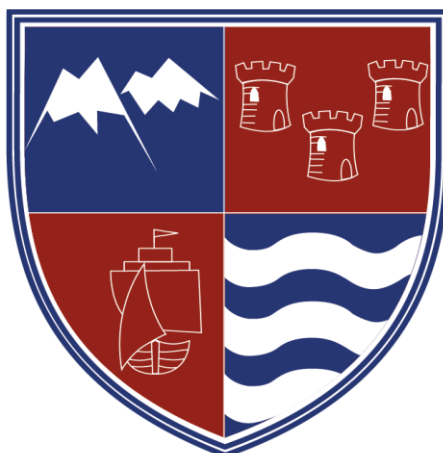

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO MONTEMAR



**COLEGIO
MONTEMAR**

Índice General

TÍTULO I. DEL REGLAMENTO INTERNO.....	5
ARTÍCULO 1. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.....	5
ARTÍCULO 2. DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.....	9
TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ⁸	10
ARTÍCULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	10
ARTÍCULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DE LOS APODERADOS Y LOS DEMÁS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	13
TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	15
ARTÍCULO 5. NIVELES DE ENSEÑANZA, RÉGIMEN DE JORNADA, HORARIO, ORGANIGRAMA Y OTROS.....	15
ARTÍCULO 6. DE LAS COMUNICACIONES.....	16
ARTÍCULO 7. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA.....	17
ARTÍCULO 8. ALUMNO O ESTUDIANTE.....	17
ARTÍCULO 9. DEL DIRECTOR DEL COLEGIO.....	17
ARTÍCULO 10. DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN.....	18
ARTÍCULO 11. SUBDIRECTOR DE CICLO.....	18
ARTÍCULO 12. SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN.....	18
ARTÍCULO 13. INSPECTOR GENERAL.....	18
ARTÍCULO 14. ADMINISTRADOR.....	18
ARTÍCULO 15. SECRETARIA DE DIRECCIÓN.....	19
ARTÍCULO 16. COORDINADOR ACADÉMICO.....	19
ARTÍCULO 17. COORDINADOR PSICOPEDAGÓGICO.....	19
ARTÍCULO 18. COORDINADOR DE FORMACIÓN.....	19
ARTÍCULO 19. ENCARGADO DE CONVIVENCIA.....	19
ARTÍCULO 20. JEFE DE DEPARTAMENTO.....	19
ARTÍCULO 21. PROFESOR JEFE.....	19
ARTÍCULO 22. PROFESOR DE ASIGNATURA.....	20
ARTÍCULO 23. EDUCADORA DIFERENCIAL.....	20
ARTÍCULO 24. BIBLIOTECÓLOGA.....	20
ARTÍCULO 25. TÉCNICO PARAMÉDICO DE NIVEL SUPERIOR (TENS).....	20
ARTÍCULO 26. AUXILIAR IMPRENTA Y FOTOCOPIA.....	20
ARTÍCULO 27. AUXILIAR.....	20
ARTÍCULO 28. PORTERO.....	20
ARTÍCULO 29. DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL.....	21
ARTÍCULO 30. DEL APODERADO CONTRATANTE O FINANCIERO.....	21
ARTÍCULO 31. DEL APODERADO SUPLENTE.....	21
TÍTULO IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....	22
ARTÍCULO 32. DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.....	22
TÍTULO V. USO DE UNIFORME ESCOLAR Y DE LOS ÚTILES O MATERIALES DE TRABAJO.....	23
ARTÍCULO 33. PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	23
ARTÍCULO 34 DEL UNIFORME SEGÚN CADA NIVEL.....	23
ARTÍCULO 35. DEL USO DE ÚTILES Y MATERIAL DE TRABAJO.....	26
TÍTULO VI. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	27
ARTÍCULO 36. DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	27
ARTÍCULO 37. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	27
ARTÍCULO 38. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES	

DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE.....	28
ARTÍCULO 39. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES Y ABUSO SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	30
ARTÍCULO 40. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	37
ARTÍCULO 41. SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES.....	41
ARTÍCULO 42. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	46
TÍTULO VII. REGULACIONES A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	47
ARTÍCULO 43. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	47
ARTÍCULO 44. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	47
ARTÍCULO 45. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO.....	48
TÍTULO VIII. REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN (REGLAMENTO ACADÉMICO)	51
ARTÍCULO 46. SOBRE EVALUACIÓN.....	51
ARTÍCULO 47. SOBRE EVALUACIÓN DE ASPECTOS FORMATIVOS O DE LA PERSONALIDAD.	54
ARTÍCULO 48. CALIFICACIONES.	55
ARTÍCULO 49. EXÁMENES.....	56
ARTÍCULO 50. CÁLCULO DEL PROMEDIO DE NOTAS O CALIFICACIONES.	59
ARTÍCULO 51. INFORMATIVA DE NOTAS.....	60
ARTÍCULO 52. DE LA PROMOCIÓN.....	60
ARTÍCULO 53. SITUACIONES ESPECIALES.....	62
ARTÍCULO 54. POTESTAD DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES.....	65
TÍTULO IX. PROTECCIÓN A LA PATERNIDAD.	66
ARTÍCULO 55. DE LA PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE PATERNIDAD ADOLESCENTE. ...	66
ARTÍCULO 56. FORMACIÓN AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD.	66
ARTÍCULO 57. CONCEPTOS.....	66
ARTÍCULO 58. CRITERIOS GENERALES PARA TODO ALUMNO PROGENITOR O PADRE ADOLESCENTE.....	66
TÍTULO X. NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	68
ARTÍCULO 59. CONDUCTAS.....	68
ARTÍCULO 60. FALTAS.....	69
ARTÍCULO 61. FALTAS LEVES.....	69
ARTÍCULO 62. FALTAS GRAVES.....	70
ARTÍCULO 63. FALTAS GRAVÍSIMAS.....	71
ARTÍCULO 64. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS.....	74
ARTÍCULO 65. MEDIDAS DE REPARACIÓN.....	75
ARTÍCULO 66. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	75
ARTÍCULO 67. CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS.....	78
ARTÍCULO 68. LEY 21.128 AULA SEGURA.....	80
ARTÍCULO 69. RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL.....	80
ARTÍCULO 70. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS.....	80
TÍTULO XI. DEL PROCEDIMIENTO PARA ACOGER DENUNCIAS, VERIFICAR HECHOS.....	82
Y APLICAR SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	82
ARTÍCULO 71. DEBIDO PROCESO.....	82
ARTÍCULO 72. DEL DEBER DE PROTECCIÓN.....	83
ARTÍCULO 73. DE LA DENUNCIA O INICIO DEL PROCEDIMIENTO.....	83
ARTÍCULO 74. DE LOS TIPOS DE PROCEDIMIENTO.....	83
ARTÍCULO 75. DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....	84
ARTÍCULO 76. DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO.....	84

ARTÍCULO 77. DE LA NOTIFICACIÓN SOBRE LA APERTURA DE EXPEDIENTE.....	85
ARTÍCULO 78. INVESTIGACIÓN PROPIAMENTE TAL EN UN PROCESO CON APERTURA DE EXPEDIENTE.	85
ARTÍCULO 79. RESOLUCIÓN APERTURA DE EXPEDIENTE INVESTIGATIVO.....	86
ARTÍCULO 80. DEL REGISTRO EN UNA APERTURA DE EXPEDIENTE.....	87
ARTÍCULO 81. DE LA APELACIÓN.....	87
ARTÍCULO 82. PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO DE CONVIVENCIA POSITIVA.....	87
TÍTULO XII. REGULACIONES REFERIDAS A LA PROMOCIÓN DE UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	89
ARTÍCULO 83. ESTÁNDAR DIMENSIÓN FORMACIÓN Y CONVIVENCIA.....	89
ARTÍCULO 84. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	90
ARTÍCULO 85. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	91
ARTÍCULO 86. DEL PROFESOR JEFE.....	91
ARTÍCULO 87. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	91
ARTÍCULO 88. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	93
ARTÍCULO 89. PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	94
ARTÍCULO 90. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	95
TÍTULO XIII. PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	103
ARTÍCULO 91. DEL CENTRO DE ALUMNOS DEL COLEGIO MONTEMAR.....	103
ARTÍCULO 92. DE LOS ACTOS CÍVICOS.....	106
ARTÍCULO 93. DE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.....	106
ARTÍCULO 94. DE LAS ACTIVIDADES PARACADÉMICAS.....	107
ARTÍCULO 95. CENTRO DE PADRES.....	107
ARTÍCULO 96. COMITÉ PARITARIO.....	107
ARTÍCULO 97. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	107
ARTÍCULO 98. DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD.....	108
TÍTULO XIV. DEL HORARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	108
ARTÍCULO 99. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	108
ARTÍCULO 100. DEL RETIRO DE LOS ALUMNOS.....	109
TÍTULO XV. MODIFICACIÓN, REFORMA Y COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	111
ARTÍCULO 101. MODIFICACIÓN O REFORMA.....	111
TÍTULO XVI. DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCIÓN.....	111
ARTÍCULO 102. DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCIÓN DE LOS ALUMNOS.....	111
ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	112
ANEXO 2: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD.....	168
ANEXO 3: PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA.....	253

TÍTULO I. DEL REGLAMENTO INTERNO.

ARTÍCULO 1. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El presente Reglamento Interno Escolar (en adelante, el Reglamento) es el instrumento elaborado por el Colegio, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa¹, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (en adelante, el PEI), que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del Colegio.

Todo lo anterior, en el entendido que la educación² es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad escolar contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos escolares, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por padres, madres y apoderados, equipo docente, directivo, profesionales de la educación, asistentes de la educación, sostenedor educacional y alumnos.

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos.

Este Reglamento ha sido elaborado teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral, personal y social de los estudiantes y del resto de la comunidad escolar, y se establece sobre la base de los principios³ del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas⁴:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación (Nº 20.370 de 2010).
- Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2005.

1.LGE, Ley General de Educación, Artículo 9: "La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de esta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley".

2.LGE Artículo 2

3.LGE Artículo 3

4. Este documento se ha complementado con normas sobre convivencia y aquellas relativas a las situaciones concretas en las que pueda verse involucrado algún miembro de la comunidad educativa y sean constitutivas de delitos (ej. Código de Procedimiento Penal, Artículo 175).

- Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845 de 2015).
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley Nº 20.529 de 2011).
- Decreto N° 67 de 2018 sobre Promoción y evaluación.
- Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación.

Asimismo, el Reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia y en tal entendido, la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres⁵, esto es el derecho y el deber de educar a sus hijos, y en general a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Para nuestro Colegio, toda norma, precepto o protocolo se justifica si se dicta para salvaguardar un valor y/o bien jurídico⁶ importante como lo son la confianza, el respeto, la justicia, la sinceridad, la responsabilidad personal, el trabajo bien hecho de acuerdo a las posibilidades de cada uno, la seguridad física de toda la comunidad educativa, las normas morales objetivas, el cuidado de las instalaciones, el compañerismo, la presentación personal, la atención en clases, el aprovechamiento del tiempo, entre otras. Entendemos que la disciplina, en general, debe tener una relación directa con la formación de las virtudes humanas.

Se considerará al alumno como sujeto educativo principal en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Toda acción educativa se orientará al desarrollo intelectual, moral y físico del alumno, teniendo como objetivo su formación integral incluida la formación permanente en los siguientes ejes:

1. Respeto de la dignidad y derechos de las personas.
2. Responsabilidad⁷ de los propios actos y obligaciones.

ARTÍCULO 2. DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

Este Reglamento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deberá respetar y salvaguardar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevantes, los siguientes:

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del niño o adolescente.
3. No discriminación arbitraria.
4. Legalidad.

5. LGE, Artículo 4: "La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos (...)".

6. Circular Nº 482 de la Superintendencia de Educación, pp. 14.

7. LGE Artículo 3 letra g: "Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes (...) el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos".

5. Justo y racional procedimiento.
6. Proporcionalidad.
7. Transparencia.
8. Participación.
9. Autonomía y diversidad.
10. Responsabilidad.
11. Buena convivencia escolar.
12. Calidad del aprendizaje.

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA⁸.

ARTÍCULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

A. Derechos de los alumnos:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, contando con la posibilidad de integrar un ambiente escolar de excelencia, serio, disciplinado y culto, a conocer, identificarse y adherir al PEI del Colegio, a educarse en orden a su vocación y al bien de la sociedad cuyas responsabilidades deberá asumir, a instruirse según el plan de estudio y formación del Colegio.
2. Recibir una atención y educación adecuada y oportuna, recibiendo un trato escolar digno y justo, siendo tratado con discreción y privacidad en su situación particular.
3. No ser discriminados arbitrariamente.
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se implemente un debido proceso escolar frente a reclamo o denuncia por su conducta, integrar un ambiente escolar fraterno, compartir la vida comunitaria escolar.
5. Expresar su opinión o punto de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia
6. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltratos de ningún tipo, y a proteger en todo momento la dignidad de la persona.
7. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
8. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al PEI y al presente Reglamento.
9. Ser evaluados conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción, así como a estar oportunamente informado acerca de los procedimientos de calificación y evaluación.
10. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio.
11. Asociarse entre ellos, participando como candidatos a elecciones de Directiva de Curso o Centro de Alumnos, a elegir sus representantes a nivel de Colegio y de curso mediante elección, personal y reservada, ser representado por un Centro de

⁸.LGE Artículo 10

Alumnos, y ser representada, su familia, por el Centro de Padres y Apoderados.

12. Ser informado de los reglamentos y procedimientos que ordenan el quehacer escolar dentro del establecimiento.

13. Ser escuchado cuando requiera ayuda o desee plantear inquietudes o propuestas de mejora que sean pertinentes para él y sus necesidades o la comunidad entera.

B. Deberes de los alumnos:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; a través de la eliminación de toda discriminación arbitraria a las personas de acuerdo con el PEI y al Reglamento del Colegio, y del maltrato escolar en todas sus Categorías, formas, rangos y grados, también respetando y valorando cada una de las funciones que cumplen los diferentes trabajadores que laboran en nuestro establecimiento.
2. Asistir regular y puntualmente a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, cumpliendo, con la mayor probidad y en los plazos estipulados, los compromisos evaluativos establecidos de acuerdo con los requerimientos de los profesores y las características de las asignaturas respectivas.
3. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, excluyendo las agresiones físicas, las agresiones verbales o las agresiones virtuales vía redes sociales; excluyendo el porte de sustancias estupefacientes o psicotrópicas y bebidas alcohólicas; la tenencia, porte o traslado no autorizados de especies animales, vegetales o minerales sin fines alimenticios; mediante no portar ni elaborar en el Colegio elementos peligrosos, sustancias explosivas, inflamables, corrosivas o reactivas; toxinas o sustancias venenosas; residuos tóxicos o material radiactivo; armas de fuego; municiones, balas o casquillos; armas blancas; instrumentos cortopunzantes no solicitados; armas químicas o eléctricas de protección personal y armas de combate en todos sus rangos de distancia; excluirse de participar en actos vandálicos adquisitivos, tácticos, ideológicos, vengativos, lúdicos o perversos, tanto al interior como al exterior del colegio; y excluirse de acciones de vandalismo digital tales como: hackeo, crackeo, etc.
4. Cuidar la infraestructura del Colegio y ser colaboradores en la limpieza y ornato de los espacios comunes de trabajo, especialmente los que el alumno utiliza tales como las salas de clases, camarines, patio, baños, comedor, oratorio, etc.
5. Respetar el PEI y el Reglamento reconociendo su legitimidad y validez, así como al estamento docente directivo; adoptando las disposiciones procedentes desde el Consejo de Dirección; reconociendo la legitimidad y validez del Reglamento, adhiriendo a las disposiciones correspondientes en cuanto a estímulos y sanciones derivados respectivamente del cumplimiento o infracción a la normativa vigente.
6. Reconocer la autoridad del profesor, no importando si este sea o no un profesor que le realice clases. Todos los alumnos deben respetar a todos los profesores del colegio.
7. Obedecer de inmediato la orden o solicitud de un profesor, no importando que el profesor no le realice clases, todo profesor es autoridad y tiene potestad para intervenir en cualquier circunstancia no importando la situación o alumnos involucrados.
8. Actuar con honestidad en todo momento, llevando la verdad por delante y asumiendo las responsabilidades de sus actos.

9. Contribuir al reconocimiento público del Colegio en todo ambiente y excluir la exposición pública directa o indirecta del Colegio y sus emblemas, sin autorización.
10. Conservar la formalidad escolar y la buena presentación personal, ciñéndose a las normas establecidas de uniformidad en el vestir, corte de pelo e higiene.
11. En consistencia con el sello del PEI del Colegio como entidad educativa de inspiración católica, participar activamente de las clases de Religión y de las actividades de formación, profundizando en los conocimientos y en la práctica de la fe.
12. Participar activamente en las actividades formativas complementarias al currículo tales como programas de promoción y prevención en el ámbito de la seguridad, drogas, alcoholismo, también en charlas, seminarios, semanas de la ciencia, artes, coro, campeonatos deportivos, etc.
13. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político partidista.
14. Abstenerse de practicar actividades de comercio dentro del establecimiento educacional, salvo aquellas que tengan un fin benéfico y que estén autorizadas por la Dirección del colegio.
15. Abstenerse de participar individualmente o en asociaciones de actividades que sean ilegales, ilícitas o que revistan carácter de delito.
16. Los alumnos contribuirán a la salud y bienestar de sí y de todos practicando la responsabilidad en toda acción de índole escolar, siempre en defensa del bien común y de la finalidad educativa del Colegio.
17. Los alumnos deberán tener conductas decorosas y un trato deferente con los demás, manifestando gratitud y retribución frente al trabajo colaborativo y exhortando al buen comportamiento de sus pares y especialmente de los alumnos de cursos inferiores.
18. Los alumnos se abstendrán de conductas indecorosas, directas o indirectas, también de conductas extravagantes o exageradas, dentro del establecimiento y fuera de este, por ejemplo, durante el desarrollo de actividades deportivas u otras representando al colegio, en los traslados desde la casa al colegio y viceversa o en otras actividades vistiendo el uniforme oficial.

ARTÍCULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DE LOS APODERADOS Y LOS DEMÁS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

A. De los padres, las madres y los apoderados.

1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Colegio, y a ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del Colegio. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
2. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio, participar en cursos de formación para padres y asistir a las reuniones de curso, profesor jefe y u otras. Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

B. Del personal del colegio.

El personal del Colegio se rige por la normativa laboral. Sin perjuicio de lo anterior, en materia de convivencia escolar se aplica este Reglamento junto al Reglamento Interno de Higiene Orden y Seguridad. En este sentido:

3. Todo miembro adulto del Colegio representa un modelo a seguir para los alumnos en términos de puntualidad, buenos modales, espíritu de servicio y presentación personal, por lo que el personal del Colegio debe entregar un testimonio de excelente conducta y criterio, en su rol de adulto que detenta una posición de autoridad con los alumnos. Debe colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.
4. Todo el personal del Colegio debe promover y exigir buen comportamiento, tanto dentro como fuera del Colegio.
5. Todo miembro del Colegio velará por el cumplimiento de la normativa interna del Colegio y colaborará en asegurar su aplicación.
6. Todos los asuntos relativos al Colegio son confidenciales, por lo que no deben ser comentados dentro o fuera de éste, cuando afecten su imagen o la de alguna persona de la comunidad escolar, por lo tanto, no está permitido discutir asuntos relativos a otro miembro de la comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este alumno, padre, madre o apoderado, colega o una persona ajena al Colegio.
7. Todo contacto por medio de redes virtuales entre los alumnos y el Colegio, incluyendo a los

funcionarios, debe ser realizado a través de cuentas institucionales y no personales, por lo tanto, también queda prohibido al personal del Colegio que incluyan a los alumnos como contactos de sus redes sociales personales, salvo fines pedagógicos. El Colegio no responderá por dichos, actos, imágenes y/o situaciones relacionadas con redes personales entre sus funcionarios y familias y alumnos del Colegio que no sean a través de canales oficiales de comunicación.

8. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
9. Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del Colegio en que se desempeñan como los derechos de los alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
10. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
11. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del Colegio en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
12. Los equipos docentes directivos tienen derecho a conducir la realización del PEI.
13. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar el Colegio a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del Colegio que conducen. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

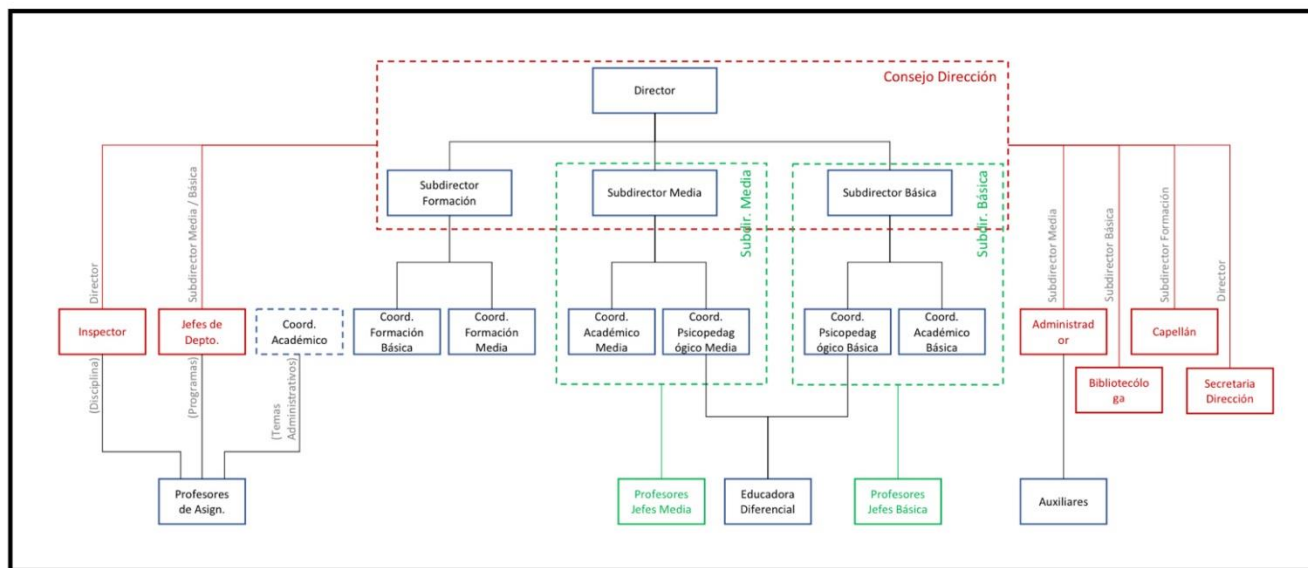
TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO 5. NIVELES DE ENSEÑANZA, RÉGIMEN DE JORNADA, HORARIO, ORGANIGRAMA Y OTROS.

1.- El colegio imparte los niveles de enseñanza básica y enseñanza media científico-humanista, en jornada diurna en el siguiente horario:

Módulo	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Jef	8:15-8:30	Jefatura	Jefatura	Jefatura	Jefatura	Jefatura
1	8:30-9:10	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
2	9:10-9:50	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
L/M	9:50-10:25	Lectura o Misa	Lectura o Misa	Lectura o Misa	Lectura o Misa	Lectura o Misa
	10:25-10:40	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
3	10:40-11:20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
4	11:20-12:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
R	12:00-12:10	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
5	12:10-12:50	Clases/Alm.ciclo 1	Clases/Alm.ciclo 1	Clases/Alm.ciclo 1	Clases/Alm.ciclo 1	Clases/Alm.ciclo 1
6	12:50-13:30	Clases/Alm.ciclo 2	Clases/Alm.ciclo 2	Clases/Alm.ciclo 2	Clases/Alm.ciclo 2	Clases/Alm.ciclo 2
7	13:30-14:05	Clases/Alm.ciclo 3	Clases/Alm.ciclo 3	Clases/Alm.ciclo 3	Clases/Alm.ciclo 3	Clases/Alm.ciclo 3
R	14:05-14:15	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
8	14:15-14:50	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
9	14:50-15:25	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
10	15:25-16:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11	16:00-17:00	Talleres	Talleres	Talleres	Talleres	Talleres

2.- Organigrama del colegio.



ARTÍCULO 6. DE LAS COMUNICACIONES.

La Agenda Escolar es el medio de información oficial y formal entre el Colegio y la casa. Deberá ser portada siempre por el alumno, no debe adulterarse, duplicarse, rayarse ni deben sacársele las hojas. El apoderado deberá revisarla diariamente y firmarla cuando se requiera. El apoderado deberá comunicarse de modo ordinario con el Colegio por medio de la Agenda Escolar.

El Consejo de Dirección también enviará periódicamente comunicaciones, tanto impresas como en formato digital, a las familias, que deben ser leídas con detención y responderlas cuando corresponda, enviando cuando corresponda el talón firmado en el que acusa recibo de la información.

Los profesores también podrán comunicarse con los padres y los alumnos a través de la cuenta de correo electrónico institucional u otros medios informáticos que el Colegio ponga a disposición de la comunidad educativa.

Se evitará cualquier comunicación entre apoderados y profesores y entre profesores y alumnos a través de las redes sociales, salvo que haya evidentes y concretos fines pedagógicos.

Además de los anteriores, son considerados como mecanismos de comunicación los paneles o murales en espacios comunes del Colegio.

ARTÍCULO 7. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA.

La comunidad educativa del Colegio es una agrupación de personas que, inspiradas en un PEI común integran el Colegio. Ese objetivo común es, contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al PEI del Colegio, y a las reglas de convivencia que se expresan en el presente Reglamento.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y el sostenedor educacional. Es deber de toda la comunidad educativa, sin distinción, conocer y aplicar el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8. ALUMNO O ESTUDIANTE.

Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo. El alumno del colegio es un integrante de la comunidad y es el sujeto destinatario principal de los servicios educacionales del Colegio que posee derechos y está sujeto al cumplimiento de obligaciones que emanan de su calidad de alumno, él está representado por el apoderado y/o apoderado suplente, se caracteriza por su adhesión al proyecto educativo y por su deseo de formarse en un ambiente de respeto hacia el prójimo, enfocado siempre en una búsqueda permanente de la verdad. Consecuencia práctica de aquello, es que conoce, adhiere y respeta este reglamento y las demás normas que regulan la formación académica y la convivencia dentro y fuera del establecimiento. El alumno del Colegio, de acuerdo con su desarrollo, conoce y adhiere tanto sus deberes como sus derechos. Se compromete con su formación en la autodisciplina y acatamiento consciente de las normas, asumiendo la consecuencia de sus actos, reconociendo sus errores o faltas y acepta las medidas y sanciones que merezca, según lo establecido en este reglamento. En tal sentido, y si corresponde, el alumno se compromete a modificar sus conductas, según las indicaciones de los profesionales del colegio, profesionales externos que participen en determinadas circunstancias, todo ello en conjunto con los apoderados.

ARTÍCULO 9. DEL DIRECTOR DEL COLEGIO.

A cargo de impulsar permanentemente el PEI e ideario educativo del Colegio para que se haga realidad en su Colegio, en padres, profesores, alumnos y ex alumnos, liderando las iniciativas que concreten la misión del mejor modo posible. Preside el Consejo de Dirección, recibiendo orientación del sostenedor para reestudiar el mejor modo de implementar las acciones asociadas, asume su representación oficial y es responsable de la eficacia en todas las actividades colegiales solidariamente con el Encargado de cada una de ellas. Representa también al Colegio ante el Ministerio de Educación en todo lo referente a planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 10. DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

El colegio define su estructura de gobierno como colegiada, por lo tanto, las decisiones más importantes del colegio las toma el Consejo de Dirección.

Esta instancia es liderada por el director e integrada por los subdirectores de cada ciclo y el subdirector de formación. También el Consejo de Dirección invita a participar como integrante no permanente a un papá de un alumno del colegio, quien ayudará a dar la visión de apoderado sobre los aspectos en discusión y cuyas decisiones afecten a las familias del colegio.

ARTÍCULO 11. SUBDIRECTOR DE CICLO.

Lidera y dirige el Proyecto Educativo del Colegio en un ciclo, de acuerdo con los lineamientos de la dirección del colegio. Es miembro del Consejo de Dirección.

ARTÍCULO 12. SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN

Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades formativas del colegio, animando y guiando al equipo de profesores, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de los alumnos, la formación de profesores y padres.

ARTÍCULO 13. INSPECTOR GENERAL

Responsable de planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las materias operativas y logísticas, relacionadas con alumnos y/o docentes para que el Colegio funcione de acuerdo con los horarios planificados y los manuales y reglamentos de convivencia establecidos.

ARTÍCULO 14. ADMINISTRADOR

Responsable de los procesos operativos de las áreas de finanzas, administración de personal del Colegio, de acuerdo con las políticas y normas de la organización y los requerimientos establecidos por el Consejo Directivo. Se encarga del correcto funcionamiento del Colegio desde el punto de vista de la logística, orden y aseo, llevar el control del abastecimiento de todos los insumos máquinas y equipos como de la compra de todos los insumos necesarios y requeridos para el trabajo diario.

ARTÍCULO 15. SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Apoyar y asistir al director y a los miembros del Consejo en labores administrativas, cooperando con la organización y gestión de documentos y atender a la comunidad escolar y público en general entregando información y un servicio de calidad.

ARTÍCULO 16. COORDINADOR ACADÉMICO.

Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades académicas de su ciclo, animando y guiando a un equipo de profesores, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los programas educativos.

ARTÍCULO 17. COORDINADOR PSICOPEDAGÓGICO.

Dirige un equipo multidisciplinario de apoyo y contención socioemocional de los niños. Ayuda a los profesores de cada ciclo a identificar a los alumnos con necesidades educativas especiales y desarrollar los medios para facilitar el aprendizaje y ajuste de todos los alumnos.

ARTÍCULO 18. COORDINADOR DE FORMACIÓN.

Responsable de la implementación de los planes de formación de cada ciclo, del avance en el desarrollo personal de los alumnos y de la coordinación de las actividades de crecimiento personal y espiritual de los estudiantes.

ARTÍCULO 19. ENCARGADO DE CONVIVENCIA.

Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades que ayuden a mejorar la convivencia del colegio y apoyar en los procedimientos que involucren una resolución de conflictos.

ARTÍCULO 20. JEFE DE DEPARTAMENTO.

Responsable de la implementación del proyecto curricular del Departamento, asegurando la implementación de los planes y programas en la sala de clases, elaborando y gestionando proyectos de mejoramiento, y adecuando estrategias de enseñanza para el aprendizaje. Vela por el buen ambiente entre los profesores, asegurando un trabajo en equipo.

ARTICULO 21. PROFESOR JEFE.

El profesor jefe es el componente central y más importante de la labor educativa del colegio. Coordina las actividades educacionales, formativas y comunicacionales de su curso y es el encargado de que se cumplan los procesos educativos de sus alumnos. Es el nexo coordinador con padres, profesores y alumnos del curso en el cual desempeña su Jefatura.

ARTÍCULO 22. PROFESOR DE ASIGNATURA.

Educar alumnos en forma integral desarrollando las virtudes humanas con un sentido trascendente de la vida, y enseñando los contenidos académicos a través de los procesos intelectuales que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la enseñanza básica y media.

ARTÍCULO 23. EDUCADORA DIFERENCIAL.

Valorar e interpretar el desarrollo intelectual, social y emocional de los niños. Apoyando a identificar a los niños con necesidades educativas especiales y colaborar con profesionales externos para elaborar y aplicar los planes de acompañamiento individuales que faciliten el aprendizaje de los alumnos. Integra el equipo de la coordinación psicopedagógica.

ARTÍCULO 24. BIBLIOTECÓLOGA.

Analiza las necesidades de la Biblioteca para estar integrada al proyecto educativo y curricular. Participa en la selección y adquisición de material didáctico, informativo y de esparcimiento necesarios para el desarrollo del programa. Comunica la información que contiene la Biblioteca. Promociona la lectura como medio de cultura, entretenimiento y ocio. Administra todos los recursos de la Biblioteca, espacio, orden y aseo.

ARTÍCULO 25. TÉCNICO PARAMÉDICO DE NIVEL SUPERIOR (TENS).

Apoya las labores de atención en caso de accidentes y o problemas de salud de los estudiantes mientras estos estén en su jornada escolar o en actividades extra programáticas dentro del establecimiento.

ARTÍCULO 26. AUXILIAR IMPRENTA Y FOTOCOPIA.

Responsable de la operación de las maquinas fotocopadoras del Colegio, controlando el correcto uso de los equipos manejando los materiales de insumos, reportar desperfectos.

ARTÍCULO 27. AUXILIAR.

Realiza el aseo de las dependencias del Colegio. Otras labores son el apoyo en eventos del colegio, y en reparaciones o mantenciones, gasfitería, carpintería, jardinería, electricidad, albañilería, etc.

ARTÍCULO 28. PORTERO

Controla el ingreso y salida del establecimiento, evitando el ingreso de personas que no tengan autorización y la salida de los alumnos en horarios que no sean los habituales. Atiende público en general derivando a quien corresponda.

ARTÍCULO 29. DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL.

Sociedad Educacional SIEL SA es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el colegio, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes.

Suscribe con el padre, madre y/o apoderado un contrato de prestación de servicios educacionales, siendo este, una convención por la cual el padre, madre y/o apoderado inscribe a su hijo y/o pupilo como estudiante del Colegio, y asume las obligaciones académicas y económicas esenciales asociadas a esta calidad, con vigencia de un año escolar, y mediante el cual el Colegio acepta como miembro al contratante y al estudiante respectivamente con la condición de la adhesión al PEI.

ARTÍCULO 30. DEL APODERADO CONTRATANTE O FINANCIERO.

Apoderado contratante o financiero (titular) es la persona mayor de edad quien suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicio educativo con el Colegio, respecto de las obligaciones comerciales que emanan de la colegiatura del alumno.

Es quien matriculó a su hijo o pupilo en el Colegio, lo ha hecho voluntariamente para educarlos de acuerdo con los principios y valores establecidos en la misión institucional y el PEI, y por lo tanto se compromete a conocer, adherir y respetar su Reglamento, a participar activamente en las iniciativas propuestas por el Colegio para prevenir, preservar, sancionar y premiar acciones relacionadas con la convivencia escolar en el Colegio. Se entiende que es quien asume la calidad de apoderado académico y que representa ante el Colegio a uno o más alumnos, en toda su calidad natural o jurídica, de acuerdo con las normas del Reglamento.

ARTÍCULO 31. DEL APODERADO SUPLENTE.

El apoderado suplente es la persona mayor de edad, que secunda al Apoderado titular, en caso de ausencia de éste y lo reemplaza en caso de pérdida momentánea o definitiva de su calidad de apoderado. Es la persona que expresamente y por escrito el apoderado autoriza en calidad de tal.

TÍTULO IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

ARTÍCULO 32. DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.

El Colegio cuenta con un Proceso de Admisión Escolar de alumnos respetando los siguientes principios: dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En este sentido, nuestro Proceso de Admisión se apega a las condiciones de los procesos de admisión detallados en el artículo 13 de la Ley General de Educación⁹ y se difunde y publicita a través de la página web del Colegio detallándose criterios¹⁰, antecedentes, requisitos y disponibilidad de documentos institucionales que el postulante a apoderado debe tener a la vista al momento de postular.

9.“LGE. Art. 13. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- b) Criterios generales de admisión;
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y
- g) Proyecto educativo del establecimiento. (...)

10. Los criterios radican en que las familias tengan plena información al postular sobre las características y “sellos” del Colegio, el perfil del alumno que queremos formar, la Visión de Fe, los objetivos pedagógicos y académicos para lo cual se cita a una entrevista previa a la matrícula a las familias.

TÍTULO V. USO DE UNIFORME ESCOLAR Y DE LOS ÚTILES O MATERIALES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 33. PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

En consonancia con lo planteado respecto a los deberes del alumno en cuanto a presentación personal y uniforme, se exige higiene y presentación personal adecuada y coherente con nuestro Proyecto Educativo:

- a) Cabello limpio y bien peinado, corto, que deje rostro, orejas y cuello descubiertos, sin coloración artificial ni accesorios; uñas cortas y limpias; sin barba ni bigote; excluyendo el uso de todo tipo de maquillaje y colorantes capilares; peinados de fantasía, moda, extravagantes o estereotipados y cualquier otro accesorio al cabello.
- b) Presentarse con pantalón, camisa y chaqueta libres de manchas, arrugas y rasgaduras; camisa dentro del pantalón; corbata ajustada al cuello; pantalón a la altura de la cintura, cubriendo la ropa interior; zapatos lustrados y limpios; excluyendo el uso de joyas; pañuelos a la vista; perforaciones, expansores, u otros accesorios metálicos.
- c) No está permitido el uso de polerones, chaquetas u otros elementos de abrigo que no estén contemplados en el uniforme oficial, exceptuando el polerón de generación o viaje de estudio que podrá usarse en el momento y tiempo que el subdirector de ciclo autorice.

ARTÍCULO 34 DEL UNIFORME SEGÚN CADA NIVEL.

Es obligatorio en el Colegio el uso del uniforme completo el que debe ceñirse a las siguientes pautas, según el curso y/o ciclo al que pertenezca el alumno.

Solo con justificativo del apoderado, se puede asistir al colegio con buzo cuando no corresponda o con ropa de calle.

Play Group, Pre-Kínder y Kínder

- Buzo oficial del Colegio.
- Polera oficial del Colegio.
- Para el invierno, polerón del Colegio, parka, chaquetón o abrigo azul marino.
- Bufanda y gorro azul marino.
- Calcetines.
- Zapatillas deportivas (se sugiere con velcro).

1º y 2º Básico

Los alumnos asistirán todos los días con el uniforme deportivo.

UNIFORME OFICIAL.

- Polera blanca modelo de diseño exclusivo del Colegio.
- Pantalón corto oficial del colegio.
- Buzo de diseño exclusivo del Colegio.
- Calcetines de deporte blancos, largos.
- Zapatillas deportivas (cualquier modelo y marca).
- Bolso o mochila (preferentemente azul).
- Peineta.
- Durante el invierno el alumno podrá usar parka, polar del colegio, chaquetón o abrigo azul marino (sin combinación de otros colores o marcas visibles).
- Capa de color beige. ▪ Toalla de mano para aseo personal en deporte.

3º a 6º Básico

UNIFORME OFICIAL.

- Camisa blanca de manga larga.
- Sweater azul de diseño exclusivo, escote en V con la Insignia del Colegio cosida en el pecho, arriba, a la izquierda.
- Pantalón casimir gris.
- Calcetines o soquetes grises/azules.
- Zapatos negros.
- Cinturón negro si es necesario.
- Durante el invierno el alumno podrá usar parka, polar del colegio, chaquetón o abrigo azul marino (sin combinación de otros colores o marcas visibles).
- Capa de color beige.
- Mochila o bolso (preferentemente azul marino).

UNIFORME DE EDUCACION FÍSICA.

- Polera blanca modelo de diseño exclusivo del Colegio.
- Pantalón corto oficial del colegio.
- Buzo de diseño exclusivo del Colegio.
- Calcetines de deporte blancos, largos.
- Zapatilla deportivas (cualquier modelo y marca).
- Bolso o mochila (preferentemente azul).
- Toalla, hawaiana para salida de baño, peineta.

7° Y 8° Básico

UNIFORME OFICIAL.

- Camisa blanca de manga larga
- Suéter azul de diseño exclusivo, escote en V con la insignia del colegio cosida en el ángulo superior izquierdo.
- Pantalón casimir gris.
- Calcetines o soquetes grises/azules.
- Zapatos negros
- Cinturón negro.
- Durante el invierno el alumno podrá usar parka, chaquetón o abrigo azul marino (sin combinación de otros colores o marcas).
- Capa de color beige.
- Mochila o bolso (preferentemente azul marino).

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.

- Polera blanca modelo de diseño exclusivo del Colegio.
- Pantalón corto oficial del colegio.
- Buzo de diseño exclusivo del Colegio.
- Calcetines de deporte blancos, largos.
- Zapatillas (cualquier modelo y marca).
- Bolso o mochila (preferentemente azul).
- Toalla.
- Hawaiana para salida de baño.
- Peineta.

I° a IV° Medio

UNIFORME OFICIAL.

- Camisa blanca de manga larga.
- Suéter azul de diseño exclusivo, con la insignia del colegio cosida en el ángulo superior izquierdo, cuello en "V".
- Pantalón casimir gris.
- Calcetines o soquetes grises.
- Zapatos negros.
- Cinturón negro.
- Durante el invierno el alumno podrá usar parka, chaquetón o abrigo azul marino (sin combinación de otros colores o marcas).

- Mochila o bolso, color azul marino o negro.
- Chaqueta azul marino (de vestir, no cruzada) con la Insignia del Colegio cosida en el bolsillo exterior superior izquierdo.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.

- Polera blanca modelo de diseño exclusivo del Colegio.
- Pantalón corto oficial del colegio.
- Buzo de diseño exclusivo del Colegio.
- Calcetines de deporte blancos, largos.
- Zapatillas deportivas (cualquier modelo y marca).
- Bolso o mochila (preferentemente azul).
- Toalla.
- Hawaiana para salida de baño.
- Peineta.

ARTÍCULO 35. DEL USO DE ÚTILES Y MATERIAL DE TRABAJO.

1. Los alumnos portarán diariamente los materiales requeridos para las clases correspondientes o solicitados por los docentes, adquiriendo, al comienzo del año lectivo, los materiales incluidos en la lista de útiles. Los alumnos marcarán con su nombre sus pertenencias tales como: útiles escolares, textos, guías y uniforme. Los alumnos emplearán útiles escolares sobrios y sencillos.
2. Los alumnos mantendrán su puesto de trabajo libre de distractores o elementos superfluos y limpios los pupitres de trabajo, que se asignará a cada uno a comienzo de año. El alumno es responsable de mantenerlo en las condiciones en que lo recibió.
3. Los alumnos no deben traer al colegio objetos de valor como dinero, juguetes especiales, recuerdos familiares, relojes, etc. El colegio no puede hacerse responsable por el extravío o daño al que alguno de estos elementos sea sometido por acción del alumno o de terceros.
4. Celular y artículos electrónicos. El colegio promueve el desarrollo social por medio de las interacciones directas y personales, única manera de establecer vínculos reales de compañerismo y amistad. El celular y otros elementos electrónicos como: tablets, consolas de juego y similares, pueden afectar este contacto personal, por lo que estos elementos solo deberán ser traídos al colegio para un fin académico y solicitado y supervisado por un docente. Del mismo modo, no estando permitido el uso de estos equipos, su extravío o mal uso será de exclusiva responsabilidad del alumno.

TÍTULO VI. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

ARTÍCULO 36. DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS.

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el PEI, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los Colegios, mediante Rex.Nº51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

ARTÍCULO 37. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Ministerio de Educación mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

El Plan de Seguridad del Colegio comprende desde las medidas preventivas tendientes a eliminar o minimizar la ocurrencia de eventuales emergencias o accidentes y permite enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del Colegio. Lo anterior, requiere acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento.

Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, el Colegio define las políticas de prevención de riesgos e incorpora y define Plan Integral de Seguridad Escolar, que adjuntamos como “Anexo 1”.

Este Plan ha sido elaborado a partir de un diagnóstico de riesgos, definidos por el prevencionista de riesgos del sostenedor y un equipo de profesores y define los planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados.

Los contenidos se ajustan a las instrucciones de carácter general que al respecto dicta la Superintendencia de Educación y las normas emanadas de la autoridad sanitaria.

ARTÍCULO 38. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE.

La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria y permanente en el Colegio. Para la materialización de ello se disponen de las siguientes instancias:

1. **Comité paritario.** El principal estamento encargado de la seguridad en el Colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes del Colegio.
2. **Plan de Seguridad Integral.** El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del Colegio.
3. **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.** Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del Colegio. Este documento se puede revisar en detalle en el apartado “Anexo 2” de este reglamento.
4. **Asesoría en prevención de riesgos.** El Colegio cuenta con la asesoría especializada de un profesional en prevención de riesgos, el que –en conjunto con el Comité Paritario y la Administración del Colegio- vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes.
5. **Comité de Seguridad Escolar.** Funciona un comité de seguridad, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar a fin de lograr una activa participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos.
6. **Capacitación y estrategias de Información en materia de vulneración de derechos y su prevención.** El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental en el desarrollo para nuestro Colegio, entendiéndose que el bienestar de los niños y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. Con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, se establecen acciones ante la detección

de posibles agresiones sexuales y posible vulneración de derechos. Las acciones y procedimientos específicos sobre estos casos se encuentran en las normas de acción frente vulneración de derechos y agresiones sexuales del presente Reglamento.

Además de ello, favorecemos la prevención de dichas situaciones y la capacitación a toda la comunidad educativa con las siguientes medidas:

7. **Capacitación regular a todos los funcionarios del Colegio:** esta medida busca promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los alumnos.
8. **Favorecer la educación en los alumnos:** facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en Educación Transversal, entregando herramientas para identificar, reducir y manejar potenciales riesgos.

ARTÍCULO 39. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES Y ABUSO SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

A. De la prevención y abordaje del maltrato infantil, abuso sexual infantil y agresiones sexuales.

Las siguientes normas contienen los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

B. Definiciones.¹¹

1. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc. 2017 pp 10).
2. **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc. 2017 pp 10).
3. **Negligencia:** refiere a la falta de protección y cuidado mínimo del niño por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc. 2017 pp 10).
4. **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.
5. **Acoso Sexual:** Se entenderá por acoso sexual cuando existe o se produce un hostigamiento de una persona a otra, ya sea personalmente o por medios electrónicos, en el que se establecen requerimientos de carácter sexual no consentidos por el afectado, que amenazan o perjudican su estado emocional y psicológico.

11. "Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc, Unidad de Transversalidad Educativa, 2017, p9-11.

6. **Agresiones sexuales:** Son “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño/a o adolescente”¹².
7. **Abuso Sexual:** Es aquella forma grave de maltrato infantil definida en el Código Penal de la república chilena.

12. “LGE. Art. 13. [Httpdenuncias.supreduc.cl/memberpages/denuncias.aspx?tema=d963d9a7-c40d-c40de-9626-005056a4196a](http://denuncias.supreduc.cl/memberpages/denuncias.aspx?tema=d963d9a7-c40d-c40de-9626-005056a4196a)

C. De las medidas para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales.

Dentro de las medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales, se destacan las siguientes:

1. Para la selección del Personal:

- a) Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente en proceso de selección.
- b) Revisar el registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.
- c) Informar al personal que ante la ocurrencia de cualquier hecho que pueda constituir una situación de abuso sexual o maltrato, el Colegio realizará, en cumplimiento al artículo 175 del Código Procesal Penal, la denuncia respectiva ante los organismos correspondientes, prestando el Colegio toda la colaboración necesaria para el total esclarecimiento de los mismos.

Procedimientos internos en baños y en sala de primeros auxilios:

- d) El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de estos. Este aspecto lo coordina Administración del Colegio.
 - e) Está prohibido que el personal del Colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desdefuera que se está provocando algún tipo de desorden en las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.
 - f) En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra alguna situación que obliga a cambiarle de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono debiendo quedar registro escrito de ello, o por cualquier medio escrito, o se le pedirá que concurra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá a cambiar la ropa y posteriormente se le avisará de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. El cambio de ropa deberá ser ejecutado por, al menos dos funcionarios del establecimiento, uno de ellos profesor del establecimiento.
 - g) En caso de emergencias, el personal está autorizado a remover prendas del estudiante, en presencia de otra persona que trabaje en el Colegio, salvo que la situación requiera una acción rápida, a fin de evitar un daño mayor al estudiante, como, por ejemplo, en caso de quemaduras, heridas sangrientas, etc.
- 2. Capacitación.** Los alumnos serán instruidos en estos temas mediante las horas destinadas a la formación, tales como las jefaturas de curso, tutorías y actividades del plan de formación.

D. Del trato con los estudiantes.

1. Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los alumnos, que puedan ser mal interpretadas.
2. Las tutorías de orientación con alumnos deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
3. En los períodos de cada recreo se establecen turnos en el patio realizados por docentes.
4. Al término o al inicio de las clases, los profesores y todo funcionario del Colegio procurarán no estar a solas con un estudiante en el interior de la sala de clases u otros espacios cerrados sin visibilidad desde el exterior.
5. De igual forma, las oficinas y sala de clases donde se atiende a los estudiantes deben tener visibilidad desde el exterior.
6. El personal del Colegio sólo podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes, en la medida que correspondan a instancias oficiales de la institución.

E. Procedimientos para enfrentar situaciones problemáticas.

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos. Sólo cuando ésta no sea capaz de garantizar dicha protección, el Colegio debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección tal como una medida de protección en un tribunal de familia.

Ante la ausencia de éstos, o ante su resistencia o negativa para¹³ realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un miembro de la familia, el colegio debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al colegio le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

A continuación, se detallan protocolos de actuación frente a situaciones de sospecha, denuncia o constatación de vulneración de derechos en el ámbito del abuso o agresión sexual. Estos protocolos contemplan medidas de acción que pretenden proteger a la víctima y recopilar los antecedentes necesarios para tomar decisiones correctas y procedentes.

Cuando en los protocolos se habla de “constatación” de un hecho se refiere a que el acto impropio fue observado de manera directa por un testigo, se ha obtenido una evidencia concreta como un registro fílmico u otro o el agresor ha sido descubierto in fraganti.

13. “Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc, Unidad de Transversalidad Educativa, 2017, p9-11.

Estos protocolos se complementan con todos los artículos que sean pertinentes de los **Títulos X y XI** del presente reglamento, referidos a los procedimientos para acoger denuncias, verificar hechos, aplicar sanciones y medidas disciplinarias.

1. Frente a la denuncia o sospecha de una situación de abuso sexual:

- a) Se debe informar al Encargado de Convivencia Escolar o al subdirector de Ciclo de manera inmediata.
- b) El Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el subdirector de Ciclo, dentro del plazo de 24 horas, deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, distinguir entre un conocimiento directo del hecho o el conocimiento de un comentario sobre la supuesta agresión.
- c) Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva protegiendo la intimidad de los involucrados.
- d) El establecimiento educacional no debe interrogar al niño o adolescente en el contexto del delito mismo denunciado, ni investigar el delito en sí mismo ni confrontar con el presunto agresor.
- e) El Colegio no está facultado por normativa legal a iniciar una investigación en torno a la existencia del hecho denunciado o conocido, si no que denunciar, junto con colaborar en todas aquellas instancias solicitadas por las autoridades. No obstante, para realizar una denuncia formal se debe tener certeza de que la denuncia o sospecha tiene un fundamento razonable, por lo que el colegio sí puede entrevistar al alumno denunciante para conocer los alcances y detalles de lo denunciado.
- f) A la brevedad, se cita al apoderado para comunicarle la situación ocurrida, relatándole los hechos de manera objetiva y entregando la información recolectada dando así el contexto necesario para una correcta toma de decisiones.
- g) De tener sustento la denuncia o sospecha se le informa al apoderado que es su responsabilidad hacer la denuncia, si correspondiese, ante Carabineros, Ministerio Público, Policía de Investigaciones (PDI), Carabineros de Chile o Servicio Médico Legal (SML), no obstante, la Dirección le ofrece al apoderado poder acompañarlo en ese mismo momento a realizar la denuncia. Si lo anterior no es posible, o si existen antecedentes que el agresor o agresora es uno o ambos apoderados del estudiante, se procederá a realizar directamente la denuncia, en cumplimiento del artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) En todo momento se hará lo posible por resguardar la identidad de los involucrados, a menos que sea necesario para las tareas de protección del estudiante o de bien común de la comunidad.

1.1. Frente a una denuncia o sospecha de abuso sexual cometido por un funcionario del Colegio:

- a) Se debe informar al Encargado de Convivencia Escolar o al subdirector de Ciclo de manera inmediata.
- b) Se procederá a realizar las acciones tendientes para que el funcionario y el alumno denunciante no tengan contacto mientras dure la indagatoria de contexto.
- c) Citación de los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- d) El colegio inicia un procedimiento de recolección de información de contexto que permita establecer la plausibilidad de la denuncia o sospecha.
- e) Si la denuncia o sospecha tienen sustento se citará a los padres para comunicar la situación y pedirles que realicen la denuncia correspondiente: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- f) Se suspende de todas sus funciones al supuesto agresor.
- g) Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- h) Se resguarda la identidad del menor y del supuesto agresor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- i) El director informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación, resguardando la identidad de todos los involucrados.

1.2. Frente a una constatación de un hecho de abuso sexual cometido por un funcionario del Colegio:

- a) El funcionario será separado totalmente de toda función en el colegio.
- b) Citación de los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- c) La Dirección del Colegio realiza la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- d) Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor.

1.3. Frente a una constatación de un hecho de abuso sexual cometido por un alumno del Colegio a otro alumno:

- a) El alumno agresor será suspendido de inmediato de todas las actividades en el colegio. Se informa a sus padres del motivo de la suspensión.
- b) Citación de los padres de la víctima y a los padres del agresor para explicar la situación ocurrida.
- c) Si el alumno agresor tiene responsabilidad penal, la Dirección del colegio solicitará a los padres realizar la denuncia del caso a las autoridades

correspondientes: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

d) Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor.

1.4. Frente a una constatación de un hecho de abuso sexual cometido por el padre y o la madre (o quien cumpla la función paternal) del menor:

- a) Citación de los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida y el aviso de que el colegio denunciará.
- b) La Dirección del Colegio, realiza la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- c) Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor en el colegio.

F. De la existencia de adultos involucrados.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se aplicarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

G. De los lugares de la denuncia.

Para el cumplimiento de lo prevenido en los numerales anteriores, el Colegio realizará, preferentemente, la denuncia en cualquiera de los siguientes lugares:

- Fiscalía por medio electrónico y presencial.
- 4ª Comisaría de Carabineros de Chile en Concón.
- Policía de Investigaciones de Chile (PDI), Concón.

H. Medidas de resguardo.

Cuando lo estime conveniente, el Colegio, entregará las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.

Además, el Colegio debe cumplir con la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los alumnos involucrados en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre

acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

I. De la derivación a instancias externas de evaluación de apoyo.

Se sugerirá apoyo profesional a los afectados a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

J. Del seguimiento.

Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de sospecha de abuso, a través de llamados telefónicos, entrevistas, comunicación con profesionales externos, entre otros.

Según sea el caso, se realizará seguimiento con el estudiante, con el fin de contener e indagar en las repercusiones del proceso de denuncia.

ARTÍCULO 40. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

A. Del uso de alcohol y drogas.

El Colegio considera que el uso de alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo en su desarrollo.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como *“toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”*¹⁶. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

El colegio asume la labor educativa de ayudar a las familias y la sociedad en la prevención en el consumo de drogas. Por lo anterior, en la asignatura de Ciencias Naturales, en los programas del Plan de Formación, cursos de orientación para padres y capacitación a profesores se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas relacionadas con esta materia. Se abordarán factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

Es responsabilidad de la Dirección del Colegio, de acuerdo con la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del Colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, tribunales de familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director del Colegio. Para efectos de este reglamento, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

B. Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del colegio.

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno consumiendo, portando o estando bajo los efectos de cualquier tipo de drogas y/o alcohol en alguna de sus dependencias deberá dar aplicación al o los procedimientos establecidos en los **Títulos X y XI** de este reglamento.

En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo con el artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar el director del Colegio. El alumno involucrado debe permanecer en el recinto mientras se toma contacto con su familia.

El Colegio proporcionará las medidas formativas y de apoyo dirigidas al alumno directamente afectado y a la comunidad educativa en su conjunto, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos

especializados de la red de apoyo presente en el territorio, cuando corresponda. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Además, se activarán los mecanismos de apoyo y las medidas necesarias a fin de garantizar el derecho para acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan a cada situación.

C. Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas fuera del colegio, pero en marco de una actividad formativa (ej. deporte, visita cultural, salida de ayuda fraterna, barras, retiros, convivencias, trabajos sociales, viajes de estudio, etc.).

Todo miembro de la comunidad escolar debe comunicar la situación acontecida de forma inmediata a las autoridades del Colegio (Encargado de Convivencia, Subdirector, Director) para luego aplicarse el procedimiento establecido en el Título X de este reglamento.

En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas o participar de la actividad en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el profesor puede optar por mantener al alumno involucrado en el grupo, informando que de vuelta al Colegio se aplicará este Reglamento, o de lo contrario enviarlo de regreso con el consentimiento de la familia. Siempre se debe resguardar el bien superior del menor.

En caso de consumo, se estará a lo definido en las faltas y sanciones de este Reglamento. En caso de porte o tráfico de drogas ilícitas, de acuerdo con lo señalado el artículo N°50 de la Ley N°20.000, se debe denunciar el hecho ante el Ministerio Público, la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile dentro de las 24 horas siguientes. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga, debiendo esperarse la llegada de los respectivos funcionarios policiales.

D. Procedimiento a seguir en caso de microtráfico al interior del colegio en una actividad del colegio (ej. deporte, visita cultural, salida de ayuda fraterna, barras, retiros, convivencias, trabajos sociales, viaje de estudios, etc.)

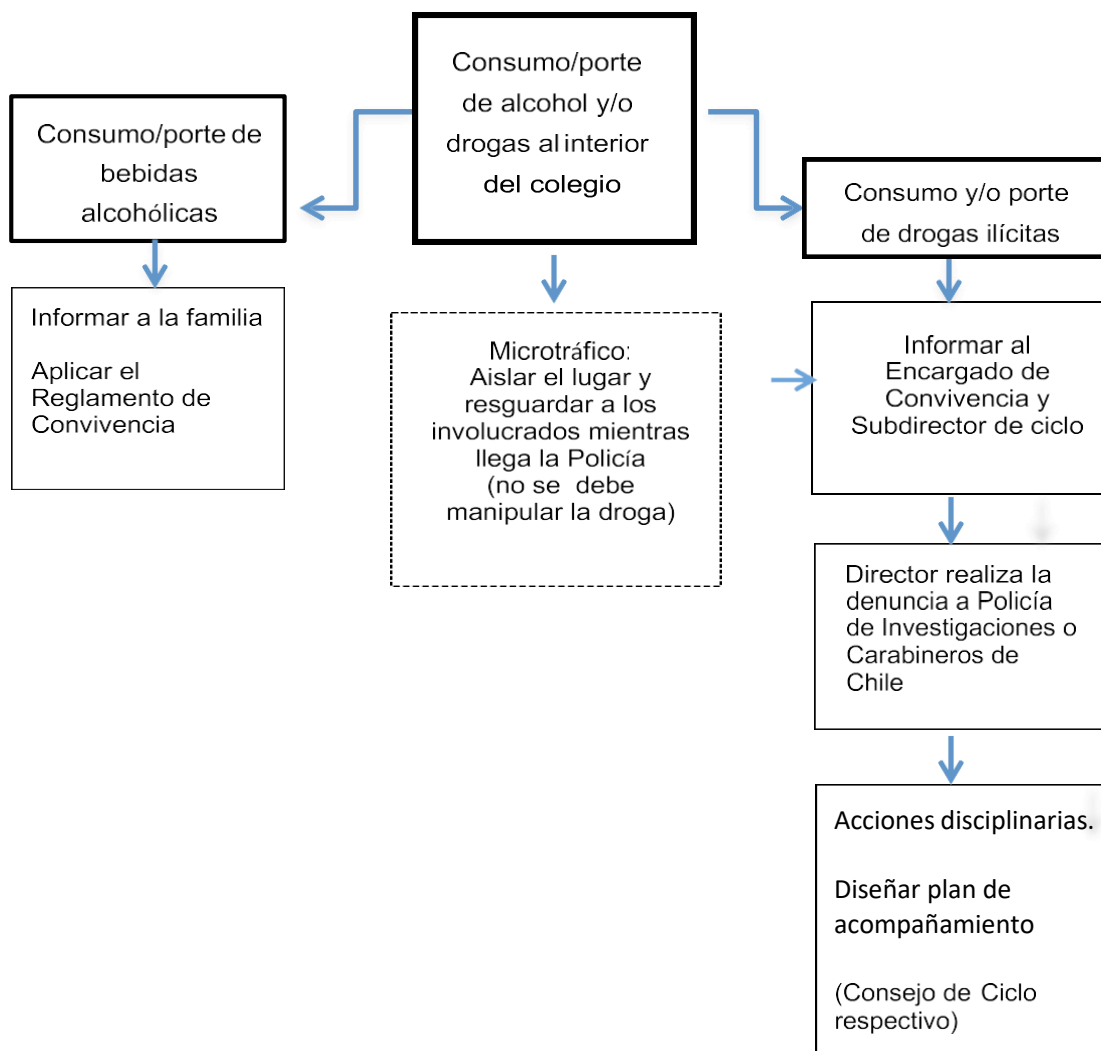
Todo miembro de la comunidad escolar debe comunicar la situación acontecida de forma inmediata a las autoridades del Colegio (Encargado de Convivencia, subdirector, director). De acuerdo con la Ley N° 20.000, se debe hacer la denuncia ante el Ministerio Público, la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile dentro de las 24 horas siguientes. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga, debiendo esperarse la llegada de la Policía.

Los alumnos involucrados serán trasladados a la **sala de primeras atenciones** y se tomará contacto con los apoderados. Posteriormente, en caso de ser posible, serán acompañados a una sala por el subdirector de Ciclo, debiendo permanecer con un testigo (que puede ser otro docente, Coordinador o Directivo), con el objeto de resguardar la información, a la espera del arribo del apoderado. Inmediatamente se da aviso al director del Colegio.

El subdirector de Ciclo y el Encargado de Convivencia establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).

Una vez que el director del Colegio haya hecho la denuncia, el Colegio aplicará el procedimiento establecido en los **Títulos X y XI** de este reglamento.

E. Diagrama resumen de acción para situaciones de consumo de alcohol y/o drogas.



ARTÍCULO 41. SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES.

A. Del propósito de esta normativa de actuación en casos de accidente escolar.

Los artículos siguientes tienen por objeto regular las acciones a seguir por el Colegio en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un estudiante durante la actividad escolar.

Los estudiantes, que tengan la calidad de alumnos regulares del Colegio, quedarán sujetos según la ley 16.744 al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento.

B. Del seguro complementario para accidentes escolares.

El sostenedor del colegio ha contratado un Seguro de Escolaridad y de Accidentes Personales para los alumnos como un beneficio para los apoderados sostenedores económicos. Esto aplica para todos los alumnos del colegio Montemar, debidamente matriculados para el año escolar correspondiente y que se mantengan al día en el pago de sus colegiaturas mensuales.

La forma de operar será la siguiente:

1.- Seguro de Accidentes Personales.

Este seguro cubre el Reembolso de Gastos Médicos, Farmacéuticos y Hospitalarios a consecuencia de un accidente que sufra el alumno dentro o fuera del colegio, durante los 365 días del año. Se aplica para la diferencia no cubierta por el sistema de salud al que esté afiliado el alumno hasta un tope anual expresado en UF por alumno. Como adicional, tiene un seguro por Invalidez Total y Permanente 2/3 por accidente del alumno.

Si el alumno sufre un accidente, los padres podrán optar por las siguientes alternativas de atención:

- Centros médicos sin convenio: en estos casos las atenciones deberán ser canceladas directamente por el apoderado de acuerdo al sistema previsional de salud que cada uno tenga y posteriormente pedir el reembolso respectivo directamente a la compañía, con la copia original de los bonos pagados y el formulario de Denuncio de Siniestro firmado por el médico tratante.

- Centros médicos en convenio con la compañía aseguradora: en estos casos el centro médico realiza automáticamente el descuento después de que se cancele la prestación usando el sistema de salud de cada apoderado.
- Gastos por Hospitalización: En caso que el accidente del alumno requiera de hospitalización, el gasto deberá ser pagado directamente por el apoderado, reembolsado en su Isapre y posteriormente llevar la documentación para que la reembolse la compañía de seguro.

2.- Seguro de Escolaridad.

Este seguro cubre el valor de las colegiaturas del alumno, en caso de fallecimiento o invalidez total permanente de 2/3 del apoderado sostenedor económico, desde Play Group a IV año de Educación Media por un monto en UF por alumno al año.

Al inicio de cada año escolar, SIEL SA da a conocer a todas las familias, el nombre de la compañía contratada y la actualización de los centros en convenio junto con los montos establecidos como topes.

C. Atención de primeros auxilios y de un accidente escolar.

La **“sala de primeras atenciones”** del colegio es una sala especialmente destinada y habilitada para atender a los alumnos que no se sientan bien de salud o para realizar las primeras atenciones en caso de un accidente ocurrido en el colegio.

La **sala de primeras atenciones** es una sala de paso, en la cual se deben tomar las decisiones oportunas y posibles para derivar al alumno de regreso a clases, a su hogar o a un centro de atención de salud.

La **sala de primeras atenciones** depende orgánicamente de la Inspectoría General y estará atendida por un técnico en enfermería (TENS) y o por un profesor acreditado en primeras atenciones.

Las funciones del TENS en sala de primeras atenciones son:

- Evaluación y primera atención de los casos que presenten signos y/o síntomas de enfermedad aguda o crónica (Control de signos vitales, Curaciones simples, Inmovilización en lesiones traumáticas, Detección de signos y síntomas sugerentes de enfermedad, Contención inicial en caso de enfermedades de salud mental, Administración de medicamentos, sólo con receta médica firmada por un médico, entregada por los apoderados en su envase original)
- Atención en caso de accidentes y emergencias, prestación de primeros auxilios, estabilización, maniobras de reanimación cardiorrespiratoria, entre otras.

- Registrar cualquier visita o atención prestada en la ficha de cada alumno en la plataforma **SIAE**.
- Asegurar que la información de contacto, de seguro escolar y de administración de medicamentos con receta médica se encuentre actualizada por parte de los padres.
- Abastecimiento de insumos
- Mantener la sala de primeras atenciones, limpia, ordenada y en buen estado.
- En caso de enfermedades infecto contagiosas y/o situaciones sanitarias complejas realizar el seguimiento y notificación necesaria, realizar capacitaciones a la comunidad escolar en coordinación con el colegio. Tomar las medidas necesarias para resguardar la salud de la comunidad escolar.
- Coordinar campañas de vacunación ministerial, en conjunto con el Inspector General del colegio.

Procedimiento de atención general:

- Para ingresar a la sala de primeras atenciones los alumnos deberán traer documento de autorización del profesor con el que estén en clases y si regresa a la sala debe hacerlo con el documento emanado por la TENS o el Inspector General. Si el alumno acude a la sala de primeras atenciones en horario de recreo de forma espontánea, para regresar a su sala de clases debe hacerlo con el documento de la TENS o el Inspector General.
- Todas las atenciones realizadas en la sala de primeras atenciones, deben ser registradas el mismo día antes de las 18.00 h, por el TENS en la ficha del alumno en SIAE según corresponda. Luego de registrar y guardar la atención de un alumno, automáticamente se les enviará un mensaje a los apoderados a través del sistema SIAE.
- Retiros: La indicación de retiro del colegio del alumno es por parte del Inspector, pero debe ser informado al profesor jefe.
- En caso de que observe lesiones por abuso o bullying deberá comunicar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o subdirector de ciclo correspondiente.
- Si llegan alumnos con intentos de suicidios, bajo la influencia del alcohol y/o drogas, se manejará de acuerdo al protocolo del colegio comunicando inmediatamente al encargado de Convivencia Escolar.
- Queda expresamente prohibido al TENS responder inquietudes que escapen de la naturaleza de sus funciones. En caso de ser necesario deberá derivar al Inspector, sus padres, profesor jefe, tutor, o encargado de convivencia escolar.
- El TENS del colegio debe estar informado con anterioridad cuáles son los alumnos con necesidades médicas especiales, siendo el colegio el encargado de mantener esta información actualizada.
- Los padres tienen la obligación de completar la ficha de salud de sus hijos que está en la plataforma de gestión SIAE y de avisar toda situación necesaria que el colegio deba saber con respecto a la salud de sus hijos.
- En lo referente a los temas de salud, el manejo es el mismo que con el resto de los alumnos, a diferencia, de que requiera un manejo especial, tal como en el caso de niños con diabetes, bombas de insulina, asma, epilepsia, movilidad reducida entre otros.
- Si el alumno llega enfermo al colegio, se notificará a los padres de su estado y se solicitará que sea retirado lo antes posible, ya que en sala de primeras atenciones no existen las

condiciones para que los alumnos permanezcan por muchas horas y eventualmente podría contagiar a otros alumnos.

- Es importante considerar que parte de las situaciones de salud de un alumno pueden estar contempladas aquellas relacionadas con zoonosis como la pediculosis u otras, situación en la cual un alumno no debe ser enviado al colegio hasta resolver su condición.
- En la Sala no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. Excepcionalmente se administrará medicación en aquellos casos que se presente el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y administración del medicamento. El apoderado deberá entregar el medicamento en su envase original, acompañando solicitud escrita para que se administre al alumno la misma.
- No se considerarán válidas las comunicaciones ni las autorizaciones de medicamentos por vía telefónica.

D. Centros de derivación de nuestro colegio.

Cuando un alumno requiera de una atención mayor ya sea por diagnóstico o por procedimiento los padres deberán llevar a sus hijos a un centro asistencial de salud. Si los padres no se encuentran disponibles por encontrarse imposibilitados de llegar prontamente, el colegio puede realizar el traslado del alumno previa autorización por escrito, vía correo, de los padres.

Del mismo modo cuando los padres no están ubicables y frente a una situación de emergencia el colegio tomará todas las decisiones de derivación necesarias para que el alumno pueda ser atendido a la brevedad.

Bajo las condiciones de posibilidad los traslados de parte del colegio serán realizadas a los centros de preferencia que los padres hayan indicado en la ficha de salud de su hijo, sin embargo, frente a una emergencia de gravedad se derivará al centro asistencial competente más cercano.

Los centros de derivación tenidos en cuenta en el colegio son los siguientes:

1. Clínica Reñaca, Viña del Mar
2. IST, Concón
3. SARS, Concón
4. Clínica Ciudad Del Mar, Viña del Mar
5. Hospital Gustavo Fricke, Viña del Mar
6. Hospital Naval Almirante Neff, Viña del Mar

E. Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas.

1. Toda salida oficial de alumnos para desarrollar actividades fuera del establecimiento debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes al interior del Colegio y a los apoderados, mediante circular.
2. La participación del alumno debe ser autorizada por el apoderado, mediante el envío al Colegio de colilla firmada o comunicación en la libreta. Si el alumno no presenta oportunamente esta colilla firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el Colegio en alguna actividad académica.
3. El alumno debe estar en buenas condiciones de salud para participar en la actividad o salida pedagógica siendo responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier condición o enfermedad del alumno a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la actividad de que se trate.
4. Asimismo, el apoderado debe informar al Colegio oportunamente de cualquier tratamiento y/o medicación la que deberá ser administrada de forma autovalente y no depender de otro para esa función. El Colegio podrá no autorizar la participación de los alumnos que estén bajo tratamiento que comprometa su salud.

F. Ficha de salud.

El Colegio cuenta con la Ficha de Salud personal del alumno, la que se completa por los apoderados al matricularlo.

Es deber del apoderado mantener esta Ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación de enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, seguro escolar.

G. Consideraciones generales.

Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos los alumnos y a la comunidad escolar, es importante destacar que el alumno no debe ser enviado al Colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio.

Los estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:

1. Fiebre.
2. Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.
3. Complicaciones respiratorias.
4. Peste o sospecha de ésta, como pediculosis u otra
5. Indicación médica de reposo en domicilio.
6. Sin culminar el reposo indicado (convalecencia).

El Colegio podrá sugerir a los apoderados la permanencia del alumno en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

ARTÍCULO 42. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Colegio cuenta con un administrador, quien tiene a cargo un grupo de Auxiliares de Servicios y Mantenimiento, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del colegio. Asimismo, se mantiene un contrato con una empresa de sanitización y desratización, debidamente certificada, la cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal.

TÍTULO VII. REGULACIONES A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

ARTÍCULO 43. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

La dimensión Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.

De este modo, nuestros profesores, coordinadores, subdirectores y director trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza- aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

Considerando lo anterior, la dimensión Gestión pedagógica se organiza en los subdimensiones Gestión curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula, y Apoyo al desarrollo de los estudiantes.

El Colegio posee un Plan Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio.

ARTÍCULO 44. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

El Colegio posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente y difundido a la comunidad al momento de matricular.

Este reglamento se despliega en el **Título VIII** del presente documento y en él se contemplan todos los procedimientos evaluativos, de promoción y las situaciones académicas especiales.

ARTÍCULO 45. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO.

A. De los viajes de estudio y salidas pedagógicas.

Las actividades que se realizan fuera del establecimiento educacional se dividen en dos tipos: salida pedagógica y giras de estudio o formación. Estas se registrarán por los siguientes artículos que ayudarán a tener claridad sobre los derechos y deberes de quienes participan de ellas.

Todas estas actividades están sujetas a la normativa vigente del colegio y no solo de estos artículos. Se aplicará a estas actividades el Reglamento Interno Escolar.

B. De las salidas pedagógicas.

1. Son actividades organizadas por el profesor jefe, de asignatura o de una rama o taller del colegio.
2. El propósito es siempre pedagógico, cultural o formativo.
3. El profesor encargado de la actividad deberá solicitar autorización con al menos 15 días de anticipación al subdirector del ciclo de manera directa o por medio de algún coordinador.
4. Si la actividad se realiza en horas de clases, antes de la salida de clases oficial, se deben considerar los siguientes aspectos:
 - a) Debe considerar una hora de inicio y de término.
 - b) Debe contar con la autorización expresa de los padres (colilla firmada al profesor jefe, comunicación, mail de los padres) entregada, como plazo máximo, el mismo día de la salida.
 - c) El alumno que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad. El Colegio adoptará las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
 - d) En caso de que un alumno no pueda ser retirado a la hora señalada debe ser informado y es responsabilidad de los padres.
 - e) El profesor jefe o profesor encargado debe estar físicamente en la actividad de inicio a fin. Requiere de un profesor acompañante por cada 18 alumnos.
 - f) Se debe avisar al inspector general.
 - g) Se debe registrar salida en portería.

5. Existe la posibilidad de que un determinado curso, fuera del horario escolar, opte por realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar del mismo a la Dirección del Colegio, y por lo tanto no se rige por el presente reglamento. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al Colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes y apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no participa de ella ningún profesor del Colegio.
6. El detalle de las medidas de seguridad se encuentra en el Plan integral de seguridad (**PISE**), contenido en el **anexo 1** de este Reglamento.

C. De los viajes de estudio o formación.

Son parte de las actividades propias del Colegio que, a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un fin formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca en las actividades institucionales.

Se denomina viaje de estudio a toda actividad realizada fuera del establecimiento educacional y que tenga una duración mayor a una jornada escolar o que involucre varios días.

En este contexto, los viajes de estudio, también se registrarán desde este momento por las directrices que menciona el presente documento.

Para estos viajes de debe cumplir con los siguientes preceptos:

1. Las actividades realizadas en las giras de estudio o de formación, autorizadas por Dirección, son entendidas como parte de las normas del Colegio y las emanadas del Ministerio y Superintendencia de Educación.
2. El encargado de la actividad deberá solicitar autorización al subdirector de ciclo o de formación correspondiente, por ejemplo, viaje de alumnos de E. media al subdirector de Media, retiro espiritual para alumnos al subdirector de Formación. Una vez recibida la autorización se debe avisar a la secretaria del colegio para que envíe la solicitud a la Secretaría Ministerial de Educación.
3. Al momento de darse inicio a esta actividad, y hasta el término de la misma; el profesor jefe o profesor encargado es el responsable. Por lo tanto, los estudiantes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de una determinada actividad programada.
4. Los profesores que dirijan la delegación cuentan con la autoridad para suspender la gira en el momento que lo indiquen, en caso de que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de ésta.
5. Los responsables del viaje deben solicitar con el tiempo necesario (60 días) todos los antecedentes de la empresa que prestará los servicios de transporte y estadía de la delegación. Entiéndase licencia de conducir,

- cantidad de conductores, certificados de antecedentes penales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores, revisión técnica, elementos de primeros auxilios, extintor, Itinerario, y demás elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
6. En el caso que la actividad se desarrolle fuera del país es requisito esencial, que todos los participantes del viaje cuenten con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades. En el caso de viaje por avión y de visitas a lugares de gran altura, será necesario acreditar la salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos. De no cumplir con estos requerimientos, podría ser excluido del viaje.
 7. Está completamente prohibido el consumo de alcohol a todos los integrantes de la delegación menores de 18 años. Rige para todos los efectos la normativa de consumo de alcohol y drogas presente en este Reglamento.
 8. Las normas y manejo de grupo específico, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.
 9. En dependencias del Colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia.
 10. Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
 11. No está permitido que grupos pequeños de estudiantes, realicen actividades separadas de las actividades programadas en conjunto. La excepción será si son acompañados por un adulto y con la aprobación del profesor o profesores a cargo quienes son los últimos responsables.
 12. Los profesores que serán parte del viaje serán elegidos por Consejo de Dirección del Colegio.
 13. El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección con 30 días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
 14. Cualquier instancia que no está contenida en estas normas de actuación, debe ser resuelta como única instancia por la Dirección del Colegio.
 15. Los padres y apoderados deberán firmar una autorización escrita mediante la cual aceptan las normas fijadas por el Colegio para el desarrollo de la salida.
 16. Debe asistir al menos dos docentes a cargo del grupo de estudiantes.

TÍTULO VIII. REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN (REGLAMENTO ACADÉMICO)

ARTÍCULO 46. SOBRE EVALUACIÓN.

A.- Conceptos sobre evaluación:

Evaluar es emitir un juicio de valor sobre el desempeño que un alumno tiene en las diferentes áreas de su formación como estudiante: en los aspectos del crecimiento de su personalidad, formación humana y rendimiento académico, para tomar decisiones que le ayuden a mejorar continuamente.

Una **prueba** es un instrumento de medición que permite recoger información sobre el desempeño de un alumno en las habilidades, destrezas o conocimientos que se consideran en el proceso de enseñanza-aprendizaje de una asignatura.

Las pruebas pueden ser de diferentes tipos, atendiendo a diferentes técnicas de evaluación y medición, así puede haber pruebas escritas, de desarrollo o estructuradas, observación directa de una ejecución, entrega de encargos, evaluación tipo juicio de experto, etc.

Una prueba puede ser una tarea, un cuestionario, un trabajo de investigación, una disertación, un documento con muchas o pocas preguntas, etc.

Calificar es asignar una nota numérica, literal o conceptual, al desempeño de un alumno, con el fin de indicar el estado de logro con respecto a un aprendizaje.

Procedimiento de evaluación o medición es el contexto en el que se aplica una prueba y considera todos los elementos ambientales, técnicos o valóricos, que influyen en el desarrollo adecuado de este procedimiento. Así por ejemplo, el comportamiento que debe tener el alumno en la prueba, los materiales que debe llevar para realizar la evaluación (instrumentos musicales, calculadora, equipo deportivo, etc.), las conductas valóricas como la honestidad o el respeto por los demás, la puntualidad para llegar a la prueba, el silencio que debe guardar terminada su evaluación, si es que los demás compañeros aún no terminan, el seguimiento de las instrucciones que debe cumplir para realizar la tarea, son algunos de los elementos que influyen en este procedimiento.

El cumplimiento de estos requisitos es la conducta de entrada mínima para rendir su prueba y, por lo tanto, es parte de su calificación. Si algún alumno interfiere con este procedimiento o no cumple con lo solicitado, especialmente cuando, además, sus conductas afecten el procedimiento de los otros alumnos medidos, su calificación será consignada con la nota 1.0 (uno).

B.- Tipos de evaluación:

Los alumnos deberán ser evaluados en todas las asignaturas de aprendizaje que contempla el plan de estudios, en periodos semestrales. Esta evaluación tiene dos ámbitos de acción:

- **Evaluación formativa:** en ella se incluyen todos los procedimientos evaluativos necesarios para entregar información oportuna a los padres, alumno y al colegio, sobre el estado de avance en el logro de un objetivo o unidad de aprendizaje por parte del estudiante.

El análisis de las conclusiones de este tipo de evaluación deberá generar tareas académicas para ayudar a los estudiantes a alcanzar el aprendizaje deseado. Este tipo de evaluación debe tener la misma formalidad que cualquier otro tipo de evaluación y, por lo tanto, el colegio dispondrá de un registro objetivo para almacenar esta información.

Antes de cualquier evaluación sumativa, es obligatorio que el profesor realice al menos una evaluación formativa y que ejecute las acciones correctivas correspondientes del proceso.

- **Evaluación sumativa:** Son evaluaciones que pretenden obtener información sobre el logro definitivo de un objetivo o unidad.

Sin perjuicio de lo anterior, nada se interpone para que una evaluación sumativa pueda generar acciones formativas que tiendan hacia el apoyo de aquellos estudiantes que no lograron suficiencia en su aprendizaje.

C.- Normas generales sobre evaluación:

1.- La evaluación es una parte integral de un **proceso de enseñanza y aprendizaje**, y no debe ser considerado como un evento separado, por lo tanto, el alumno debe formarse el hábito de estar siempre preparado para ser evaluado. En cada clase un profesor puede aplicar un instrumento de medición o prueba que permita ir evaluando el rendimiento y estudio de los alumnos.

Cada subdirección académica dirige un proceso de calendarización de pruebas con el fin de ayudar al alumno a organizar sus compromisos. Este calendario contempla las principales evaluaciones, pero no las únicas.

2.- Todos los alumnos deben rendir sus pruebas. En caso de que un alumno no pueda cumplir en la fecha prevista, deberá presentar justificativo por escrito de sus padres al reincorporarse a clases.

Los motivos para faltar a una prueba deben ser muy importantes, por lo que deben ser respaldados a través de justificaciones y documentos enviados al profesor jefe.

El coordinador académico de ciclo autorizará la reprogramación de una prueba, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 48º del presente reglamento.

3.- Los alumnos serán evaluados utilizándose para ello una amplia diversidad de instrumentos y técnicas de evaluación y medición, tanto cuantitativas como cualitativas.

Las decisiones sobre el procedimiento evaluativo que se aplica es competencia exclusiva del colegio y no están afectas a revisión de otra instancia de la comunidad escolar. Estas decisiones pueden incluir aplicación, diseño, corrección, ponderación, invalidación de instrumentos y aplicaciones, re corrección de pruebas, etc.

Cada coordinador académico velará para que los procedimientos evaluativos tengan el orden y la calidad profesional correspondiente, en conformidad con los conocimientos técnicos apropiados.

4.- Todos los instrumentos de medición que recogen información sobre objetivos de aprendizaje, se categorizan de la siguiente manera:

Prueba formativa: evaluación que pretende medir el nivel de logro alcanzado por un alumno en un periodo intermedio de un proceso lectivo. Su objeto es recoger información grupal e individual para que se realicen acciones correctivas que mejoren el aprendizaje. Lleva calificación no oficial coeficiente 1.

Prueba sumativa parcial: evaluación que pretende medir el nivel de logro alcanzado por un alumno en un periodo intermedio de un proceso lectivo. Lleva calificación oficial coeficiente 1 (uno coma cero).

No se puede aplicar de manera grupal o individual una evaluación sumativa, sin antes haber aplicado, corregido, entregado los resultados y realizado acciones correctivas de una prueba formativa.

Prueba sumativa Global: evaluación sumativa que involucra varios contenidos, habilidades y/o destrezas correspondientes a una o más unidades de aprendizaje. Lleva calificación oficial coeficiente 2.

Examen sumativo: evaluación, equivalente al 20% de la nota oficial anual, que se aplica al finalizar el año escolar en los cursos de 5º básico a IV medio.

El examen tiene como propósito sintetizar los aspectos más relevantes de lo aprendido por un alumno en la asignatura.

ARTÍCULO 47. SOBRE EVALUACIÓN DE ASPECTOS FORMATIVOS O DE LA PERSONALIDAD.

También llevarán calificación los **aspectos formativos correspondientes al desarrollo del carácter y la personalidad**, de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

Calificación	Concepto	Descripción
MB	<i>Muy Bien</i>	<i>Se destaca totalmente el aspecto evaluado.</i>
B	<i>Bien</i>	<i>Se destaca, aunque se puede mejorar aún más.</i>
S	<i>Suficiente</i>	<i>El aspecto se observa mínimamente. Debe mejorar a la brevedad.</i>
I	<i>Insuficiente</i>	<i>Es aspecto medido no se observa o es muy débil. Debe procurar mejorar de manera inmediata.</i>

La calificación de estos aspectos no tiene incidencia en la promoción de un alumno de un año a otro, sin embargo, puede tener efectos en el ámbito académico, en la consideración de premios, beneficios u otros aspectos otorgados por gracia por parte del colegio, situaciones en las que los aspectos formativos son incidentes.

Antes de la entrega de la correspondiente informativa, cada profesor jefe y de asignatura debe calificar a sus alumnos en estos aspectos, de manera que en el informe irá un promedio de la apreciación que los docentes tienen de los alumnos en estos aspectos.

Cada coordinador de formación de ciclo velará para que los procedimientos evaluativos de los aspectos formativos, correspondientes al desarrollo del carácter y de la personalidad, posean el orden y la calidad profesional correspondiente, en conformidad con los conocimientos técnicos apropiados.

Cuadro de aspectos formativos de desarrollo del carácter y la personalidad

<i>Vida de fe</i>	<i>Cuidado del entorno</i>
<i>Solidaridad</i>	<i>Presentación personal</i>
<i>Amistad</i>	<i>Responsabilidad</i>
<i>Actitud ante el trabajo</i>	<i>Respeto</i>
<i>Comportamiento</i>	<i>Fortaleza o reciedumbre</i>
<i>Autonomía</i>	<i>Compromiso con el colegio</i>

ARTÍCULO 48. CALIFICACIONES.

1.- El número de calificaciones mínimas de cada asignatura por cada informativa, estará determinada por el número de horas semanales y en base a la fórmula siguiente:

$$\text{Mín.} = (N^{\circ} \text{ Horas semanales} * \text{un medio}) + 1$$

Se consideran solo enteros

Sin perjuicio de lo anterior, el subdirector o coordinador académico podrán autorizar un número menor de notas atendiendo a causas evidentemente justificadas.

2.- La escala de calificación para los aspectos académicos es de 1 a 7. Los alumnos que se presentan a rendir una prueba y cumplen con los requisitos mínimos solicitados para dicho procedimiento, tienen asignado un punto base, por lo que su **calificación académica mínima** es un 2,0 (dos coma cero).

La nota 1 (uno coma cero) se reservará para situaciones tales como:

- a. No haber asistido a la evaluación y no justificar dicha inasistencia.
- b. No asistir a la reprogramación de un procedimiento evaluativo.
- c. Interferir en el normal desarrollo de un procedimiento evaluativo, ya sea, que se afecta a sí mismo o a los demás participantes.
- d. En el caso de falta de probidad como lo contemplado en el artículo 31º

del presente reglamento.

3.- Para los procedimientos evaluativos académicos que llevarán calificación oficial sumativa, la nota mínima de aprobación es un 4,0 (cuatro coma cero).

4.- Los profesores deben revisar diligentemente las actividades evaluadas, ya sean de carácter formativo o sumativo, de manera que puedan cumplir con la función de retroalimentación que es inherente a los procesos evaluativos.

También los docentes deberán registrar dichas calificaciones en el portal de notas o libro digital, en el que habrá un espacio para las calificaciones formativas y otro para las sumativas.

5.- Además, todo profesor deberá dejar respaldo físico de las actividades evaluadas y de los instrumentos utilizados, esto es, formativas, sumativas y de procedimientos especiales, dejando ordenadamente una copia de dichas actividades en una carpeta denominada “carpeta de evidencias evaluativas”.

6.- El alumno que no rindiese una prueba o examen obtiene la calificación 1.0 (uno). Sin embargo, si existiese una razón del incumplimiento relativa a una enfermedad u otra consideración de orden superior, debidamente justificada, se procederá a reprogramar su evaluación. Mientras el alumno no rinda su prueba, la calificación que debe ingresarse al registro de notas es un 1.5 (uno coma cinco), y equivaldrá a nota pendiente.

Al alumno que no justificase la ausencia a la rendición de una prueba o faltase a una reprogramación se le ratificará la calificación mínima (1.0).

ARTÍCULO 49. EXÁMENES.

1.- Al término del año lectivo los alumnos de Quinto Básico a Cuarto medio deberán rendir un examen final, que tendrá una ponderación de 20% sobre la nota sumativa final anual.

En los cursos de 5º básico a 8º Básico, las asignaturas que deben aplicar examen son: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Teológica y Ética, Idioma Extranjero y Cultura Religiosa.

De I a III medio, el examen se toma en los subsectores de Matemática, Lengua Castellana, Biología, Física, Química, Filosofía, Idioma extranjero y Ciencia Teológica y Ética.

Los alumnos de IV medio rendirán examen en las asignaturas de Lengua Castellana, Matemática y en Ciencias o Historia y no pueden eximir el examen.

2.- Los alumnos de Quinto y Sexto Básico deben rendir obligatoriamente sus exámenes sin posibilidad de exención.

3.- Los alumnos de Séptimo y Octavo Básico podrán eximir el examen en las asignaturas correspondientes, si se presentan con una calificación final igual o superior a 6,5 y cada uno de sus promedios semestrales son iguales o superiores a 6.0.

También cumple con el requisito aquel alumno que teniendo 6,5 de promedio en la asignatura, tuviese un promedio del primer semestre inferior a 6,0.

La subdirección de ciclo, considerando antecedentes médicos o de otra naturaleza de fuerza mayor, podría autorizar a un alumno que teniendo un promedio 6,5 en la asignatura, hubiese obtenido en el segundo semestre un promedio inferior a 6,0.

4.- Los alumnos de Enseñanza Media, I a III medio, se eximen del examen en toda asignatura cuyo promedio anual sea igual o superior a 6,3 y cada uno de sus promedios semestrales son iguales o superiores a 6.0.

También cumple con el requisito aquel alumno que teniendo 6,3 de promedio en la asignatura, tuviese un promedio solo del primer semestre inferior a 6,0.

La subdirección de ciclo, considerando antecedentes médicos o de otra naturaleza de fuerza mayor, podría autorizar la exención de un alumno que teniendo un promedio 6,3 en la asignatura, hubiese obtenido en el segundo semestre un promedio inferior a 6,0.

5.- La exención de un examen no es un derecho sino una gracia. Para eximir un examen, además del promedio aritmético solicitado, se debe cumplir con una serie de requisitos de orden formativo, tales como:

- a) No haber incurrido en acciones de deshonestidad o faltas a la probidad, tal como lo señala el artículo 53° de este reglamento, en las evaluaciones, trabajos o tareas durante el periodo afecto por el examen en cualquier asignatura, no solamente de aquella en la que pueda eximirse.
- b) No haber cometido otro tipo de faltas a algún procedimiento evaluativo de la propia asignatura.

- c) Comportamiento adecuado durante las clases de la asignatura a eximir.
- d) Asistencia regular a dichas clases. (sobre 75%)
- e) No haber sido suspendido ni tener una situación de condicionalidad de matrícula.
- f) No tener menos de un 80% de las evaluaciones programadas no rendidas.
- g) No tener calificación "I" (insuficiente) en uno o todos los aspectos formativos de "Comportamiento", "Responsabilidad" y "Actitud ante el trabajo".

La subdirección de cada ciclo, conformada por el subdirector y los coordinadores de ciclo, analizará y resolverá situaciones especiales que deriven de la aplicación de las condiciones anteriores. En caso de haber alguna duda, esta se resolverá a través del Consejo de Dirección.

6.- Excepción a la regla general de exención de exámenes.

Los alumnos que realizan actividades extracurriculares representativas, y que con ello promueven los principios y valores del colegio en actividades dentro y fuera del establecimiento, tendrán un beneficio académico y podrán eximirse con una décima menos del promedio exigible para su ciclo.

Dentro de este grupo de alumnos se consideran a los seleccionados de las diferentes ramas deportivas, los integrantes del coro oficial, el centro de alumnos, y alumnos que se destacan ganando concursos o premios a nombre del colegio en diferentes actividades patrocinadas por nuestro establecimiento.

Estos alumnos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Los alumnos de séptimo y octavo deben cumplir con los requisitos del punto número "3" de este artículo, solo que su promedio de cálculo es un 6,4 (seis coma cuatro).
- b. Los alumnos de I a III medio deben cumplir con los requisitos del punto número "4" de este artículo, solo que el promedio de cálculo es 6,2.
- c. Cumplir con el número 5 del presente artículo.
- d. Tener una asistencia de, al menos, un 80% a las clases, ensayos o entrenamientos.
- e. Tener una asistencia de al menos un 80% a los eventos, campeonatos, actividades en que el alumno es citado a representar al colegio.
- f. No haber incurrido en una falta que afecte la honra y el buen nombre de nuestro colegio y de nuestros principios y valores, mientras el

alumno lo representa en una reunión, actividad, evento o campeonato.

El alumno que considera que cumple con estos requisitos debe avisar al profesor jefe, quien entregará un listado al coordinador académico de ciclo.

7.- Cada año, en la primera semana de noviembre, la subdirección de ciclo debe informar un calendario con las fechas de los exámenes y un temario de lo que incluye dicha evaluación.

El profesor de cada asignatura entregará dos semanas antes de la publicación, dichos temarios al coordinador académico del ciclo para su revisión.

ARTÍCULO 50. CÁLCULO DEL PROMEDIO DE NOTAS O CALIFICACIONES.

Para el cálculo de los promedios de notas se procederá de la siguiente manera:

- a) Todos los promedios se utilizarán con un número entero y un decimal.
- b) Asignaturas con áreas: en el caso de que hubiese una asignatura dividida en áreas, en las informativas semestrales se entregan promedios de cada una de las áreas, pero estos promedios serán solo referenciales, ya que para el cálculo semestral se hace un barrido de todas las notas de la asignatura y luego se divide por el número de calificaciones. El promedio final tiene aproximación decimal desde 0,05.
- c) Asignaturas sin áreas: Se suman las calificaciones y se divide por el número total de ellas. El promedio final tiene aproximación decimal desde 0,05.
- d) Promedio anual de la asignatura para cursos de 1º a 4º Básico y de 5º a IV medio sin examen: se suman los promedios de los semestres y se divide por 2. El promedio final tiene aproximación decimal desde 0,05.
- e) Promedio anual de la asignatura con examen para cursos de 5º Básico a IV Medio: se suman los promedios semestrales y se dividen por 2, luego se multiplica por 0.8 y se le suma el valor del examen que es "examen por 0,2". Ambos cálculos tienen aproximación decimal desde 0,05.
- f) Promedio Final Anual: se suman todos los promedios finales por asignatura y se dividen por el número total de estas. El promedio final tiene aproximación decimal desde 0,05.

ARTÍCULO 51. INFORMATIVA DE NOTAS.

Periódicamente, cuatro veces en el año, los padres y alumnos serán informados por escrito, a través de un documento denominado “Informativa” sobre el estado de avance de sus hijos, tanto en los aspectos académicos como formativos.

La primera informativa se entregará en una fecha cercana a la mitad del primer semestre. La segunda contiene el cierre del primer semestre, y se entrega a vuelta de vacaciones de invierno. La tercera informativa se entrega en una fecha cercana a la mitad del segundo semestre, y la última en el periodo anterior a los exámenes o pruebas globales de final de año.

También los padres deberán asistir a entrevista con el profesor jefe, por lo menos tres veces al año, para conocer el estado de avance de sus hijos en los aspectos mencionados y tomar en conjunto medidas para fortalecer su desarrollo.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio provee un sistema de información virtual, que se accede a través de la página web del colegio ingresando a “Portal académico”, en donde aparece la información relativa a las calificaciones obtenidas por los alumnos, el calendario de pruebas, circulares e informaciones varias.

ARTÍCULO 52. DE LA PROMOCIÓN.

1.- Serán promovidos todos los alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Tener un 85% de asistencia. El Consejo de Dirección del colegio, oído el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia.
- b) Haber aprobado todas las asignaturas del plan de estudio del año correspondiente.
- c) Los alumnos que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- d) Igualmente, los alumnos que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel de logro general corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

2.- Sin perjuicio de lo señalado en el punto “1”, el colegio está facultado para no promover a un estudiante del que se tenga fundada convicción de que la promoción afectará su proceso de aprendizaje o del desarrollo personal en los cursos posteriores.

Esta decisión debe estar sustentada en un análisis deliberativo amplio relacionado con la vida del estudiante, y respaldada por un informe que debe presentar al Consejo de Dirección el coordinador académico de ciclo en conjunto con el profesor jefe.

Este informe debe contener evidencia cuantitativa y cualitativa, opiniones técnicas de especialistas, historial del alumno, y también debe considerar la perspectiva del alumno y o sus padres.

Los aspectos que pueden fundar dicha decisión pueden estar en el ámbito del desarrollo socioemocional, estado del proceso de enseñanza aprendizaje del alumno, aspectos relacionados con la salud, dificultades en la adquisición de competencias o habilidades que son pre requisitos necesarios para futuros aprendizajes, etc.

3.- La asistencia regular a clases es fundamental para que los alumnos puedan completar adecuadamente su desarrollo formativo y académico, por ello, la asistencia a clases es un deber del alumno y, por lo tanto, tiene el carácter de obligatorio.

Esta consideración sobre la asistencia como un deber está respaldada por el artículo 10° de la Ley General de Educación.

Cuando un alumno falta a clases se perjudica a sí mismo, y también a los demás. Es tarea de los padres asegurar la asistencia de sus hijos de manera continua y en horario completo a todas las actividades curriculares.

Si un alumno falta, deberán existir razones muy importantes para que ello ocurra. También, los padres deben evitar programar actividades que impliquen la ausencia de sus hijos al colegio, sin embargo, cuando por algún motivo importante, deban ausentar a sus hijos de clases, deben avisar anticipadamente de esta situación, de manera que el colegio pueda preparar la reprogramación de lo que el alumno dejará pendiente.

Las justificaciones por escrito de parte del apoderado con o sin respaldo médico o de otra índole no eliminan inasistencias, mas, sí se consideran para los procesos de promoción cuando no se cumple el 85% o para las reprogramaciones de procedimientos evaluativos.

Cuando el alumno no asiste al colegio por estar representándolo en alguna actividad

autorizada por este, charlas, campeonatos deportivos, encuentros científicos, etc., se considera como asistencia todo el tiempo que el alumno dedicó a dicha actividad.

4.- El alumno no puede repetir más de dos veces en el colegio, y cumpliendo el requisito de que puede ser una sola vez en cada ciclo (Enseñanza Básica y Enseñanza media).

5.- El colegio establece, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, que un alumno no puede tener en su curso más de dos años de diferencia con la edad que corresponde al curso en el que está estudiando, y que la edad máxima para estar en el sistema escolar es 20 años.

6.- La situación de evaluación y promoción de los alumnos quedará resuelta al finalizar el año escolar.

ARTÍCULO 53. SITUACIONES ESPECIALES.

1.- A los alumnos que tengan impedimento justificado para cursar en forma regular un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, deberá aplicárseles “procedimientos diferenciados”.

Se entiende por “Procedimientos diferenciados” la utilización de estrategias didácticas, de evaluación y pedagógicas en general, que permitan que un alumno que posee algún impedimento específico para cursar normalmente una asignatura, pueda hacerlo sin que ello signifique el incumplimiento de los objetivos propuestos por el plan de estudio.

2.- Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios. En caso de algún impedimento específico que obstaculice el normal desempeño de un estudiante, el colegio realizará las adecuaciones necesarias para que el estudiante pueda cumplir con su programa.

3.- Falta a la probidad en las evaluaciones.

Los valores de la justicia, honradez, respeto y otros, son elementos claves en la formación ética de nuestros alumnos, por ello que cualquier acción que contradiga dichos valores en cualquier instancia evaluativa atenta contra la correcta educación del alumno.

Las faltas a la probidad pueden ser varias y de diferente índole y se caracterizan por utilizar medios inválidos para cumplir con una obligación, obtener una calificación o para dar a conocer una realidad académica y formativa distinta a la real.

Estas faltas no solo afectan a una persona de manera individual, sino que también tienen efectos sobre los demás contraviniendo el sentido de justicia y equidad que debe imperar en el proceso educativo.

A modo de ejemplo se pueden citar los siguientes casos:

- Utilizar aparatos electrónicos durante una evaluación sin autorización del profesor.
- Copiar una o varias respuestas, total o parcialmente en una prueba o instrumento.
- Presentar el trabajo hecho por otro como propio.
- Plagiar la tarea o trabajo de un compañero con o sin autorización.
- Facilitar respuestas en una prueba.
- Descargar desde internet u otros medios digitales o bibliográficos, textos o trabajos y presentarlos como de autoría inédita.
- Falsificar una o varias calificaciones, ya sea adulterando una nota o presentando un instrumento evaluativo o informe de notas no oficial como propio del colegio.
- Falsificar la firma de los padres para dar a entender como recibida una comunicación, prueba o informe de calificaciones.
- Conseguir o comprar un instrumento de evaluación para conocerlo antes de su aplicación.
- Fotografiar una prueba, parcial o totalmente, y distribuirla por cualquier medio a alumnos que aún no rinden o no terminan de rendir dicha evaluación.
- Usar “torpedos” de cualquier índole (papel, cuaderno, digital, etc.) en una prueba en la que no está permitido el uso de contenidos a la vista.

Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan, a los alumnos que sean sorprendidos en una falta de probidad, se les aplicará calificación mínima 1 al trabajo o instrumento que está afecto a la situación y perderán derecho a eximir cualquier examen.

4.- Alumnos con necesidades educativas especiales.

El enfoque de nuestro colegio está orientado a trabajar con alumnos, cuyas dificultades de aprendizaje están en el orden normal de la pedagogía y la formación humana.

Por lo tanto, nuestras posibilidades para ayudar a un alumno con necesidades educativas especiales estarán limitadas por lo ya señalado en el punto “1” del presente artículo.

No obstante, el colegio cuenta con un equipo multidisciplinario denominado “Unidad Psicopedagógica” que está compuesta por un psicólogo, educadora diferencial y profesores coordinadores por cada ciclo.

La principal función de esta unidad es apoyar las labores de los profesores de asignatura para el trabajo con alumnos, que presentan estas características, como también asesorar a los profesores jefes para el trabajo con los padres de estos alumnos.

Entre otras tareas la Unidad recibirá, mediante derivación interna, alumnos que presentan dificultades en su aprendizaje para realizar diagnósticos iniciales para intentar identificar el origen de los obstáculos que afectan al alumno en su desarrollo.

También la Unidad ejecutará diagnósticos tempranos, que permitan identificar en los cursos inferiores posibles trastornos del aprendizaje posteriores.

Para los alumnos ya diagnosticados y o en tratamiento externo, apoyar las recomendaciones que el especialista ha solicitado al colegio previo análisis de estas.

La Unidad confeccionará planes de acompañamiento para cada alumno que sea identificado con NEE de manera que en las diferentes clases se puedan tener en consideración las recomendaciones y así contemplar los apoyos necesarios en la planificación de la clase por parte del profesor correspondiente a cada asignatura.

El trabajo que realizan los profesionales de esta Unidad está coordinado por un jefe, quien es el encargado de autorizar cada una de las actuaciones.

5.- Cierre anticipado del año académico.

En concordancia con los decretos de evaluación vigentes, el colegio puede autorizar el cierre anticipado del año escolar, también bajo ciertas condiciones, si un alumno debe anticipar el cierre de un semestre o periodo del año.

Solo es posible aplicar el cierre anticipado, si el alumno, junto con tener una razón muy importante y debidamente justificada, ha cumplido con al menos dos tercios del año escolar.

Estas situaciones las debe resolver únicamente el Consejo de Dirección del colegio.

Para solicitar el cierre anticipado del año escolar se debe cumplir con el siguiente protocolo:

- a) El apoderado del alumno debe enviar una carta al subdirector de ciclo solicitando el cierre anticipado. En esta se deben exponer los motivos de la solicitud.
- b) El subdirector presentará la situación al Consejo de Dirección para su resolución.
- c) El subdirector enviará respuesta por escrito sobre lo resuelto en ese caso.

ARTÍCULO 54. POTESTAD DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES.

El Consejo de Dirección del colegio deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1º básico a 4º medio. Entre otros, resolverá los casos de alumnos que, por motivos justificados, requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un periodo determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes, y de aquellas que no estén contempladas en el presente reglamento, velando porque el espíritu de este se cumpla.

TÍTULO IX. PROTECCIÓN A LA PATERNIDAD.

ARTÍCULO 55. DE LA PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE PATERNIDAD ADOLESCENTE.

El Colegio promueve la vivencia de una afectividad y sexualidad integrada desde la visión de la antropología cristiana, apoyando en la realización del proyecto de vida de cada alumno. En este sentido, y de modo congruente con la normativa sobre protección a los alumnos en dichas condiciones, el establecimiento acompaña al alumno –adoptando facilidades académicas y organizativas- y de ese modo apoya la retención de este, a efectos que se pueda cumplir en dicho contexto la propuesta educativa y la promoción escolar.

ARTÍCULO 56. FORMACIÓN AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD.

El Colegio implementará políticas de formación para sus alumnos en materia de sexualidad y afectividad, considerando siempre la inspiración católica que lo define. Corresponde a los padres, madres y apoderados la principal responsabilidad en la formación de esta materia, correspondiéndole al Colegio únicamente un rol secundario.

En nuestro Colegio la formación de sexualidad siempre se da en el contexto del amor y la labor subsidiaria que se asigna a la familia.

ARTÍCULO 57. CONCEPTOS.

El Colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de los alumnos progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente. Al respecto la Ley General de Educación (LGE) indica: *“art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*.

ARTÍCULO 58. CRITERIOS GENERALES PARA TODO ALUMNO PROGENITOR O PADRE ADOLESCENTE.

El Colegio otorgará apoyo y orientación al alumno progenitor, a través del acompañamiento pedagógico y curricular que defina el Colegio.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de los que vayan a ser padres, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio. Corresponde al Colegio únicamente dar las facilidades a los alumnos en que vayan a ser padres, para que puedan llevar esta situación de la mejor manera posible y cumplir con su formación académica.

Es deber de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de paternidad, informar en el establecimiento educacional que el alumno se encuentra en esta condición. El director del colegio o el profesor jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

El mismo deber tendrá el alumno en situación de paternidad, de informar al colegio. Si el alumno no hubiere informado a su madre, padre o apoderado de su condición, el colegio deberá informárselo. Para tales efectos, se citará personalmente a la madre, padre o apoderado a una reunión, en la cual se les pondrá en conocimiento de la situación.

Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No serán discriminados arbitrariamente.

Tendrán derecho a continuar sus estudios en el colegio con las mismas posibilidades que el resto de los alumnos y de acuerdo con las condiciones definidas en la legislación vigente.

Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, con relación a las exigencias conductuales.

El colegio otorgará apoyo y orientación al alumno progenitor, a través del acompañamiento que defina el Colegio.

Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los alumnos cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.

La subdirección de ciclo concordará con el alumno un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario, si esto fuese necesario. Una vez finalizado el año escolar, el alumno será promovido de acuerdo con su rendimiento académico.

TÍTULO X. NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 59. CONDUCTAS.

Todas las conductas de los miembros de la comunidad educativa deben estar basadas en los principios rectores de nuestro proyecto educativo y se guían por un alto sentido del respeto y la caridad cristiana.

Las fuentes objetivas para el buen comportamiento dimanar de los derechos y deberes de cada miembro de la comunidad.

1.- Los estudiantes reconocerán la autoridad de todos los profesores del colegio, no importando al ciclo al que pertenecen o si estos conducen o no algún proceso lectivo. Todo profesor es una autoridad y la primera norma conductual de un alumno es acatar sin dilación las instrucciones o mandatos emanadas de un docente.

2.- Los estudiantes deberán mostrar respeto y deferencia por todas las personas que pertenecen a la comunidad educativa, funcionarios, apoderados, familiares de los alumnos, compañeros y alumnos de otros cursos.

3.- Todo estudiante debe observar un comportamiento digno dentro y fuera del Colegio.

4.- Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables, de respeto y sinceridad. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral cristiana y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa hacia los demás. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.

5.- Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del colegio, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo con su gravedad. Por tanto:

- a. Todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias del Colegio.
- b. Los estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su profesor jefe y/o persona de turno. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio ha gastado en la reparación o reposición.

ARTÍCULO 60. FALTAS.

El Colegio debe velar por la convivencia escolar para cumplir su misión. Se sanciona toda conducta de quien lesione la convivencia escolar. Las conductas prohibidas se denominarán de modo genérico faltas, las cuales se clasifican según el grado que corresponda en leves, graves y gravísimas. Cabe aclarar, que toda sanción a una falta determinada tiene como fin exclusivo la formación integral del alumno.

ARTÍCULO 61. FALTAS LEVES.

Se consideran faltas leves, las que resulten de una actitud propia de un estudiante que, dadas las circunstancias, dificulta el desarrollo normal de una actividad escolar. Siendo éstas:

1. No trabajar en clases o provocar desorden leve que interrumpa el desarrollo normal de la clase.
2. Realizar trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde.
3. Incumplir las tareas dadas por el profesor.
4. Llegar atrasado a clases sin justificación, tanto al inicio, en la mañana, como durante el desarrollo de cualquier actividad durante la jornada escolar.
5. No traer materiales solicitados por el profesor sin causa justificada.
6. Utilizar dispositivos electrónicos no autorizados por el profesor.
7. Ausentarse a clases sin tener la debida autorización.
8. Uso incompleto del uniforme sin justificación. (Artículo 33)
9. Presentación personal con corte de pelo inadecuado. (Artículo 33)
10. Presentación personal con evidente falta de higiene. (Artículo 33)
11. No traer las comunicaciones firmadas.
12. No traer la Agenda Escolar.
13. Ingresar con objetos que no cumplan con un propósito pedagógico expresamente solicitado por un docente.
14. Pedir comida o productos a través de servicios de reparto, sin autorización del profesor jefe o del inspector.

Las faltas leves deberán quedar consignadas en el libro de clases y/o registro electrónico.

ARTÍCULO 62. FALTAS GRAVES.

Se consideran faltas graves las que resulten de un hecho intencionado con daño físico, psicológico o moral sobre sí mismo, sobre otra persona o sobre bienes ajenos.

Estas faltas son:

1. Negarse a entregar la Agenda Escolar cuando sea solicitada para registro de atraso, envío de comunicación y cualquiera otra necesidad.
2. No permitir u obstaculizar el desarrollo normal de la clase.
3. Interrumpir el inicio o desarrollo de una prueba teniendo un comportamiento que desobedece las instrucciones y o que genera un desorden que no respeta el silencio o ambiente que la evaluación requiere.
4. No cumplir una sanción, medida disciplinaria o pedagógica sin la justificación correspondiente.
5. Ausentarse de una o más horas de clases estando presente en el Colegio.
6. Revisar el libro de clases sin autorización.
7. Incumplimiento de acuerdos reparatorios ante una falta.
8. Sacar hojas a la Agenda Escolar.
9. Participar en actividades del Colegio con hábito alcohólico debidamente acreditado por el testimonio de dos profesores.
10. Consumo de tabaco y alcohol, esto incluye ej. aulas, patios, casino, oficinas, estacionamientos externos, canchas y campo deportivo; así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento. (ej. jornadas, retiros, salidas pedagógicas, viajes de estudio).
11. Rehusarse a responder una prueba, ya sea en forma individual o colectiva.
12. Realizar gestos obscenos a otros alumnos o funcionarios del colegio. Realizar gestos obscenos o manifestaciones amorosas, ej.: caricias, besos, abrazos, tomarse de la mano, por no considerarse el Colegio, el ámbito apropiado para ese tipo de manifestaciones.
13. La acumulación de tres faltas leves, será considerado como falta grave. Las faltas leves y graves deberán quedar consignadas siempre en el libro de clases y/o registro electrónico.

ARTÍCULO 63. FALTAS GRAVÍSIMAS.

Se consideran faltas gravísimas aquellas que son consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de los estudiantes, provocando daño físico, psicológico o moral sobre sí mismo o a otras personas y atentan gravemente contra la autoridad, la infraestructura, el desarrollo normal de las actividades, la integridad física y o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa y o constituyen delito (incluyendo en algunos casos, la integridad de quien comete la falta en cuestión). Son actitudes, acciones, conductas u omisiones realizadas, que podrían ser entre otras:

1. Desobedecer de manera consciente y deliberada una orden directa dada por un profesor del colegio.
2. Retirarse o salir del colegio sin la correspondiente autorización.
3. Desairar un incentivo, estímulo o premio otorgado por la comunidad escolar.
4. Ridiculizar una disposición emanada de alguna autoridad del colegio.
5. Desacreditar a las autoridades del Colegio.
6. Agredir verbal, física y o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad.
7. Agredir física, verbal o gestualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento.
8. Realizar amenazas graves y explícitas, tanto verbales, gestuales y/o escritas con cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Proferir insultos o realizar alguna acción que deshonre o agravie, por cualquier medio, a un miembro de la comunidad educativa o sus familiares directos.
10. Agresión física o verbal grave, a cualquier miembro de otra comunidad educativa diferente a la del alumno, con la cual estemos desarrollando alguna actividad conjunta.
11. Acoso escolar o bullying en sus diferentes modos de ejecución, por ejemplo por medio de amenazas e intimidación, agresiones físicas o ciberbullying, que es la manifestación de acoso escolar mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas: redes sociales, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto para celulares, correo electrónico, foros, servidores que almacenan fotos, páginaswebs, teléfono y otros modos tecnológicos.
12. Acoso o abuso sexual a algún miembro de la comunidad.
13. Robar dinero o bienes a cualquier miembro de la comunidad educativa.
14. La copia y plagio en cualquiera de las formas.
15. Adulterar notas en el libro de clases o en el instrumento de evaluación, así como cualquier otra falta descrita en la ley N° 19.223.
16. Sustraer, adulterar, registrar (ej. fotografiar) el libro de clases.

17. Adulterar firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del Colegio.
18. Todo acto que indique engaño o fraude deliberado, constituyendo una falta grave a la verdad.
19. Robo de evaluaciones desde imprenta u oficinas de profesores.
20. Intentar Sobornar a personal docente o no docente.
21. Levantar una denuncia sobre hechos que resultaren falsos (calumnia).
22. Presentar conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial fuera del colegio, que pongan en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y del lugar en que se encuentre o que afecte el normal desarrollo de la actividad.
23. Causar daño grave e intencionado a la infraestructura del Colegio y/o bienes de otros.
24. Rayar y/o dibujar diseños o imágenes ofensivas y/u obscenas (graffitis) en el Colegio o en actividades del mismo.
25. Vulnerar cerraduras.
26. Incitar y/o participar en peleas o riñas fuera o dentro del Colegio.
27. Divulgar o ver pornografía dentro de cualquier actividad del Colegio.
28. Ingresar sin autorización a otra comunidad educativa, con el propósito de causar desorden o alteración de sus actividades habituales.
29. Ingresar, consumir, distribuir bebidas alcohólicas al establecimiento o a cualquier actividad organizada por el Colegio, aunque la actividad se desarrolle fuera de éste.
30. Ingresar, consumir, distribuir drogas, así como presentarse en el colegio bajo los efectos de drogas o cualquier otra sustancia ilegal como estupefaciente o psicotrópico contenido en la ley 20.000, al establecimiento o a cualquier actividad organizada por el Colegio, aunque la actividad se desarrolle fuera de éste (independiente de si trata o no de delito microtráfico de la ley 20.000).
31. Fotografiar, grabar o filmar a las personas de la comunidad educativa sin su consentimiento.
32. Burlarse de los símbolos religiosos, patrios e institucionales.
33. Exponer en público directa o indirectamente la imagen o el nombre del Colegio y/o sus emblemas sin su autorización.
34. Promover doctrinas contrarias al Magisterio de la Iglesia Católica y/o principios institucionales del Colegio.
35. Discriminar arbitrariamente a las personas.
36. Dañar datos informáticos oficiales del Colegio, mediante hackeo, crackeo, etc.
37. Inmiscuirse en documentación oficial del Colegio.
38. Impedir el ingreso al colegio o al desarrollo de las actividades académicas o habituales del establecimiento.

39. Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización.
40. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen preocupación y o evacuación.
41. Alterar el orden público al interior del Colegio.
42. Subir a lugares en altura, como, por ejemplo, árboles y techumbres, poniendo en riesgo su integridad o la de otros.
43. Participar en actos vandálicos tanto al interior como al exterior del Colegio.
44. Participar en actos de vandalismo digital tales como hackeo, crackeo, etc. u otros contenidos en la ley, así como cualquier otra falta descrita en la Ley N° 19.223,
45. Consumo de alcohol o participación bajo los efectos del alcohol en actividades del colegio.
46. Consumo de drogas o participación bajo los efectos de la droga en actividades del colegio.
47. Realizar tráfico o microtráfico de drogas.
48. Provocar incendios o explosiones.
49. Ingresar armas de cualquier tipo o municiones al colegio o fabricarlas al interior de éste.
50. Cualquier acción constitutiva de delito de acuerdo a la ley vigente.

IMPORTANTE: dependiendo del acto realizado y el efecto que tiene la falta gravísima cometida, no es necesario aplicar ningún tipo de gradualidad en las sanciones. Siempre ante una falta gravísima existirá una respuesta contundente con el fin de resguardar los derechos individuales de los afectados, el bien común y la lección correctiva inmediata como consecuencia para quien comete este tipo de faltas. Así por ejemplo, la desobediencia a una orden emanada de un profesor o la agresión física a un miembro de la comunidad contemplan como respuesta inicial la suspensión de clases del que ha cometido dichas faltas, sin perjuicio de otras medidas que puedan ser aplicadas con posterioridad.

ARTÍCULO 64. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS.

Las medidas formativas son aquellas acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

1. **Diálogo personal formativo o pedagógico:** Este consistirá en una conversación entre un profesor y un alumno, con el fin de hacerle reflexionar respecto su conducta y actitud en una determinada situación.
2. **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Pueden ser medidas de servicio comunitario: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, patio techado o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.
3. **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.
4. **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, psicopedagogos, Coordinadores, profesor jefe correspondiente, Encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
5. **Acciones Terapéuticas:** Contemplará sugerir la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Colegio no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los alumnos, sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la derivación independiente de especialistas externos, con los cuales, deberá haber una coordinación según sea el caso.

ARTÍCULO 65. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Son Medidas de Reparación aquellos gestos o actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres o apoderados si es el caso. Las medidas reparatorias del Colegio podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
2. Restitución de objeto dañado, perdido, etc. Indemnización por daño causado.

ARTÍCULO 66. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

La disciplina es un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último es la educación de la libertad, la responsabilidad y la búsqueda de actuar en consecuencia. Ésta supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del alumno, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acata como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia. Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con los valores cristianos impartidos por el establecimiento.

El desarrollo personal de los alumnos exige un continuo seguimiento por parte de los profesores estimulando actitudes positivas y corrigiendo las negativas, dejando constancia de ellas en el Libro de Clases.

Los profesores deberán consignar por escrito las faltas de los estudiantes en el Libro de Clases físico o digital y procurarán que el apoderado esté al tanto de los detalles de la conducta de su hijo.

Entre otras y considerando desde un grado mínimo al máximo, las medidas disciplinarias o sanciones, son:

1. **Amonestación verbal.** Consiste en una conversación formativa realizada por el profesor jefe, coordinador de ciclo, inspector, subdirector o director que busca hacer comprender al alumno lo inconveniente de su comportamiento. Esta medida será registrada, por el profesor jefe, en la hoja de vida del alumno.
2. **Horario de recuperación.** Se puede exigir al alumno quedarse después de la jornada, en horario de 16:00 a 17:00 horas, un día de la semana determinado por el establecimiento. Esta medida puede aplicarla el inspector, profesor de asignatura, el profesor jefe, algún coordinador de ciclo o el subdirector. Esta medida debe ser avisada por escrito a los padres mediante la libreta de comunicaciones y o correo electrónico. En la misiva se debe señalar el motivo de

la sanción, la actividad que realizará y el profesor que estará a cargo.

Durante esta jornada el alumno realizará tareas académicas o formativas que le permitan recuperar lo perdido por su indisciplina o realizar actividades reparatorias de un daño provocado.

El inspector general será el encargado de organizar esta actividad, determinando el espacio físico y los medios que se requieran para su ejecución y esta medida será registrada, por el profesor jefe, en la hoja de vida del alumno.

3. **Carta de compromiso por acumulación de anotaciones negativas.** Una vez constatado el registro de, a lo menos, cinco observaciones negativas que no constituya ninguna de ellas falta grave o gravísima, el alumno, bajo la iniciativa del profesor jefe, se compromete de manera explícita y escrita a mejorar su comportamiento.
4. **Expulsión de la sala de clases.** Un alumno puede ser retirado de la clase por indisciplina, conductas indecorosas, mala presentación, uso de vocabulario soez, agresión, etc.

Esta medida debe durar como máximo 15 minutos, tiempo suficiente para que el alumno recapacite, se ordene y esté en condiciones para ingresar y continuar con sus estudios.

El alumno debe esperar cerca de la puerta de la sala de clases y estar atento para que el profesor lo llame para reintegrarlo.

Si una vez reincorporado a clases continua con su mal comportamiento se llamará al inspector para que el alumno sea retirado de la sala por el resto de la clase.

5. **Suspensión de clases. Suspensión temporal de 1 a 5 días.** La suspensión de clases puede aplicarse por un periodo máximo de cinco días hábiles, en caso de que la gravedad de la falta lo amerite, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. Aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia solo a rendir evaluaciones, se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, conforme al Ord. 476 de la Superintendencia de Educación Escolar.
6. **Suspensión de participar en actividades.** Actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje.

7. **Carta de amonestación escrita.** Esta medida consta de un documento escrito entregado a los padres por el profesor jefe de manera directa y en entrevista y enviado como respaldo por correo electrónico institucional.
En este documento se consignan las faltas cometidas por alumno, las sanciones y se conmina a los padres a trabajar para que su hijo rectifique a la brevedad su conducta.
8. **Carta de advertencia de matrícula condicional.** Es una carta que se envía a los padres por parte del subdirector del ciclo respectivo, donde se les hace ver los problemas de conducta que ha tenido su hijo, y que, eventualmente, arriesga su continuidad en el colegio. Esta sanción se decide al interior del Consejo de Ciclo después de analizados los comportamientos del alumno. La medida se mantiene durante 3 meses de periodo escolar como mínimo (esto implica que esta medida disciplinaria pueda quedar vigente de un semestre a otro o de un año escolar a otro). Al finalizar dicho periodo se evaluará la medida y se resolverá suspenderla, continuarla por otro periodo similar o actualizarla a la sanción superior que es la matrícula condicional.
9. **Condicionales de la matrícula del estudiante.** Es una carta que se envía a los padres por parte del director o del Consejo de Dirección, donde se les hace ver los problemas de conducta que ha tenido su hijo, y que arriesga su continuidad en el colegio. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva.
10. **Cancelación de la matrícula para el próximo año escolar.** Debido a faltas gravísimas a la buena convivencia, se decide que el alumno no puede matricularse en el colegio el año siguiente.
11. **Expulsión.** En este caso el alumno debe dejar el colegio cuando se decide la medida y el retiro debe ser inmediato.

ARTÍCULO 67. CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS.

Toda 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. Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación, edad y curso al que el alumno pertenece (Básica o Media).

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en cuenta las atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho. Entre éstas se encuentran:

A. ATENUANTES DE UNA FALTA:

1. Intachable conducta anterior, esto es, la inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
2. Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
3. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
4. Disculparse oportunamente con quienes corresponda.
5. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias en favor del afectado.
6. Haber actuado en respuesta a una provocación por parte de otros.
7. Haber actuado bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona.
8. Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, o de los de un compañero agredido, en caso de que el Colegio determine, podrá ser considerado como eximente de responsabilidad.

B. AGRAVANTES DE UNA FALTA:

1. Reiteración de la falta.
2. Haber actuado con premeditación y alevosía.
3. Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
4. Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona.
5. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
6. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
7. Haber obstaculizado el proceso de indagación de la falta cometida, mediante la imputación a terceras personas, el ocultamiento de información, falta a la verdad o mediante cualquier otro acto que impida un oportuno

- esclarecimiento de la falta objeto del procedimiento.
8. Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
 9. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o a no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
 - 10.No manifestar arrepentimiento.
 - 11.Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento por parte de los estudiantes y conocidas por el respectivo profesor jefe deberán comunicarse al alumno y a su apoderado a fin de lograr la rectificación de la conducta y, de ser procedente, la aplicación de las medidas y/o sanciones disciplinarias que sean oportunas. Lo mismo procederá respecto de las infracciones a lo dispuesto en el PEI y si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento del Personal, así como en la legislación vigente.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Subdirector del ciclo al que pertenece el alumno, deberá haber representado a los apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, junto con la implementación a favor del estudiante de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del alumno.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, en cuyo caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, que se describe en el Título X y XI de este reglamento, que garantiza el derecho del estudiante afectado y de sus padres a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Consejo de Dirección del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado.

ARTÍCULO 68. LEY 21.128 AULA SEGURA.

Sin perjuicio de lo anterior, y de acuerdo a la ley 21.128 denominada “Aula segura”, el colegio está facultado para expulsar de manera inmediata a un alumno que cometiese actos graves o gravísimos tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones graves, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Para la toma de esta medida se aplican los mismos principios establecidos en este reglamento en torno al seguimiento de un justo proceso y a la presunción de inocencia.

Una vez aplicada la medida de expulsión, el director o el Consejo de Dirección del establecimiento comunicará a los padres de la resolución, la cual tendrá efecto inmediato. No obstante, los padres o el alumno podrán apelar a la medida en un plazo de 5 días hábiles, la cual será analizada y resuelta por el Consejo de Dirección con consulta al Consejo de profesores.

ARTÍCULO 69. RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL.

Se considerará delito toda acción u omisión descrita y sancionada como tal en nuestro ordenamiento jurídico, cuya ocurrencia dará lugar a la respectiva denuncia, según lo dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal, debiendo notificarse en forma inmediata a los padres (apoderados).

Un delito constituirá siempre falta gravísima en conformidad al artículo al 98 precedente, y exigirá la inclusión de políticas y estrategias de prevención en el ámbito escolar.

Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 18 años. La edad se considera al momento de la comisión del delito.

ARTÍCULO 70. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS.

1. El director, profesores y asistentes de la educación, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del establecimiento, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo lo antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes (Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile) dentro de las 24 horas contadas desde que se tuvo conocimiento del mismo. Lo anterior, en cumplimiento de las obligaciones de los artículos 175 y siguientes del Código Procesal Penal.
2. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el Encargado de Convivencia Escolar

o quien sea designado para tales efectos por el Consejo de Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en la normativa precitada. La denuncia se realizará ante el Ministerio Público, Policías de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos de este y de todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

3. El rol de los funcionarios del Colegio frente al conocimiento de un hecho que pueda revestir el carácter de delito será recibir los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos.

TÍTULO XI. DEL PROCEDIMIENTO PARA ACOGER DENUNCIAS, VERIFICAR HECHOS Y APLICAR SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 71. DEBIDO PROCESO.

El debido proceso en el ámbito escolar implica el derecho de todos los involucrados a:

1. Ser informados de las faltas contenidas en este Reglamento.
2. Ser escuchados.
3. Entregar los antecedentes para su defensa.
4. Que los argumentos presentados sean tomados en cuenta.
5. Que se presuma su inocencia.
6. Apelar las medidas resueltas.

Las normas de actuación para el manejo de faltas serán ejecutadas conforme al debido proceso, esto es, en su aplicación se garantizarán, entre otros, los siguientes derechos:

- a. Derecho a la protección del afectado.
- b. Derecho a la presunción de inocencia del acusado de cometer la falta.
- c. Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- d. Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- e. Derecho a ser informado de las etapas de procedimiento.
- f. Que el establecimiento resguardará la reserva y secreto en todo el proceso.
- g. Que la decisión que adopte el Colegio estará fundada en el mérito de los antecedentes que obren en el proceso.
- h. Mientras se esté llevando a cabo la investigación 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.

ARTÍCULO 72. DEL DEBER DE PROTECCIÓN.

Las normas de actuación para el manejo de faltas a la buena convivencia serán ejecutadas conforme al debido proceso. Si el afectado fuere un estudiante, 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, información, y se tomarán todas las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del profesor o funcionario durante todas sus etapas.

ARTÍCULO 73. DE LA DENUNCIA O INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

Quien presencie o reciba denuncia sobre la comisión de una de las faltas que se encuentran establecidas en el presente reglamento, deberá informar, en el transcurso de la jornada escolar del mismo día o al día hábil siguiente, **al profesor jefe o al inspector general**. De igual manera están facultados para recibir denuncias, cualquiera de las siguientes personas: coordinadores de ciclo y encargado de Convivencia Escolar, quienes a su vez deberán informar, dentro del mismo plazo, al subdirector de ciclo correspondiente.

ARTÍCULO 74. DE LOS TIPOS DE PROCEDIMIENTO.

Para el establecimiento de la constatación de una falta cometida a propósito de una denuncia existen dos procedimientos: **ordinario y extraordinario**. Esta diferencia está pensada en que, en un colegio con motivo del aprendizaje y crecimiento madurativo de los alumnos, en muchas ocasiones se produce la comisión de una falta que puede tener una resolución rápida con sentido formativo y con el ánimo de educar y enseñar a resolver de manera pacífica y racional las diferencias que se producen entre los integrantes del colegio. Esto se aplica con mayor sentido con los alumnos más pequeños quienes en muchas ocasiones pueden cometer faltas que pueden ser corregidas de manera rápida y oportuna.

- **Procedimiento ordinario:** está pensado para eventos cotidianos de carácter leve y que no revisten una falta grave o mayor. La mayoría de estas situaciones pueden ser abordadas con investigaciones simples, formativamente o revisten de tanta claridad y objetividad que la aplicación del reglamento disciplinario es sencilla.
- **Procedimiento extraordinario:** pensado que la falta cometida reviste de gravedad porque el hecho mismo es grave, puede ser constitutivo, además, de delito o porque afecta a muchos estudiantes o personas miembros de la comunidad. También, en todo evento en el que exista una supuesta participación activa en la falta de parte de un adulto se debe aplicar este procedimiento. Se incluyen en este tipo de procedimiento los protocolos establecidos en el TÍTULO VI del presente reglamento referidos a las estrategias de actuación frente a agresiones y abuso sexual cuyos protocolos prevalecerán si de estos temas tratase la apertura del expediente.

ARTÍCULO 75. DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

El inspector o alguno de los coordinadores de ciclo junto con el profesor jefe, después de analizar el hecho denunciado, decidirán si éste puede ser constitutivo de alguna falta, en cuyo caso deberá iniciar el proceso siguiendo el procedimiento siguiente:

1. El inspector y o algún coordinador informarán del hecho al subdirector de ciclo y encargarán la realización de una indagatoria que permita recoger todos los antecedentes necesarios para ponderar y ayudar en la toma de decisiones.
2. Esta indagatoria se hace bajo una modalidad exploratoria, no acusando ni dando por hecho ninguna situación planteada. El primer entrevistado es el denunciante y luego se llama al denunciado para escuchar su versión. Siempre es importante entrevistar, si es posible, a otras personas que hayan observado o tengan algún conocimiento del hecho.
3. Una vez recogidos los antecedentes se analizan y se determina los pasos a seguir de acuerdo a la aplicación analítica y razonada de este reglamento.
4. Se comunica al subdirector de ciclo de la resolución y proceder y este autoriza la ejecución de las acciones necesarias.
5. Se informa a los padres de la resolución y de las medidas tomadas.
6. Se solicitará al profesor jefe que deje registro de lo sucedido y las acciones tomadas en el libro de clases.

ARTÍCULO 76. DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO.

El subdirector de Ciclo, o quien corresponda, después de analizar el hecho denunciado, decidirá en conjunto con el encargado de convivencia escolar del colegio, si éste puede ser constitutivo de alguna falta y se procederá del siguiente modo:

- a) Se solicitará a alguno de los coordinadores del ciclo, al inspector y o al profesor jefe que recoja todos los antecedentes posibles que permitan establecer preliminarmente la plausibilidad del hecho denunciado.
- b) Esta indagatoria se hace bajo una modalidad exploratoria, no acusando ni dando por hecho ninguna situación planteada. El primer entrevistado es el denunciante y luego se llama al denunciado para escuchar su versión. Siempre es importante entrevistar, si es posible, a otras personas que hayan observado o tengan algún conocimiento del hecho.
- c) Una vez recogidos los antecedentes se entregan al encargado de

convivencia quien los analizará y determinará los pasos a seguir de acuerdo a la aplicación analítica y razonada de este reglamento.

- d) Se comunica al subdirector de ciclo de la resolución y proceder y este autoriza la ejecución de las acciones necesarias.
- e) De no encontrarse fundamento se comunica a los padres de la decisión y se deja registro del incidente por parte del profesor jefe.
- f) De encontrarse fundamento en la denuncia se inicia proceso abriendo **expediente investigativo** y se formará una comisión investigadora, integrada por al menos dos profesores.
- g) Se informa a los padres de la resolución y de las medidas tomadas.

ARTÍCULO 77. DE LA NOTIFICACIÓN SOBRE LA APERTURA DE EXPEDIENTE.

Al inicio de todo proceso en el que se abre un **expediente investigativo** y en el que sea parte un estudiante se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo (libreta de comunicaciones, e-mail o cualquier otro medio escrito). En caso de comunicación oral deberá quedar constancia de la notificación por medio de correo electrónico u otro medio análogo.

Esta notificación debe señalar la o las infracciones que serán investigadas, así como las etapas del procedimiento que enfrenta, a fin de garantizar el debido proceso.

Los padres de un alumno menor de edad deberán autorizar la participación de su hijo en el proceso. Si los padres no dan autorización para que su hijo participe de la investigación, se dará por entendido que se auto marginan del procedimiento, por lo tanto, pierden los derechos establecidos en el presente reglamento referidos al debido proceso o a la apelación, puesto que la investigación y sus resultados seguirán su curso.

ARTÍCULO 78. INVESTIGACIÓN PROPIAMENTE TAL EN UN PROCESO CON APERTURA DE EXPEDIENTE.

Una vez realizada la denuncia, o cometida la falta, el subdirector de ciclo y el encargado de convivencia determinarán quienes serán los responsables de realizar la investigación. Estos actuarán guiados por el principio de presunción de inocencia frente a quien es acusado de la falta. Para cumplir con la tarea encomendada, estarán autorizados para poder disponer de medidas que les permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como:

1. Entrevistar a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes.
2. Confrontar testigos o personas que hayan sido señaladas en las declaraciones de los involucrados.
3. Revisar documentos y registros.
4. Solicitar orientación y/o evaluación profesional (interna o externa).
5. Solicitar informes.
6. Y en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la

situación conforme al justo y debido procedimiento.

Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, él o los encargados de ésta asegurarán a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho investigado, o con el fin de presentar sus descargos.

La investigación debe realizarse en el menor tiempo posible, sin embargo, no existe plazo determinado, ya que según la naturaleza de los hechos denunciados o las circunstancias que envuelven a estos, en algunos casos puede tomar un tiempo mayor al deseado.

Una vez finalizado el procedimiento investigativo, la comisión entregará los antecedentes y las conclusiones al encargado de convivencia y a su vez este informará al subdirector de ciclo y o Consejo de Dirección.

ARTÍCULO 79. RESOLUCIÓN APERTURA DE EXPEDIENTE INVESTIGATIVO.

El encargado de convivencia realizará las conclusiones y establecerá una resolución que incluye las medidas adoptadas. Esta resolución será entregada al subdirector de ciclo y o Consejo de Dirección para su análisis y autorización.

La resolución debe contener el dictamen sobre si se ha cometido la falta denunciada y si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

También la resolución establecerá las sanciones, si proceden, o si se aplicarán medios alternativos de reparación que puede incluir un acuerdo entre las partes.

Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a los padres de preferencia de modo personal y presencial, y en caso de no encontrarse presentes se usarán los medios oficiales de comunicación del colegio.

ARTÍCULO 80. DEL REGISTRO EN UNA APERTURA DE EXPEDIENTE.

Durante un proceso de apertura de expediente todo debe quedar registrado por escrito y firmado.

Condición inicial y de absoluta necesidad para abrir un expediente es que el denunciante presente por escrito y con detalle todos los pormenores de su acusación, intentando aportar la mayor cantidad de información y precisando con claridad los hechos, los participantes y de qué se les acusa. Este documento será el que se tendrá en cuenta como referencia para el futuro análisis, investigación y respuesta.

Del mismo modo, la comisión investigadora solicitará a cada uno de los entrevistados que junto con relatar oralmente su participación pueda realizarlo por escrito.

ARTÍCULO 81. DE LA APELACIÓN.

Contra las resoluciones de las autoridades por faltas podrá interponerse recurso de apelación dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que haya sido informada la resolución respectiva.

La apelación se presenta por escrito al director, quien estudiará los descargos y resolverá en un plazo máximo de diez días hábiles. Después de analizado el caso y visto todos los antecedentes y las atenuantes, la resolución final no tiene derecho a apelación ni recurso alguno.

En el caso de que la resolución sea la cancelación de matrícula o la expulsión, el alumno afectado y o sus padres podrán pedir por escrito al director la reconsideración de la medida dentro de quince días corridos de su notificación, quien, junto al Consejo de Dirección resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista toda la información que se encuentren disponible.

ARTÍCULO 82. PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO DE CONVIVENCIA POSITIVA.

El Colegio realizará acciones para reconocer a los estudiantes que se destaquen por su aporte a la buena convivencia escolar.

Los reconocimientos son:

1. Felicitación oral: Cuando el alumno manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.
2. Felicitación escrita: Se refiere al registro por escrito en el Libro de Clases o Agenda Escolar que realiza el profesor de asignatura o profesor jefe. Se efectúa cuando el alumno

manifiesta un comportamiento positivo en forma reiterada y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo.

3. Carta de felicitación: Se refiere a una carta enviada a los padres y apoderados por parte del Consejo de Dirección, en situaciones en que su actitud ha sido especialmente destacable, por su positivo desempeño durante el semestre, y distinguida por el Consejo de Profesores.

4. Premios finales: Consiste en distinciones que entrega la Dirección del Colegio, en función de la propuesta del Consejo de Profesores, en la ceremonia de premiación, a alumnos que durante el año se han destacado en:

- a) Compañerismo.
- b) Actitud ante el trabajo.
- c) Rendimiento Académico.
- d) Premio Colegio Montemar: Consiste en un reconocimiento especial que entrega el Colegio en la Ceremonia de Premiación al alumno que se ha destacado por su comportamiento ejemplar y testimonio del modelo de persona que el Colegio forma.

TÍTULO XII. REGULACIONES REFERIDAS A LA PROMOCIÓN DE UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTÍCULO 83. ESTÁNDAR DIMENSIÓN FORMACIÓN Y CONVIVENCIA.

La dimensión Formación y Convivencia comprende las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo con el Proyecto Educativo de cada institución y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas.

Dado que la escuela es el segundo espacio -después de la familia- donde los niños aprenden a relacionarse consigo mismos y con el entorno, las experiencias e interacciones que ahí se viven son esenciales para su desarrollo personal y social. Por este motivo resulta necesario que el establecimiento, según su orientación, intenciones la formación de los estudiantes proporcionándoles herramientas, valores y vivencias que les permitan cuidar su bienestar físico emocional, y también vincularse de manera sana con los demás y con el medio en general. Estos aprendizajes son fundamentalmente experienciales, por lo que el ambiente y las relaciones cotidianas entre todos los miembros de la comunidad educativa son la principal herramienta de enseñanza, lo que hace necesario propiciar una convivencia donde prime el respeto, el buen trato y la participación de los estudiantes y demás miembros de la comunidad.

Todo lo anterior, además de permitir el adecuado despliegue de los procesos educativos, favorece en los educandos el desarrollo de una autoestima positiva y de habilidades para relacionarse con los demás y para participar constructivamente en la sociedad.

El presente Reglamento tiene como fin regular la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa. Se considera la convivencia escolar como un aprendizaje en el marco de un enfoque formativo y preventivo mediante su apropiación pedagógica y curricular, considerando la vinculación interpersonal como una responsabilidad compartida entre todos los agentes educativos.

Se entenderá por buena convivencia escolar *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*¹⁵.

15. Artículo 16 A de la Ley General de Educación.

El presente Reglamento tiene por finalidad los siguientes objetivos:

1. Promover, desarrollar y capacitar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia.
2. Establecer los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo padres y apoderados, profesores, alumnos y demás personas que trabajen en el Colegio.
3. Establecer medidas formativas, disciplinarias, reparatorias para los casos sobre convivencia escolar y graduarlas de acuerdo con su entidad.

ARTÍCULO 84. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Comité de Convivencia Escolar es el órgano que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en la promoción y el respeto por la buena convivencia escolar, con labores concretas como, por ejemplo:

1. Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar del Colegio (medidas y programas) conducentes al mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
2. Encargar planes sobre gestión y promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.
3. Conocer y requerir informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o profesores designados.
4. Tomar conocimiento de los casos y resolver según sea el mismo.
5. Aplicar medidas en los casos fundamentados y pertinentes.
6. Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

El comité estará integrado permanentemente por:

- ✓ El encargado de convivencia escolar.
- ✓ Subdirector de formación.
- ✓ Coordinadores de formación y del área psicoemocional.

También para ocasiones especiales y en temas relativos a sus áreas de interés en torno a la convivencia escolar dentro de la comunidad serán integrantes invitados:

- ✓ Un profesor por cada ciclo designado por el Consejo de Dirección.
- ✓ Un padre o madre apoderado del colegio designado por el Centro de Padres.
- ✓ Un integrante del Centro de Alumnos.
- ✓ Un funcionario del colegio designado por el Administrador.

ARTÍCULO 85. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado de Convivencia Escolar, es el responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine el Consejo de Dirección sumadas a las sugerencias del Comité de Buena Convivencia Escolar, Consejo de Profesores y coordinadores. Además, supervisará la correcta aplicación del presente reglamento. Por último, coordinará las instancias de revisión, modificación y ampliación del Reglamento según necesidades.

Asimismo, es el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar.

Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del establecimiento.

Sin perjuicio de ser el encargado de convivencia escolar el canal de ingreso de asuntos relativos a convivencia escolar, otras autoridades competentes podrán recibir denuncias y observaciones, tales como: el director, los subdirectores, inspector, coordinadores, profesor jefe y de asignatura.

ARTÍCULO 86. DEL PROFESOR JEFE.

El profesor jefe es el profesional responsable del proceso enseñanza-aprendizaje, así como el orientador tutor de su curso y sus alumnos, tanto dentro como fuera del aula. Entre otras labores se encarga de coordinar las actividades con los profesores de asignatura, con los padres y apoderados, desarrollar con los estudiantes una verdadera educación en las virtudes humanas que faciliten el desarrollo de la personalidad y lo integren a la comunidad escolar, atender periódicamente a sus alumnos, para tratar temas académicos, conductuales, vocacionales y familiares, dirigir la jefatura de la mañana de acuerdo a las indicaciones que recibirá periódicamente del Consejo de Dirección, llevar a cabo el **plan de formación (educación en virtudes, formación de la personalidad, carácter y afectividad)**. Debe reportar periódicamente a la subdirección de ciclo el estado de avance de su curso y en el plano de la formación personal al subdirector de formación. Tiene participación activa y principal en la promoción de una buena convivencia escolar.

ARTÍCULO 87. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Siguiendo la conceptualización de la **SIE**, el plan referido, exigido por la legislación escolar, es un instrumento acordado por el Comité de Buena Convivencia que materializa acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia positiva.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos del niño, a

fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia.

Este plan de gestión se elabora cada año y debe estar operativo al inicio de cada periodo escolar en el mes de marzo.

El plan de gestión se actualiza anualmente en el RIE y se adjunta en el **Anexo 3** del presente documento.

Políticas de prevención permanente.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y de responsabilidades.

El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar al alumno para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.

El Colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual según lo requiere la normativa educacional que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

1. Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. Vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
2. Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
3. Promoción de actitudes y virtudes, en el contexto de los programas de formación relacionados con: desarrollo de virtudes, prevención de consumo de droga y alcohol, promoción de habilidades personales y competencias sociales, responsabilidad digital, afectividad y sexualidad, tutorías personales de orientación, entre otras iniciativas.
4. Organización de actividades recreativas y deportivas que estimulen una interacción social positiva y que permita a los profesores educar en los principios y valores que fundan el proyecto educativo de nuestra institución.

ARTÍCULO 88. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

El Colegio, cuando estime conveniente, 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.

Definiciones:

1. **Mediación:** Procedimiento, aplicado cuando el Colegio estime conveniente, mediante el cual un docente, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias. El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir mediación:
 - a) Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
 - b) Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
 - c) Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
 - d) Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.
2. **Mediadores Escolares:** Los miembros del Colegio que pueden aplicar medidas de mediación son el profesor jefe, coordinadores de ciclo y de formación, encargado de convivencia escolar, algún miembro del Consejo de Dirección.
3. **Consideración Especial:** Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar, ni actos constitutivos de delito.
4. **Principio de resolución pacífica de conflictos:** como prioridad se resolverán los eventuales conflictos escuchando con atención a las personas involucradas, buscando siempre el enriquecimiento personal de las partes, considerando hechos verificables y evidentes, y la proposición de alternativas para la resolución de conflictos.

ARTÍCULO 89. PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Un conflicto es una situación en la que dos o más personas entran en confrontación por tener intereses, opiniones, puntos de vista u objetivos no solo distintos sino también antagónicos.

Es normal que en las relaciones humanas surjan conflictos, por lo tanto, también es normal que esto ocurra en una comunidad educativa.

Lo educable de esta situación es la manera en cómo se resuelven las diferencias, especialmente poniendo a disposición de los alumnos y de toda la comunidad medios, estrategias y opciones que apuntan hacia una resolución racional y pacífica porque es lo propio de aquellas personas que gozan de un alto nivel de educación.

Frente a un conflicto, se solicitará mediación del personal docente del colegio o medidas de arbitraje por parte del Consejo de Dirección, cuando lo estimen conveniente. Podrá solicitar mediación cualquier miembro de la comunidad educativa, y será el colegio, a través del Consejo de Dirección quien decidirá si esta procede o no.

Para procedimientos de mediación, se seguirá el siguiente conducto regular:

1.- Temas conductuales:

- Profesor jefe.
- Coordinador de formación o coordinador psicoemocional del ciclo respectivo.
- Inspector general.
- Subdirector de formación.
- Subdirector de ciclo.
- Encargado de convivencia escolar.

2.Temas académicos:

- Profesor jefe.
- Coordinador académico del ciclo.
- Jefe del departamento del área.
- Subdirector del ciclo.

Se presentarán oportunamente las discrepancias personales, excluyendo la controversia pública de conflictos particulares y asegurando la solidez de los procedimientos preestablecidos y los principios institucionales.

ARTÍCULO 90. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A. Distinción entre conceptos referidos a violencia y maltrato.

Es importante tener en consideración que los conceptos relacionados a los conflictos escolares, la violencia o en general al ámbito de la convivencia y las relaciones interpersonales que se puedan producir entre los alumnos u otros miembros de la comunidad educativa, tienen una definición técnica y precisa que es importante distinguir a la hora de tomar decisiones sobre estos aspectos.

El colegio debe promover el uso adecuado y preciso de estos conceptos, para que el lenguaje que se utilice al momento de analizar un hecho o conflicto producido pueda favorecer una visión más cercana a la realidad y se puedan tomar medidas más eficientes para su solución.

B. Agresividad.

Es una condición propia de la naturaleza humana, pertenece al ámbito de las tendencias y de los sistemas instintivos de autodefensa. El rol que cumple es enfrentar situaciones de riesgo o ausencia de bien. La agresividad no es positiva o negativa, sino que es un elemento del temperamento que es educable y que forma parte del proceso de aprendizaje y desarrollo de un estudiante por medio de una correcta formación del carácter a través de las virtudes humanas.

C. Conflicto.

Un conflicto es un desacuerdo sobre una determinada situación en la que dos o más personas están en oposición debido a posturas o intereses diferentes. Esta situación también es algo normal, propio de la naturaleza humana, que se da en el marco del desarrollo de la personalidad y el uso de la libertad. Por ello una correcta antropología del hombre contempla desde el punto de vista educativo la formación de este aspecto, tanto por el lado del aprendizaje en el uso de la libertad, de la socialización y por también por el lado del civismo conducente a tener herramientas razonables y especialmente pacíficas para la resolución de los conflictos.

D. Violencia o agresión.

Es un comportamiento ilegítimo, reñido no solo con la ética o moral propia de nuestro Proyecto Educativo, sino que también con la propia naturaleza, ya que el hombre está llamado al amor y no a la violencia. La violencia se define como el uso indebido de la fuerza física o psicológica, del poder o de otro medio de una persona o varias contra otra persona o varias.

La educación de este aspecto debe tener como propósito la erradicación de esta conducta y de su uso para conseguir fines o resolver conflictos, por ser propio del hombre y de su perfección el uso de las facultades superiores, tanto las racionales como las espirituales.

Se debe tener precaución al no confundir un acto de violencia o de agresión, con las acciones necesarias que un individuo debe acometer haciendo uso de su derecho a la legítima defensa.

E. Del maltrato escolar en general.

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio, incluso tecnológico, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar. Según quien cometa el maltrato, se puede clasificar en:

1. Maltrato entre alumnos.
2. Acoso escolar.
3. Maltrato de alumno a adulto.
4. Maltrato de adulto a un alumno.
5. Maltrato entre adultos.

F. Del maltrato entre alumnos (Agresión).

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio, incluso tecnológico, en contra de otro estudiante. Entre otras, las conductas de maltrato o agresión entre estudiantes pueden ser: amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas leves o graves.

G. Del acoso escolar o bullying.

La Ley General de Educación define el acoso escolar como: ***“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”***¹⁶.

16. Artículo 16 B de la Ley 20.536 de 2011 sobre violencia escolar.

De esta definición podemos extraer algunos indicadores que puedan ayudarnos a precisar cuando realmente estamos en presencia de Bullying o acoso escolar:

- 1.- Estas situaciones se producen entre pares (alumnos del mismo colegio no importando si son de diferentes cursos, vecinos del barrio, alumnos de otros colegios, etc.)
- 2.- En ellas existe abuso de poder e imposición de conductas y criterios del más fuerte hacia el más débil.
- 3.- Se da en forma sostenida en el tiempo.

De acuerdo a lo anterior, NO es Bullying:

- A.- Un manifiesto conflicto o desacuerdo entre personas.
- B.- Agresión de una persona a otra.
- C.- Agresiones entre personas que estén en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas.
- D.- Agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye delito.

H. Detección temprana.

Actuación de oficio. El personal del Colegio tiene la obligación de investigar y/o informar cualquier incidente de maltrato y acoso escolar y seguir las acciones recomendadas, ya sea que lo presencie o tome conocimiento de él por otras vías. Se debe investigar y/o informar aún si la víctima o sus padres o apoderados no presentan una queja formal o expresen abiertamente su malestar. Todos los casos de “denuncia fundada” por bullying o acoso escolar serán investigados por medio de “procedimiento extraordinario” de acuerdo a la descripción que de este se realiza en el **TÍTULO X** del presente reglamento.

I. Del registro.

Todos los incidentes de un posible caso de maltrato y acoso escolar deben ser investigados y registrados independientemente de las conclusiones a que se arribe, razón por la cual de cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. Dicho registro queda bajo la responsabilidad del encargado de convivencia escolar. No podrán tener acceso a dichos antecedentes terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

J. Cuando se recibe una denuncia o reclamo.

Frente a un hecho de acoso escolar o de agresión, como de cualquier otra falta, están todos los canales abiertos para iniciar el proceso de denuncia o aviso. Todos los profesores del colegio conocen el protocolo frente a estos aspectos y sabrán dirigir oportunamente dicha denuncia a los encargados correspondientes.

No obstante, siempre se recomienda seguir el conducto natural que es, en primer lugar, el profesor jefe.

K. Plan de intervención.

Plan de Intervención: Instrumento que debe considerar acoger y educar a los involucrados y trabajar con un equipo de observadores/facilitadores (Profesores Jefes y de Asignatura, y el Comité de Buena Convivencia). Puede incluir el plan las medidas a aplicar en el caso (pedagógicas, sancionatorias, reparatorias).

L. Procedimientos para realizar las entrevistas.

Al momento de realizar las entrevistas indagatorias tener en cuenta lo siguiente:

1. Entrevistar al denunciante en primera instancia:

- a) Preocuparse primero de su seguridad física y psicológica.
- b) Hacer ver que el comportamiento abusivo no es aceptable y que se arbitrarán todas las medidas para que no vuelva a ocurrir el hecho por él denunciado.
- c) Informarle del proceso de indagación de manera que comprenda todos los elementos correspondientes a un debido proceso que le afecta a él como al denunciado.
- c) Preguntar qué pasó y cuáles son sus sentimientos acerca de lo ocurrido.
- d) No aconsejar al denunciante que enfrente al supuesto agresor o agreda en respuesta.
- e) Buscar apoyo entre los compañeros, para que le brinden soporte emocional y contención.
- f) Pedir al denunciante que registre cualquier incidente futuro, de manera que pueda agregarse a los antecedentes del caso.
- g) Ofrecer de manera concreta canales de denuncia efectivos, por medio del profesor jefe y otros profesores cercanos a él.

2. Entrevista al denunciado. Esta debe ser con posterioridad a la víctima:
 - a) Hacer que el alumno identifique el problema y pueda dar su versión sobre los hechos acaecidos.
 - b) Hacer preguntas que permitan tener información del incidente y que no intimiden al alumno.
 - c) Conminarlo a decir la verdad y a asumir las presuntas responsabilidades.
 - d) Recordar al alumno las normas y políticas del Colegio sobre el maltrato y acoso escolar y lo que se puede esperar de su contravención y su responsabilidad en tener un ambiente de sana convivencia.

Luego de realizadas las entrevistas y recabados los antecedentes del caso, se redactarán las conclusiones de la investigación. En dichas conclusiones se establecerán las responsabilidades de los participantes y se esbozarán las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias a aplicar según las disposiciones del Reglamento. De la resolución que impone las medidas disciplinarias se podrá recurrir conforme a lo establecido en el Procedimiento General.

N. Medidas que deben adoptarse.

Medidas que deben tomarse a favor de un alumno que ha sido víctima comprobada de maltrato y acoso escolar:

1. Reunión con el Subdirector de Ciclo o quién él designe para:
 - a) Conversar con el alumno sobre que siente respecto al incidente.
 - b) Desarrollar un plan que asegure la seguridad física y emocional del alumno en el Colegio.
 - c) Asegurar que el alumno no se sienta responsable del incidente y ayudarlo a superarlo.
 - d) Pedir al alumno que registre y denuncie las agresiones que en el futuro puedan ocurrirle.
 - e) Desarrollar habilidades, herramientas y estrategias para enfrentar el maltrato y acoso escolar.
2. Reuniones de seguimiento con el alumno.

Es responsabilidad del experto interventor el transformar los casos de maltrato y acoso escolar en oportunidades para formar a los alumnos en particular y a la comunidad en general. Se debe velar porque los alumnos mejoren sus habilidades sociales y emocionales, y se hagan responsables de sus actos y sus respectivas consecuencias.

Las reuniones de seguimiento del alumno las realizará el profesor jefe en su calidad de tutor de formación del alumno o el profesor que oficie como tal, sin perjuicio que otros miembros

de los equipos directivos y de apoyo puedan monitorear al estudiante y su relación con los demás.

El profesor que realizará el seguimiento deberá reportar periódicamente al encargado de convivencia y al subdirector de ciclo respectivo.

Ñ. Frente a una denuncia o sospecha de un hecho de maltrato verbal o físico cometido por un alumno a otro alumno.

- a) Se debe informar al profesor jefe del curso del alumno denunciante y del denunciado. Si es una situación menor y de resolución formativa, él o los profesores jefes previa investigación ordinaria de los hechos resolverán y luego informarán a algún coordinador y o al subdirector de ciclo.
- b) Si el acto de agresión tiene mayor gravedad, es constitutiva de falta y o amerita una sanción, los profesores jefes darán el aviso al inspector o algún coordinador de ciclo quien reportará lo sucedido al subdirector de ciclo de manera inmediata.
- c) El subdirector de ciclo, instruirá la realización de una investigación simple con el fin de verificar los hechos denunciados.
- d) Si se comprueba la existencia de una falta se aplicará de inmediato el reglamento disciplinario.
- e) El profesor jefe comunicará a los padres de la situación final según corresponda.
- f) En el caso que la situación de agresión corresponda a un evento grave o que se repite y que puede ser constitutivo de bullying se avisará al encargado de convivencia y al subdirector de ciclo para abrir el expediente y aplicar el procedimiento de investigación extraordinario.

O. Frente a una denuncia o sospecha de un hecho de maltrato verbal o físico cometido por un funcionario del colegio a un alumno.

- a) Se debe informar de inmediato al encargado de convivencia o al subdirector de ciclo correspondiente.
- b) El encargado de convivencia instruirá una indagatoria para recabar los antecedentes necesarios y establecer la plausibilidad de lo denunciado.
- c) Se realizarán de inmediato todas las acciones tendientes para que el alumno denunciante y el adulto denunciado no tengan actividades en común.
- d) Se informará a los padres de la situación y se les pondrá en antecedentes del estado de avance de la indagatoria.
- e) Si el resultado de la investigación arroja como resultado que la denuncia tiene sustento, entonces el funcionario será apartado de

toda función en el colegio.

- f) A lo anterior se suma el aviso a los padres y la solicitud de denuncia a las instancias judiciales correspondientes.

P. Frente a una denuncia o sospecha de un hecho de maltrato verbal o físico cometido por un apoderado del colegio (padre, madre, familiar, otros apoderados) a un alumno.

- a) Se debe informar de inmediato al encargado de convivencia o al subdirector de ciclo correspondiente.
- b) El encargado de convivencia instruirá una indagatoria para recabar los antecedentes necesarios y establecer la plausibilidad de lo denunciado.
- c) Se realizarán de inmediato todas las acciones tendientes para que el alumno denunciante y el adulto denunciado no tengan actividades en común.
- d) Se informará a los padres de la supuesta víctima de la situación y se les pondrá en antecedentes del estado de avance de la indagatoria.
- e) Si el resultado de la investigación arroja como resultado que la denuncia tiene sustento, entonces se avisará a los padres de la víctima para que realicen la denuncia.
- f) Si los padres del menor denunciante no denuncian ante las autoridades, entonces el colegio lo hará en los plazos establecidos en la ley.

Q. Frente a una denuncia o sospecha de un hecho de maltrato verbal o físico cometido por un adulto a otro adulto.

- a) Se debe informar de inmediato al encargado de convivencia o al subdirector de ciclo correspondiente.
- b) El encargado de convivencia instruirá una indagatoria para recabar los antecedentes necesarios y establecer la plausibilidad de lo denunciado.
- c) Se realizarán de inmediato todas las acciones tendientes para que el denunciante y el denunciado no tengan actividades en común.
- d) Si el resultado de la investigación arroja como resultado que la denuncia tiene sustento, entonces se procederá a tomar decisiones que apunten a una solución pacífica de los hechos formando un comité de mediación.
- e) Si no hay advenimiento entre las partes y el hecho tiene connotación grave se pondrán los antecedentes ante las autoridades correspondientes.

R. Frente a una sospecha de ideación o planificación suicida.

En caso de que un alumno presente un síntoma de sospecha de ideación o planificación suicida, se aplicará en tal evento el siguiente protocolo:

- a) De inmediato se abrirá un expediente investigativo con el fin de recabar información sobre la situación detectada o denunciada.
- b) El psicólogo del colegio entrevistará al alumno y le solicitará de manera técnica los antecedentes necesarios.
- c) El subdirector o el encargado de convivencia solicitarán al profesor jefe u otro profesor que recabe antecedentes de personas que puedan tener conocimiento sobre la situación denunciada.
- d) Todo el procedimiento deberá seguir un estricto proceso de confidencialidad y resguardo de la intimidad del alumno que supuestamente presenta la situación.
- e) Se citará con urgencia a los padres del alumno y se les entregará toda la información recabada, junto con pedirle a ellos mismos que realicen las gestiones médicas necesarias y que informen al colegio de los resultados.
- f) De comprobarse la existencia del problema el colegio dará todas las facilidades que le sean solicitadas con el fin de apoyar en la recuperación de la salud mental del alumno.
- g) Si un alumno presenta evidencias observables de autoagresión, provocadas durante la jornada escolar o con anterioridad en su hogar o en otro lugar, el alumno será llevado a sala de primeras atenciones y luego se solicitará a los padres que lo lleven a casa para iniciar el tratamiento correspondiente y recibir todas las atenciones de seguridad y salud adecuadas.

TÍTULO XIII. PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ARTÍCULO 91. DEL CENTRO DE ALUMNOS DEL COLEGIO MONTEMAR.

El Centro de Alumnos (en adelante CAM) está formado por estudiantes de Educación Media del Colegio Montemar. Su finalidad es apoyar al Consejo de Dirección a transmitir y fomentar el ideario educativo del Colegio, a través de un plan de trabajo anual.

El Centro de Alumnos se debe caracterizar por el ejercicio claro y positivo de un liderazgo frente a los alumnos, por una conducta ejemplar concretada en un afán de servicio distinguido y en un trato respetuoso con sus compañeros y profesores.

A. SOBRE LA ELECCIÓN.

1. Las elecciones se realizarán anualmente el tercer viernes de noviembre. La directiva electa asumirá en marzo del año siguiente.
2. Se realizará por votación de todos los alumnos desde 7° Año Básico hasta III° medio.
3. Los alumnos deberán votar por una lista cerrada de candidatos de su preferencia, que a su juicio reúnan las condiciones necesarias para dirigir el Centro de Alumnos
4. El proceso de elección será llevado a cabo por el Tribunal Calificador de Elecciones (Tricel), que habilitará lugares y momentos de sufragio para que los alumnos voten.
5. Una vez finalizada la jornada escolar, se realizará el recuento de votos de manera pública. El proceso será dirigido por el Tricel y podrán asistir al recuento los alumnos que así lo deseen.

B. SOBRE LOS CANDIDATOS.

1. El Centro de Alumnos deberá estar conformado como mínimo por 5 integrantes: un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero y otros 2 miembros. Como máximo podrá estar compuesto por 7 alumnos.
 - a. El candidato a Presidente -encargado de liderar el trabajo, responsable frente al Consejo de Dirección y cara visible del CAM- deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Haber estado en el colegio al menos dos años consecutivos
 - ii. Se recomienda tener un promedio de notas superior a 6,0, para procurar que su dedicación al Centro de Alumnos no afecte su rendimiento ni ponga en riesgo su promoción.
 - b. Para los candidatos a Vicepresidente -representante del Presidente en su ausencia- y Tesorero -encargado de manejar el dinero del Centro de Alumnos y relación con administración para asuntos económicos- se recomienda tener un promedio de notas superior a 6,0, para procurar que su dedicación al Centro de Alumnos no afecte su rendimiento ni ponga en riesgo su promoción.
 - c. Los cargos del resto de los miembros del CAM los determinará la misma lista, en

función del proyecto que proponen. Para estos candidatos también se sugiere tener un promedio de notas superior a 6,0, para procurar que su dedicación al Centro de Alumnos no afecte su rendimiento ni ponga en riesgo su promoción.

2. Cada lista de candidatos que desee postular al Centro de Alumnos debe inscribirse por lo menos con tres semanas de anticipación a la fecha fijada para las elecciones, presentando en esa misma fecha el proyecto de trabajo para el período correspondiente

C. SOBRE EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES (TRICEL)

1. El Tricel estará compuesto por: un miembro del Consejo de Dirección (o en su defecto un profesor delegado por el Consejo), un representante de los Profesores y el Profesor encargado del CAM.
2. El representante de los profesores será el Director Electoral, quien realizará el recuento de votos.
3. El Tribunal es el encargado de recibir las postulaciones de la listas, elaborar los votos, preparar las urnas el día de la elección del nuevo Centro de Alumnos, velar por el correcto desarrollo de las campañas y del proceso electoral.
4. Ante malas prácticas en las campañas o en la elección misma, el Tricel tiene la autoridad para determinar las sanciones que le parezcan pertinentes dadas las circunstancias.

D. DE LOS RESULTADOS DE LA ELECCIÓN

1. Para casos en que haya una sola lista postulante se realizará un plebiscito:
 - a. Saldrá electa la lista postulante si obtiene más del 50% de los votos válidamente emitidos.
 - b. De no salir aprobada la lista postulante, se convocará un segundo proceso electoral para marzo del año siguiente.
 - c. De suceder nuevamente en marzo que la lista sea rechazada, el CAM de ese año se declara desierto. El Consejo de Dirección asumirá la gestión de las funciones del CAM que les parezcan pertinentes, delegándolas en un grupo de alumnos designados para ello.
2. Para el caso en que se presenten dos listas:
 - a. Saldrá electa la lista que obtenga la primera mayoría de los votos válidamente emitidos.
3. Para el caso en que se presenten más de dos listas, saldrá electa la lista que:
 - a. Obtenga más del 50% de los votos válidamente emitidos
 - b. La lista que, sin tener la mayoría absoluta, obtenga a lo menos un 40% de los votos válidamente emitidos y más de 10 puntos porcentuales de diferencia sobre la segunda mayoría
 - c. De no darse los puntos anteriores, se realizará una segunda vuelta entre las dos listas que tengan las primeras mayorías. La fecha será definida por el Tricel. Aplicarán en la segunda vuelta los criterios definidos para el caso en que se presenten dos listas.

E. SOBRE LA CAMPAÑA.

La campaña deberá sujetarse a las siguientes reglas:

1. La campaña se desarrollará entre los días lunes y jueves de la semana de la elección.
2. No se puede hacer propaganda que ensucie el Colegio.
3. No se pueden “comprar” votos regalando comestibles o artículos en general, ni prometiendo regalos a futuro (cohecho).
4. La campaña se limitará a los espacios asignados por el Tricel .
5. No se podrán utilizar medios oficiales del colegio (tales como página web, redes sociales, uniforme, instalaciones, correo electrónico, etc.) para hacer campaña fuera del periodo legal de campaña
6. Los candidatos deben sacar todo tipo de propaganda el día jueves anterior a la votación.
7. Si algún candidato no cumple estas normas, se expone a quedar descalificado.

F. SOBRE EL PROGRAMA.

El programa deberá sujetarse a las siguientes reglas:

1. El programa ha de ser aprobado por el CD y deberá ser presentado a más tardar el último viernes de octubre.
2. Debe incluir actividades propuestas, financiamiento y responsables.
3. Todas las actividades deben tener una clara orientación formativa.
4. Cualquier proyecto no considerado en el programa, deberá ser planteado por escrito al Consejo de Dirección y con un mes de anticipación para su aprobación.

G. SOBRE EL TRABAJO DEL CAM.

1. Debe ser compatible con el normal desarrollo de las actividades académicas y formativas del Colegio. Por esta razón, el pasar por las salas o el salir de clases para trabajar en algún proyecto, requiere del expreso permiso del profesor Encargado del CAM.
2. En toda actividad el CAM debe tener presente el valor educativo y formativo de su trabajo y que sus actividades no pueden interrumpir las clases sin autorización.
3. Semestralmente el CAM enviará al Consejo de Dirección una rendición de cuentas. Los montos que excedan las necesidades operacionales se guardarán en administración.
4. En caso de que algún miembro no cumpla con sus obligaciones, puede ser depuesto del cargo, con acuerdo unánime del resto de los miembros de la directiva.
 - a. Sólo en el caso de quedar con 4 miembros, el CAM propondrá al Consejo de Dirección un reemplazante, quien debe cumplir los requisitos ya establecidos.
 - b. Sólo se podrán reemplazar a dos miembros de la Directiva de alumnos.
5. La coordinación del Centro de Alumnos con el Consejo de Dirección estará a cargo del profesor encargado del CAM.
 - a. Dicho profesor encargado será designado por el Consejo de Dirección, pudiendo estar en el cargo el tiempo que Dirección estime conveniente.

- b. Además de la coordinación entre CAM y Dirección, el profesor encargado tiene la misión de acompañar y asesorar al Centro de Alumnos en los proyectos que saca adelante.

H. SOBRE LOS COLABORADORES

1. El CAM podrá nombrar Colaboradores a alumnos del colegio que no son parte del Centro de Alumnos. El CAM lidera los proyectos de servicio a la comunidad en dirección a la transmisión y difusión del ideario del colegio, pero cuenta con el apoyo los alumnos que representa para sacar adelante su tarea.
2. Los Colaboradores apoyan el trabajo del CAM en algún ámbito específico, por ejemplo, ser puente de comunicación con los cursos, apoyar en proyectos sociales concretos, ámbitos culturales, etc. También pueden ser nombrados para colaborar en proyectos acotados en el tiempo, tales como, sacar adelante algún campeonato interno, proyectos de reciclaje, proyectos culturales, etc.
3. Los Colaboradores deben ser aprobados por el profesor encargado del CAM antes de su nombramiento, ya sea para proyectos estables en el año o para proyectos acotados.

ARTÍCULO 92. DE LOS ACTOS CÍVICOS.

Los actos cívicos escolares tienen carácter formativo y tienen como objetivo:

1. Enriquecer y desarrollar la personalidad de los alumnos.
2. Estimular el amor a la Patria, a las Fiestas Nacionales y sus costumbres.
3. Lograr que los alumnos se sientan parte de la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 93. DE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.

Se entiende por actividades extraprogramáticas a las actividades deportivas, científicas, artísticas, etc., que se desarrollen fuera del programa común de estudio. Son libremente desarrolladas por los alumnos. Se realizan en horarios fuera de la jornada regular.

Durante el desarrollo de estas actividades, este reglamento se mantiene vigente incluso si estas se realizaran fuera del establecimiento.

Estas actividades se desarrollarán de acuerdo con las normas dispuestas por el Ministerio de Educación y nunca perjudicarán el funcionamiento normal de las actividades pedagógicas.

Los alumnos que participen de cualquier actividad extraprogramática deben asistir con su uniforme escolar, salvo que la autoridad del colegio disponga otra cosa.

ARTÍCULO 94. DE LAS ACTIVIDADES PARACADÉMICAS.

Son aquellas que tienen relación con acontecimientos propios de las festividades de la Patria o del Establecimiento, actividades de carácter social, religioso, cultural, académico y recreativo.

Durante el desarrollo de estas actividades, este reglamento se mantiene vigente incluso si estas se realizaran fuera del establecimiento.

ARTÍCULO 95. CENTRO DE PADRES

Se cuenta con un Centro General de Padres y Apoderados presente tradicionalmente en nuestro establecimiento. Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio y opera desde la adhesión individual al PEI que manifiesta cada apoderado.

Orienta sus acciones con plena observancia y respeto de las atribuciones técnico – pedagógicas que competen exclusivamente al colegio, promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas, estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la Comunidad Educativa.

La normativa educacional actual consigna expresamente el deber y derecho de los padres y madres a ser parte del desarrollo y formación de sus hijos, no importando si son apoderados o no.

ARTÍCULO 96. COMITÉ PARITARIO.

El Comité Paritario es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre el Colegio y los colaboradores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

ARTÍCULO 97. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

ARTÍCULO 98. DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD.

El Colegio estará siempre abierto a mantener una permanente comunicación y participación con las distintas instancias de la comunidad, ya sea:

1. ONG's de ámbito social y educativo.
2. Clubes Deportivos.
3. Organizaciones comunitarias (Hogares de ancianos, Centros Comunitarios, Comedores abiertos).
4. Municipalidades.
5. Parroquias.

Las actividades asistenciales, de promoción social y cultural que desarrolla el Colegio están dirigidas a la comunidad.

Las instalaciones deportivas del Colegio son para el uso exclusivo de la comunidad escolar, incluidos los Ex Alumnos, cuando el Colegio, por medio de la Asociación respectiva lo determine.

El uso de las dependencias de este Colegio por personas ajenas deberá contar con la autorización de la Dirección del Colegio.

TÍTULO XIV. DEL HORARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ARTÍCULO 99. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

El horario de clases regulares, de lunes a viernes, inicia a las 08:15 h y finaliza a las 16:00 h.

Se deberá tener en cuenta que las puertas de ingreso se cerrarán exactamente a las 08:15 horas. El alumno que ingrese después de este horario se considera alumno atrasado.

El horario de las actividades extracurriculares se entrega a los padres al inicio del año escolar.

Todos los alumnos al llegar deben ingresar al colegio inmediatamente, no deben permanecer fuera de éste.

Los atrasos serán justificados oportunamente en la Agenda Escolar por el apoderado.

Todo atraso será registrado en la puerta del colegio por el Inspector General y posteriormente anotado en el Libro de Clases por el profesor jefe o profesor de asignatura

que se encuentre al momento de ingreso del alumno a la sala de clases.

Los atrasos y las ausencias injustificadas son faltas leves contempladas en Artículo 61 del Título X del presente reglamento.

El apoderado tiene la obligación de informar oportunamente a la Dirección del Colegio, por medio del profesor jefe, toda enfermedad o impedimento físico o psíquico que impidan un normal funcionamiento escolar. Para ello se requerirán los certificados médicos que correspondan.

Los alumnos deben asistir a todas las clases del Plan de Estudios en forma regular, así como a las demás actividades escolares, y su asistencia está establecida por las normas ministeriales. En el caso de las actividades extraprogramáticas (fuera del horario de clases) ofrecidas por el Colegio, el alumno y su apoderado decidirán su participación en ellas.

Las inasistencias deberán ser justificadas en el momento que el alumno se reintegre a clases, a través de la Agenda Escolar. Las inasistencias quedarán sujetas a las normas señaladas por el Decreto Ministerial correspondiente a promoción escolar.

La inasistencia por enfermedad prolongada debe ser justificada con certificado médico, de acuerdo con las indicaciones que señale el Consejo de Dirección sobre la materia, y el Colegio en su caso podrá evaluar informar a entes públicos la inasistencia prolongada.

Si las inasistencias, independientemente del motivo que las genere, impiden al alumno cumplir con algún trabajo o evaluación, avisada con la debida anticipación, se ceñirá a lo dispuesto en este reglamento.

Durante los recreos y tiempos no lectivos, los alumnos permanecerán en los lugares para ellos destinados, distintos de la sala de clases, tales como: patios, canchas y biblioteca.

Los alumnos solicitarán autorización para ingresar en las salas de profesores, oficinas y casino.

Los alumnos utilizarán siempre las dependencias del casino del establecimiento durante el horario de almuerzo respectivo.

ARTÍCULO 100. DEL RETIRO DE LOS ALUMNOS.

Cuando el apoderado necesite retirar a su hijo del Colegio, antes del término de la jornada de clases, deberá solicitar la autorización enviando una comunicación mediante la agenda escolar dirigida al profesor jefe. Solo los padres están autorizados de retirar a sus hijos, o en su defecto quienes ellos designen explícitamente y por escrito. Se dejará constancia en el Libro de Registro de Salida.

Los alumnos de 7º Básico a IV Medio pueden retirarse solos, es decir, sin que nadie los recoja del Colegio con autorización de sus padres, dada por escrito en la Agenda Escolar.

En caso imprevistos o por urgencias se podrá solicitar la autorización de retiro vía mail institucional o por llamada telefónica al Inspector General.

Cesa la responsabilidad de vigilancia del Colegio una vez que el alumno sale del recinto escolar.

TÍTULO XV. MODIFICACIÓN, REFORMA Y COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

ARTÍCULO 101. MODIFICACIÓN O REFORMA.

Este Reglamento será modificado de acuerdo lo requiera la legislación, las instrucciones del MINEDUC y de la Superintendencia de Educación, así como a eventuales necesidades y o sugerencias propias de la comunidad educativa que impliquen actualizar el documento.

Esta modificación se realizará con la participación de los estamentos de la comunidad escolar y se difundirán las actualizaciones según lo requiere la normativa vigente.

TÍTULO XVI. DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCIÓN DE LOS ALUMNOS.

ARTÍCULO 102. DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCIÓN DE LOS ALUMNOS.

La buena convivencia *se enseña y se aprende* en el Colegio y para ello la política de prevención mencionada, el Reglamento, el Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar y las estrategias focalizadas de promoción de convivencia positiva constituyen herramientas organizadas y armonizadas entre sí para progresivamente fortalecer el ambiente de resguardo de un óptimo clima escolar que potencie la apropiación de los aprendizajes.

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio estima que la buena convivencia se vivencia en plenitud en el hogar a través de los miembros de la familia con un testimonio y conductas coherentes.

En esta línea, es fundamental el rol formativo de los padres en especial en la prevención y el fortalecimiento de los factores de protección de los alumnos.

Al respecto, los padres y apoderados deben trabajar en

coordinación con el Colegio con la finalidad de transmitir testimonios y parámetros robustos a los alumnos en los que no haya contradicción. (ej. La importancia del valor de la integridad académica, la responsabilidad, la solidaridad)

Al respecto, la **adhesión** concreta de la familia al Reglamento y Protocolos se materializa en el respeto que los padres les otorgan a las sugerencias del Colegio para optimizar la trayectoria escolar de los alumnos. (ej. Un plan de intervención frente a las faltas a la convivencia, compromiso apoderados – Colegio – alumno, una derivación psicológica).

ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

	Cargo	Nombre y firma
Elaborado por:	Prevencionista de Riesgos	María Victoria Bascur
Revisor por:	Inspector General Secretaría Dirección	Rodrigo Cañete Carolina González
Aprobado por:	Subdirector	Carlos Parra

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) ha desarrollado un Plan Integral de Seguridad Escolar que rescata las fortalezas de la antigua Operación Deyse, perfeccionándola y mejorándola. Es así como colegio Montemar ha confeccionado un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), cuyo objetivo es a través de un análisis de las fortalezas y debilidades del establecimiento, establecer y definir las acciones a seguir para actuar en caso de desastres de origen natural, social o técnico.

El Plan Integral de Seguridad Escolar tiene la finalidad de fijar una metodología de trabajo permanente, y a través de ella conseguir una planificación eficiente y eficaz en términos de seguridad para toda la comunidad escolar, por lo tanto, es fundamental evaluar los riesgos y determinar los recursos con lo que cuenta el establecimiento educacional.

Una planificación eficiente y eficaz en seguridad permitirá ser un aporte sustancial a la formación de una cultura preventiva, por medio del desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

2. OBJETIVO GENERAL

Generar en la comunidad escolar una actitud de autocuidado, y con ello ir formando una cultura preventiva en cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.

2.1. Objetivos específicos

- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar.
- Establecer procedimientos estandarizados de evacuación para toda la comunidad escolar.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los miembros que conforman el Colegio Montemar.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

3. TIPOS DE EMERGENCIA

Origen Natural	Origen Social	Origen Técnico
Sismo y/o terremoto	Artefacto explosivo	Incendio
Temporales de lluvia y/o inundaciones	Asaltos y manifestaciones	Fuga de gas y/o agua

4. DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por

objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

5. ANTECEDENTES GENERALES

Colegio Montemar nace en 1997 por iniciativa de un grupo de padres de familia, que vieron la necesidad de crear un colegio para varones con una educación de calidad, teniendo en cuenta a la

persona en su totalidad, para formar hombres íntegros, ciudadanos responsables y cristianos consecuentes.

5.1. Información general

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Valparaíso	Valparaíso	Concón

Nombre del establecimiento educacional	Colegio Montemar Concón		
Modalidad (Diurna/Vespertina)	Diurna		
Nivel educacional	Educación Parvularia NO	Educación Básica SI	Educación Media SI
Dirección	San Josemaría Escrivá de Balaguer 955		
Nombre Director	Héctor Valenzuela		
Nombre Coordinador Seguridad Escolar	Rodrigo Cañete L.		
RBD	1498-3		
Página web	Colegiomontemar.cl		
Año de construcción del edificio	Edificio antiguo	2012	
	Edificio nuevo	2019	

Ubicación Geográfica	Latitud: -32,972437		
	Longitud: -71,52641		
Dependencias	Edificio Antigo 1	Enseñanza Media	1 ^{er} Piso y 2 ^{do} Piso
	Edificio Antigo 2	Enseñanza Media	1 ^{er} Piso y 2 ^{do} Piso
	Edificio Antigo 3	Portería, oficinas y sala de entrevistas	1 ^{er} Piso
		Dirección	2 ^{do} Piso
	Edificio Antigo 4	Oficinas	1 ^{er} Piso
		Comedor	
	Edificio Antigo 5	Casino	1 ^{er} Piso
	Edificio Antigo 6	Talleres	1 ^{er} Piso
	Edificio Nuevo	Enseñanza Básica	1 ^{er} Piso
Enseñanza Media		2 ^{do} Piso	

5.2. Integrantes Colegio Montemar

Niveles de Enseñanza (indicar cantidad de matrícula)			Jornada escolar			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertino	Completa
X	259	216	X	X		

Número de Docentes		Número de Asistentes de la Educación		Número Total de estudiantes	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
1	49	2	12		475

NIVELES SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL					
SALA CUNA		PARVULARIA MEDIO NIVEL		PARVULARIA NIVEL DE TRANSICIÓN	
F	M	F	M	F	M

--	--	--	--	--	--

NIVELES DE ENSEÑANZA															
1° básico		2° básico		3° básico		4° básico		5° básico		6° básico		7° básico		8° básico	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
X	47	X	46	X	54	X	43	X	38	X	31	X	44	X	43

1° medio		2° medio		3° medio		4° medio	
F	M	F	M	F	M	F	M
X	36	X	31	X	32	X	30

5.3. Equipos de emergencia con los que cuenta el establecimiento

Cantidad de extintores	41		
Megáfono	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	4

5.4. Ubicación de equipos de emergencia

Sector	Piso	Ubicación	Cantidad
Edificio Administración	1°	Portería	2
	1°	Junto a Red Húmeda	1
	2°	Junto a Red Húmeda	1
Edificio Ed Media	1°	Zona sucia	1
	1°	Junto a Red Húmeda	1
	1°	Tablero	1
	2°	Junto a Red Húmeda	1

Oratorio	1°	Entrada	1
	1°	Zona sucia	1
	2°	Coro	1
Ex Biblioteca	1°	Entrada	1
Edificio Ed Intermedia	1°	Zona sucia	1
	1°	Junto a Red Húmeda	1
	1°	Tablero	1
	2°	Junto a Red Húmeda	1
Comedor	1°	Zona de entrega	2
Cocina	1°	Zona Caliente	1
	1°	Junto a Red Húmeda	1
Bodegas	1°	Bodegas	4
Contenedor y Tablero principal	1°	Container	2
	1°	Tablero Principal	1
Sala de Música y Artes	1°	Entrada	1
Camarines	1°	Junto a Red Húmeda	2
Otros	1°	Interior Of Profesore	1
Reserva	1°	Interior Calefón	2
		Bodega	3
Edificio Básica	1°	Junto a Red Húmeda	2
	1°	Tablero	1
	2°	Junto a Red Húmeda	2
		TOTAL	41

5.4.1. Kit de emergencia

	Elemento	Ubicación
	Chaleco reflectante	Edificio Dirección

Kit de emergencia	Radio a pilas	
	Lista con autorizaciones de retiro de alumnos	Edificio Media
	megáfonos	
	Set de pilas de repuesto para megáfonos	Edificio Intermedio
	Block de notas	
	Lápices	Edificio Básica

5.4.2. Botiquín de primeros auxilios

Contenido	Ubicación
Jabón, algodón, guantes de procedimiento, suero fisiológico, gasas, apósitos estériles, vendas, pañuelos para cabestrillo, termómetro infrarrojo, gasa cuadrada 10 x 10, tela adhesiva transpore 1 x 10, venda Elástica, parche curita, gasa larga 4 x 45 cm, guante de polietileno	Sala de primeras atenciones
	Edificio Básica

6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los

compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida (ONEMI, 2001).

ROL	ESTAMENTO	NOMBRE
Director	Sub Director Educación Básica	Carlos Parra
Monitor o coordinador de seguridad	Inspector General	Rodrigo Cañete
Representante de profesores	Profesor	José Domingo Pérez
Representante de asistentes de la educación	Secretaria	Carolina González
Representante de los alumnos	Centro de Alumnos	Crescente Duke
Representante centro general de padres y apoderados	Centro General de Padres y Apoderados	Mauricio Tomarelli
Representante de Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Encargado Planta Física	Leandro Manzo
Organismos externos	Prevención de Riesgos	María Victoria Bascur Rojas

6.1. Funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar (ONEMI, 2001)

- a. Director: Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

- b. Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar: En representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

- c. Representante del Profesorado, alumnos, padres y apoderados y asistentes de la educación: Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
- d. Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial

viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

- e. Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

7. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

7.1. Alarma

7.1.1. Identificación de alarma

- Para caso de sismo se tocará el timbre o campana de forma corta y repetitiva.
- Se tocará el timbre de forma larga y constante, después del sismo y para simulacro de salida a zonas de seguridad, considerando también salida en caso de incendio.

7.1.2. Personas encargadas de dar alarma

Titular: Portero

Suplente: Secretaria de Dirección

7.1.3. Encargados y zonas de seguridad

Coordinador de Seguridad: Rodrigo Cañete

Reemplazo Coordinador de Seguridad: Sebastián Moreno

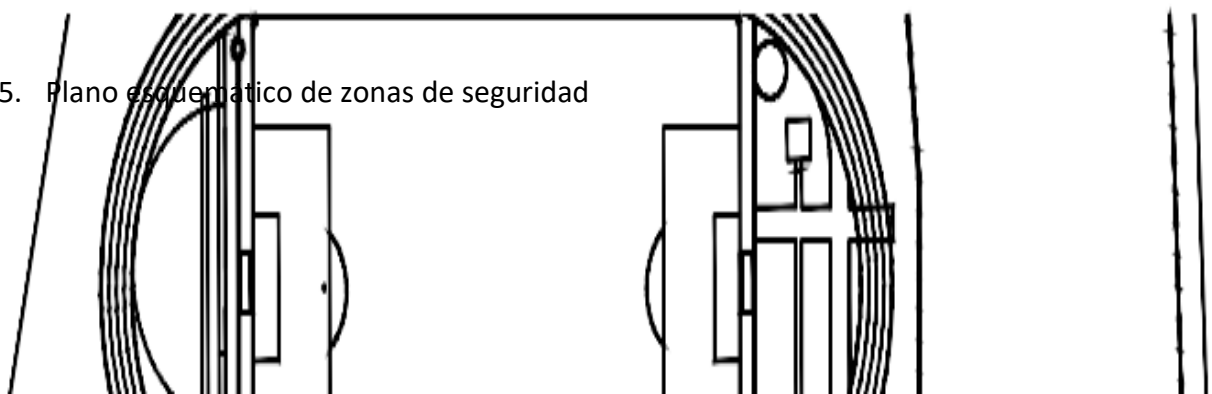
7.1.4. Zonas de seguridad

SECTOR	COORDINADOR DE ZONA DE SEGURIDAD	REEMPLAZANTE COORDINADOR DE ZONA DE SEEGURIDAD	ZONA DE SEGURIDAD

Oratorio	Padre Manuel	Profesor a cargo	ZS 1: Patio Central
Edificio Dirección	Carolina González	Mirko Almarzán / Ricardo Montolivo	ZS 1: Patio Central
Pabellón Básica 1er. Piso	Francisco Mercado	Carlos Molina	ZS 2: Patio de arena
Pabellón Básica 2do. Piso	Enrique Gaete	Cristóbal Castro	ZS 2: Patio de arena
Pabellón Media 1er. Piso.	Jaime Sandaña	Leandro Manzo	ZS 1: Patio Central
Pabellón Media 2do. Piso.	Felipe Olea	Rodrigo Lau	ZS 1: Patio Central
Pabellón Media 1er. Piso (Electivos).	Hernán Soublete	Fernando Roco	ZS 3: Cancha de arena
Pabellón Media 2do. Piso (Electivos).	Gabriel Silva	Alex Ortega	ZS 3: Cancha de arena
Talleres artes y sala de profesores	Manuel Escalona	Fernando Roco	ZS 3: Patio de arena
Casino personal	Concesionaria	Personal de turno	ZS 4: Patio casino
Casino alumnos	Profesor de turno 1	Profesor de turno 2	ZS 1: Patio central
Bodega y camarines	Felipe Aros	Julián Ekelund	ZS 2: Cancha de arena

Nota: Los encargados de las zonas de seguridad tendrán la función adicional de evacuar los edificios que estén bajo su cargo, y el coordinador titular tendrá la misión, una vez todos en la zona de seguridad, asumir la responsabilidad de verificar que estén todos en sus posiciones.

7.1.5. Plano esquemático de zonas de seguridad



**PUNTO DE ENCUENTRO
PE1**

PE



ZS 2

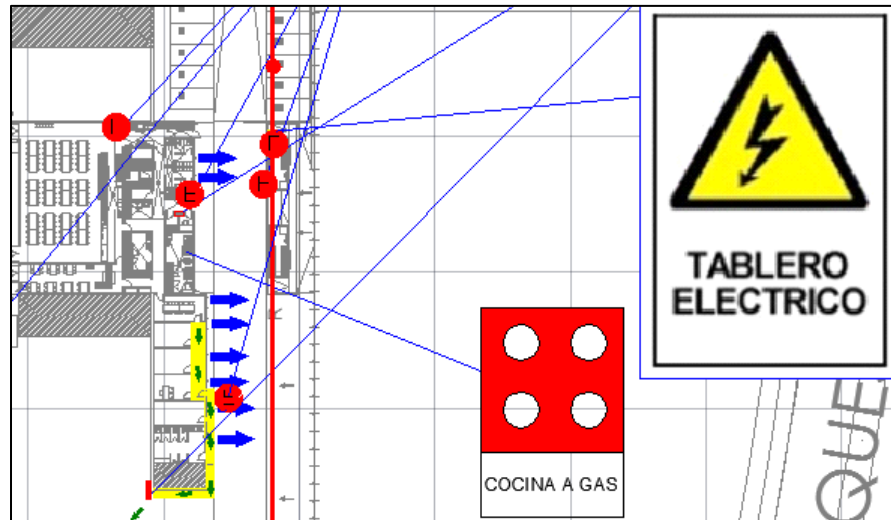
ZS 4



ZS 1

ZS 3

7.1.6. Ubicación artefactos a gas y tablero eléctrico



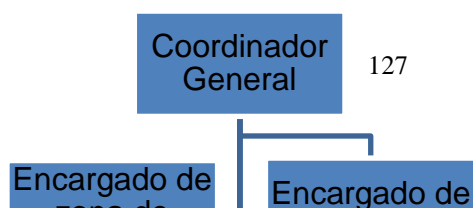
Cocina a gas y tablero eléctrico primer piso

8. ASIGNACIÓN DE ROLES ANTE UNA EMERGENCIA

Coordinador General: Marcos Bobadilla

CARGO	BASICA	MEDIA
Encargado de primeros auxilios.	Rodrigo Cañete	Rodrigo Cañete
Encargado de portería.	Mirko Almarzán / Ricardo Monteolivo	Mirko Almarzán / Ricardo Monteolivo
Encargado de corte de suministro (gas, luz y agua)	Pedro Poklepovic	Pedro Poklepovic
Encargado de revisión de baños	Encargados de Piso	Encargados de Piso
Encargado de Infraestructura.	Pedro Poklepovic	Pedro Poklepovic

8.1. Organigrama



9. FUNCIONES

- a) Coordinador General
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
 - Liderar emergencia y decretar la evacuación parcial o total.
 - Coordinar con los equipos externos de emergencia.
 - En conjunto con el comité de seguridad escolar e IST coordinar la ejecución de capacitaciones.
 - Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
 - Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación. En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- b) Encargado de zona de seguridad
- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
 - Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
 - Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
 - Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
 - Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

- c) Coordinador de piso y área
- Liderar la evacuación del piso o área.
 - Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
 - Participar de las reuniones del grupo de emergencia. Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
 - Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
 - Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
 - Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
 - Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- d) Portería
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
 - Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
 - Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
 - Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional. Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
 - En caso de evacuación hacia el exterior deberá cerrar la calle con conos para evitar la circulación y estacionamiento de vehículos.
- e) Encargados de corte de suministro
- Cortar energía, gas y agua del colegio.

- Ponerse a disposición del coordinador general.
- f) Grupo de Primeros Auxilios y llaves
- Mantener botiquín de primeros auxilios móvil con sus respectivas reposiciones.
 - Verificar que no queden personas en áreas no seguras.
 - Recoger el botiquín de primeros auxilios y verificar que no existan personas o alumnos heridos.
 - Dirigirse a la Zona de Seguridad.
 - Estar a disposición del coordinador general.
- g) Encargado de revisión de baños
- Revisar que, en baños del colegio no quede ningún alumno en su interior.
 - Ponerse a disposición del coordinador general.
- h) Encargado de Infraestructura
- Revisión de oficinas verificando que nadie quede en su interior.
 - Apoyar el proceso de evacuación.
 - Ponerse a disposición del coordinador general.
 - Una vez ocurrida la emergencia, deberá verificar que existan daños materiales ni de infraestructura.

10. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- Siempre se debe mantener la calma.

- Los profesores, que se encuentren en clases, deberán evacuar con sus respectivos libros de asistencia, para que una vez en las zonas de seguridad procederá a verificar que se encuentren todos sus alumnos.
- Caminar en silencio.
- Caminar a paso rápido, sin correr
- No formar aglomeraciones en las vías de evacuación.
- Nunca se debe devolver por ningún motivo.
- Si existe la presencia de humo, se deben proteger las vías respiratorias y de ser necesario desplazarse agachado.
- Dirigirse a las respectivas zonas de seguridad. Si se está en recreo se deberá dirigir a la zona más cercana.
- No llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación, quienes estarán provisto de chaleco reflectante para su identificación.
- El Coordinar General en conjunto con Comité de Seguridad Escolar, evaluará si la emergencia requiere que todos se reúnan en el punto de encuentro (PE 1) o zona de seguridad 1 (ZS1).
- Todo abandono del establecimiento hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador General, y dependiendo de la evaluación que se realice de la emergencia.

10.1. Evacuación hacia el exterior del establecimiento educacional

Si el Comité de Seguridad Escolar, evalúa que se requiere evacuar hacia el exterior del colegio, debido a que la emergencia así lo amerita, verifica las salidas alternativas y organizará a los funcionarios para adoptar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la comunidad escolar.

10.2. Evacuación con retiro de alumnos del establecimiento educacional

10.2.1. Evacuación con retiro de alumnos 1° Básico a IV Medio

Si la evaluación de la emergencia, realizada por el Comité de Seguridad Escolar, resulta en que se debe evacuar hacia la zona Punto de Encuentro ZS1, para el posterior retiro de los alumnos por padres y/o apoderados, se deberá:

- El desplazamiento desde las zonas de seguridad a la zona de Punto de Encuentro (PE) o ZS1, se deberá hacer de manera ordenada, comenzando por aquellos que se encuentren en ZS2, siguiendo ZS3, y finalmente ZS4.
- Los encargados de zonas de seguridad serán los responsables de guiar de manera ordenada y coordinada hacia el Punto de Encuentro ZS1.
- Una vez ahí, los alumnos se ordenarán por curso con su respectivo profesor, y deberán esperar instrucciones para su retiro.
- El Coordinador General, se encontrará en la zona de punto de encuentro ZS1 para entregar las respectivas instrucciones, y dar aviso de salida a los alumnos de acuerdo con la lista de autorización de retiro.
- El retiro de alumnos se efectuará por familia, y para comenzar dicho proceso se debe:
 - Formar un cordón con personal, desde el punto de encuentro o ZS1 hasta la salida principal del colegio, y cuya función será guiar a los alumnos hasta la salida.
 - En la salida se encontrarán con docentes y asistentes de la educación, quienes tendrán las listas con los nombres de los alumnos y las personas autorizadas para su retiro. Esta labor estará a cargo de cada profesor jefe.

- Una vez que se han retirado, todos los alumnos, se procederá a dar la autorización de salida de los funcionarios, de acuerdo con los siguientes criterios: Hijos que sean alumnos del colegio, funcionarias embarazadas, localidad donde vive, hijos menores de 5 años, familiares con algún tipo de enfermedad que requiera atención inmediata.
- Una vez finalizada la evacuación total, el Comité de Seguridad Escolar en conjunto con los equipos de emergencia, efectuará una evaluación de los daños, para decidir las posteriores acciones a seguir.

10.2.2. Recomendaciones generales para todos los integrantes de la comunidad escolar

- No se entregará a ningún niño a otra persona que no sea el autorizado en la ficha de emergencia.
- Se sugiere que las personas autorizadas para retirar alumnos no tengan más de 4 niños a su cargo, para así evitar dificultades en el transporte al interior de los vehículos.
- No se podrá acceder a las salas de clases a buscar las pertenencias personales de los alumnos, estas quedarán en el colegio hasta que las clases se normalicen.
- Se les pide a los padres y/o apoderados siempre mantener la calma y autocontrol para no alterar a los alumnos, en especial a los más pequeños.

11. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA

11.1. Procedimiento en caso de incendio

Al escuchar sonar la alarma general en forma constante e ininterrumpida o al ser informado que debe abandonar el edificio

en que se encuentra, transmita la información y organice a los alumnos o subalternos y diríjalos por el recorrido de evacuación hacia la zona de seguridad uno **(ZS1)** o Punto de Encuentro, según sea necesario por la magnitud de la emergencia:

- Mantenga la calma (no corra ni desespere), al transitar por escaleras, tómese del pasamanos.
- Salga de cada edificio por la salida más próxima a su ubicación y continúe su recorrido hacia la Zona de seguridad uno (ZS1) y en caso necesario hacia al Punto de Encuentro.
- Si existen estudiantes o funcionarios con discapacidad o movilidad reducida procure entregar el apoyo que sea necesario en forma directa o con la ayuda de terceros para llegar hasta la zona de seguridad definida según la emergencia originada.
- Aun cuando la probabilidad de quedar atrapado en alguno de los recintos por los efectos de un incendio es muy baja, debido a las características de las edificaciones, siempre aplique el protocolo de revisar las condiciones en que se encuentran los lugares por los que debe transitar o los recintos que debe traspasar hasta llegar a la Zona de Seguridad. Por ejemplo. verifique que la puerta no este caliente, antes de pasar de un recinto a otro tóquela con el dorso de su mano y ábrala lentamente.
- Abandone las dependencias cerrando la puerta, no vuelva atrás; ya que entorpecerá la evacuación de otras personas y Ud. estará perdiendo valioso tiempo, diríjase a la zona de seguridad ya indicada.
- Si alguna de las puertas que debe pasar para llegar a la escalera está caliente al tocarla, o la vía de evacuación no es transitable, porque el fuego o humo no le permiten avanzar, vuelva a su lugar

y manténgase a la espera de ayuda, avise su ubicación y situación a recepción o directamente a Bomberos al 1 3 2.

- Si no puede evacuar y debe esperar por ayuda diríjase a una oficina o salón que tenga ventanas amplias y que se puedan abrir.
- Abra un poco, sólo un poco, la ventana del área donde se ha refugiado procurando que, entre aire fresco, haga señas con una prenda de color visible o con una linterna si hay oscuridad.
- Tenga paciencia, no se sienta abandonado, siempre los equipos de rescate que posee Bomberos dedican sus esfuerzos en forma prioritaria a rescatar personas de acuerdo con la indicación que hayan recibido.
- Una vez que se encuentre en la zona de seguridad, espere instrucciones en el lugar, verifique que su presencia haya sido considerada, para que los equipos de rescate no pierdan el tiempo y se dediquen a buscar a quienes no se encuentran.

Notas importantes:

- Si detecta un principio de incendio, llame inmediatamente a Bomberos, al 132 y luego informe a la guardia de ingreso.
- Si el principio de incendio involucra algún equipo energizado, corte el suministro eléctrico y luego utilice los elementos de extinción.
- Use el extintor o red húmeda más cercana, lanzando el polvo químico o el agua a la base del fuego.
- Si no puede controlar el incendio, cierre todas las puertas y abandone el área de peligro.
- Practique su plan de evacuación, el uso de extintores y sistema de red húmeda antes de que ocurra la emergencia real.
- Si alguna persona se negase a abandonar el recinto, se le tratará de explicar brevemente la situación informándole del riesgo al cual se expone. Si aun así no desea evacuar, una vez en el primer piso,

se dará aviso a Bomberos y Carabineros, para que estos se hagan cargo de la situación.

- Si la persona no desea bajar, porque el pánico no le permite reaccionar, se deberá designar a dos personas para que estas le den confianza y acompañen mientras es conducida por la vía de evacuación hasta la Zona de Seguridad para que posteriormente sea chequeada por personal de salud.

Llamado a Bomberos:

Cuando llame a Bomberos establezca claramente lo siguiente (Encargada Secretaria de Dirección):

- Marque el 132, e **indique lo que está sucediendo**.
- Indique su nombre y dirección del lugar, indicando sus calles más cercanas.
- Indicar el N^o telefónico desde el cual está llamando.
- Colgar inmediatamente el teléfono y no ocuparlo hasta que reciba la llamada devuelta de Bomberos confirmando el envío de los carros.
- Informe al personal de servicio sobre la situación para que esperen la llegada de Bomberos al lugar.

Cuando llegue Bomberos:

- Debe informarle calmadamente la situación.
- Indíquele el lugar del incendio y como llegar a este.
- Infórmeles respecto de los equipos contra incendios y de emergencia que existen.
- Infórmele de personas atrapadas y su posible ubicación.
- Acate las instrucciones de Bomberos y no trate de actuar por su propia iniciativa.

11.2. Procedimiento en caso de sismo

11.2.1. Antes

- Conocimiento básico acerca de primeros auxilios y botiquín de emergencia.
- Asegurar elementos en altura (estanterías, librerías o roperos) evitando tener objetos que puedan caer ante un movimiento sísmico.
- Conocer la ubicación de llaves de gas, agua, fusibles de electricidad.
- Eliminar obstáculos de las rutas de evacuación.
- Ubicar y señalizar las zonas de seguridad y las rutas de evacuación.
- Realizar simulacros de evacuación en caso de terremotos, con el fin de instruir a las personas sobre las medidas a tomar y determinar si el plan de evacuación es efectivo.
- Contar con linternas intrínsecamente seguras y en lo posible con una radio a pilas para obtener información por parte de la autoridad.

11.2.2. Durante el sismo en clases

- Tome el control y cuidado de los alumnos de su clase.
- Abra la puerta.
- Con voz firme y clara invite a mantener la calma y tranquilidad.
- Indique a los alumnos ubicarse bajo los bancos (para los más pequeños) o al costado de estos, alejándose de las ventanas y todo elemento que caer o volcarse.
- Ayude al alumno que no reaccione o se paralice y llevarlo a un lugar seguro.
- Protégete y afírmate debajo de un elemento firme (mesa de madera o escritorio), si no es posible, hazlo junto a él y a un costado de un muro estructural.
- No salga de la sala durante el sismo.

Nota: El elemento principal es mantener **LA CALMA Y EL CONTROL**, ya que muchos sufren heridas a consecuencia de cortes por cristales, caída de objetos, aglomeración de personas en escaleras y todo **A CAUSA DEL PÁNICO**. Para evitar estos accidentes proporcionamos algunas medidas que podrán ser efectivas en un movimiento sísmico.

11.2.3. Después del sismo en clases

- Observar si alguien está herido y practicar primeros auxilios.
- Espere la orden de evacuación (alarma larga y constante), y salga de la sala con sus estudiantes y libro de clases.
- Dirigirse a las zonas de seguridad ya establecidas, sin perder la calma y guiando tranquilamente a sus alumnos.
- No tocar cables de energía eléctrica que han caído.
- Una vez en la zona de seguridad, ubíquese con sus alumnos en círculo y pase lista de asistencia.
- Informe al encargado de su zona de seguridad cualquier ausencia o lesión de alumnos.
- No se separe ni deje a sus alumnos solos, transmítales tranquilidad y siga instrucciones encargado de zona de seguridad.
- No regresar a las áreas dañadas sin previa autorización.
- Utilice el teléfono solo en llamadas urgentes.

11.2.4. Recomendaciones actuación profesores sin curso a cargo

Durante el sismo:

- Abrir la puerta de la sala u oficina en donde se encuentre.

- Alejarse de ventanas y objetos que pudieran caer.
- Ayude a quienes no reaccionen o se paralicen.
- Protégete y afírmate debajo de un elemento firme (mesa de madera o escritorio), si no es posible, hazlo junto a él y a un costado de un muro estructural.

Después del sismo:

- Espere la orden de evacuación (alarma larga y constante).
- Salga de la oficina (sin correr) y diríjase a la zona de seguridad establecida para su sector.
- Integrase y prestar apoyo logístico para la evacuación del colegio.
- Informe al encargado de zona de seguridad para esperar instrucciones sobre acciones a seguir.

11.2.5. Recomendaciones actuación alumnos

Durante el sismo:

- Obedece de inmediato a tu profesor y sigue sus instrucciones.
- Aléjate de ventanas, muebles y lugares de almacenamiento en altura.
- Cúbrete bajo el banco (para los más pequeños) o ubícate a un costado del banco, protegiendo tu cabeza hasta que finalice el sismo.
- Si estás fuera de sala o en recreo, aléjate de ventanas o de objetos en altura, protege tu cabeza y cuello con tus brazos.

Después del sismo:

- No salgas de la sala hasta que tu profesor lo indique.
- Abandona la sala en forma ordenada, tranquila y cuidadosa. Te puedes ayudar siguiendo la señalización.
- Camina con paso firme y rápido, pero sin correr.
- No hables ni grites mientras te desplazas, hazlo en silencio para escuchar posibles instrucciones o advertencias.

- No transportes objetos en las manos. Deja tus cosas en la sala.
- No te devuelvas por ningún motivo a la sala.
- Dirígete a la zona de seguridad correspondiente.
- Al llegar a la zona de seguridad forma un círculo junto a tus compañeros y permanece atento a las instrucciones de tu profesor, encargado de zona de seguridad y primeros auxilios.

11.2.6. Protocolo Posterior al Sismo.

- Una vez que la emergencia ha cesado el Comité de Seguridad Escolar evaluarán la situación, chequearán las instalaciones y se determinará el reinicio de clases o la suspensión parcial o indefinida de actividades, según corresponda.
- En el caso de reinicio de las clases, se recomienda estar en situación vigilante, mostrando siempre serenidad y seguridad.
- En caso de suspensión de actividades, el Coordinador General dará la instrucción de traslado al Punto de Encuentro o ZS1, y se deberá seguir con el protocolo establecido para evacuación total del establecimiento educacional.

11.3. Procedimiento en caso de Tsunami

"Un tsunami es una serie de ondas oceánicas generadas por un disturbio impulsivo en el océano, o en un pequeño y conectado cuerpo de agua. Definido de este modo, el término incluye ondas generadas por desplazamientos abruptos del fondo oceánico, causados por terremotos, deslizamientos de tierra submarinos o de la línea de la costa, erupciones volcánicas y explosiones" (Lockridge, 1985). Para que un sismo genere un tsunami, es necesario:

- Que el epicentro del sismo, o una parte mayoritaria de su área de ruptura, esté bajo el lecho marino y a una profundidad menor a 60 km (sismo superficial).
- Que ocurra en una zona de hundimiento de borde de placas tectónicas, es decir que la falla tenga movimiento vertical y no sea solamente de desgarre con movimiento lateral.
- Que el sismo libere suficiente energía en un cierto lapso de tiempo, y que ésta sea eficientemente transmitida.

De acuerdo con lo establecido en el plano de evacuación (Anexo 1) ante el riesgo de tsunami de la oficina nacional de emergencias del ministerio del interior y seguridad pública (ONEMI) el colegio Montenar se encuentra en un área de seguridad de la ciudad ante este tipo de emergencias. Por lo indicado, NO es necesario tomar ninguna medida adicional en caso de que se decreta una evacuación ante el riesgo de Tsunami.

Nota: En caso de autoconvocación de apoderados en el colegio, producto de la emergencia, el Comité de Seguridad Escolar, deberá abordar la situación entregando calma y tranquilidad a los padres sobre la situación, para así poder hacer retiro organizado de los estudiantes que sean retirados del colegio.

Nota: Se solicita a los padres que mantengan la calma y que, en caso de alerta de tsunami, recordar como se menciona anteriormente, que el colegio se encuentra en zona de seguridad de tsunami.

11.4. Procedimiento en caso de artefacto explosivo

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- El coordinador general deberá llamar a Carabineros al 133, para informar de la situación y solicitar presencia policial para verificar y hacerse cargo de la situación.

11.5. Procedimiento en caso de fuga de gas

Colegio Montemar cuenta con suministro de gas natural proporcionado por la empresa GasValpo, por lo tanto, para evitar fugas de gas y fallas de los artefactos se debe adoptar una actitud preventiva, para lo cual es necesario que el servicio técnico cumpla un programa de mantención indicado por el fabricante de cada artefacto o a lo menos una vez por año, sin embargo, si de igual forma se genera algún inconveniente que implique una fuga de gas, proceda de la siguiente forma.

Si al transitar por los pasillos o al ingresar a algún sector se detecta “olor a gas intenso”, siga con atención las siguientes instrucciones:

- Informe y solicite ayuda, no use su teléfono en el área afectada.
- Desaloje el área afectada conduciendo a todos los ocupantes hacia la Zona de seguridad (ZS1).
- De inmediato abra puertas, ventanas procurando generar corrientes de aire que ventilen el sector.
- Tenga cuidado con realizar acciones que produzcan chispas, por ningún motivo encienda la luz, aparatos eléctricos o llamas de cualquier tipo.
- Si se sospecha que la fuga de gas es en la matriz, se debe evacuar la zona y ponerse en contacto con el servicio de emergencia de la empresa GASVALPO al Teléfono 600 600 7000 y seguir sus instrucciones; si cuenta con la instrucción y autorización correspondiente, puede cortar el suministro de gas desde la llave de corte general ubicada al costado del acceso vehicular para funcionarios.
- Para detectar una fuga de gas, jamás use fósforos, haga una mezcla de agua con jabón que genere abundante espuma y aplíquela con un pincel, esponja o brocha en los lugares donde puede estar la fuga; el escape de gas generará burbujas con la mezcla jabonosa, siendo fácilmente detectable, evitando de paso los peligros de explosión.
- Superada la emergencia y efectuadas las revisiones y reparaciones en caso necesario, por personal autorizado por la SEC se podrá reponer el suministro.

Nota: Sólo el personal técnico autorizado por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles puede reparar o intervenir las instalaciones de Gas.

11.6. Procedimiento en caso de asalto

Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o al conversar dar a conocer la anomalía mediante señales preacordadas y considere:

- No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser muy violentas.
- Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible.
- Registre mentalmente las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, etc.
- No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
- Posterior al asalto llame a Carabineros al teléfono 133 y siga sus instrucciones.

11.7. Procedimiento en caso de inundación

En caso de sufrir una inundación en el edificio, producto de fenómenos naturales lluvia intensa obstrucción de desagüe de aguas lluvias o bien; debido a fallas en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del edificio y sus instalaciones, se deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Detectar el origen del escurrimiento y tomar las medidas de emergencia necesarias, como pueden ser contención de la fuga, destape de desagüe o corte del suministro de agua potable según sea necesario y en lo posible sólo para el sector afectado o en su defecto se puede cortar el suministro de agua potable general.

- El personal del establecimiento deberá comunicarse de forma inmediata para que tome contacto con la empresa que corresponda para la evaluación y reparación de los conductos de agua afectados.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

11.8. Procedimiento en caso de conflictos sociales

Puede ocurrir que se presenten conflictos entre personas según el caso se recomienda:

11.8.1. Conflictos al interior del establecimiento

Estos se pueden dar entre dos o más funcionarios o entre apoderado y funcionario y en tales casos se recomienda:

- Aleje alumnos del sector del conflicto.
- Procure calmar los ánimos con una actitud conciliadora, evitando tomar partido y procurando que tomen distancia entre los involucrados, señalando que se llamará a Carabineros si no se termina el conflicto.
- Si su intervención no tiene efecto y el conflicto continúa, llamar a Carabineros al teléfono 133, e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, características de las amenazas y agresiones, etc.) y siga sus instrucciones.
- Informar a portería para que esté atento a la llegada de Carabineros.

11.8.2. Conflicto al exterior del establecimiento (vandalismo)

Constituye todo acto que atenta contra la vida y la propiedad pública o privada, con el único fin de causar perjuicio y

destrucción. Se deberán considerar las siguientes recomendaciones:

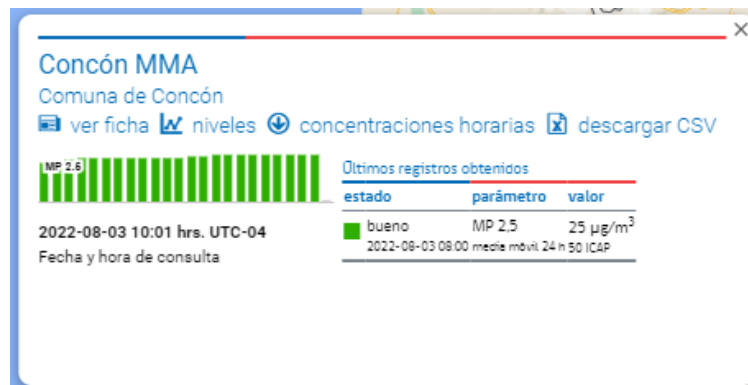
- Se recomienda poseer equipo de cámaras de seguridad (al menos una) que registre el hecho y que sirva como medio de prueba ante una eventual denuncia.
- Poseer elementos para cubrir ventanales y puertas, tales como zinc, masisa, entre otros.
- Prever situaciones con anticipación de acuerdo con los antecedentes proporcionados por los medios de comunicación y redes sociales para definir horarios de cierre acorde a la situación, considerando los tiempos para despachar a los alumnos y al personal.
- Cerrar y asegurar las rejas de acceso al establecimiento.
- Desalojar las instalaciones cerrando todas las puertas y ventanas con llave y rejas cuando sea posible.
- Desalojar el establecimiento por una puerta secundaria en lo posible y en su defecto dirigirse hacia la Zona de Seguridad más alejada del acceso principal. No exponer su integridad física por rescatar valores del inmueble.
- Si existen lesionados llame inmediatamente al número de emergencia del IST o asistencia médica de emergencia.
- Entregue detalles de lo ocurrido sólo a Carabineros o PDI, evite comentar el evento con personas ajenas al establecimiento.
- Se recomienda que las personas que trabajan en el lugar dispongan de atención psicológica post evento por medio de la Mutualidad adherida.
- Se insta a que los equipos de trabajo realicen reuniones en las cuales puedan exponer su sentir sobre lo ocurrido. Es positivo

para el ambiente laboral generar estas instancias de conversación, sobre todo después de situaciones de tensión.

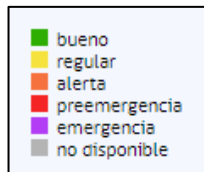
11.9. Contaminación Ambiental

11.9.1. Información General

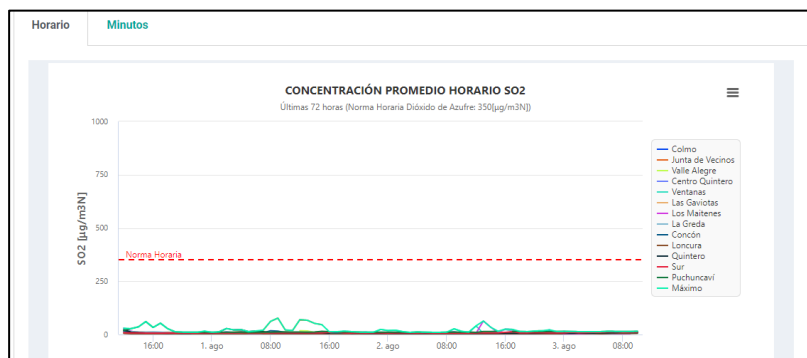
El Plan de Prevención y Descontaminación Atmosférica para las comunas de Concón, Quintero y Puchuncaví (D.S. N°105/2018 del Ministerio de Medio Ambiente), establece una serie de medidas para las principales fuentes de emisión identificadas en la zona. En la página web del Sistema de Información Nacional de Calidad del Aire SINCA, <https://sinca.mma.gob.cl/>, se pueden encontrar datos preliminares sobre la calidad del aire.



Los criterios de definición de calidad del aire se establecen de la siguiente manera:



A su vez, se puede revisar la concentración promedio por hora en <https://airecqp.mma.gob.cl/calidad-del-aire-so2/>



Fecha	Estaciones Monitoreo Calidad del Aire													
	Colmo	Junta de Vecinos	Valle Alegre	Centro Quintero	Ventanas	Las Gaviotas	Los Maitenes	La Greda	Concón	Loncura	Quintero	Sur	Puchuncaví	MAX
3 agosto 2022, 10:00	11.46	----	5.83	8.82	12.02	12.39	----	12.89	9.18	6.1	8.35	10.53	14.88	14.88

11.9.2. Procedimiento

En caso de presentarse un episodio de contaminación ambiental, se deberá estar atento a la información oficial, emitida por autoridad correspondiente, y se deberá evitar la exposición de los

alumnos al aire libre y se procederá de la siguiente manera, específicamente en lo relacionado a clases de educación física:

a) Alerta Ambiental

Se modificará la intensidad de las actividades de clases de educación física, siendo importante planificar dichas actividades con el propósito de cumplir con los objetivos de aprendizaje y ejercicios específicos que no necesiten de alto consumo de oxígeno.

b) Preemergencia Ambiental

No se suspenden las clases de educación física, pero se deberá modificar la intensidad de las actividades, siendo importante planificar dichas actividades con el propósito de cumplir con los objetivos de aprendizaje y ejercicios específicos que no necesiten de alto consumo de oxígeno, por ejemplo, ejercicios de estabilidad, manipulación, entre otros.

c) Emergencia Ambiental

Las clases de educación física se llevarán a cabo en la sala de clases, traduciéndose en una clase teórica. Se suspenderán todas las actividades físicas adicionales, por ejemplo, juegos en recreos.



11.9.3. Intoxicaciones por Contaminación Ambiental

Cualquier persona que presente molestias como ardor en los ojos, toz o dolor de garganta debe reducir la actividad especialmente al aire libre. En caso de que se declare una calidad del aire deficiente, como se menciona en punto anterior, emergencia ambiental, se suspenderán totalmente actividades al aire libre, no realizar actividades físicas ni mayor esfuerzo. Si los cuadros de molestias persisten, se procederá:

- Acompañar al alumno o afectada a la sala de primeros auxilios para evaluación por la encargada.
- Si la evaluación determina que el cuadro es de importancia, se llamará al apoderado del alumno para dar aviso y si es necesario, se comunicará con ambulancia para derivar a la afectada a un centro asistencial.
- En caso de que el afectado sea un funcionario del colegio, se derivará a IST para su atención.
- Si los cuadros de molestia se repiten en la comunidad escolar, Dirección se comunicará con el SEREMI de Educación para informar sobre la situación y evaluar la posibilidad de suspensión de clases.

12. ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- En caso de incendio no debe retornar al edificio hasta que sea autorizado por el oficial de Bomberos a cargo de la emergencia.
- En general no se debe restituir ni poner en operación los servicios básicos que se hayan suspendido producto de la emergencia ocurrida, hasta que se hayan revisado las instalaciones por parte de personal competente.
- En caso de restablecer cualquiera de los servicios con posterioridad a una emergencia, efectuarlo sólo a las oficinas donde se encuentran sus ocupantes.
- En caso de sismo, se debe efectuar una acuciosa revisión de los servicios y la estructura del edificio, ante dudas se debe solicitar el pronunciamiento de un profesional competente.
- Luego de superada la emergencia y con las pertinentes autorizaciones de parte de los organismos de emergencia, se informará a los ocupantes y/o usuarios en la Zona de Seguridad, que es posible reingresar al edificio a desarrollar las actividades normales. Al término de una emergencia o ejercicio programado, se elaborará un informe indicando los comentarios o sugerencias y remitiéndolo a la Dirección del establecimiento, con el fin de subsanar las posibles anomalías que se pudiesen haber presentado.

13. TELÉFONOS DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	FONO
Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)	Álvarez 662 Atención médica: 24 horas. Urgencia: 24 horas.	(32) 2262000 – 2262126 – 2262179 – 2262205.

		Urgencias: 800 20 4000 – 2262133 – 2262179 Recepción accidentados: (32) 226 2202 – (32) 226 2258
Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)	Blanca Estela 58 Atención médica: 08:00 a 17:30 horas. Urgencias: 08:00 a 17:30 horas.	(32) 251 8606 – 251 8604
Centro de atención Integral IST Valparaíso	Errázuriz 1914 esquina Las Heras Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00 horas. Sábado de 08:00 a 13:00 horas.	(32) 221 0311 – 274 5086 – 222 4782. Urgencia: 800 204 000 – (32) 222 0891.
Tenencia de Carabineros	Calle Bellavista s/n Reñaca, Viña del Mar	(32) 3132383
Bomberos 8° Compañía	Avenida José Miguel Balmaceda Esquina Torreblanca, Reñaca	(32) 2830015 – 2890295.
SAPU Concón	Chañarcillo N°1150	(32) 2811585
Hospital Gustavo Fricke	Álvarez N°1532, Viña del Mar	(32) 2577603

14. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Se debe considerar la realización de ejercicios de entrenamiento, para verificar la efectividad del plan integral de seguridad escolar y así perfeccionarlo. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- Definir un equipo organizador: Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.

- Definir un equipo de control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación (Anexo 2 y 3), como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

- Definir el escenario de crisis:

Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente

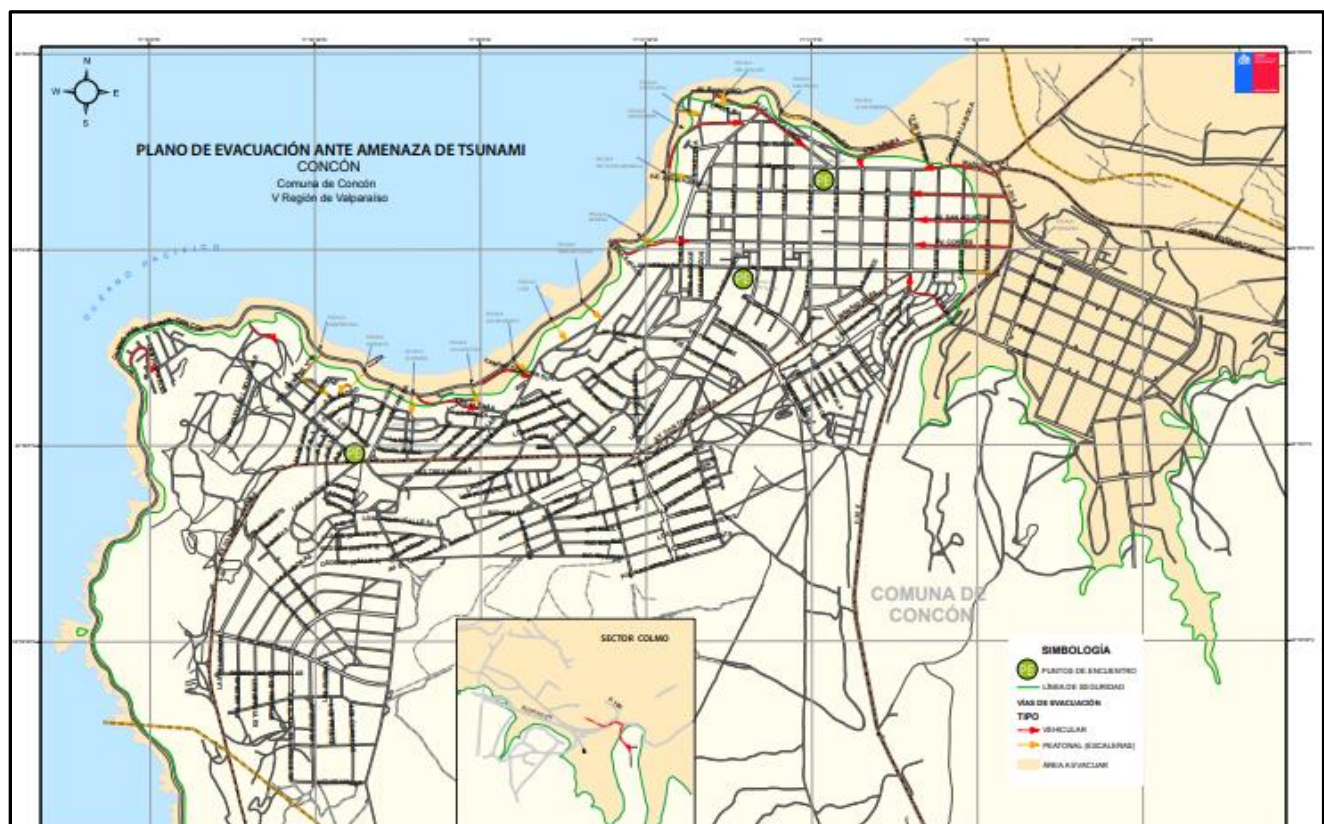
se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

- Lógica del ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este.

Adjunto 1: Plano zonas de seguridad Concón



Adjunto 2: pauta de evaluación emergencia ONEMI

SIMULACRO MACRO ZONAL DE TERREMOTO Y TSUNAMI
PAUTA DE EVALUACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SIN AMENAZA DE TSUNAMI
 Regiones de Coquimbo, Valparaíso, O'Higgins y Maule - 6 de Junio de 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y Comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD	
1.4	Dependencia	
1.5	Nivel de Enseñanza*	
1.6	Mutualidad del Establecimiento	
1.7	Nombre del Director(a)	
1.8	Nombre Encargado(a) PISE	
1.9	Nombre del Evaluador(a)	
1.10	Institución del Evaluador(a)	
1.11	Hora de Inicio del Simulacro	1.12 Hora de Término del Ejercicio
1.13	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	

* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

2.3	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con capacidades diferentes.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

N°	Materia	SI/NO/NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas.	
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

4. CONDICIONES DE SEGURIDAD.

N°	Materia	SI/NO/NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se encuentran señalizadas las vías de evacuación.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con capacidades diferentes.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	

5. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

	(mm:ss)
--	---------

6. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido (4 puntos)	<input type="checkbox"/>	Ordenado y lento (3 puntos)	<input type="checkbox"/>	Desordenado y rápido (2 puntos)	<input type="checkbox"/>	Lento y desordenado (1 punto)	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN*	0 a 5 En Inicio, 6 a 10 En Proceso, 11 a 15 Logro Previsto, 16 a 20 Logro Destacado	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	

*Incluye Item 6

Adjunto 3: Formulario simple de auditoría evacuación

LUGAR:

ELEMENTO OBSERVADO	C	NC	NA	OBSERVACIONES
DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN				
Éstas se encuentran demarcadas adecuadamente				
Las vías de evacuación están expeditas				
Los usuarios conocen las vías de evacuación				
Las puertas abren hacia afuera				

Las puertas se encuentran desbloqueadas				
Cuentan con iluminación de emergencia independiente de la red normal				
Existen obstáculos o puntos ciegos en las vías de evacuación				
DE LA EVACUACIÓN				
Las personas se desplazan ágilmente.				
Las personas se desplazan en silencio				
Las personas no se devuelven durante el proceso				
No se producen “cuellos de botella” durante el proceso.				
Todas las personas dejan sus puestos de trabajo				
DE LOS TIEMPOS				
Las personas evacuaron su lugar de trabajo en:	Anotar tiempos			
DE LA ALARMA				
Existe una alarma sonora inconfundible				
Ésta se escucha adecuadamente en todas las dependencias				
Los encargados de área transmitieron la alarma de manera adecuada				
DE LA ZONA DE SEGURIDAD				
Se encuentra demarcada				
Todos los usuarios la conocen				
Todos los usuarios llegaron al punto acordado				
Cumple con condiciones adecuadas (Alejado de fuentes de ignición, lejos de estructuras peligrosas, tiene el espacio suficiente, etc.)				
OTROS				

REALIZADO POR NOMBRE : FECHA

Adjunto 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR

1. OBJETIVO GENERAL

El presente Protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el colegio en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un alumno durante la actividad escolar.

1.1. Definiciones

Accidente escolar: Toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento (DSN°313). Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Primeros Auxilios: Son todas las acciones, medidas o actuaciones que se realizan en el lugar del accidente y permiten la atención inmediata del afectado con material improvisado hasta la llegada del personal especializado. No son tratamientos médicos, sino acciones de emergencia. El objetivo principal es proporcionar cuidados que beneficiarán a la persona antes del tratamiento definitivo (Skeet, 1991).

Seguro Accidente escolar: Este seguro solo opera en atención en el servicio público, aplicar el seguro de la DSN°313 sobre accidentes escolares.

Seguro Complementario de Accidente: Seguro que cubre al estudiante durante las 24 horas del día y los 365 días del año. En red privada de atención de salud.

2. PASOS PARA LA ATENCIÓN DE UN ACCIDENTE ESCOLAR AL INTERIOR DEL COLEGIO

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	Alumno Accidentado Se deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta informar de la situación al Encargado de Primeros Auxilios	Docente o funcionario que presencie el accidente o se le haya informado.
Paso 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: Si la lesión es superficial. Si existió pérdida de conocimiento. Si existen heridas abiertas. Si existen dolores internos. Informar al Encargado de Primeros Auxilios	Docente o funcionario que se haya hecho cargo.

Paso 3	<p><u>EVALUACIÓN</u></p> <p>Lesión leve sin llamado al apoderado: Lesión de carácter leve que requiere la atención de los primeros auxilios, donde no existe herida o golpe que comprometa la salud del alumno, normalmente se recupera con algunos minutos de descanso.</p> <p>Lesión menor con llamado al apoderado: Lesión que, a pesar de ser leve, no hay golpes ni heridas que comprometan la salud del alumno, requieren de igual forma la atención de un centro asistencial o reposo en domicilio. Se llamará al apoderado y se le informará de la situación para que el determine si corresponde el retiro del alumno o la continuidad de este en el establecimiento.</p> <p>Lesión Mayor con llamado al apoderado y/o ambulancia: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, para que el menor sea trasladado al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen, para que opere su sistema de salud o Seguro de Accidente Escolar. En estos casos, ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, el colegio procederá a trasladar al alumno al centro asistencial que corresponda llamando a una ambulancia (por cercanía y/o complejidad).</p> <p>Nota: No esta recomendado que profesor traslade al alumno a un centro asistencial.</p>	Rodrigo Cañete L
Paso 4	Encargado de Primeros Auxilios completará el formulario de accidente escolar, e informará al Profesor jefe o en su reemplazo coordinador académico.	TENS encargada del área.

Nota: En caso de que el estudiante tenga un seguro complementario de salud, deberá ser derivado a los servicios de atención médica, en donde tenga convenio dicho seguro.

2.1. Centros de derivación del colegio en convenio con Seguro Complementario

- IST
- Clínica Reñaca

2.2. La atención general de Sala de primeras atenciones

- a) La Sala de Primeros Atenciones es un recinto atendido por una TENS o un docente con conocimientos en primeros auxilios, responsable de evaluar y dar primera atención al alumno, por problemas de salud y/o malestar, sea atendido en la Sala o en el lugar del accidente. El alumno podrá volver a clases, ser derivado al hogar o a un centro asistencial, según evaluación y/o urgencia definidos por el Encargado de Primeros auxilios. El alumno recibirá un comprobante de atención.
- b) Los alumnos enfermos o convalecientes no deben asistir al Colegio aun cuando deban rendir evaluaciones o pruebas. Al respecto se aplicará el Protocolo de Rendición de Pruebas Atrasadas.
- c) En el caso que el alumno accidentado requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de uno de sus padres, dejando registro escrito de esta gestión y se le informará que el alumno será trasladado a los centros de derivación en compañía de un docente del Colegio a través de la ambulancia del centro asistencial correspondiente. Se les solicitará a los padres contactados dirigirse a dicho Centro y hacerse cargo de la situación, una vez que haya llegado al lugar.
- d) En la Sala de primeras atenciones no se administrarán medicamentos ni se dará tratamientos farmacológicos. Excepcionalmente, y en aquellos casos que se presente el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y administración del medicamento, podrá suministrarse la medicación respectiva. El apoderado deberá entregar el medicamento en su envase original, acompañando solicitud escrita para que se administre al alumno.

3. ACCIONES FRENTE A EMERGENCIAS Y ACCIDENTES ESCOLARES EN ACTIVIDADES EXTERNAS

- a) Toda salida oficial de alumnos para desarrollar actividades fuera del establecimiento debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes del Colegio.
- b) La participación del alumno debe ser autorizada por el apoderado, mediante el envío al Colegio de colilla firmada o correo electrónico. Si el alumno no presenta oportunamente esta colilla firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el Colegio en alguna actividad académica.
- c) El alumno debe estar en buenas condiciones de salud para participar en actividad o salida pedagógica, siendo responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier condición o enfermedad del alumno a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la actividad de que se trate.
- d) Asimismo, el apoderado debe informar al Colegio oportunamente de cualquier tratamiento y/o medicación, la cual deberá ser administrada de forma autovalente y no depender de otro(s) para esa función. El Colegio podrá no autorizar la participación del alumno que esté bajo tratamiento que comprometa su salud.
- e) Para este tipo de actividades el profesor a cargo deberá solicitar al encargado de primeros auxilios, con una semana de anticipación, el botiquín de primeros auxilios y las respectivas fichas médicas.
- f) En caso de un accidente, el profesor a cargo debe trasladar de inmediato al estudiante al centro de asistencial más cercano.
- g) Simultáneamente, deberá informar el hecho al colegio, al encargado de primeros auxilios, con motivo de que este

comunique la situación al apoderado y elabore el respectivo formulario de accidente escolar.

- h) El profesor o coordinador a cargo de la actividad, deberá permanecer con el estudiante hasta la llegada de sus padres y/o apoderados.

4. FICHA DE SALUD

El Colegio cuenta con la Ficha de Salud personal del alumno, la que se completa por los apoderados.

Es deber del apoderado mantener esta ficha al día, informando personalmente y actualizando a través del sistema SIAE sobre cambios que tengan relación de enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad al alumno y a la comunidad escolar, aquel no debe ser enviado al Colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de las actividades durante la jornada y/o que implique contagio.

Todo alumno que presente síntomas de enfermedad o dolores, durante la jornada escolar, deberá ser evaluado por el encargado de primeros auxilios y en caso de necesitar suministrar medicamentos o ser atendido por un especialista, se contactará a los padres y/o apoderados para que retire al estudiante.


6. PROCEDIMIENTO ACCIDENTE DE TRAYECTO ESCOLAR

Se consideran accidentes los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento educacional (DSN°313).

En caso de que el estudiante sufra este tipo de accidente, será responsabilidad de los padres y/o apoderados efectuar el traslado de su pupilo(a) al Hospital más cercano, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares (Declaración Individual de Accidente Escolar), el cual deberán retirar con la encargada de primeros auxilios.

En caso de contar con Seguro Complementario, deberá derivar al alumno accidentado a los centros de atención médica que tengan convenio con dicho seguro (punto 2.1)

7. INFOGRAFÍA ACCIDENTE ESCOLAR DECRETO N°313/72



¿QUÉ ES EL SEGURO ESCOLAR?


Es un beneficio que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos: fiscales, municipales, particulares, subvencionados, particulares no subvencionados, enseñanza parvularia (niños de 84 días a 4 años), de enseñanza básica, media, normal, técnico agrícola, comercial, industrial, universitaria e institutos profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste, en caso de accidentes.


¿QUÉ ES UN ACCIDENTE ESCOLAR?

Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o su muerte.

¿CUÁLES SON LOS ACCIDENTES QUE CUBRE EL SEGURO ESCOLAR?

- De trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.
- Los que ocurran en el lugar donde realice su práctica profesional.
- Los accidentes sufridos dentro del establecimiento educacional.

 **Chile**
en marcha
Gobierno de Chile



¿QUÉ TIPO DE ACCIDENTES SE EXCEPTÚAN?

Los producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o la práctica profesional.

¿CÓMO SE ACREDITA UN ACCIDENTE DE TRAYECTO DIRECTO?

Para acreditar un accidente de trayecto directo, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

¿A DÓNDE HAY QUE ACUDIR EN CASO DE ACCIDENTE?

A cualquier centro perteneciente a la Red Pública de Salud.

¿QUÉ INCLUYE LA COBERTURA DE SALUD?

- Servicio Médico gratuito.
- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos incluida su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.


¿CUÁNTO TIEMPO DURAN ESTOS BENEFICIOS?

Hasta la entera recuperación del estudiante o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.


¿QUÉ OTROS BENEFICIOS ENTREGA EL SEGURO ESCOLAR?

Pensión permanente o temporal en el caso que fuese necesario.

visite isl.gob.cl



7.1. Declaración individual de accidente escolar



N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lee las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS

DIA MES AÑO

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

SEXO
M = 1
F = 2

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

FISCAL O MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA: [] [] [] [] MIN: [] [] AÑO: [] [] [] MES: [] [] DIA: [] []

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE: LUNES = 1, MARTES = 2, MIERCOLES = 3, JUEVES = 4, VIERNES = 5, SABADO = 6, DOMINGO = 7
 ACCIDENTE: DE TRAYECTO = 1, EN LA ESCUELA = 2

(I) _____ NOMBRE - APELLIDO _____ C. MAC. DE ID. _____
 (II) _____ NOMBRE - APELLIDO _____ C. MAC. DE ID. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIDO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTAB. ASISTENCIAL CODIGO [] [] - [] [] [] []

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____

DIAGNOSTICO MEDICO _____

HOSPITALIZACION: SI = 1, NO = 2
 TOTAL DIAS HOSP. [] [] []
 INCAPACIDAD: SI = 1, NO = 2
 TOTAL DIAS INCAPACIDAD [] [] []

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____

TIPO DE INCAPACIDAD: LEVE = 1, TEMPORAL = 2, INVALIDEZ PARCIAL = 3, INVALIDEZ TOTAL = 4, GRAN INVALIDEZ = 5, MUERTE = 6
 CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MEDICA = 1, INVALIDEZ = 2, ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3, MUERTE = 4
 FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO [] [] [] MES [] [] DIA [] []

FIRMA DEL ESTADISTICO

REFERENCIAS

- Plan Integral de Seguridad Escolar - Resolución N°51 Exenta, Santiago 04 de enero de 2001.
- Plan Integral de Seguridad Escolar, Mutual de Seguridad C.Ch.C., 2012
- Guía para la elaboración de un Plan de Emergencia, Instituto de Seguridad del Trabajo IST, 2016.
- Plan de emergencia Colegio Montemar, Bomberos de Chile 2020.

ANEXO 2: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

SIEL S.A. Y CIA CPA - COLEGIO ALBAMAR - COLEGIO MONTEMAR

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

El presente Reglamento Interno establece los requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones y, en general las normas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad que rigen respecto de todas las personas que prestan servicios en el Colegio.

Artículo 2.

El cumplimiento de este Reglamento Interno es de carácter obligatorio para todos los funcionarios del Colegio, haciéndose extensiva la obligatoriedad a todas aquellas personas que, sin pertenecer a él, tengan que realizar trabajos de cualquier naturaleza en su interior, ya sea por cuenta propia, de terceros, práctica de estudios, etc.

Desde la fecha de ingreso al Colegio, el funcionario no podrá alegar desconocimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno, toda vez que se le entrega una copia de éste y se hace expresa alusión al cumplimiento cabal de él en su contrato individual de trabajo.

TÍTULO II

DEL INGRESO

Artículo 3.

Todo funcionario que ingrese a trabajar al Colegio deberá presentar al encargado de personal los siguientes documentos:

- a. Cédula Nacional de Identidad vigente.
- b. Los certificados necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares
- c. Certificado de Nacimiento;
- d. Certificado de Estudios o Título Profesional, según el caso;
- e. Certificado o Libreta que acredite haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas de Chile, en el caso que corresponda;
- f. Certificado de afiliación a A.F.P. e ISAPRE.
- g. Completar los Formularios de Solicitud de Ingreso y de Ficha Ocupacional, consignando en ellos todos los datos que se pidan, relacionados con su formación educacional, con los trabajos o actividades anteriores y con las enfermedades y accidentes sufridos y las secuelas ocasionadas;
- h. Otros antecedentes que el Colegio estime necesarios.

Artículo 4.

La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato de trabajo que se hubiere celebrado de conformidad al Art.160 N°1 letra a) del Código del Trabajo.

Artículo 5.

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el funcionario indicó en su solicitud de ingreso, deberá informar al empleador de los cambios.

TÍTULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 6.

Cumplidos los requisitos exigidos y reunidos los antecedentes señalados en el Título anterior, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso del funcionario se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en tres

ejemplares: original del empleador, copia del funcionario, copia de la Inspección del Trabajo.

En el original constará, bajo firma del funcionario/a la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 7.

El contrato de trabajo de menores de 18 años deberá ser firmado, conjuntamente con estos, por el representante legal del menor, o en su defecto por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo.

Artículo 8.

El contrato de trabajo debe contener, a lo menos las siguientes estipulaciones establecidas en el artículo 10º del Código del Trabajo:

- a. Lugar y fecha del contrato;
- b. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio y fecha de ingreso del funcionario;
- c. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias;
- d. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo del personal de las distintas áreas;
- f. Plazo del contrato, y
- g. Demás pactos que acuerden las partes.

Artículo 9.

Las modificaciones del contrato se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de este o en documento anexo.

Artículo 10.

El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios por causa justificada a condición de que se trate de labores similares, que no causen menoscabo al funcionario, pero que tampoco generen incremento de costos al Colegio por no encontrarse la función de preferencia para el funcionario, en estos casos tendrá que existir disposición por parte del funcionario, para realizar la labor asignada hasta que surja un cupo.

Artículo 11.

Toda persona extranjera que haya sido seleccionada para ingresar como trabajador(a) al Sociedad Educativa Siel S.A., deberá presentar una solicitud escrita, acompañando los documentos que a continuación se indican, sin perjuicio de otros que le sean eventualmente solicitados en circunstancias específicas:

- a. Visa Temporaria.
- b. Visa Sujeta a Contrato.
- c. Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- d. Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).

TÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 12.

La jornada ordinaria de trabajo no podrá ser superior a 45 horas semanales, sin perjuicio de las limitaciones que la Ley establece para determinadas actividades. Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el funcionario debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato individual.

Artículo 13.

El funcionario no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización de su jefe directo.

TÍTULO V

REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 14.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el colegio cuenta con un sistema computacional de control biométrico por impresión dactilar, asimilable a un reloj control. Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto donde la empresa presta sus servicios durante la jornada de trabajo, deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en el control de asistencia.

Artículo 15.

Procedimiento para el control de asistencia diaria:

El personal con contrato de trabajo vigente, deben registrar su asistencia diariamente de acuerdo con el horario que se menciona en su contrato de trabajo en el Sistema de Asistencia que el establecimiento tiene para tal efecto, en el sistema de control de asistencia además deben registrar:

- a) Vacaciones
- b) Permisos con goce remuneraciones
- c) Permisos sin goce de remuneraciones
- d) Licencia médica

Artículo 16.

El Consejo de Dirección de cada establecimiento deberá designar a una persona para el control del Registro de Asistencia, quien debe asumir la responsabilidad del uso correcto y oportuno por parte del personal de este

y a su vez registrar en él, los eventos indicados en las letras a), b), c) y d), además emitir semanalmente reporte de asistencia por cada trabajador, el cual debe ser firmados por las partes, quedando una copia para el trabajador y una copia para el archivo del colegio.

TITULO VI

DE LOS DESCANSOS

Artículo 17.

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, 40 minutos para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria.

Respecto al descanso semanal, los domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

TITULO VII

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 18.

Se entiende por jornada extraordinaria de trabajo la que excede el máximo legal o de la pactada contractualmente, si ésta última fuere menor que la legal.

Artículo 19.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior. Este Pacto será para atender necesidades temporales del Colegio y tendrá una duración no superior a tres meses prorrogables.

No obstante, la falta de pacto escrito, se consideran como extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento de la administración del Colegio.

No se considerarán como horas extraordinarias aquellas ocupadas en subsanar errores cometidos por el mismo funcionario o su personal a cargo, ni las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el funcionario y autorizada por el empleador. El Colegio sólo reconocerá como horas extraordinarias aquellas autorizadas por escrito y con la firma del jefe, Gerente o Supervisor Administrativo.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean estas ordinarias o extraordinarias, el Colegio aplicará

los controles que les sean necesarios según lo previsto en el Artículo 33 del Código del Trabajo.

Artículo 20.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y su liquidación y pago se hará una vez al mes juntamente con el sueldo, de acuerdo con el sistema de liquidación y pago del Colegio.

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

Salvo en el caso de las horas extraordinarias, queda absolutamente prohibido al funcionario ejecutar trabajo alguno fuera del horario establecido para la jornada ordinaria. Los funcionarios menores de 18 años no podrán trabajar horas extraordinarias en ningún caso.

TITULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 21.

Los funcionarios recibirán como remuneración el sueldo base, bonificaciones y asignaciones si correspondiere, las que en cada caso particular se estipularán en el Contrato de Trabajo.

No constituyen remuneración: las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, los incentivos ocasionales, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Artículo 22.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará de acuerdo con lo convenido en el correspondiente contrato de trabajo, y aceptado por el funcionario.

Artículo 23.

Cualquier beneficio o prestación que el empleador conceda voluntariamente, en forma ocasional y esporádica, al funcionario, se entenderá otorgado a título de mera libertad y no constituirá

derecho alguno para el funcionario, reservándose el Colegio el derecho de suspenderlo o modificarlo a su entero arbitrio.

Artículo 24.

El Colegio, pagará la gratificación legal conforme a lo dispuesto por la Ley y las normas descritas en el Código del Trabajo.

Artículo 25.

De las remuneraciones de los funcionarios, el Colegio deducirá:

- a. Los Impuestos.
- b. Las cotizaciones de seguridad social.
- c. Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
- d. Las sumas que autorice por escrito el funcionario para ahorro y crédito de la vivienda, para ser depositados en cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda, las que no podrán exceder de un 30% de la remuneración del funcionario.

Sólo con el acuerdo del empleador y funcionario que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los cuales no podrán exceder del 15 % de la remuneración total del funcionario.

Artículo 26.

Junto con el pago de la remuneración, el Colegio, entregará al funcionario un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se les han hecho.

TÍTULO IX

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA

Artículo 27.

La empresa cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo

trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

Quienes consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo, el que se tramitará conforme al siguiente procedimiento:

Artículo 28.

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a Gerencia General o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

Artículo 29.

La Gerencia designará para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de la Empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes, como también realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Gerencia y a la o los denunciantes.

Artículo 30.

La Gerencia estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio del o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TITULO X

DEL FERIADO

Artículo 31.

El personal con más de un año de servicios en el Colegio, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, en conformidad a lo señalado en el artículo 74 del Código del Trabajo, y el que se concederá de preferencia en primavera o verano considerándose siempre las necesidades del Establecimiento.

Debiendo solicitarse por escrito, con un mes de anticipación a lo menos.

Todo funcionario con más de 10 años de trabajo, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Artículo 32.

El feriado deberá ser continuo, pero el Colegio y cualquier funcionario podrán pactar de común acuerdo que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse. Sólo podrán acumularse hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Art. 67 del Código del trabajo no podrá compensarse en dinero.

Artículo 33.

Sólo si el funcionario teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia al Colegio, esta deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Tratándose de funcionarios cuyos contratos terminen antes de completar el año de servicios que da derecho a feriado, percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TITULO XI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 34.

Se entiende por licencia el periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer al Colegio.

Artículo 35.

Se distinguen las distintas clases de licencias:

- a. Por enfermedad: El funcionario enfermo que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Colegio por sí o por medio de un tercero dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Fuera del aviso, el funcionario enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de emisión de la licencia.

El Colegio podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al funcionario enfermo.

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

- b. Por Maternidad: Las mujeres funcionarias tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la funcionaria. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes. El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador. Este derecho es irrenunciable.

La funcionaria deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona y la iniciación del periodo de licencia.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la funcionaria no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho ante el Colegio con el correspondiente certificado médico.

Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la funcionaria goza de fuero señalado en el artículo 174 del Código, o sea, no se le puede poner término a su contrato sin autorización previa del Juez del trabajo, lo que éste puede conceder por las causales de los Nos. 4 y 5 del artículo 159 y las del artículo 160 del Código.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174, recién analizado, la medida quedará sin efecto y la funcionaria volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio de su derecho a la remuneración por el tiempo en que indebidamente haya permanecido fuera del trabajo (Art. 201); la afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el despido.

Durante el periodo de embarazo, la funcionaria que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Toda funcionaria tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor.

- c. Por accidente del trabajo, del trayecto o enfermedad profesional, en estos casos, el funcionario conservará su puesto por el tiempo durante el cual goce de la licencia respectiva.

- 1. Cuando un funcionario sufra un accidente en horarios de trabajo o del trayecto de ida o regreso entre el lugar de trabajo y su domicilio, deberá dar aviso inmediatamente a su jefe directo y éste dará aviso a la Dirección Administrativa, para ser enviado a la mutualidad de la cual el Colegio es cotizante.

- e. Por Servicio Militar y llamado al servicio activo: El funcionario que deba cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas movilizadas, tendrán derecho a la reserva de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

Artículo 36.

Permiso Post Natal Parental: La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal.
2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:
 - a) 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.
 - b) 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.
3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.
 - a.
4. Traspaso al padre:
 - a) Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa.
 - b) Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.
 - c) En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.

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

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

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

Se mantienen lo acordado en todo lo demás:

6. No se toca ningún derecho adquirido.

7. Cobertura:

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

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

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

d) Situación de la trabajadora temporera: En este caso, se debe distinguir entre las trabajadoras temporeras, por obra o faena que

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

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

- e) Trabajadoras a honorarios o cuenta propia que cotizan independiente, cómo procede el postnatal parental: En el caso de las trabajadoras independientes (honorarios o cuenta propia), para tener su subsidio maternal, necesitan tener 1 año de afiliación previsional y 6 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, dentro de los 6 meses anteriores al Prenatal, pagando la cotización correspondiente al mes anterior al que empieza la licencia.

c.

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

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

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

Artículo 37.

El Colegio concederá permisos especiales con goce de remuneración en los siguientes casos;

- a. Por matrimonio 5 días hábiles.

- b. En caso de la muerte de un hijo: **10 días** corridos de permiso pagado.
- c. En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil: **7 días** corridos de permiso pagado.
- d. En caso de la muerte de un hijo en gestación: **7 días** hábiles
- e. De conformidad con lo establecido en el inciso 2º del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte de un hermano(a), del padre o de la madre del trabajador, este tiene derecho a cuatro **(4) días hábiles** de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.
- f. Por nacimiento de un hijo 5 días, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 195 del Código del Trabajo.

Artículo 38.

El colegio concederá permisos para exámenes médicos de mamografía y próstata:

Las trabajadoras que sean mayores de 40 años, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán permiso de medio día para poder realizarse exámenes de mamografía.

Los trabajadores mayores de 50 años, y cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán permiso de medio día para poder realizarse exámenes de próstata.

El tiempo para realizar los exámenes aumentará lo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica a la que vaya el trabajador. Deben considerarse las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como laborado para todos los efectos legales. Asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral.

los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Asimismo, deberán presentar al empleador los comprobantes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El permiso podrá ser solicitado una vez al año, y deberá quedar fijado por escrito.

Artículo 39.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso que se utilice en la empresa. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, debiendo siempre acudir a su jefatura directa para la debida autorización.

Todos los permisos deberán ser solicitados con, al menos 24 horas de anticipación, salvo aquellos casos de situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, lo que deberá ser pactado por escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, determinando la forma en que se procederá.

TITULO XII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL FUNCIONARIO

Artículo 40.

Es obligación de los funcionarios del Colegio cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato de trabajo, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento que, a continuación, se señalan:

1. Realizar personalmente la labor convenida en su contrato de trabajo, según las normas e instrucciones del empleador y correspondiente jefe Directo.
2. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan en orden al buen servicio y/o intereses del Colegio. Desempeñar las labores con los estándares normales de eficiencia que exige el puesto de trabajo.
3. Los funcionarios del Colegio tendrán que abstenerse de transmitir o traspasar a otros Colegios del rubro, información de carácter privado o cualquier acto que pueda denominarse o catalogarse como sabotaje, que atenten contra los bienes o patrimonio del Colegio.
4. Dar aviso oportuno al supervisor directo o jefe de área que corresponda, en caso de ausencia o falla debidamente justificada

- en forma personal o por medio de un tercero autorizado por el funcionario acompañando la documentación correspondiente.
5. Los funcionarios que registren asistencia diaria deberán hacerlo personalmente, y a la hora efectiva de ingreso y salida del establecimiento, para garantizar el debido cómputo de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo.
 6. Los funcionarios deberán mantener en el ejercicio de sus labores una conducta de sobriedad y corrección, a fin de evitar ambientes de conflicto o de tensión.
 7. Preocuparse del orden, limpieza del lugar de trabajo, maquinas y elementos que tengan a su cargo.
 8. Mantener en todo momento un ambiente de cordialidad hacia sus compañeros de trabajo, evitando principalmente el uso de términos vulgares o groseros.
 9. Realizar siempre todo tipo de trabajo con las medidas de seguridad, prevención e higiene pertinentes, evitando así accidentes, pérdidas y costos innecesarios. (Un trabajo mal realizado o irresponsable genera gastos por: lentitud, accidentes, pérdidas o mermas, el rehacer por ineficiencias etc.).
 10. Cumplir con los requerimientos que exige el Colegio respecto a trabajos de índole similar, apegándose a lo establecido en las labores indicadas en su correspondiente contrato de trabajo.
 11. Comunicar oportunamente a su empleador, toda modificación en sus antecedentes personales, de salud, seguridad social (previsión) u otros pertinentes, que obren en poder del Colegio, a fin de evitar futuros problemas.
 12. Ante pérdidas, mermas o detrimento de los activos o del patrimonio del Colegio, se considerará pecuniariamente responsable al o los funcionarios que participaron en los hechos que condujeron a tales males. Pudiendo perseguir en el tribunal que corresponda la cancelación de los costes de reposición de los bienes afectados por quienes resulten responsables.
 13. Las funcionarias que gozan de fuero maternal deberán cumplir con sus labores en forma normal, según lo dispuesto en su contrato de trabajo. El fuero maternal, no autoriza fallas injustificadas. Quedando, estas funcionarias, obligadas a dar aviso dentro de las 24 horas en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, el Colegio exigirá la presentación de licencia médica para tramitar el subsidio.
 14. Los funcionarios que tengan cargos de supervisión, como los jefes o Supervisores de áreas, deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de los funcionarios y áreas que estén a

su cargo. Procurar que las labores se realicen del modo y en el tiempo adecuado, preocupándose siempre de que se respeten las medidas de seguridad y eficiencia tanto en forma interna como para con terceros, a modo de no incurrir en costos ni en riesgos innecesarios.

15. Pasar lista diariamente al inicio de la clase.
16. Entregar las programaciones académicas en los plazos establecidos.
17. Asistir a los consejos de profesores.
18. Cada profesor es responsable de sus alumnos en los periodos que se encuentren a su cargo.
19. Cumplir estrictamente los manuales de operación y procedimiento, las normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones que le impartan sus jefes.
20. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
21. Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar el colegio por causas que lo justifiquen.

Artículo 41.

Serán prohibiciones de orden para el funcionario, y tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y de este Reglamento Interno, que, por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización de desahucio, según la gravedad de la falta de que se trate.

1. Adulterar el registro o tarjeta de asistencia en el reloj control u otro que se lleve, sea modificando la hora de ingreso o salida propia o de otro funcionario o hacer marcar su tarjeta por un tercero.
2. Faltar o abandonar al trabajo, sin previo aviso y autorización del jefe directo o de algún supervisor administrativo competente para este caso. No podrán en ningún caso acumular fallas por cuatro medios días dentro del mes calendario, sean continuados o parcializados.
3. Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario. Los atrasos no podrán compensarse con los horarios de salida

4. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al Colegio o de asuntos personales, o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.
5. Desarrollar, durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas o locales del Colegio actividades sociales, políticas o sindicales.
6. Dormir en recintos del Colegio.
7. Tomar bebidas o comer dentro de los lugares de trabajo en que esta expresamente prohibido. En la hora de descanso sólo podrá hacerse en los lugares destinados a este objeto.
8. Fumar en cualquier espacio del Colegio, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores.
9. Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales poco aptas para desempeñar su labor, sean estas por cansancio excesivo por realizar trabajos particulares en horarios distintos a los del Colegio o por la influencia de algún tipo de droga, estupefaciente o alcohol.
10. Introducir, vender o consumir cualquier tipo de productos propios, dentro del horario y recinto de trabajo correspondiente.
11. Utilizar la infraestructura, maquinarias u otros activos o capitales del Colegio, en beneficio personal suyo.
12. Agredir de hecho o de palabra a jefes, supervisores, compañeros de trabajo, clientes o cualquier persona interna o externa al Colegio, de igual forma el alentar o provocar riñas entre ellos.
13. Efectuar trabajo lento o actuar en alguna otra forma que afecte a la producción.
14. Sacar, sustraer o retirar herramientas, maquinarias, mercaderías, valores, materiales de trabajo o cualquier otro activo perteneciente al Colegio, fuera de él y sin la autorización competente.
15. Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos del Colegio, salvo expresa autorización de la Rectoría y por alguna razón muy justificada.
16. Causar intencionalmente o por negligencia expresa, cualquier tipo de daños, tanto a las maquinarias como a otros activos del Colegio.
17. Practicar juegos de azar o de cualquier otra índole, en horarios y dependencias del Colegio.
18. Negociar cualquier regalía en especie o inmueble que le otorgue el Colegio como beneficio con terceros, a fin de obtener lucro por este concepto.
19. Para las mujeres o funcionarios en general que gocen de algún tipo de fuero y cometan alguno de los actos señalados en el Artículo 160 ó se den las condiciones de los números 4 y 5 del Artículo 159.
20. Ingresar bolsos, maletines o paquetes de gran tamaño al interior del Colegio, no permitiendo ser revisados a la entrada ni a la salida por personal de seguridad o jefes respectivos.

21. Los abusos constante y persistente de tiempos ociosos dentro del horario de trabajo.
22. Trabajar sobre tiempo o en turnos que no le corresponda sin la previa autorización de la jefatura directa.
23. Hacer caso omiso de las disposiciones que exige e indica el Contrato de Trabajo y correspondiente Reglamento Interno que rige al Colegio.
24. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de “acoso sexual”.
25. Usar elementos, efectos o materiales de la empresa en asuntos personales.
26. Sacar del establecimiento elementos de trabajo, productos, materiales, o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad del colegio, sin autorización expresa y por escrito de su jefe directo.
27. Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
28. Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la empresa.
29. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar.
30. Adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
31. Utilizar los programas, software o cualquier otro elemento computacional del colegio para fines particulares o ajenos a sus funciones.
32. Abandonar la sala de clase, dejando a los alumnos sin supervisión.

TITULO XIII

ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO

Artículo 42.

Dictamen de la Dirección del Trabajo N° 1133/36, el número 12 del artículo 154 del Código del Trabajo, agregado por la ley N° 20.005, señala que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad deberá contener: El procedimiento al que se someterán y las

medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual.”

Artículo 43.

El Colegio garantizará a cada uno de sus funcionarias un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todas sus funcionarios/as laboren en condiciones acordes con su dignidad.

PARRAFO 1º

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 44.

Queda estrictamente prohibido a toda funcionario/a del Colegio ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

PARRAFO 2º

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 45.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del trabajo. En el Colegio, serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

1. El contacto físico no deseado (conducta física de naturaleza sexual)
 - a. Tocamientos innecesarios.
 - e. Palmaditas.
 - f. Pellizcos.
 - g. Roces con el cuerpo de otro empleado.

2. La conducta verbal de naturaleza sexual.
 - a. Insinuaciones sexuales molestas.
 - b. Propositiones o presión para la actividad sexual.
 - c. Insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta.
 - d. Flirteos ofensivos.
 - e. Comentarios insinuantes.
 - f. Indirectas o comentarios obscenos.

3. Conducta no verbal de naturaleza sexual.

- a. Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas.
- b. Exhibición de objetos o materiales escritos.
- c. Miradas impúdicas.
- d. Silbidos o hacer ciertos gestos de carácter obsceno.

Artículo 46.

Todo funcionario (a) del Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Dirección Superior o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 47.

La denuncia escrita dirigida a la Dirección Superior deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el Colegio y cual es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 48.

Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente será investigada por el Colegio en particular en un plazo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad del Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Colegio no cuenta con una persona calificada para desarrollar la investigación.

Artículo 49.

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

Artículo 50.

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

Artículo 51.

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección Superior, disponer de algunas medidas precautorias, tales como:

1. La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso.
2. La redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de las partes.
3. Permiso con goce de remuneraciones de la acosada mientras dure la investigación.
4. Si no se acepta la medida anterior, el mismo permiso, pero en la persona del acosador.
5. Traslado de la persona acosadora, alterando el lugar en que presta servicio, ajustándose a lo establecido en el Artículo 12º del Código del Trabajo.

Artículo 52.

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de la investigación, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 53.

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

Artículo 54.

Atendida la gravedad de los hechos las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde:

1. Amonestación verbal o escrita al funcionario acosador.
2. El descuento de un 25% de la remuneración diaria del funcionario acosador, conforme a lo dispuesto en el Artículo de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones.
3. Lo anterior es sin perjuicio de que la Colegio pudiera atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Artículo 160 N° 1, letra b, del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conducta de acoso sexual.

Artículo 55.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección Superior a más tardar el día 10º hábil contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal a las partes a más tardar el día 13º hábil. Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que el Colegio tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo.

Artículo 56.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 16º hábil de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30,

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

Artículo 57.

Las observaciones realizadas por la Inspección del trabajo serán apreciadas por el Colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 3º día de recibida las observaciones del organismo 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.

Artículo 58.

El afectado (a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del trabajo.

Artículo 59.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, el Colegio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribución de 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.

Artículo 60.

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 concurrir a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO IV

ACOSO LABORAL

Artículo 61.

Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio y que tenga como resultado para los afectados su menoscabo, maltrato o humillación o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En caso de acoso laboral en el lugar de trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito ante Dirección con la siguiente información:

- a) La individualización del presunto acosador.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

El colegio por su parte comenzará una investigación respecto al tema denunciado, adoptando las medidas de resguardo necesarias descritas en el presente Reglamento Interno. Las sanciones serán las que se estipulan en el apartado de Orden, en el título de sanciones.

TÍTULO XV

LEY 20.609 ANTIDISCRIMINACIÓN

Artículo 62.

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación

socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicalización o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Acción de No Discriminación

Esta acción se encuentra regulada en el Título II de la ley, y entre sus principales características, cabe mencionar las siguientes:

Esta acción podrá ser interpuesta directamente por el afectado, sus representantes legales, por quien tenga a cargo su cuidado personal o educación; y eventualmente, por un tercero si el afectado se encuentra imposibilitado. En cuanto a la oportunidad para ejercer la acción, esta es de 90 días desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria; interponiéndose por escrito o en casos urgentes, verbalmente, levantándose un acta por la secretaria del tribunal competente. En cuanto a la competencia para conocer de esta acción, corresponde al juez de letras del domicilio del afectado o del domicilio de quien se denuncie como responsable del acto de discriminación; a elección del actor.

Interpuesta la acción, se realizará un control de admisibilidad, dicho control regulado en el Artículo 6°, faculta al tribunal para declararla inadmisibile en los siguientes casos: *“a) Cuando se ha recurrido de protección o de amparo, siempre que tales acciones hayan sido declaradas admisibles, aun cuando el recurrente se haya desistido. Tampoco se admitirá cuando se haya requerido tutela en los términos de los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo. b) Cuando se impugnen los contenidos de leyes vigentes. c) Cuando se objeten sentencias emanadas de los tribunales creados por la Constitución o la ley. d) Cuando carezca de fundamento. El juez deberá decretarla por resolución fundada. e) Cuando la acción haya sido deducida fuera de plazo”*.

El recurrente podrá solicitar en cualquier momento del juicio, la suspensión provisional de acto reclamado. Una vez declarada admisible la acción, el tribunal requerirá un informe de la denunciada, que deberá ser evacuada en el término de 10 días hábiles, para luego practicar una audiencia en que llamará a conciliación y ante falta de acuerdo entre las partes, podrá recibir la causa a prueba, apreciando los medios probatorios presentados de acuerdo con la sana crítica.

En cuanto a la sentencia, ésta declarará si el acto denunciado constituye discriminación arbitraria, en tal caso, además de ordenar el cese de los efectos del acto o la realización de un hecho en caso de omisión, el tribunal aplicará una multa de 5 a 50 UTM

al denunciado. En caso de que la acción carezca de fundamento, condenará al actor a pagar una multa de 2 a 20 UTM. La sentencia definitiva será apelable dentro del término de 5 días hábiles.

Por último, se sujeta la acción en todo lo no previsto por esta ley a las reglas generales contenidas en los Libros I y II del Código de Procedimiento Civil.

TÍTULO XVI

ESTABLECE NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (Ley N° 20.422)

Artículo 63.

El objeto de esta ley es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

- a) Discriminación: Toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

El Estado, a través de los organismos competentes, impulsará y aplicará medidas de acción positiva para fomentar la eliminación de barreras arquitectónicas y promover la accesibilidad universal. Las bibliotecas de acceso público deberán contar con material, infraestructura y tecnologías accesibles destinadas a personas con discapacidad de causa sensorial, considerando facilidades, ajustes necesarios y prestación de servicios de apoyo para la atención de estos usuarios.

Todo edificio de uso público y todo aquel, que, sin importar su carga de ocupación, preste un servicio a la comunidad, así como toda nueva edificación colectiva, deberán ser accesibles y utilizable en forma autovalente y sin dificultada para personas con discapacidad, especialmente por aquellas con movilidad reducida. Asimismo, estarán sometidas a esta exigencia las obras que el Estado o los particulares ejecuten en el espacio público al interior de los límites urbanos, y los accesos a los medios de transporte

público de pasajeros y a los bienes nacionales de uso público. Si las edificaciones y obras señaladas en este inciso contaren con ascensores, estos deberán tener capacidad suficiente para transportar a las personas con discapacidad de conformidad a la normativa vigente.

Los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, públicos o privados; los que exhiban espectáculos artísticos, culturales o deportivos; los edificios destinados a un uso que implique la concurrencia de público, y los espacios de uso público con estacionamientos para vehículos, reservarán un número suficientemente de ellos para el uso de las personas con discapacidad, conforme a las disposiciones de la Ordenanza de Urbanismo y Construcción. Corresponderá a la municipalidad respectiva velar por el adecuado cumplimiento de esta obligación. El diseño de estos estacionamientos deberá considerar las necesidades de desplazamiento y de seguridad de las personas con discapacidad que hagan uso de ellos, conforme a las características establecidas en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

Los establecimientos que cuenten con estacionamientos para personas con discapacidad al interior de sus dependencias, como centros o complejos comerciales y supermercados, y posean servicios de vigilancia privada, deberán velar por su correcto uso, denunciando ante las autoridades competentes, a los vehículos infractores. Sólo podrán hacer uso de estos estacionamientos los vehículos conducidos por personas con discapacidad o que los transporten, circunstancia que será acreditada con la correspondiente credencial de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito.

Cada municipalidad podrá conceder en forma gratuita en las ferias autorizadas, espacios para la instalación de negocios de propiedad de personas discapacitadas. En caso de no existir las ferias señaladas en el inciso anterior cada municipalidad podrá mantener puestos comerciales en forma gratuita para la instalación de negocios de pequeños y medianos empresarios discapacitados.

El Estado, a través de los organismos competentes, promoverá y aplicará medidas de acción positiva para fomentar la inclusión y no discriminación laboral de las personas con discapacidad, especialmente deberá:

- a) Fomentar y difundir prácticas laborales de inclusión y no discriminación.

Artículo 64.

En los procesos de selección de personal, la Administración del Estado y sus organismos, las municipalidades, el Congreso

Nacional, los órganos de la administración de justicia y el Ministerio Público seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

TÍTULO XVII

LEY N° 21.015 DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 65.

Artículo 157 bis.- Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean signatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo, salvo lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo siguiente, en lo relativo a la reglamentación de la letra b) de ese mismo artículo.

Un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por los ministros de Hacienda y de Desarrollo Social, establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este capítulo.

Artículo 66.

Artículo 157 ter.- Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

El monto anual de los contratos celebrados de conformidad a la letra a) de este artículo no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

Las donaciones establecidas en la letra b) de este artículo deberán sujetarse a lo dispuesto en la ley N° 19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación:

1. Estas donaciones no darán derecho a los créditos y beneficios tributarios establecidos en los artículos 1 y 1 bis. Sin embargo, para efectos de lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el artículo 1 del decreto ley N° 824, de 1974, tendrán la calidad de gasto necesario para producir la renta de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del referido cuerpo legal.
2. Las donaciones deberán dirigirse a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones cuyo objeto social incluya la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad.
3. Las donaciones no podrán efectuarse a instituciones en cuyo directorio participe el donante, su cónyuge, su conviviente civil o sus parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad. En caso de que el donante sea una persona jurídica, no podrá efectuar donaciones a instituciones en cuyo directorio participen sus socios o directores o los accionistas que posean el 10% o más del capital social, o los cónyuges, convivientes civiles o parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad de dichos socios, directores o accionistas.
4. El monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible establecido en el artículo 16 del decreto ley N° 3.500, de 1980, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.
5. No se aplicará a las donaciones a que se refiere esta ley el límite global absoluto establecido en el artículo 10.

Artículo 67.

Las empresas que ejecuten alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b) de este artículo deberán remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría

de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La empresa deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

TÍTULO XVIII

LEY 20.611 “MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO EN MATERIAS DE PROTECCIÓN DE LAS REMUNERACIONES”

Artículo 68.

Se incorpora artículo 54 bis en el Código del Trabajo, en donde se señala:

Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio del trabajador, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte del trabajador al empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

Artículo 69.

Con todo, se podrán pactar premios o bonos por hechos futuros, tales como la permanencia durante un tiempo determinado del cliente que ha contratado un servicio o producto a la empresa o bien la puntualidad del mismo en los pagos del referido servicio u otros, siempre que la ocurrencia de estos hechos dependa del cumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

Artículo 70.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, y conforme a lo señalado en los incisos precedentes, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Artículo 71.

El empleador no podrá condicionar la contratación de un trabajador, su permanencia, la renovación de su contrato, o la

promoción o movilidad en su empleo, a la suscripción de instrumentos representativos de obligaciones, tales como pagarés en cualquiera de sus formas, letras de cambios o compromisos de pago de cualquier naturaleza, para responder de remuneraciones ya devengadas.”.

TÍTULO XIX LEY DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 72.

Sociedad Educacional Siel S.A. en vista de sus trabajos de mantención permanente a corto, mediano y largo plazo, y requiere de mano de obra externa durante algunos períodos del año, en estos casos se regirá por establecido en la Ley de Subcontratación (LEY N°20.123, Promulgada el 16 de octubre de 2006).

TÍTULO XX DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 73.

Para proceder a la terminación del Contrato de Trabajo de los funcionarios afectos a este Reglamento y sin contraponer lo ya antes tratado, se deberán observar las normas expuestas en los Artículos correspondientes que expresa el actual Código del Trabajo sobre este tema.

Artículo 74.

El contrato de trabajo terminara en los siguientes casos: (Artículo 159 Código del Trabajo)

2. Mutuo acuerdo de las partes.
3. Renuncia del funcionario, avisando a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
4. Muerte del funcionario.
5. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
6. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
7. Caso fortuito o fuerza mayor;

Artículo 75.

El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales: (Artículo 160 Código del Trabajo)

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas que a continuación se señala:
 - a. Falta de probidad del funcionario en el desempeño de sus funciones.
 - b. Conductas de acoso sexual.
 - c. Vías de hecho ejercidas por el funcionario en contra del empleador o de cualquier funcionario que se desempeñe en el Colegio.
 - d. Injurias proferidas por el funcionario al empleador, y
 - e. Conducta inmoral del funcionario que afecte al Colegio donde se desempeña.
2. Negociaciones que ejecute el funcionario dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo, o mediante memorandum o circulares.
3. No-concurrencia del funcionario a sus labores, sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del funcionario que tuviere a su cargo una actividad, faena o maquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de las actividades propias del Colegio.
4. abandono del trabajo por parte del funcionario, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del funcionario de su lugar de trabajo durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe Directo o de quién lo represente en forma expresa, y
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en su respectivo contrato.
5. Actos omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, o la seguridad o a la actividad de los funcionarios, o la salud de estos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, computadores (hardware y Software), herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. (Artículo modificado por el N° 4 del artículo 1º Ley N° 20.005 D.O. 18/03/05)

Artículo 76.

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades del Colegio, establecimiento o servicio tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más funcionarios. La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el Artículo 168º del Código del Trabajo.

**TÍTULO XXI
MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL
TABACO**

Artículo 77.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 2. Recintos donde se expendan combustibles.
 3. Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 4. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y

apostentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Artículo 78.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y Terrapuerto.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Artículo 79.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) del inciso anterior. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

Por lo tanto, se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- En todas las dependencias del colegio.

Artículo 80.

Fiscalización

Conforme al Art. 15 de la Ley 19.419, La Autoridad Sanitaria fiscalizará el cumplimiento de la presente ley, y, en caso de

constatar alguna infracción, denunciará el hecho ante el Juez de Policía Local competente, según lo dispuesto en el inciso tercero. Los inspectores de la municipalidad respectiva también fiscalizarán el cumplimiento de esta ley, y denunciarán ante los tribunales señalados en el inciso precedente las infracciones que constaten. El juez de policía local que corresponda será el facultado para imponer la sanción correspondiente, y contra su resolución procederán los recursos que franquea la ley. El procedimiento se sujetará a lo establecido en la ley N°18.287.

TÍTULO XXII INFORMACIONES, PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

PARRAFO N°1: DE LAS INFORMACIONES

La comunicación es un tema estratégico para la administración del establecimiento, por lo cual es de especial interés y preocupación que todo el personal esté permanentemente informado acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

Para este objetivo se podrán realizar reuniones informativas con los (cargo que corresponda, supervisor, jefatura, gerencia, etc.), los cuales deberán mantener informados a sus trabajadores a través de reuniones grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de reuniones generales que se podrán realizar con todos los trabajadores o bien, con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior de la empresa.

Adicionalmente a lo anteriormente mencionado, se cuenta con sistemas de comunicación e información como:

- Consejos de profesores.
- Correo electrónico institucional
- Diario Mural

PÁRRAFO 2º: DE LAS PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

Los trabajadores, en forma individual, podrán formular, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Estas deben ser canalizadas por intermedio de su jefe directo con copia al encargado de personal o recursos humanos del colegio.

Las peticiones o reclamos son de carácter colectivo, deberán dirigirse al encargado de personal o recursos humanos del colegio,

quien contestará a los requirentes en un plazo máximo de 30 días contados desde el momento de su presentación.

TÍTULO XXIII SANCIONES Y AMONESTACIONES

Artículo 81.

La infracción a las normas del presente Reglamento Interno da derecho al Empleador a sancionar al funcionario que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán las Amonestaciones (escritas y verbales), finalmente el término del contrato de trabajo si el Colegio así lo decidiere, dependiendo de la gravedad de las faltas en que incurriese el funcionario o los acontecimientos que condujesen a tal suceso.

Artículo 82.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al funcionario en forma reservada por parte de un superior directo. La amonestación escrita podrá ser simple o grave. Las amonestaciones simples serán de carácter interno y las graves irán con copia a la Inspección del Trabajo o a otras Autoridades Legales Administrativas, según procediere.

Artículo 83.

Multas las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor. La determinación de la multa se efectuará considerando la remuneración mensual del trabajador, la gravedad de la infracción y la existencia de sanciones previas.

Artículo 84.

La incorporación de esta sanción no inhabilitará a la empresa para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando, la naturaleza o reiteración de la infracción, hagan procedente esta medida, en conformidad a la ley, al contrato individual de trabajo, el Reglamento Interno y sus modificaciones.

Artículo 85.

Las multas cursadas por incumplimiento a las normas de Orden serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas”.

CAPITULO II

SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

PARRAFO 1

PREÁMBULO

Artículo 1.

Texto obligatorio, Artículo 67 de la Ley 16.744.

“Las entidades empleadoras, estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de sanciones a los funcionarios que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo

Los Objetivos de este Reglamento son:

1. Lograr un ambiente seguro de trabajo para todas las personas.
2. Evitar que los funcionarios cometan actos o acciones inseguras en el desempeño de su función.
3. Establecer claramente las obligaciones y prohibiciones que todo funcionario debe conocer y cumplir en el ejercicio de sus labores contractuales.
4. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes o cuasi-accidentes, o se comprueban actos, acciones o condiciones inseguras.
5. Controlar, erradicar, suprimir las causas que provocan los accidentes

Para Lograr el éxito de las disposiciones señaladas, resulta imprescindible la buena disposición de todo el personal del Colegio.

Artículo 2.

El presente título tiene por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en el Colegio, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal del Colegio, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PARRAFO 1

DEFINICIONES

Artículo 3.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. Empleador: SIEL SA Y CIA CPA sostenedor de los Colegio “Albamar o Montemar “, según corresponda, que contrata los servicios de todo funcionario.
- b. Funcionario: toda persona, que en cualquier carácter preste servicios al Colegio por los cuales reciba remuneración.
- c. Riesgo Profesional: Los riesgos a los que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un accidente, una enfermedad profesional o la muerte.
- d. Equipo de Protección Personal: Elemento o conjunto de elementos que permita al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- e. Accidente de Trayecto: (Art. 5, Ley 16.744): Es aquel accidente que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, *y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.* La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo

- Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 7° D.S. 101).
- f. Accidente del Trabajo: es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
 - g. Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Artículo 7º, Ley Nº 16.744).
 - h. Organismo Administrador del Seguro: INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO, de la cual el Colegio es adherente.
 - i. Normas de Seguridad: el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Departamento de Prevención de Riesgos.
 - j. Departamento de Prevención de Riesgos: es aquella repartición o dependencia a cargo de planificar, organizar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
 - k. Comité Paritario: es el Comité constituido por tres representantes del Colegio y tres de los funcionarios cuya misión es preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, constituido de acuerdo con las normas del Decreto Supremo Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.

TITULO II

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROCEDIMIENTOS

PÁRRAFO 1

DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 4.

Todo funcionario del Colegio tiene obligación de dar cuenta inmediata a su jefe directo de todo accidente que ocurra en su trabajo. También deberán informarse aquellos incidentes de carácter material que, aunque no causen daños a las personas, afecten a las máquinas, equipos, instalaciones, materiales o que, en general, alteren el trabajo.

Artículo 5.

Los accidentados, por la urgencia de atención a la que deben ser sometidos, serán enviados en forma inmediata al Servicio de Atención de Urgencia del INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO, ubicado en Álvarez 662, Viña del Mar o IST Blanca Estela 58 o a un centro asistencial más cercano al lugar del accidente.

Artículo 6.

Los accidentes que causen daño o lesión personal deberán ser informados por el funcionario en forma inmediata a la Administración de Colegio, durante la jornada de trabajo y en un plazo no superior a 24 horas, ésta enviará al funcionario al Servicio de Urgencia del INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO, en adelante el IST.

Si por decisión del afectado, éste no se ciñe al sistema de atención sanitaria del I.S.T., él asume la plena responsabilidad sobre las consecuencias presentes y futuras que se deriven y los costos que se deban incurrir.

Artículo 7.

El accidente con lesión, que por descuido o imprudencia no sea informado por el afectado en el plazo establecido en el Artículo anterior no será aceptado como tal por el Colegio, presumiéndose como negligencia culpable por parte del accidentado cualquier agravamiento de la lesión que se produzca a raíz de la tardanza en recibir atención médica. En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro Servicio Médico, como procedería en accidentes originados por cualquier otra causa.

Artículo 8.

Todo funcionario que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera del recinto del Colegio, en labores por cuenta de éste, deberá informar del hecho a la Administración del Colegio y posteriormente presentarse al Servicio de Urgencia del I.S.T., más cercano al lugar en que se encuentre. En consecuencia, el funcionario no está facultado para acudir por su propia cuenta, sin tener la autorización previa de la Administración, salvo razones justificadas de lesiones graves o que ameriten una atención inmediata.

Artículo 9.

El funcionario accidentado recibirá de parte del Servicio Atención de Urgencia del I.S.T. un “Certificado De Atención De Urgencia Para Su Empresa”, documento que acredita la atención en dicho lugar y constituye una Licencia Médica en caso de que corresponda tal reposo, este documento debe ser entregado a la Administración del Colegio antes de 24 horas.

El Colegio enviará al Servicio de Atención del I.S.T. la correspondiente “Declaración Individual De Accidente Del Trabajo”, (DIAT), documento que avala la ocurrencia del hecho

dentro de las instalaciones del Colegio, y ejerciendo las funciones inherentes al cargo del funcionario accidentado.

Una vez que el funcionario accidentado se haya restablecido, el Servicio de Atención le entregará un “Certificado De Alta”. El funcionario se debe presentar a trabajar con dicho documento, el que mostrará a la Administración. En ningún caso se aceptará que el funcionario se incorpore al trabajo, si no cumple con el requisito anterior, o que se encuentre en tratamiento, o convalecencia.

PÁRRAFO 2

DE LOS ACCIDENTES DEL TRAYECTO

Artículo 10.

Accidente Del Trayecto es el que sufre un funcionario en el trayecto directo entre su habitación y el trabajo, o viceversa, independiente del medio de transporte que utilice.

Artículo 11.

Para ser acogido plenamente como Accidente Del Trayecto, el afectado por un accidente de este tipo deberá presentar a lo menos uno de los siguientes antecedentes ante el organismo administrador del seguro, Asociación Chilena De Seguridad:

- Copia del parte o constancia policial, obtenida en la Comisaría más cercana al evento, certificando el hecho.
- Certificado de atención médica entregado por la Posta de Emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
- Declaración certificada de testigos si los hubiere, que hayan presenciado el hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

Artículo 12.

El Colegio, por su parte, extenderá la respectiva Denuncia de Accidentes (D.I.A.T.), y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación en el I.S.T.

PÁRRAFO 3

DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES

Artículo 24º, Decreto Supremo Nº 54

Artículo 13.

La investigación de accidentes se basa en el principio de que éstos no son casuales, sino que tienen sus causas precisas. Por consiguiente, su objetivo principal es descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo con el fin de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, la investigación de accidentes de trabajo, a diferencia de otros tipos de investigaciones, no se persigue identificar o ubicar culpables para sancionar, lo que no excluye la responsabilidad de las personas, sino que tratar de descubrir posibles fallas humanas o materiales para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

Artículo 14.

De acuerdo con la definición y objetivo de la investigación de accidentes, es necesario e indispensable que todos los funcionarios presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuirse los riesgos de accidentes. El ocultamiento de datos importantes, la falta de interés o desconfianza en las labores de la investigación retarda el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantienen en existencia peligros no controlados.

Artículo 15.

Por regla general, se investigarán los accidentes que signifiquen daño físico al funcionario y también las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o la actividad desarrollada.

También de acuerdo con la definición técnica de Accidentes de Trabajo, en ciertos casos, aún cuando haya lesiones menores o no se produzcan, podrán investigarse las causas de los daños materiales o las alteraciones del trabajo originadas por los accidentes.

Artículo 16.

Toda vez que ocurra un accidente con lesión que signifique más de una jornada de tiempo perdido, la Administración, deberá realizar una investigación del accidente, enviar copia al Departamento de

Prevención de Riesgos, dentro de las 48 horas contadas a partir del momento en que ocurrió el accidente.

Artículo 17.

El Departamento de Prevención de Riesgos, elaborará un informe especial, de la investigación, destacando los factores causantes del accidente y las medidas a adoptar dirigidas a evitar su repetición, el que será remitido a la Gerencia de SIEL.

PÁRRAFO 4

**PREVENCIÓN Y EVACUACIÓN POR EMERGENCIA DE SISMO,
INCENDIO U OTROS**

Artículo 18.

El Colegio mantendrá un Plan Integral de Seguridad Escolar Deyse, que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas, ante el evento de verse amenazadas por un incendio o sismo de proporciones, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo, en la forma más segura y rápida posible

Para el cumplimiento de los objetivos precedentes, el Colegio deberá aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar Deyse, (Circular Mineduc N° 51) involucrando en ello a Directivos, Docentes, Paradoctes, Administrativos, Auxiliares de Servicio y Alumnos. Este Plan será elaborado por la Administración del Colegio con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos.

La Dirección del Colegio designará al personal que tendrá la misión de dirigir las acciones de evacuación en caso de que así lo amerite la emergencia. El personal nominado deberá estar dispuesto a asistir a todas las acciones de capacitación y/o prácticas a las que sea citado.

En caso de cualquier tipo de emergencia, el profesor que se encuentre a cargo de alumnos en la sala de clases u otro lugar del Colegio deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de las mismas. Guiará y ordenará la evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas.

Artículo 19.

En caso de sismo el personal deberá actuar con calma, responsabilidad, colaborando en tranquilizar a los alumnos y funcionarios que se encuentren en pánico. Evitará permanecer o situarse cerca de las ventanas, por la posibilidad de quebrarse los vidrios, y de armarios o de estantes, ya que estos muebles y elementos pueden caer con gran facilidad sobre las personas. Si se detectare olor a gas deben abrirse de inmediato las ventanas, apagando rápidamente todo aparato que irradie calor, genere electricidad o chispa.

Artículo 20.

Todo funcionario debe prevenir y sofocar principios de incendios que se produzcan en el Colegio, para ello debe conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendios más cercanos a su lugar habitual de trabajo; haberse instruido del como manipular el extintor, leyendo las instrucciones en él contenidas.

Si no es posible sofocar el fuego con los medios al alcance, se deberá dar inmediatamente la alarma, con lo que se inicia el procedimiento establecido por el Plan de Seguridad Deyse.

Todo el personal deberá velar porque los extintores se mantengan en los lugares determinados para ellos y en buen estado, con las fechas de mantenimiento al día. Cada vez que se utilice un extintor, deberá darse cuenta de inmediato a la Administración para que se recargue a la brevedad.

Artículo 21.

Será obligación del personal cooperar en el mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recintos de trabajo, máquinas, salas de clases, servicios higiénicos, equipos e instalaciones puestos por el Colegio, a su disposición.

TITULO III

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 22.

Transcripción obligada Artículo 1º D.S. Nº 54:

” En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y

representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Empresa y sus trabajadores”.

Artículo 23.

El Comité Paritario es un organismo técnico de seguridad participativa dentro del Colegio, cuyo objetivo es efectuar acciones permanentes de prevención de riesgos.

Este Comité esta formado por seis (6) representantes del Colegio y seis (6) representantes de los funcionarios, actuando tres (3) de ambas partes en calidad de titulares y los tres (3) restantes en calidad de suplentes. Los representantes de los trabajadores son elegidos en votación secreta por todos los funcionarios y conforman el Comité las seis primeras mayorías en sus distintas calidades de titulares y suplentes.

TÍTULO IV

ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 24.

A continuación se complementa lo señalado en Título XXX:

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

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

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

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

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

Artículo 25.

Son funciones del Comité Paritario:

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

- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

TÍTULO V

NUEVAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

Artículo 26

"Artículo 184 bis.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva. Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

TITULO XVI

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 27.

Todos los funcionarios del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Se deberán considerar, además, las siguientes obligaciones:

1. Todos los funcionarios deberán respetar las normas de Higiene y Seguridad, con el propósito de mantener ambientes higiénicos y seguros de trabajo.
2. El funcionario deberá informar a su jefe Inmediato o a la Administración del Colegio acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que represente riesgos de accidente para los funcionarios y/o alumnos, colaborando así, a la prevención de cualquier situación peligrosa.
3. Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
4. Todo funcionario deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo. Asimismo, los accesos a estos equipos se deberán mantener libres de obstáculos en forma permanente, con el objeto de actuar oportunamente en casos de emergencias.
5. La Dirección del Colegio, con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de Organización.
6. Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, equipos e instalaciones en general. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga

limpia, en orden, y despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

7. Es responsabilidad de los funcionarios cuidar la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
8. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.
9. Los funcionarios deben presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su jefe Directo.
10. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo la Administración, el Comité Paritario o el Departamento de Prevención, o cualquier otro funcionario que haya sido asignado para tal función.
11. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, u otro, que la Dirección Superior del Colegio considere conveniente para las necesidades de los funcionarios y del Colegio.
12. El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo con la Circular del Ministerio de Educación N° 641.
13. Los Supervisores inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.
14. El funcionario que padezca de alguna enfermedad, que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe Directo para que adopte las medidas que procedan según el caso.
15. A la hora señalada el funcionario deberá presentarse en su área de trabajo debidamente equipado con los elementos de protección personal que se le hayan entregado para cada labor. Estos elementos deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen las tareas que los exijan, como asimismo preservar su manutención, debiendo conservarlos operacionales dentro de la vida útil establecida. Para solicitar nuevos elementos de protección, deberá

devolver los que tenga en su poder deteriorados. En caso de pérdida involuntaria por descuido o intencionalidad, la reposición será de cargo del funcionario.

16. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el Colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al funcionario cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y a su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso.
17. El colegio proporcionará gratuitamente a los trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo al riesgo que se presente en las actividades que se desarrollen. El colegio a su vez, capacitará a los trabajadores en el correcto empleo de estos implementos.
18. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. Es responsabilidad del trabajador mantener en perfecto estado los elementos de protección personal que le sean entregados por el empleador, así como también la higiene de los mismos.
19. Todos los trabajadores deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando algún elemento de protección personal le haya sido cambiado, sustraído o se haya deteriorado, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.
20. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe informarlo a la brevedad posible a su jefe inmediato o en su ausencia, al área de personal u otra autoridad de la empresa.
21. El hecho de no denunciar en forma inmediata la ocurrencia de un accidente del trabajo tanto a la empresa como posteriormente al IST, dificultará la debida atención del trabajador.
22. El colegio deberá realizar evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, para la cual se requiere la colaboración activa de los trabajadores en la evaluación como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.

TÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 28.

Queda prohibido a todo funcionario del Colegio:

1. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas, beberlas o darlas a beber a terceros;
2. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello;
3. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario, sin autorización correspondiente;
4. Ingresar en áreas o recintos de trabajo con restricción de acceso para quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo
5. Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro funcionario;
6. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos;
7. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la Prevención de Riesgos, higiene o de cualquier otro tipo;
8. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Administración del Colegio le proporcione;
9. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
10. Permitir o facilitar el ingreso al Colegio, de personas no autorizadas para ello.
11. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibidos.
12. Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Seguridad Deyse.
13. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
14. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o conectar artefactos eléctricos e instalar sistemas de calefacción no autorizados expresamente o efectuar su deterioro intencional.
15. Correr y bajar las escalas en forma despreocupada sin necesidad.

16. Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
17. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
18. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
19. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
20. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
21. Almacenar material combustible, especialmente en áreas de alto riesgo de incendio.
22. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otro.
23. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que pueden producir dermatitis u otras afecciones, tales como: detergentes, pinturas, solventes, desengrasantes, tiza, etc.
24. Provocar desorden, jugar, empujarse, reñir, discutir o realizar acciones temerarias, dentro del recinto de trabajo.
25. Tratar por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente.
26. Falsear o negarse a proporcionar información a jefaturas de la empresa, profesionales del IST y organismos fiscalizadores, en relación con las condiciones y acciones en el trabajo, accidentes y aspectos de seguridad en general,
27. Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.
28. Realizar operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 kg.
29. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la empresa proporciona.
30. Maniobrar y/o manipular máquinas y/o herramientas sin tener los conocimientos y habilidades suficientes y, sin autorización.

31. En general, realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en riesgo la integridad física de cualquier trabajador (incluido el mismo).
32. Caminar por las instalaciones del colegio enviando mensajes de textos por el celular.
33. Utilizar audifonos cuando se está trabajando o contestar el teléfono cuando esto implique un riesgo para la integridad física.
34. Los docentes no podrán contestar sus teléfonos cuando estén realizando clases.

TÍTULO VII LEY DE LA SILLA

Artículo 29.

En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO VIII DE LA PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA INCENDIO

Artículo 30.

En las emergencias, los funcionarios deberán colaborar con los jefes designados por la empresa, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 31.

Clases de fuego y formas de combatirlo:

Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

Fuegos Clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más

utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 32.

Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 33.

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que lugares señale la empresa o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TÍTULO IX

**PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE
MANIPULACION MANUAL**

Artículo 34.

(Artículo 211-F, Código del Trabajo) Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 35.

(Artículo 211-G, Código del Trabajo) El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Para efectos de la instrucción en la manipulación de carga, ella será realizada durante el proceso de inducción que tendrá cada trabajador, no obstante lo cual, el supervisor del mismo deberá controlar y corregir permanentemente las desviaciones que se produzcan durante la ejecución de las tareas en general y en particular, respecto de esta actividad.

Artículo 36.

"Artículo 211-H.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

Artículo 37.

(Artículo 211-I, Código del Trabajo) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

Artículo 38.

"Artículo 211-J.- Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía

Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

TÍTULO X

DECRETO Nº 4: MODIFICA DECRETO Nº 594 DE 1999, DEL MINSAL, SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MÚSCULO ESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 39.

Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 40.

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud

mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del Presidente de la República”.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación:

Repetitividad: Posibles condiciones observadas

1. El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos dos veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
2. Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, mano y antebrazo por algunos segundos.
3. Existe uso intensivo de dedos, mano o muñeca.
4. Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
5. Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza: Posibles condiciones observadas

1. Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de:
 - 0,2 kg por dedos (levantamiento con uso de pinza)
 - 2 kg por mano
2. Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
3. Se usan controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.
4. Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador el trabajador es percibida por este como importante.

Posturas forzadas: Posibles condiciones observadas

1. Existe flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
2. Alternancia de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
3. Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
4. Movimientos del brazo hacia adelante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas

Artículo 41.

Verificada alguna de las condiciones señaladas en el artículo precedente, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TÍTULO XI
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN
ULTRAVIOLETA

Artículo 42.

De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “ “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del

Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”.

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

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B los días soleados
2		
3	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Prefiera la sombra durante las horas centrales del día. • Use sombrero, lentes de sol con filtro UV-A y UV-B, protector solar de amplio espectro.
4		
5		
6	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Prefiera la sombra desde las 10:00 a las 17:00 horas. • Use sombrero de ala ancha, lentes de sol con filtro UV-A y UV-B, protector solar de amplio espectro (mínimo FP 30 y ropa holgada de tejido de trama apretada que cubra la mayor parte del cuerpo.
7		
8	MUY ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir al máximo la exposición al sol desde las 10 a las 17 horas.
9		
10		

11	EXTREMO	<ul style="list-style-type: none"> • Busque la sombra. • Use sombrero de ala ancha, lentes de sol con filtro UV-A y UV-B, protector solar de amplio espectro (mínimo FP 30 y ropa holgada de tejido de trama apretada que cubra la mayor parte del cuerpo.
-----------	----------------	--

TÍTULO XII

DECRETO Nº 97: MODIFICA DECRETO Nº 594 DE 1999, DEL MINISTERIO DE SALUD, SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

Artículo 43.

Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”

- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- c) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del Presidente de la República”.
 - Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados);
 - Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
 - Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- e) Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

Artículo 44.

Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como “Quemadura Solar” y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de

comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud.

Ella debe contener:

- Nº Casos (eventos)
 - Días perdidos
 - Diagnóstico de Alta
 - Actividad Económica
- Región del país.

TÍTULO XIII

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 45.

De acuerdo con el Protocolo todas las empresas, organismos públicos y privados que se encuentren legal y formalmente constituidas, con independencia del rubro o sector de la producción en la cual participen, o del número de sus trabajadores deben medir los factores de riesgo psicosocial.

El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

El cuestionario CEAL-SM/SUSESO es un instrumento de medición que permite la evaluación y medición de los riesgos psicosociales en el trabajo. El cuestionario validado posee 54 preguntas y 12 dimensiones de riesgo psicosocial que son las preguntas y dimensiones que contiene la nueva versión. Pero, además, el cuestionario posee otras 34 preguntas sobre características de las personas, entre ellas género, edad, ocupación, 3 sueldo, sistema de turnos, y otras. También posee preguntas sobre salud mental, enfermedades y accidentes laborales, dolor corporal y licencias por enfermedad común.

Se debe cumplir con una metodología de aplicación que consta de siete etapas y con las condiciones de uso del instrumento que son: proceso participativo y transparente, respeto por los derechos de

quienes responden, confidencialidad de los datos y garantía de anonimato.

Para aplicar el Cuestionario es necesario seguir la metodología CEAL-SM/SUSESO la que cuenta con siete etapas:

1. Formación de Comité de Aplicación.
2. Campaña de difusión y sensibilización.
3. Aplicación del Cuestionario.
4. Presentación de resultados, discusión y análisis. Diseño de medidas
5. Inicio de ejecución de medidas (intervención)
6. Monitoreo y verificación de medidas
7. Inicio de proceso de reevaluación (cada 2 años).

Artículo 46.

El Comité para la aplicación, deberá estar conformado por:

- Representante(s) de los trabajadores del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Representante(s) del o los sindicatos (de no existir sindicato, el representante deberá ser elegido en votación por los trabajadores).
- Representante(s) del área de RR.HH.
- Encargado de Prevención de Riesgos u otro que el empleador determine.

De acuerdo con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL, una vez que la organización haya realizado la medición de riesgos psicosocial utilizando el cuestionario CEAL-SM/SUSESO, los resultados deben ser puestos en conocimiento de los funcionario/as del centro de trabajo. A su vez, se deberá informar al respectivo Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744, así como también los resultados deberán estar disponibles para las autoridades competentes – Superintendencia de Seguridad Social, Seremi de Salud, Dirección del Trabajo- a requerimiento de ella, y para los fines que la Ley establece.

TÍTULO XIV

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 47.

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario, el Servicio

Nacional de Salud podrá aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario.

La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien la comunicará al Servicio Nacional de Salud para los efectos pertinentes.

Artículo 48.

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los funcionarios del Colegio.

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, el Colegio, como los funcionarios, se atenderán a la Ley 16.744 y al Código del Trabajo.

Artículo 49.

Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad serán sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita, con copia de la misma en la carpeta individual del funcionario y, si se estima necesario, remitiéndose una copia a la Inspección del Trabajo;
- c. Término del contrato de trabajo, si la gravedad de los hechos materia de la infracción es suficiente para configurar algunas de las causales de terminación del contrato de trabajo previstas por la Ley.

En los casos de atrasos o ausentismo sin causa justificada, la aplicación de alguna de las sanciones antes señaladas es sin perjuicio del descuento de las remuneraciones correspondiente al tiempo no trabajado.

La aplicación de la sanción será determinada por el empleador, mediante el informe que emita la Dirección Superior, sobre aspectos que hayan vulnerado el Reglamento Interno en lo concerniente a Orden y en lo que respecta a Higiene y Seguridad será con la adición del informe que emita el Comité Paritario y que concluya que existió “negligencia inexcusable”.

h. Artículo 50.

Multas las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor. La determinación de la multa se

efectuará considerando la remuneración mensual del trabajador, la gravedad de la infracción y la existencia de sanciones previas. Las multas cursadas por incumplimiento a las normas de Higiene y Seguridad estarán de acuerdo con lo indicado en Art. 20° del Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24° de la Ley N° 16.744.

Artículo 51.

Las faltas leves cometidas por primera vez serán sancionadas directamente por el jefe Directo o superior a éste en su ausencia, mediante amonestación verbal, en conversación privada con reconvencción de la falta y, no se dejará constancia escrita, pero, se hará ver al infractor las consecuencias e importancia de la falta cometida.

TITULO XV

PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS Y RECLAMOS

Artículo 52.

(Artículo 33° de la Ley 16.744) Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento o dificultase o impidiere deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago de subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente.

El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio de Salud, cuya resolución, a su vez, podrá presentar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 53.

(Artículo 42° de la Ley 16.744) Los organismos administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados, o se rehúsen sin causa justificada someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación que le sea indicada.

El interesado podrá reclamar de la suspensión ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 54.

Artículo 63º de la Ley 16.744) Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto. La revisión podrá realizarse, también a petición del interesado.

Artículo 55.

(Artículo 69º de la Ley 16.744) Cuando el accidente o enfermedad se debe a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales, se considerará:

- a. El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, los costes por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar.
- b. La víctima o las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, toda otra indemnización a que tengan derecho, incluso el daño moral.

Artículo 56.

(Artículo 76º de la Ley 16.744) La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el funcionario o muerte.

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

Artículo 57.

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

Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días

hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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

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

Artículo 58.

(Artículo 77º bis de la ley 16.744) El funcionario afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que este afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas y pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este Artículo.

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

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

efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el funcionario en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

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

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

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares. De la Ley 16.744, D.S. N° 101 (Diario Oficial N° 12.061 del 7 de junio de 1968).

Artículo 59.

(Artículo 71°, D. S. 101) Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el Artículo 76° de la Ley 16.744, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que

haya tenido conocimiento de los hechos ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Servicio de Salud, deberá poner en conocimiento de ésta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho servicio indique.

Artículo 60.

(Artículo 73°, D. S. 101) Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda interrumpir el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 61.

(Artículo 76°, D. S. 101) Corresponderá exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto a los funcionarios afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a esas instituciones.

Artículo 62.

(Artículo 79°, D. S. 101) La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42° de la Ley 16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley 16.744.

Artículo 63.

(Artículo 80°, D. S. 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la

Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Artículo 64.

(Artículo 81º, D. S. 101) El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 65.

(Artículo 90º, D. S. 101) La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica.

- a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395; y
- b. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo 79º. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 66.

(Artículo 91º, D. S. 101) El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del Artículo 77º de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación de la recepción de dicha carta.

Artículo 67.

(Artículo 93º, D. S. 101) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del Artículo 77º de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo.

TÍTULO XVI
OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Artículo 68.

El Colegio deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Información que debe entregarla cada Jefatura a sus subordinados junto con los procedimientos inherentes a su cargo.

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

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la institución:

Cargo: Docentes

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS
SOBRE ESFUERZO POR USO EXCESIVO DE LA VOZ	DISFONÍA FUNCIONAL	Realizar calentamiento del aparato fonatorio antes de comenzar la jornada, evitar fumar y consumir alimentos irritantes, realizar ejercicios y pausas, y beber líquido para hidratar las cuerdas. Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello. Evitar los cambios bruscos de temperatura. Inspirar en forma nasal, para humedecer, entibiar y limpiar el aire. Regular capacidad del habla. No gritar ni tampoco susurrar. Asistir al curso de uso excesivo de la voz del organismo administrador.
CAÍDAS AL MISMO O O DISTINTO NIVEL	ESGUINCES, FRACTURAS, CONTUSIONES	Utilizar zapatos cómodos de taco ancho (las mujeres) Estar atento a las condiciones del entorno Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar. Realizar orden y aseo de manera frecuente. Mirar por donde se camina y no correr, tomar las precauciones necesarias cuando se esté en presencia de condiciones peligrosas, como pisos mojados y resbaladizos.

		<p>Inculcar en el alumnado que se respete y mantenga el orden y limpieza dentro del establecimiento.</p> <p>Evitar manipular carga (Libros, cuadernos o materiales) de forma tal que dificulte la visibilidad de la superficie por donde se transita.</p> <p>Verificar que exista una correcta iluminación.</p> <p>Mantener pasillos de circulación libres de cualquier obstáculo.</p> <p>No correr por pasillos ni escaleras.</p> <p>Sujetarse del pasamano al subir o bajar escaleras.</p> <p>Uso de piso para acceder a muebles o estanterías más altas.</p> <p>Cierre los cajones.</p> <p>Evitar reclinarsse en las sillas.</p>
SOBRE ESFUERZO	LUMBALGIAS, DOLORES MUSCULARES	<p>Adoptar posición correcta al trasladar materiales. Pedir ayuda a un compañero.</p> <p>Utilizar algún tipo de bolso cómodo para trasladar la carga, por ejemplo, maletín con ruedas.</p> <p>No superar la carga máxima permitida (25 kg los hombres, 20 kg las mujeres, 0 Kg las embarazadas) utilizar medios mecánicos para el traslado</p> <p>Sentarse adecuadamente.</p> <p>Al levantar peso: Doblar las rodillas manteniendo la espalda recta y lo más cerca de la carga posible.</p> <p>Mantenga siempre una buena postura. El monitor del PC debe encontrarse frente a sus ojos.</p> <p>Utilice el asiento en la posición más cómoda para usted.</p> <p>Realice ejercicios y/o pausas activas, luego de permanecer mucho tiempo en una misma posición.</p> <p>Utilizar mobiliario de oficina en buen estado, al digitar por un tiempo prolongado en el computador (o similar) realizar pausas de 5 minutos cada 30 minutos de digitación continua.</p> <p>Utilizar el casillero para guardar libros, trabajos y pruebas, sacando solo lo que se ocupará.</p>
CONTO CON ENERGÍA ELECTRICA	QUEMADURAS PAROCARDIORESPIRATORIO MUERTE	<p>No utilizar equipos eléctricos defectuosos No arreglar/intervenir por su propia cuenta este tipo de equipos.</p> <p>No tirar de los cables para desenchufar, no sobrecargar alargadores.</p> <p>Informar cualquier anomalía detectada en la sala de clases, talleres, etc.</p> <p>Solicitar cambio de interruptores, enchufes y conductores en mal estado.</p> <p>Evitar el uso indiscriminado de triples.</p> <p>No intervenir equipos, máquinas ni instalación eléctrica.</p> <p>No utilizar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.</p>
SOBRE ESFUERZO	STRESS MENTAL	<p>No entrar en conflicto con alumnos y/o apoderados. Al atender apoderados tratar de hacerlo con la puerta abierta de la oficina y/o sala de clases.</p>

MENTA L		<p>Estar en un buen estado físico, llevar una dieta adecuada, aprender a distraerse, lo que le va a permitir afrontar de la mejor manera situaciones de estrés.</p> <p>Utilizar técnicas de relajación física, de control de respiración y de relajación mental lo que permite al trabajador afrontar de una mejor manera los inconvenientes.</p>
EXPOSI CIÓN A RAYOS ULTRA VIOLET AS	CANCER A LA PIEL, ENVEJECIMIENT O PREMATURO DE LA PIEL	Utilizar protector solar, tratar de utilizar los patios techados/ gimnasio del colegio, tratar de programar los actos en horarios de más baja radiación solar. Evitar el uso de manga poleras manga corta, utilizar lentes con protección UV, beber abundante agua u otros líquidos permanentemente y mantener dieta balanceada y rica en antioxidante.
SOBRE ESFUER ZO FÍSICO (PROFE SOR DE EDUC FÍSICA)	TENDINITIS, ESGUINCES, DOLORES MUSCULARES	Realizar calentamiento previo a la actividad física, elongar antes y después de la actividad física, utilizar calzado e implementos adecuados.
ATRAP AMIEN TOS POR CAJON ES DE ESCRIT ORIO O KARDE X	FRACTURAS HERIDAS	<p>Mantener ordenado el lugar de trabajo</p> <p>Mantener despejada la superficie de trabajo</p> <p>Solicitar colocar a los cajones de escritorios topes de seguridad.</p> <p>Utilizar las manillas y tiradores de los cajones</p>
CONTA CTO CON PRODU CTOS QUÍMI COS (PROFE SORES DE CIENCI AS)	QUEMADURAS, ALERGIAS.	<p>Utilizar EPP adecuado (guantes, protectores faciales/lentes de seguridad, delantal apropiado al producto químico que se va a utilizar).</p> <p>Mantener hojas de seguridad de todas las sustancias peligrosas.</p> <p>Almacenar adecuadamente los productos de acuerdo con compatibilidad.</p> <p>Mantener rotulados todos los envases con el tipo de sustancia que contiene.</p> <p>Mantener estanterías de sustancias cerradas y afianzadas a la muralla.</p> <p>Contar con suero para la limpieza en caso de contacto con los ojos.</p>
CONTA CTO	HERIDAS.	Al utilizar este tipo de elementos tener especial precaución de la forma en que se utilizan cuchillos cartoneros, tijeras, etc.

CON ELEM ENTOS CORTA NTE/P UNZAN TE		Utilizar tijeras sin punta y en buen estado. Solicitar cambio de vidrios que estén trizados o rotos. No utilizar cuchillos cartoneros en mal estado. Mantener el orden y aseo. No tirar al interior de cajones cuchillos cartoneros con filo afuera.
EXPOSI CIÓN A PROD. QUÍMI COS (PEGA MENT OS, PINTU RAS)	INTOXICACIÓN	Utilizar este tipo de elementos en espacios ventilados.
INCEN DIO	QUEMADURAS, INTOXICACIONE S	Mantener bajo control toda fuente de calor. Verificar el buen estado de las instalaciones eléctricas. No sobre cargar las instalaciones eléctricas. Fumar solo en lugares habilitados. No almacenar sustancias inflamables cercanas a lugares donde existan fuentes de calor. Extintores en buenas condiciones de uso, ubicados en lugares visibles y de fácil acceso.

Cargo: Administrativos

RIESGOS	CONSECUENC IAS	MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS
GOLPES POR, CON O CONTRA OBJETOS, MATERIALES O ESTRUCTURAS	CONTUSIONE S	Mantener iluminación necesaria. Ordenar en los lugares correspondientes. Eliminar cosas innecesarias. Cierre los cajones de los archivos. No abrir demasiado para que no se salgan. No deje objetos fuera de lugar. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que esté agachado. Mantener el orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares accesibles y adecuados. Toda la documentación o archivos innecesarios que

		<p>estén el en lugar de trabajo mantenernos en una bodega destinada para aquello.</p> <p>Ubicar los materiales, objetos y libros, más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.</p>
CONTACTO CON ELEMENTOS CORTES Y/O PUNZANTES	<p>HERIDAS CORTANTES, HERIDAS PUNZANTES</p>	<p>Utilizar tijeras sin punta y en buen estado.</p> <p>Cambiar vidrios que estén trizados o rotos.</p> <p>No utilizar cuchillos cartoneros en mal estado.</p> <p>Mantener el orden y aseo.</p> <p>No tirar al interior de cajones cuchillos cartoneros con filo afuera.</p> <p>Manipular adecuadamente guillotinas o trituradora de papel.</p> <p>No utilizar equipos o herramientas en mal estado e informar de su deterioro.</p> <p>Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo (hacia fuera), use algún medio de apoyo.</p>
CONTACTO ELÉCTRICO	<p>QUEMADURAS, CONTUSIONES, HERIDAS</p>	<p>Revisión periódica de las instalaciones eléctricas.</p> <p>Cambiar interruptores, enchufes y conductores en mal estado.</p> <p>Evitar el uso indiscriminado de triples.</p> <p>No intervenir equipos, máquinas ni instalación eléctrica.</p> <p>No utilizar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.</p>
CAÍDAS MISMO O DISTINTO NIVEL	<p>CONTUSIONES, FRACTURAS, ESGUINCES</p>	<p>Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.</p> <p>Mantenimiento de pisos, pisos secos.</p> <p>Verificar que exista una correcta iluminación.</p> <p>Mantener pasillos de circulación libres de cualquier obstáculo.</p> <p>Cierre los cajones.</p> <p>Evitar reclinarse en las sillas.</p> <p>Mantener el orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados, No dejar cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar</p> <p>Utilizar zapatos sin tacos ni plataformas.</p> <p>Si se observa algún deterioro o daño en las instalaciones dar aviso</p> <p>Recoger y limpiar inmediatamente líquidos, grasas, residuos o cualquier otro elemento que caiga al</p>

		<p>suelo. Si no se puede controlar el problema, señalar el peligro.</p> <p>Utilizar siempre pasamanos para subir y bajar escaleras.</p> <p>No correr por las escaleras ni pasillos.</p> <p>Para retirar archivos o material en general, ubicado en altura utilice una escala móvil, no improvise un apoyo.</p> <p>Al subir o bajar escaleras no sobrecargarse de material para su traslado para evitar la caída y poder utilizar el pasamanos.</p>
SOBRESFUERZO	<p>TRASTORNOS MUSCULO ESQUELÉTICO, DISMINUCIÓN DE AGUDEZA VISUAL</p>	<p>Mantenga siempre una buena postura. El monitor del PC debe encontrarse frente a sus ojos.</p> <p>Utilice el asiento en la posición más cómoda para usted.</p> <p>Evitar la torsión del cuello: ubicar teclado y monitor frente al cuerpo. La parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de la línea horizontal de visión.</p> <p>Evitar la compresión del antebrazo: utilizar apoya muñeca y/o una mesa con borde redondeado.</p> <p>No digitar con los brazos elevados: apoyar los antebrazos sobre el escritorio y/o bandeja porta teclado y utilizar silla con apoyabrazos.</p> <p>No utilizar teclado con la pendiente demasiado inclinada hacia abajo o hacia arriba. Mantener las muñecas alineadas con respecto a los antebrazos.</p> <p>Evitar la híper extensión del brazo. Utilizar el Mouse en el mismo plano y al costado del teclado.</p> <p>No sobrecargar extremidades superiores, evitar sobrecargar la mano dominante por el uso excesivo de teclado numérico y Mouse.</p> <p>Evitar la desviación de las muñecas manteniéndolas alineadas respecto del antebrazo.</p> <p>Al estar sentado utilizar el respaldo de la silla. Evitar sentarse en la mitad delantera del asiento, mantener los pies apoyados sobre el piso o utilizar un apoya pies, en el caso de que estos no topen el suelo. Mantener un ángulo recto superior a 90° entre muslo y pierna.</p> <p>No permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establecer pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.</p>

		<p>Establecer pausas de cinco minutos cada 20 minutos de digitación continua.</p> <p>Privilegiar la luz natural. Mantener lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar.</p> <p>Ubicar el computador entre las luminarias que se encuentran en altura para evitar sombras que imposibilitan la correcta visualización.</p> <p>Si la pantalla no posee un sistema de antirreflejo instalar un protector de pantalla.</p> <p>No ubicar escritorio en frente o detrás de una ventana con eso se evita los reflejos directo del sol hacia el trabajador o hacia la pantalla del computador. Ubicar el escritorio de costado.</p> <p>Para levantar cualquier objeto o material se debe: Aproxímese a la carga, Agacharse doblando las rodillas, Apoyar bien los pies, Levantar y mantener la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, No girar nunca la cintura cuando se cargue un peso. Al depositar la carga: girar el cuerpo completo, no solo el tronco, dirigir los pies hacia donde se depositará la carga.</p> <p>Mujeres no pueden levantar más de 20 Kilos. Hombres no pueden levantar más de 25 kilos.</p>
CONTACTO CON SUSTANCIA CALIENTES	QUEMADURAS	<p>Evitar caminar con vasos u otros elementos que contengan líquido caliente.</p> <p>No aproximarse a estufas, sobre todo con ropa suelta.</p> <p>Mantener hervidores en lugares fijos y destinados para ello.</p>
INCENDIO	QUEMADURAS, INTOXICACIONES	<p>Mantener bajo control toda fuente de calor.</p> <p>Verificar el buen estado de las instalaciones eléctricas.</p> <p>No sobre cargar las instalaciones eléctricas. Fumar solo en lugares habilitados.</p> <p>No almacenar sustancias inflamables cercanas a lugares donde existan fuentes de calor.</p> <p>Extintores en buenas condiciones de uso, ubicados en lugares visibles y de fácil acceso.</p>

Cargo: Auxiliares

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS
SOBRESFUERZO	LUMBALGIAS, DOLORES MUSCULARES Y MUSCULO ESQUELETICO	<p>Sentarse adecuadamente.</p> <p>Realizar movimientos completos y suaves.</p> <p>Al barrer y/o utilizar trapeador, realizar movimientos en forma de ocho.</p> <p>Para la limpieza de superficies intercambiar manos y realizar movimientos circulares.</p> <p>Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna.</p> <p>Se debe empujar los carros de aseo y no tirar.</p> <p>Tomar las bolsas desde la parte superior de ellas, y no sostenerlas desde abajo.</p> <p>Para levantar cualquier objeto o material se debe: Aproximar a la carga, Agacharse doblando las rodillas, Apoyar bien los pies, Levantar y mantener la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, No girar nunca la cintura cuando se cargue un peso.</p> <p>Al depositar la carga: girar el cuerpo completo, no solo el tronco, dirigir los pies hacia donde se depositará la carga.</p> <p>Evitar posturas forzadas y giros del tronco.</p> <p>Sujetar las cargas con firmeza con ambas manos, procurando mantenerlas lo más cerca posible del cuerpo.</p> <p>Hombres no pueden levantar más de 25Kg.</p> <p>Evitar esfuerzos inútiles, usar medios mecánicos y solicitar ayuda cuando puntualmente haya que mover algún objeto pesado.</p> <p>Realice ejercicios y/o pausas activas, luego de permanecer mucho tiempo en una misma posición.</p>
GOLPES POR, CON O CONTRA OBJETOS, MATERIALES O ESTRUCTURAS	CONTUSIONES	<p>Señalizar lugares donde sobresalgan objetos, máquinas o estructuras inmóviles.</p> <p>Mantener orden en el área de trabajo.</p> <p>Mantener iluminación necesaria.</p> <p>Ordenar en los lugares correspondientes.</p> <p>Eliminar cosas innecesarias.</p> <p>Utilizar adecuadamente las herramientas de trabajo.</p> <p>Mantener las vías de tránsito despejadas.</p> <p>Mantenerse siempre atento al entorno.</p> <p>Observar el lugar por donde se va a desplazar.</p>
CONTACTO CON ELEMENTOS	HERIDAS	Uso de guantes en la manipulación de vidrios, latas o cualquier elemento pueda provocar cortes en las manos.

<p>CORTANTES O PUNZANTES</p>		<p>No dejar ningún material con elementos cortopunzantes a la vista, como por ejemplo clavos. Cambiar vidrios que estén trizados o rotos. Botar desechos de elementos cortopunzantes en recipientes adecuados. Mantener el orden y aseo. No tirar al interior de cajones cuchillos cartoneros con filo afuera.</p>
<p>CAÍDAS MISMO O DISTINTO NIVEL</p>	<p>ESGUINCES, FRACTURAS, CONTUSIONES</p>	<p>Limpieza de líquidos, grasas, residuos u otro vertido que esté presente en el suelo. Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar. Colocar un revestimiento o pavimento de características antideslizantes. Observar las condiciones del terreno y desplazarse atento a ellas. Mayor eficacia en la limpieza. Usar calzado de seguridad dieléctrico y con suela antideslizante. Poner barandas en aberturas de piso. Verificar que exista una correcta iluminación. Mantener pasillos de circulación libres de cualquier obstáculo. No correr por pasillos ni escaleras. Sujetarse del pasamano al subir o bajar escaleras. Uso de piso para acceder a muebles o estanterías más altas. Al utilizar escalas portátiles estas se deben encontrar en buen estado, deben quedar firmes y en un ángulo de inclinación que de estabilidad. No subir ni bajar escaleras con las manos ocupadas y siempre de frente a ella. Al trabajar en altura igual o superior a 1,80m se deberá utilizar equipos de protección contra caídas. Arnés de seguridad tipo paracaídas con doble gancho y cuerda de vida. Tomar las precauciones necesarias cuando se esté en presencia de condiciones peligrosas, como pisos mojados y resbaladizos. Evitar manipular cargas de gran tamaño que impidan una visibilidad favorable de los lugares por donde se transita.</p>

		No utilizar accesorios que distraigan tales como celulares, mp3, mp4, reproductores de música en general.
CONTACTO CON ELEMENTOS CALIENTES	QUEMADURAS	Evitar caminar con vasos u otros elementos que contengan líquido caliente. No aproximarse a estufas, sobre todo con ropa suelta. Mantener hervidores en lugares fijos y destinados para ello.
CONTACTO CON PRODUCTOS QUIMICOS	DERMATITIS, IRRITACIONES, INTOXICACIONES, ETC.	Utilización de guantes de goma. Reemplazar los productos químicos por otros que tengan menor riesgo, con compuestos naturales o controlados. Los productos químicos deben estar correctamente etiquetados y debidamente almacenados. Utilizar para el trasvase de sustancias, solo recipientes adecuados y no utilizar envases de jugos, leches, yogurt o algún tipo de alimento o bebida. Los trabajadores deben tener acceso a la ficha de seguridad de cada producto. No se deben mezclar productos de limpieza incompatibles.
EXPOSICIÓN A RADIACIÓN UV	ENVEJECIMIENTO PRETURO DE LA PIEL, QUEMADURAS, CANCER A LA PIEL	Evitar la realización de labores al aire libre en las horas de mayor exposición solar (11:00 a 16:00 especialmente durante los meses de verano) Utilizar gorros o sombreros de ala ancha (7cm, como mínimo) o tipo legionario, que ensombrezcan cabeza, cara y cuello. Usar lentes de sol con filtro solar UV-A y UV-B con protección lateral, preferiblemente de policarbonato. Usar ropa holgada, recomendada de algodón, que cubra la mayor parte del cuerpo, principalmente hombros, brazos y piernas. Emplear protector solar (crema o spray) que brinde protección UV-A y UV-B, resistente al agua, que no contenga PABA, con un mínimo de factor de protección solar (FPS) de 30, aplicándose 20 minutos antes de exponerse al sol, con la piel seca, y repetir la aplicación cuando la capa protectora se pierda, o en su defecto, cada 2 o 3 horas.
ATRAPAMIENTO	CONTUSIONES, HERIDAS CORTANTES, ETC.	Utilizar ropa con puños en extremidades superiores e inferiores. No utilizar accesorios tales como anillos, cadenas, relojes y pulseras. Tomar pelo largo, que este se encuentre completamente atado al momento de realizar labores.

EXPOSICION A RUIDO	HIPOACUSIA	<p>Utilizar protección auditiva al estar expuesto a ruido cuando se trabaje con sierra circular, taladros, rompe pavimentos o cualquier otro equipo que emita altos decibeles.</p> <p>Si es posible aislar la fuente del ruido con la finalidad de minimizar los decibeles.</p>
---------------------------	------------	---

Riesgos Psicosociales

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS
PSICOSOCIALES	<p>TRASTORNOS DE ADAPTACIÓN, TRASTORNO DE ANSIEDAD, REACCIONES AL ESTRÉS, TRASTORNOS DE SOMATIZACIÓN, ENTRE OTROS.</p>	<p>Establecer horarios realistas que permitan cumplir con el trabajo.</p> <p>Establecer en conjunto con la jefatura aspectos relacionados al trabajo, como por ejemplo accesibilidad (presencia en el trabajo, horarios, turnos, reuniones, entre otros), métodos de trabajo (procedimientos, protocolos, reportes), supervisión.</p> <p>Colabora y participa de instancias organizadas por el empleador que promuevan y fomenten las competencias, nuevos conocimientos, integración de equipos de trabajo.</p> <p>Promover la gestión del tiempo con la finalidad de organizar la jornada dentro de los tiempos y horarios pactados.</p> <p>Establecer pausas saludables en ciertos momentos del día para contrarrestar con la carga de trabajo y así disminuir posibles tensiones.</p> <p>Frente a situaciones emocional y psicológicamente demandantes avisar a Dirección, con la finalidad de coordinar acciones de contención y apoyo.</p> <p>Establecer acuerdos con redes de apoyo o grupo familiar respecto a las demandas del hogar y las responsabilidades del trabajo. Promover la coparentalidad con el propósito de trabajar como equipo en tareas de crianza, involucrando la coordinación y el apoyo mutuo.</p> <p>Dormir bien, alimentarse saludablemente, destinar tiempo al ejercicio físico.</p> <p>Obligaciones del Empleador</p>

		Deberá evaluar los riesgos psicosociales de acuerdo con lo establecido por la Ley 16.744. Será el empleador quién deberá realizar la identificación y evaluación del riesgo definida en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el trabajo y los resultados deberá notificarlos a su organismo administrador de la Ley.
--	--	--

Artículo 69.

La Administración de las Instalaciones mantendrán los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**TÍTULO XVII
DEL CONTROL DE SALUD**

Artículo 70.

Cuando el Colegio, el Organismo Administrador lo estimen necesario o conveniente podrán enviar a examen médico a cualquier funcionario, con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud. El tiempo que se ocupe en estos trámites se considerará como efectivamente trabajado.

Artículo 71.

Los funcionarios afectados por trastornos o alteraciones evidentes de su salud deberán recibir y aceptar los tratamientos e indicaciones prescritos por facultativos del Organismos Administrador.

Artículo 72.

En conformidad a lo establecido en el Artículo 71º de la Ley 16.744, los afectados de alguna enfermedad profesional deberán ser cambiados de faena, donde no estén expuestos al agente causante de la enfermedad.

**TÍTULO XVIII
DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD**

Artículo 73.

El Presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de la fecha de su aprobación 20 de enero de 2023, pero se entenderá

prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Directiva del Colegio, de los funcionarios o del Comité Paritario.



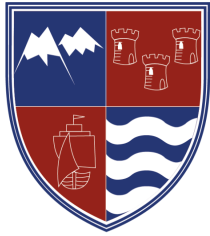
Marcantonio Mongillo Aurenque
Gerente General
SIEL S.A. y CIA CPA

DISTRIBUCIÓN:

1. Funcionarios de los Colegios Albamar y Montemar.
2. Ministerio de Salud.
3. Dirección del Trabajo
4. Instituto de Seguridad del Trabajo.
5. Colegios "Albamar y Montemar "
6. Comités Paritarios Albamar y Montemar
7. Siel S.A. y Cía C.P.A.

En Concón, 20 de septiembre de 2022.

ANEXO 3: PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA.



**COLEGIO
MONTEMAR**

Plan de gestión de la convivencia escolar 2023

1.- Qué es el plan de gestión.

De acuerdo a la legislación vigente y en conformidad con el artículo 87 del Reglamento Interno (RIE) de nuestro colegio, cada año escolar debe contar con un plan de gestión de la convivencia escolar. Este plan tiene el propósito de dar cumplimiento al objetivo de realizar actividades que promuevan una sana convivencia al interior de la comunidad educativa de nuestro establecimiento.

Dada la naturaleza de nuestro proyecto educativo, fundada en principios cristianos y humanistas, desde sus orígenes el Colegio Montemar ha procurado que los integrantes que componen su comunidad tengan conductas de respeto y caridad por los demás, toda vez que el centro de nuestra acción educativa es la formación de la persona en todas sus dimensiones.

Por ello el plan de gestión no es solo un programa de actividades, sino más bien un testimonio de cómo los diferentes estamentos y estructuras internan trabajan mancomunadamente para mantener el excelente clima interno que nos caracteriza.

La redacción de este plan corresponde el Encargado de Convivencia, sin embargo, participan de la promoción para la sana convivencia el Comité para la buena convivencia, la Subdirección de formación, el Centro de alumnos, el Centro de padres, los Delegados de curso y cada uno de los integrantes: funcionarios, académicos, apoderados y alumnos que con su comportamiento educado y respetuoso generan una cultura organizacional agradable que favorece un ambiente en el que se puede realizar un exitoso proceso educativo.

De todos los integrantes de la comunidad, el profesor jefe tiene un rol preponderante y protagónico en la gestión de una correcta convivencia. El profesor jefe es la base de la actividad que despliega el colegio, por su posición directa con todos los estamentos y niveles del sistema.

El profesor jefe es el líder de su curso, es el tutor personal de sus alumnos, es el gestor del trabajo colaborativo con los padres y apoderados, también es el que informa y orienta el qué hacer de los equipos de apoyo (administrativos, directivos, paradocentes) para resolver las dificultades de sus alumnos.

Finalmente, para hacer más comprensivo este plan, dividiremos los proyectos desarrollados para la sana convivencia en dos grupos: **Plan General y Plan Específico.**

2.- Plan General.

En este apartado daremos a conocer las actividades y proyectos que son permanentes y transversales que se ejecutan de manera sistémica a lo largo de todo el año escolar.

A.- Plan de formación.

El plan de formación es un proyecto educativo que tiene como propósito atender los aspectos de la personalidad de los alumnos, centrado principalmente en la formación del carácter y el desarrollo de una personalidad propia y positiva.

Los tópicos que abarca este plan de formación son los siguientes:

- Formación basal en el desarrollo de hábitos morales buenos (virtudes).
- Formación de la regulación del temperamento.
- Autoregulación de la conducta y la impulsividad.
- Comprensión de su propia realidad física.
- Comprensión de su dimensión espiritual.
- Regulación del comportamiento emocional.
- Comprensión de la dimensión social.
- Uso de una libertad con responsabilidad.
- Educación cívica de respeto a la sociedad, autoridad y comunidad.
- Comprensión de la dimensión afectiva y sexual.
- Desarrollo de la dimensión social por medio del amor.
- Promoción del valor de la amistad y compañerismo.
- Desarrollo del crecimiento interior y de la manifestación hacia los demás.

El plan de formación tiene un periodo de 40 minutos semanales para su trabajo teórico y se refuerza diariamente en los 15 minutos iniciales de la jornada durante la “jefatura”.

Para el año 2023 los diferentes ciclos trabajarán de los siguientes modos:

1° a 4° Básico

Se trabajará el desarrollo de virtudes tales como: respeto, compañerismo, amistad, orden, responsabilidad, justicia y fortaleza.

Este trabajo estará apoyado por un texto de estudio llamado “**Conociendo Más**”.

5° a 8° Básico

El trabajo formativo se centrará en la formación del ámbito de las emociones, sentimientos, la sexualidad y la afectividad. En este nivel el centro de la acción es

ayudar a los alumnos a comprender lo que es la adolescencia y apoyarles en su tránsito hacia esta etapa de su vida.

Este trabajo estará apoyado por un texto de estudio llamado **“Aprendiendo a Amar”**.

I a IV medio

En este ciclo se pretende llevar a la práctica la virtud por medio de situaciones o estudio de casos basados en la vida real.

Este programa lo preparan los profesores jefes con a la subdirección de formación.

B.- Plan de tutorías.

A cada alumno del colegio se la asigna un profesor tutor quien tiene la misión de orientarle por medio de una conversación que se caracteriza por ser un diálogo franco, abierto y reservado.

Las tutorías no solo abarcan el estado académico del alumno, sino que pretenden ayudarlo a que él mismo vaya conformando su propia identidad personal, por lo que todos los aspectos o dimensiones de la persona son temáticas propias de este encuentro tutorial.

La cantidad de entrevistas entre un tutor y su alumno pueden ser muy variadas con respecto a otro estudiante, sin embargo, hay un mínimo deseable que es que esto se produzca al menos una vez al mes para cada estudiante.

C.- Plan de acción social.

Los diferentes ciclos se organizan con el fin de promover actividades de ayuda a la comunidad. En los cursos de niños pequeños los profesores jefes y el coordinador de formación lideran y organizan estas actividades, pero en los cursos superiores estas actividades son parte del plan de trabajo del centro de alumnos.

Entre otras actividades podemos mencionar:

- Atención al Hogar de ancianos de la congregación Hermanitas de los pobres.
- Roperio para ayudar a las comunidades de las parroquias de Quintero y La Matriz en Valparaíso.

- Campañas de solidaridad para diferentes instituciones benéficas.

-

D.- Plan de formación para padres.

Desde nuestro proyecto educativo surge un principio que es muy importante de abordar y es que para nosotros los padres son insustituibles en el ámbito de la formación de sus hijos.

Para que los padres puedan también tener oportunidades de mejoramiento tanto personal como de los conocimientos técnicos necesarios para llevar a cabo su función, el colegio dispone de un plan de formación consistente en cursos y charlas.

Los cursos les apoyan para comprender los aspectos de la educación de la edad de sus hijos y las charlas tienen como propósito abordar temáticas específicas de interés educativo como cultural.

E.- Plan de formación para profesores.

A la luz de lo anterior, de la primacía de la familia en la formación de los alumnos, sin embargo, es importante también comprender que los alumnos pasan gran parte de su vida en el colegio, por ello la colaboración del colegio con los padres es fundamental.

Esta colaboración educativa se materializa por medio del profesor, tal como ya lo mencionamos anteriormente, por ello el profesorado también debe tener su propio perfeccionamiento, no solo en el plano de su especialidad disciplinaria, sino también en todos los aspectos concernientes a la realidad de una persona humana.

Para este fin contamos con un plan permanente de formación que se realiza todos los días miércoles en jornada de 16:00 a 17:00 horas. En estos cursos y charlas se pretende que el profesor vaya eligiendo de entre un set de cursos de acuerdo a sus necesidades e intereses.

F.- Plan de formación para personal auxiliar.

El personal de apoyo a la labor docente goza de una consideración especial por la enorme labor que despliegan con un espíritu de servicio y esfuerzo encomiable.

Los auxiliares están en permanente contacto con los alumnos, con los profesores y con los padres, por ello es importante que ellos también reciban formación adecuada

y que les permita ser parte de la contribución a la sana convivencia que se persigue con estos planes.

3.- Plan específico.

Se contemplan actividades distribuidas durante el año que tienen tres propósitos: informar, prevenir y actuar.

A. Información.

- Charlas adecuadas a cada nivel para dar a conocer los aspectos más relevantes de los reglamentos de convivencia escolar.
- Charla orientada a los alumnos de Octavo Básico o de alumnos que cumplen 14 años sobre la ley de “Responsabilidad juvenil”.
- Charla orientada a todos los cursos sobre el Acoso escolar.
- Charla orientada hacia los alumnos de 7° a III medio sobre prevención del consumo de drogas y alcohol.

B.- Prevención.

- Actividades de juegos de roles y análisis de casos que permitan a los alumnos comprender a las víctimas de abuso y de acoso.
- Formación de primero a sexto básico de la **“Brigada de la Amistad”**. El propósito es que por curso se formen equipos de apoyo al trabajo del profesor jefe en temas de convivencia de curso y de relación con los demás compañeros del colegio.
- “Copa de la Amistad”. Reeditar esta competencia de fútbol que tiene como propósito fortalecer los vínculos de amistad. La copa se realizará en versiones para los ciclos: 1° y 2°- 3° y 4°-5° y 6° - 7° y 8° y Enseñanza media. El requisito para ingresar a participar de la copa es un compromiso por escrito por parte del alumno a tener conductas de amistad y respeto hacia los demás.
- Salidas culturales y recreativas. El propósito es fortalecer los vínculos entre los alumnos por medio de actividades que los motiven y generen experiencias entre ellos.
- Concurso de folletos y afiches que promuevan valores y principios de respeto. Orientado a todos los cursos del colegio.

C.- Actuación.

- Salir a la comunidad a vivir los principios de la buena convivencia, especial valor cobran todas las actividades en las que cada miembro del colegio se puede hacer parte, de algún modo, en la ayuda a los más necesitados.
- Ser valientes y avisar o denunciar situaciones en las que él mismo alumno u otros sufren de alguna vulneración de sus derechos.
- Proponer actividades que vayan en pos del cumplimiento de los objetivos de este plan.