de comunicaciones.
11. Contribuir a fortalecer los vínculos hogar-escuela.
12. Asistir a las actividades programadas y cooperar cuando se le solicita en el colegio.
13. Trabajar con su hijo/a en las tareas y enviarlas el día que lo solicite la profesora o fonoaudióloga.
14. Retirar los informes de avances pedagógicos y fonoaudiológicos en la fecha que corresponde.
15. Enviar a su hijo/a en óptimas condiciones higiénicas y ordenado.
16. Informar oportunamente al colegio el cambio de domicilio.
17. Si el apoderado no se encuentra para recibir al niño(a) será devuelto al colegio para ser retirado por él.
18. Entregar reultados de especialista solicitado.
19. Informar personalmente en Dirección causa y motivo del retiro de la escuela del alumno.
20. Firmar en el libro de salida al momento de retirar a un alumno de la jornada de clases.



21. Los apoderados que retiran a los alumnos durante la jornada de clases, deben hacer el retiro en recepción, quedando escrito en el registro de salidas.
22. Permitir la realización de las actividades extraprogramáticas y/o visitas Pedagógicas respetando y cumpliendo con los protocolos establecidos.
23. Marcar las prendas de vestir para que no se extravíen.
24. Enviar diariamente una muda de ropa marcada para los alumnos que están cursando el nivel medio mayor.

Es de responsabilidad del apoderado el traslado del niño a la escuela. Sin embargo usted puede optar al beneficio de transporte que ofrece nuestro establecimiento, para el traslado del niño(a), el cual se registrará por las siguientes indicaciones:

1. Tener preparado al niño(a) al momento de ser retirado por las tías transportistas, ya que su demora retrasará el recorrido.
2. Se dejarán a los niños en las direcciones indicadas por el apoderado al momento de la matrícula.
3. Si el apoderado no se encuentra para recibir al niño(a) será devuelto al colegio para ser retirado por él.
4. Las tías No están autorizadas para retirar y/o dejar a los niños en otras direcciones que no sean las ya establecidas al momento de la matrícula. En caso de surgir alguna modificación debe hacerla directamente en Dirección.
5. Avisar con anticipación si su hijo(a) no va asistir a clases, a las tías del transporte y/o escuela, antes del término de la jornada de clases.
6. En caso que el servicio de transporte escolar de nuestra escuela, por motivos de fuerza mayor no pueda realizar los recorridos, **es responsabilidad del apoderado traer al niño(a) a la escuela.**

III. DE LOS DOCENTES

Los docentes son parte importante de Nuestra Institución ya que ellos son los mediadores entre el aprendizaje y los niños.

DERECHOS

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y alumnos.
4. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser



objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

5. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
6. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
7. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
8. A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.

DEBERES

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de la Florida.
2. Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Es el profesional docente responsable de conducir el proceso enseñanza-aprendizaje de los niveles a cargo.
4. Es el responsable del proceso formativo de los alumnos, debe favorecer y estimular el desarrollo social, emocional y del lenguaje de cada niño(a), procurando así el logro de una educación integral.
5. Favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje utilizando metodologías dinámicas, concretas y significativas para los niños(as), con el fin de lograr desarrollar las habilidades y objetivos propuestos en el Plan General y Plan Específico para cada nivel.
6. Planificar sus clases según las bases curriculares de la Educación Parvularia y mapas de progreso.
7. Registrar la información de cada alumno en los formularios solicitados por el decreto 170.
8. Orientar e integrar a los padres en el proceso educativo de su hijo/a a través de entrevistas y reuniones.
9. Orientar individualmente y grupalmente a los alumnos a través de la reflexión, inculcando en ellos la valoración de sí mismos y del otro para resolver sus conflictos.
10. Detectar y proponer acciones oportunas para enfrentar las situaciones que afecten el rendimiento y el comportamiento de los alumnos.
11. Mantener una actitud de diagnóstico permanente con el fin de estar alerta a los cambios que se vayan produciendo en los alumnos.
12. Asistir puntualmente a clases, cumpliendo el horario de clases y de la jornada laboral.



13. Registrar y mantener actualizada la información del curso y de cada alumno, en el libro de clases y carpeta técnica.
14. Participar en los Consejos de Profesores.
15. Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
16. Fomentar e internalizar en los alumnos: valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina escolar, especialmente a través del ejemplo personal.
17. Implementar el plan de estudio de acuerdo a lo solicitado por UTP, Planificaciones Trimestrales, Semanales y Pautas de Evaluación.
18. Elaborar y aplicar la evaluación diagnóstica de su nivel.
19. Aplicar prueba informal para la realización de los informes trimestrales.
20. Preparar material didáctico para trabajo en aula en los horarios de colaboración.
21. Mantener una buena comunicación con los apoderados.
22. Preocuparse de averiguar los motivos de las inasistencias de los alumnos, contactándose con el apoderado.
23. Citar como mínimo una vez al año a los apoderados para la realización de entrevistas personales.
24. Mantener al día los registros de contenidos y asistencia en el libro de clases y evaluaciones de los alumnos en la escala de apreciación.
25. Realizar retiro del libro de clases al inicio de cada jornada.
26. Entregar el libro de clases al término de cada jornada con leccionario al día.
27. Registrar el horario de ingreso y salida del establecimiento.
28. Comunicar su inasistencia o licencia médica antes del horario de ingreso.
29. Será de su total responsabilidad cuidar sus pertenencias, teléfonos o implementos de valor que decida ingresar al establecimiento.
30. Deberá informar inmediatamente y por escrito toda situación que vulnere el buen trato hacia los niños, como por ejemplo maltrato físico o verbal, presunción de abuso sexual, etc., de lo contrario quedará en situación de cómplice.
31. Respetar los acuerdos tomados en los consejo técnicos.
32. Escribir diariamente la bitácora de la escuela.
33. Cumplir con todas las actividades que se le encomienden como efemérides, diario mural, acto cívico, etc.
34. Cumplir y conocer el protocolo de salidas pedagógicas, plan de seguridad, accidente escolar y presunto abuso sexual.



IV. DEL DIRECTOR

DERECHOS

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y alumnos.
4. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
5. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
6. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
7. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
8. A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.

DEBERES

1. Dar a conocer a todos los integrantes de la comunidad educativa el proyecto educativo institucional.
2. Velar por el cumplimiento del manual de Convivencia y Reglamento Interno.
3. Dirigir el proceso de admisión, y egreso de los alumnos del establecimiento.
4. Proveer al colegio de los profesionales y personal que requiera para el buen funcionamiento del establecimiento y para la atención integral de los alumnos.
5. Presidir consejos de profesores y reuniones en general.
9. Mantener vínculos con padres y apoderados, para que se coordinen acciones en función de los objetivos de la comunidad escolar.
10. Representar a la escuela ante las autoridades del Ministerio de Educación.
11. Elaborar el plan de trabajo de la escuela en conjunto con UTP.
12. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades a su cargo.
13. Propiciar un ambiente de trabajo grato para su personal y crear las condiciones de obtención de los objetivos del plantel.



14. Generar y coordinar en conjunto con UTP un trabajo eficaz con redes de apoyo presentes en la comuna para asegurar el trabajo colaborativo entre ambas instituciones.
15. Mantener actualizada la documentación del establecimiento.
13. Realizar retiro y cambios de jornadas de los alumnos del establecimiento.

V. DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

DERECHOS

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y alumnos.
4. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
5. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
6. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
7. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
8. A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.

DEBERES

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de la Florida.
2. Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares y acciones técnico pedagógicas del establecimiento.
4. Asesorar, supervisar y orientar la labor docente en el desarrollo técnico de la planificación, metodologías y material didáctico y evaluación del proceso educativo, a fin de cautelar el cumplimiento de las normativas vigentes.
5. Organizar, planificar y evaluar reuniones técnicas y estudios de casos.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículum.



7. Dirigir los consejos técnicos que le competen: Gabinete técnico. Evaluaciones semestrales, Consejos técnicos de profesores.
8. Organizar y desarrollar los talleres para padres (fonoaudióloga, psicóloga, nutricionista, etc) integrado a la familia en el proceso educativo de los alumnos.
9. Establecer nexos técnicos con entidades pertenecientes a la comunidad.
10. Cumplir con las normas técnicas y administrativas encomendadas por Dirección.
11. Mantener al día y entregar en los plazos dados la documentación técnica dispuesta tanto por el Ministerio de Educación como por el establecimiento.
12. Organizar y calendarizar reuniones técnicas, fonoaudiológicas, de apoderados, salidas pedagógicas y efemérides.
13. Realizar evaluaciones que involucren el análisis del funcionamiento de cada unidad educativa.
14. Organizar reuniones con el gabinete técnico de la escuela con la finalidad de tratar: ingresos, avances, reevaluaciones y egreso de alumnos.
15. Hacer cumplir las fechas relacionadas con la entrega de las planificaciones trimestrales, semanales y evaluaciones.
16. Representar a los docentes en reuniones Ministeriales.
17. Subrogar al Director en su ausencia.

VI. DE LA FONOAUDIOLOGA

DERECHOS

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y alumnos.
4. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
5. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
6. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
7. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.



8. A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.

DEBERES

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Realizar evaluación que determina el TEL para el ingreso de los alumnos, realizando los test que establece el decreto 1300 y decreto 170.
4. Elaborar el informe fonoaudiológico especificando las pruebas empleadas y una descripción de las características y tipo del TEL.
5. Completar los formularios solicitados por el decreto 170.
6. Realizar trabajo colaborativo con el profesor especialista en la implementación de la planificación del plan específico de cada curso.
7. Atender en forma individual o en grupos de tres alumnos una vez a la semana.
8. Realizar las reevaluaciones correspondientes.
9. Participar en los consejos técnicos de profesores.
10. Realizar talleres para Padres.
11. Realizar las derivaciones correspondientes en los casos que lo amerite.
12. Participar en reuniones con el gabinete técnico de la escuela con la finalidad de tratar: ingresos, avances, reevaluaciones y egreso de alumnos.
13. Realizar entrevistas personales con la familia para dar a conocer los avances y falencia de sus hijos.

VII. DE LA ASISTENTE TECNICO

DERECHOS

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y alumnos.
4. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
5. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los



principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.

6. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

DEBERES

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, patios escolares, salidas pedagógicas, etc.
4. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
5. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en patios, portería, otros.
6. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
7. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
8. Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP.

VIII. DE LA SECRETARIA.

DERECHOS

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y alumnos.
4. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
5. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
6. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

DEBERES

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.



2. Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Cumplir con las funciones que la Dirección o UTP le solicite.
4. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
5. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, retiro de niños de la jornada, etc.
6. Controlar entrada y salida de personas al Establecimiento, según horarios e instrucciones dadas por Dirección.
7. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.

IX. DE LOS AUXILIARES.

DERECHOS

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y alumnos.
4. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
5. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
6. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

DEBERES

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Cumplir con las funciones que la Dirección o UTP le solicite.
4. Mantener limpio los recipientes de la recolección de basuras.
5. Mantener la cocina, despensa y comedor de profesores en buenas condiciones de higiene.
6. Mantener salas y patio de la escuela en buenas condiciones de higiene.
7. Mantener el aseo y orden de las oficinas del Establecimiento.
8. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.



X. DEL TRANSPORTE.

DERECHOS

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y alumnos.
4. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
5. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
6. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

DEBERES

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. Tener al día la documentación solicitada por el Ministerio del Transporte.
4. Respetar las normas del tránsito.
5. Estar acompañada por una asistente para el cuidado de los alumnos dentro del furgón.
6. Retirar a los alumnos de la sala de clases en el horario fijado por el establecimiento.
7. Supervisar el trayecto de los niños hacia el furgón.
8. Estacionarse en el lugar acondicionado para el transporte.
9. Contar con los implementos de seguridad solicitados (cinturón de seguridad, baliza, botiqín).
10. Cumplir con el uso del cinturón de seguridad en los niños.



LA SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTO.

El colegio a través de los docentes, Directivos y profesores, tendrá la obligación de entregar la enseñanza de las normas prácticas y principios que regulen la prevención de riesgos y accidentes, la formación de conciencia y hábitos de seguridad en general de los alumnos y todo el personal que labora en el establecimiento.

1. Que la escuela se mantengan libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente y que atenten contra la seguridad y riesgo de los alumnos y funcionarios del establecimiento.
2. Eliminar todo elemento que presente peligro para los alumnos y personal del colegio (enchufes en mal estado, vidrios quebrados, juegos en mal uso, inmobiliarios deteriorados, etc).
3. Mantener los accesos escolares, corredores, puertas y ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
4. Mantener letreros visibles indicando las zonas de seguridad.
5. En caso de accidente de un alumno, se remitirá al servicio de urgencia correspondiente, de acuerdo lo establece el seguro escolar, aplicando el protocolo correspondiente.
6. En caso de accidente de un trabajador, se remitirá al servicio de urgencia correspondiente, en este caso Mutual de Seguridad y se aplicará el protocolo correspondiente.
7. Se mantendrán en buenas condiciones los extintores, botiquín, señalizaciones y elementos de seguridad.
8. Las superficies de trabajo y recreación deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de las actividades y juegos.
9. Se prohíbe a todas las personas fumar dentro del colegio.
10. El colegio contará con un Botiquín de primeros auxilios, provisto de los elementos mínimos necesarios para cumplir su función.
11. Colocación en lugares estratégicos del listado telefónico con números de emergencias.
12. Se realizarán ensayos periódicamente del plan de seguridad, aplicando el protocolo correspondiente y consignándolo en lexionarios.
13. El colegio contará con los exitintores necesarios.
14. Se instalarán los letreros de seguridad en las zonas correspondientes.



PROTOCOLO DE SEGURIDAD.

- Se designará un coordinador del plan de seguridad.
- Se designará a un encargado de:
 - Abrir accesos.
 - Corte de luz.
 - Teléfonos de emergencia.
 - Botiquín.
 - Retirar los libros de clases.
- Se destinará un lugar en la sala de clases seguro para reunir a los alumnos.
- Las profesoras deberán como primera medida abrir las puertas de la sala y luego ubicarse con los alumnos en el sitio designado de seguridad, pasado el suceso se trasladarán a los alumnos al lugar de seguridad demarcado en el colegio.



PROTOCOLO A SEGUIR EN SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas realizadas en la escuela tienen por finalidad completar y reforzar los objetivos curriculares.

- Se informará con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial Cordillera.
- Se precisará su justificación y los aprendizajes esperados.
- Se contará con la autorización escrita de los padres y/apoderados de los alumnos involucrados.
- Se contará con un instructivo de seguridad.
- Los alumnos serán trasladados en los furgones escolares de la escuela o bus contratado.
- Se registrará en el libro de salidas los cursos y cantidad de niños que asisten.
- Se contará con un docente para aquellos alumnos que no participen de la salida y se queden la escuela.
- Se realizarán para aquellos alumnos las respectivas clases señalizadas en el horario del curso.



INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD.

Este instructivo tiene como finalidad dar a conocer como se reaccionará y procederá frente a las salidas pedagógicas con desplazamiento.

- Los niños (a) irán a cargo de su profesora titular, la asistente de educación y una persona responsable de la salidas pedagógica.
- Destinar un número de adultos no inferior a 1 por cada diez niños (as).
- Cada niño debe tener la autorización firmada por el apoderado para salir del establecimiento.
- Garantizar que los niños (as) porten un distintivo con su identificación, teléfono y dirección de la escuela.
- Los niños (as) usarán uniforme o buzo de la escuela lo que facilitará a los adultos responsables ubicarlos fácilmente.
- Portar un botiquín para la atención de primeros auxilios.
- Llevar un listado con la información de los alumnos (teléfono de contacto).
- Llevar la DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR, en caso de accidente la persona responsable de la salida pedagógica deberá concurrir con el accidentado al servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias de la accidente y que se encuentra cubierto por el seguro escolar.
- Los niños (as) serán trasladados en furgones escolares con la capacidad máxima autorizada por el Ministerio de Transportes (que se encuentra señalada en el interior del vehículo).
- Se realizará conteo frecuente de los niños (as) sobre todo cuando cambien de lugares.
- Se debe evitar el traslado de alimentos y bebidas de vidrio o de otros materiales que sean riesgosos para los niños (as).
- Los adultos responsables fijarán un punto de encuentro al que acudirán al finalizar la actividad.
- Todos los niños (as) deben estar informados de lo que deben hacer en caso de que se extravíen.



PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

- Los alumnos del establecimiento, quedan sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3 de la Ley N° 16744, por los accidentes que sufran durante sus estudios.
- Los efectos del seguro se suspenderán durante las vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.
- Se consideran accidente escolar toda lesión que los alumnos sufren durante el trayecto directo, de ida o regreso entre el domicilio del estudiante y el establecimiento, como también toda lesión que el alumno sufra dentro del establecimiento.
- Se encuentran cubiertas por el seguro escolar de accidente los cambios de actividades desarrolladas por el establecimiento y en la que participan los estudiantes.
- En el proceso de matrícula se informará a los apoderados sobre el seguro escolar de accidente.
- Se complementará una ficha médica con los antecedentes personales y de salud del alumno.

Según el grado de accidente se seguirán los siguientes pasos:

- **Leve**, se notificará por escrito y por teléfono al apoderado sobre lo ocurrido.
- **Menos grave**, se comunicará con el apoderado y/o familiar responsable para que informe sobre el accidente y haga uso del seguro escolar.
- **Grave**, se trasladará al centro de Urgencia Infantil Josefina Martínez y/o Consultorio más cercano y se contactará con el apoderado o familiar para que se dirija al lugar de atención del menor.



PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A ABUSO O MALTRATO INFANTIL.

Tanto la directora, Jefa de UTP como los profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, abusos sexuales. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Todo denuncia podrá ser presentado en forma escrita ante 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 denunciante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su denuncia.

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 denuncia. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública 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.

❖ *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.

Si se presenta presunto abuso sexual dentro del establecimiento y éste ha sido informado a los organismos competentes (PDI, Carabineros de Chile, OPD) se tomarán las siguientes medidas:

- Desvincular inmediatamente al funcionario (a) de sus labores.
- Otorgar toda la información necesaria a los organismos competentes.
- Apoyar y contener al menor y su familia, junto con realizar un seguimiento del caso.
- Informar al Ministerio de Educación.
- Informar a los Padres y Apoderados.
- Si el colegio detecta a un menor que está siendo víctima de abusos sexuales fuera del establecimiento se tomarán las siguientes medidas:



- Se citará a la familia con el fin de recoger y aclarar la situación que está sufriendo el menor.
- Se dará aviso a los organismos competente (PDI, Carabineros de Chile, OPD) sobre la situación que está viviendo el menor.
- Apoyar y contener al menor y su familia, junto con realizar un seguimiento del caso.



MANUAL DE CONVIVENCIA

El presente manual tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa De la Escuela de Lenguaje El Principito de La Florida, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Todos los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela El Principito de La Florida, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y LEGALIDAD DEL PROYECTO EDUCATIVO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El presente manual deberá ser revisado y modificado, en el caso de ser necesario, al finalizar el año escolar en el mes de Diciembre.

Su revisión y/o modificación estará a cargo de los representantes de cada entidad educativa y el Concejo Escolar.

Luego de la revisión y/o modificación este será dado a conocer al Consejo Escolar de forma verbal y escrita, quedando registro de lo realizado.

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar será enviado al Departamento Provincial Cordillera con las modificaciones realizadas y será dado a conocer a nuestra comunidad educativa de forma escrita al momento de la matrícula.

Se hará lectura de este en la primera reunión de apoderados en el mes de marzo.

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL POR EL CUAL SE RIGE EL PRESENTE DOCUMENTO.

Sus principios rectores se subordinan a los siguientes marcos legales que le otorgan legitimidad y obligatoriedad: Constitución Política de la República de Chile, Declaración de los Derechos Humanos, Convención sobre los Derechos del Niño, Ley General de Educación LEGE, Decretos Supremos de Educación N° 170 de 2010, Instructivo Presidencial sobre Paz Ciudadana y Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo, MINEDUC 2000, Ley N° 19.223 sobre Delitos Informáticos, al Nuevo Código Procesal Penal en su Relación con la Gestión de los Establecimientos Escolares.

- 1° Proyecto Educativo Institucional
- 2° Plan De Desarrollo Educativo Municipal
- 3° Ideario Educativo De Providencia
- 4° Constitución Política De La Republica De Chile



5° Convención Sobre Los Derechos Del Niño

6° Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza

CRITERIOS DE APLICACIÓN FRENTE A CONFLICTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- ✓ La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- ✓ La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- ✓ La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.

❖ SE CONSIDERARÁN COMO FALTAS LAS SIGUIENTES SITUACIONES

1- Para padres y apoderados.

Faltas Leves:

- No justificar la inasistencia de su hijo (a) a clases.
- Faltar a reuniones de apoderados, ni justificar su inasistencia.
- No asistir a entrevistas citadas por el Docente, Fonoaudiólogo o Dirección.
- No informar oportunamente al colegio el cambio de domicilio.
- Interrumpir al profesor en horario de clases.
- Retirar al alumno sin la debida autorización.

Faltas Menos Grave:

- No apoyar en las tareas enviadas al hogar.
- No enviar los materiales solicitados por la profesora.
- Presentarse bevido o en estado de interperancia en la escuela.
- No realizar la derivación solicitada por la educadora y fonoaudióloga.

Faltas Grave:

- Vulnerar los derechos del niño.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.



2- Docentes y fonoaudiólogas.

Falta Leve:

- Utilizar celular en horario de clases.
- Utilizar computador, radio sin orientación pedagógica.
- Ingerir líquidos calientes dentro de la sala de clases.
- Salir y dejar sin supervisión al curso.
- No responsabilizarse ni resguardar los bienes del establecimiento que se le confien.
- No cumplir con labores administrativa (horarios de ingreso – salida y colaborativos, retiro de libro de la Jornada correspondiente).

Falta Menos grave:

- Retirar del establecimiento documentación administrativa.
- Discutir alzando la voz a cualquier integrante del establecimiento.
- Incumplir en los protocolos de actuación salidas pedagógicas, plan de seguridad, accidente escolar y presunto abuso sexual.
- No completar lexionario ni firmar el libro de clases.
- No comunicar su inasistencia o licencia médica.
- No implenetar el plan de estudio entregado por UTP y Dirección.
- No entregar en la fecha documentacion requerida (Planificaciones, pruebas evaluativas, informes trimestrales, evaluaciones, formularios 170).
- No supervisar a los alumnos durante el recreo.
- Presentarse en el trabajo con una vestimenta no acorde a su función (Zapatillas informales - Jeans claros y desgastados)

Faltas Grave:

- Realizar sanciones que atenten contra la integridad emocional y física del niño (dejar fuera de la sala de clases o en otra dependencia del establecimiento).
- Menoscabar verbalmente al niño (a).
- No entregar una educación específica de acuerdo a su TEL.
- No entregar una educación de acuerdo al currículum de su nivel.
- No registrar asistencia diariamente.
- No tener al día documentación fonoaudiológica (Protocolos, formualrio 170).
- No informar a Dirección o apoderados sobre algún accidentes que haya sufrido el alumno (a).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.



- Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.

3- Asistente de la educación.

Falta Leve:

- Utilizar celular en horario de clases.
- Utilizar computador, radio sin orientación pedagógica.
- Ingerir líquidos calientes dentro de la sala de clases.
- Salir y dejar sin supervisión al curso.
- No responsabilizarse ni resguardar los bienes del establecimiento que se le confien.
- No cumplir con labores administrativa (horarios de ingreso – salida)

Falta Menos grave:

- Retirar del establecimiento documentación administrativa.
- Discutir alzando la voz a cualquier integrante del establecimiento.
- Incumplir en los protocolos de actuación salidas pedagógicas, plan de seguridad, accidente escolar y presunto abuso sexual.
- No comunicar su inasistencia o licencia médica.
- No implenetar el plan de estudio entregado por la docente.
- No supervisar a los alumnos (as) durante el recreo.
- No elaborar material de sala, efemérides, actos, graduación.
- No supervisar y no ayudar a los menores en la formación de hábitos de higiene y comportamiento.
- No trabajar en forma colaborativa con la docente en los requerimientos con los niños (as).
- No cumplir con las tareas que le asigne Dirección y UTP.
- Presentarse en el trabajo con una vestimenta no acorde a su función (Zapatillas informales - Jeans claros y desgastados)

Faltas Grave:

- Realizar sanciones que atenten contra la integridad emocional y física del niño (dejar fuera de la sala de clases o en otra dependencia del establecimiento)
- Menoscabar verbalmente al niño (a).
- No informar a Dirección o apoderados sobre algún accidentes que haya sufrido el alumno (a).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.



- Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.

4- Secretaria y auxiliares.

Faltas leves:

- No cumplir con labores administrativa (horarios de ingreso – salida).
- No mantener el aseo y orden de las dependencia del establecimiento.
- No supervisar el uso de los materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- No cumplir con las tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, ausencias, retiros, etc.
- Utilizar celular en horario de trabajo.
- Utilizar computador para fines personales y no laborales.

Faltas Menos grave:

- Atender a los apoderados en forma descortés.
- No cumplir con las tareas que le asigne Dirección y UTP.
- Retirar del establecimiento documentación administrativa.
- Discutir alzando la voz a cualquier integrante del establecimiento.
- No cumplir con los protocolos de actuación que le sean asignados.
- Presentarse en el trabajo con una vestimenta no acorde a su función (Zapatillas informales - Jeans claros y desgastados)

Faltas Grave:

- Realizar sanciones que atenten contra la integridad emocional y física del niño (dejar fuera de la sala de clases o en otra dependencia del establecimiento)
- Menoscabar verbalmente al niño (a).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.



5- Transportistas.

Faltas Leves:

- No respetar los horarios de llegada y salida del establecimiento.
- No supervisar el traslado de los niños (as) al furgón.
- No tener un trato respetuoso con los apoderados.

Faltas Menos grave:

- Estacionarse en un lugar no habilitado para dejar y subir niños(as)
- Realizar el recorrido sin la auxiliar.

Faltas Graves:

- No tener la documentación al día.
- No respetar las normas del tránsito.
- Realizar sanciones que atenten contra la integridad emocional y física del niño.
- Menoscabar verbalmente al niño (a).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dejar el acceso del establecimiento abierto (entrada y salida del furgón)
- Dejar algún niño en el establecimiento, sin el traslado correspondiente.
- No supervisar el estado físico del niño al retirarlo de la sala.



MEDIDAS A TOMAR FRENTE A CONFLICTOS ENTRE ALUMNOS

Nuestra escuela se siente involucrada en impartir una educación centrada en los valores, el respeto por el otro y por sí mismo. Es por esto que el profesor cumple con un rol muy importante de mediador, frente a situaciones de conflicto entre los niños y niñas. Por otro lado, dentro de la malla curricular para cada nivel y sustentado en los Mapas de Progreso, se destinan horas de trabajo en el Ámbito de Formación Personal y Social, núcleos de Convivencias e Identidad, con el fin de poder desarrollar en nuestros niños y niñas habilidades sociales que le permitan desenvolverse adecuadamente en nuestra sociedad.

- Si se presenta una situación de conflicto entre dos o más alumnos, interviene la profesora como mediadora, propiciando la autoreflexión.
- Si las situaciones de conflicto son reiteradas en un niño o niña, se le informa al apoderado por escrito a través del cuaderno de comunicaciones, sugiriendo orientación al respecto.
- Si a pesar de lo anterior persisten las conductas agresivas y/o de conflicto, se cita al apoderado para encontrar el origen que pueda estar gatillando en el niño ese tipo de reacciones.

Si la situación lo amerita, se le entregará al apoderado interconsulta a especialista que pueda guiar a la familia y al niño (a) y se seguirá el caso junto a la familia.



MEDIDAS Y SANCIONES A LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL PRINCIPITO DE LA FLORIDA (Padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares y secretaria).

Se tomarán las siguientes medidas para las faltas leves.

- Citación del o los involucrados (as) con el encargado de convivencia escolar para aclarar los hechos.
- Diálogo reflexivo entre los involucrados (as).
- Respetar los acuerdos adquiridos para la solución del conflictos.

Se tomarán las siguientes medidas para las faltas menos grave.

- Citación del o los involucrados (as) con el encargado de convivencia escolar.
- Conversación con él o los involucrados sobre la falta cometida.
- Dejar registrada la falta y compromiso de no volver a cometerla.
- En caso que sea una falta leve reiterativa, se citará a él o los involucrados para conversar sobre el no cumplimiento del acuerdo tamado anteriormente y se registrará en el libro de faltas de la comunidad escolar.

Se tomarán las siguientes medidas para las faltas graves.

- Citación de él o los involucrados (as) con el encargado de convivencia escolar para aclarar los hechos.
- Una vez citado registrar la falta en el libro correspondiente.
- Notificar a él o los involucrados sobre la gravedad de la falta y la condicionalidad en la institución.
- De pendiendo de la gravedad de la falta se dejará constancia en los organismos competente Carabinero de Chile, OPD, PDI, Fiscalía o Inspección del tabajo.

