

COLEGIO DON BOSCO



# Reglamento Interno

Colegio Don Bosco

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el apoderado” y otros que refieren a hombres y mujeres. De acuerdo con la norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas como las/los, ellas/ellos etc., que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	
	<b>COLEGIO "DON BOSCO"</b>	
	<b>COMUNA RANCAGUA</b>	
<b>CAPÍTULOS -DISPOSICIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas Generales de índole técnico pedagógicas</li> <li>2. Normas Técnico Administrativas</li> <li>3. Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y de Seguridad</li> <li>4. Normas de las Relaciones del Establecimiento Educacional con la Comunidad</li> <li>5. Normas Generales de Convivencia</li> </ol>		

ELABORADO POR:  
**EGE del Colegio**  
**Coordinación Técnica**  
**Comisión de**  
**Profesores**  
**Representantes del**  
**CAA Representantes**  
**del CGPPAA**  
**Representantes Asistentes de**  
**Educación Representantes del**  
**Consejo Escolar**

**REVISIÓN Y APROBACIÓN DE:**  
**Consejo de**  
**Profesores Centro de**  
**Alumnos**  
**Centro Gral. Padres y**  
**Apoderados Asistentes de**  
**Educación**  
**Consejo Escolar**

## Índice

Introducción	18
Fundamentación	18
Objetivos del Reglamento Interno	18
Ámbito de Aplicación:	18
MISIÓN	19
VISIÓN	19
CAPÍTULO I NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA	20
FUENTES NORMATIVAS	21
REGLAMENTO INTERNO	22
1. PRINCIPIOS DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO	23
1.1. Dignidad del ser humano	23
2.2. Interés superior del niño, niña y adolescente	23
3) Artículo 3º, letra (n), Ley General de Educación	24
2.3. No discriminación arbitraria	24
4) Artículo 3, inciso 3º, de la Convención de los Derechos del Niño	25
FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	32
TÍTULO 1.-de la Concepción Curricular	32
Artículo 1:	32
Artículo 2: El Colegio, atenderá los niveles de	32
Artículo 3: Cada nivel estará atendido por los siguientes profesionales:	32
Artículo 4: Horarios y Medios de comunicación oficiales	32
TÍTULO 3.-de los Planes y Programas de Estudio	33
Artículo 5:	33
TÍTULO 4.-de las Actitudes Fundamentales	33
PÁRRAFO 1.-El Respeto	33
Artículo 6:	33
PÁRRAFO 2.-La Honradez y la lealtad.	33
PÁRRAFO 3.-La Puntualidad	33
Artículo 8:	33
Artículo 9:	33
Artículo 10:	33
Artículo 14: La vestimenta para la ceremonia de Licenciaturas es	34

Artículo 15: Los accesorios permitidos son:	34
PÁRRAFO 3.-La Asistencia	34
Artículo 16:	34
Numeral: 3.1.-En caso de inasistencia a clases	34
Artículo 17:	34
Artículo 18:	34
Artículo 19:	34
Artículo 20:	34
Numeral 3.2: -En caso de Inasistencia sin autorización a una o más clases dentro de la jornada escolar	34
Artículo 21:	34
Artículo 22:	35
Artículo 23:	35
PÁRRAFO 4.-Salidas de la sala de clases y del colegio.	35
Numeral: 4.1.-Salida de la sala de clases:	35
Artículo 24:	35
Artículo 25:	35
Artículo 26:	35
Artículo 27:	35
Artículo 28:	35
Numeral: 4.2.-Salida del colegio:	35
Artículo 29:	35
Artículo 30:	35
Artículo 31:	35
Artículo 32:	36
Artículo 33:	36
Numeral: 4.2.1.-Salida por Experiencias Formativas ACLE:	36
Artículo 34:	36
PÁRRAFO 5.-Cumplimiento de las tareas	36
Artículo 35:	36
Artículo 36:	36
Artículo 37:	36
Artículo 38:	36
Artículo 39:	36
Artículo 40:	36

Artículo 41:	36
Artículo 42:	36
PÁRRAFO 6.-Orden, limpieza y cuidado del colegio y los materiales	37
Artículo 43:	37
Artículo 44:	37
Artículo 45:	37
Artículo 46:	37
PÁRRAFO 7.-Cuidado en el uso de los bienes propios y de los demás.	37
Artículo 47:	37
Artículo 48:	37
Artículo 49:	37
Artículo 50:	37
Artículo 51:	37
Artículo 52:	37
Artículo 53:	37
DERECHOS Y DEBERES	38
TÍTULO 1: de los Derechos, Deberes y Prohibiciones Generales	38
PÁRRAFO 1.- de los Funcionarios	38
1.-Prohibiciones de los Funcionarios:	39
Artículo 54: Se establecen las siguientes prohibiciones para los Funcionarios:	39
Artículo 55:	39
2.-Directiva del Establecimiento	39
del Sostenedor del establecimiento	39
2.1.-del Director del establecimiento	40
Artículo 56:	40
Descripción de cargo:	40
2.2.-del Inspector General	40
Artículo 57	40
Descripción de cargo:	40
2.3.- del Coordinador General Académico.	40
Descripción del cargo	40
2.4.- del Coordinador Académico de Educación Básica-Media	41
2.5.- del Coordinador Académico de Educación Parvularia	41
2.9.- de los Docentes:	42

Descripción de cargo de Docente	42
2.10.-del Docente Jefe de Curso	42
Descripción de cargo	42
2.11.-del Docente de Aula – Asignatura	43
Artículo 58:	43
Descripción de cargo	43
PÁRRAFO 2.-de los Apoderados	46
Artículo 59: Se establecen los siguientes Derechos para los Apoderados:	47
Deberes de los Apoderados:	48
Artículo 60: Se establecen los siguientes Deberes para los Apoderados:	48
2.1.-Prohibiciones de los(as) Apoderados(as)	49
Artículo 61: Se establecen las siguientes prohibiciones para los Padres y Apoderados:	49
PÁRRAFO 3.-de los alumnos(as)	49
Descripción	49
Derechos de los Alumnos	49
Artículo 62: A los alumnos y Alumnas se les reconocen los siguientes Derechos:	49
Deberes de los Alumnos	50
Artículo 63: Se establecen los siguientes Deberes para los Alumnos y Alumnas:	50
Prohibiciones para los Alumnos y Alumnas	51
Artículo 64: Se establecen las siguientes prohibiciones para los Alumnos y Alumnas:	51
ADMISIÓN	52
BECAS	52
UNIFORME	52
Del uniforme escolar	52
SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	55
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR - COLEGIO DON BOSCO VERSIÓN 2023	
Índice	55
3. Objetivos Generales	55
4. Objetivos Específicos	56
5. Comité de seguridad escolar.	56
ORGANIGRAMA DE EMERGENCIA	57
6. Antecedentes Generales.	57
7. Programas.	57

8. Programas de respuestas ante emergencias.	57
8.1 Procedimiento de evacuación	57
8.1.1 Alarma	58
8.1.2 Simulacro	58
8.1.3 Vías de escape	58
8.1.4 Zonas de seguridad	58
8.2. Plan de acción en caso de incendio	58
8.3 Plan de Acción en caso de Sismos o Terremotos.	58
8.3.1 Durante el Movimiento Sísmico o Terremoto	59
8.4 Plan De Acción En Caso De Corte De Energía Eléctrica	59
8.5 Plan De Acción en Caso de Accidente	59
8.6 Simulación	59
8.7 Simulacro	59
1. Primeros auxilios – Mutual de Seguridad	60
2. Uso de extintores Mutual de Seguridad	60
3. Manejo de la Voz Mutual de Seguridad	60
9. Marco Conceptual o Glosario	60
TITULO 2.-De la Higiene	62
Artículo 65:	62
PROTOCOLOS	64
PROTOCOLO DEL SEGURO ESCOLAR ANTE ACCIDENTES	66
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	66
PROTOCOLOS DE: HURTO Y ROBO, CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, PORTE ARMAS DE FUEGO Y CORTOPUNZANTES	67
HURTO y ROBO:	67
PROTOCOLO EN CASO DE HURTO O ROBO	67
B.-PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.	68
C.- PROTOCOLO PORTE ARMAS DE FUEGO Y CORTO PUNZANTES	68
PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR	68
PROTOCOLO EMBARAZO EN ESTUDIANTES	69
PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO	70
GLOSARIO	71
PROTOCOLO SALIDAS A SOLIDARIAS	72
PROTOCOLO SALIDAS A TERRENO	73



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	75
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	75
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO ENTRE ADULTOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	75
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO DE ADULTO A ESTUDIANTE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	76
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE ADULTO A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	77
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE ESTUDIANTE A ADULTO INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	78
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE A ADULTO INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	79
PROTOCOLO LEY AULA SEGURA	80
PROTOCOLO EN CASO DE PRESUNTO DELITO SEXUAL A ESTUDIANTES	81
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCACIONALES	82
PROTOCOLO CONDUCTAS DISRUPTIVAS	82
PROTOCOLO DE PÉRDIDA DE CALIDAD DE APODERADO TITULAR	83
PROTOCOLO PARA CASOS DE ENFERMEDADES CRÓNICAS	83
PROTOCOLO “JEANS DAY”	83
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCACIONALES	84
GESTIÓN PEDAGÓGICA	85
TÍTULO 1.- del Organigrama del Establecimiento	85
Artículo 68	85
TÍTULO 2.-de la Evaluación y Promoción	86
Artículo 69:	86
Artículo 70: Consecuente con nuestro Proyecto Educativo y los principios que orientan el desarrollo del proceso educacional, en este colegio:	86
CAPÍTULO II NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	8
7	
Artículo 71:	88
2.2.- Normas que resguardan la integridad psicológica de los alumnos en el establecimiento	88
Artículo 72:	88
2.3.- Normas que resguardan la integridad física de los alumnos en el establecimiento	88

NORMAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR	89
TÍTULO 1.- Introducción y Fundamentación	90
Artículo 74:	90
Artículo 75:	90
Artículo 76:	90
Artículo 77:	90
TÍTULO 2.-del Cuidado del Clima Educativo	90
Artículo 78:	90
Artículo 79:	90
Artículo 80:	90
Artículo 81:	90
PÁRRAFO 1.-De los Alumnos y Alumnas:	91
Artículo 82:	91
Artículo 83:	91
PÁRRAFO 2.-de los Adultos	91
Artículo 84:	91
Artículo 85:	91
TÍTULO 6.-de la Tipificación de las Faltas	92
Artículo 86:	92
Artículo 87:	92
Artículo 88:	93
Artículo 89:	94
PÁRRAFO 1.-De las circunstancias:	95
Se aplicará gradualidad de acuerdo a la edad que tenga el estudiante	95
Artículo 90:	95
Artículo 91:	95
Artículo 92: Serán atenuantes o paliativas:	95
Artículo 93: Serán Agravantes o atenuantes:	96
PÁRRAFO 2.-de los Procedimientos o Protocolos de actuación frente a las Faltas	96
Artículo 94:	96
Artículo 95:	97
Artículo 96:	97
PÁRRAFO 3.-Para la Resolución de conflictos	97

Artículo: 98:	97
PÁRRAFO 4.-de la Corrección de las Faltas.	97
Artículo 99:	97
Artículo 100:	98
Artículo 101:	98
PÁRRAFO 5: de las Sanciones	98
Artículo 102:	98
A.- Voluntarias frente a una falta	98
Artículo 103:	98
B.-Obligadas frente a una falta: (Aplicación del Reglamento)	98
PÁRRAFO 6 de los Responsables de la aplicación de Sanciones:	98
Artículo 104:	98
Artículo 105:	99
TÍTULO 8.- de las Estrategias para favorecer la formación de Valores y el cumplimiento de las normas de convivencia	99
PÁRRAFO 1.- En los Alumnos y Alumnas:	99
Artículo 106:	99
Artículo 107:	100
Artículo 108:	100
Artículo 109:	100
Artículo 110:	100
Artículo 111:	100
Artículo 112:	100
Artículo 113:	100
Artículo 114:	100
Artículo 115:	100
Artículo 116:	100
Artículo 117:	101
Artículo 118:	101
Artículo 119:	101
Artículo 120:	101
PÁRRAFO 2.- En los Padres y Apoderados:	101
Artículo 121:	101
Artículo 122:	101

Artículo 123:	101
Artículo 124:	101
Artículo 125:	102
Artículo 126:	102
Artículo 127:	102
Artículo 128:	102
Artículo 129:	102
Artículo 130:	102
REGLAMENTO DE PREMIACIÓN DE ALUMNOS/AS	103
PREMIO “POR RENDIMIENTO”	103
PREMIO “EXCELENCIA ACADÉMICA”	103
PREMIO “ALICIA MUÑOZ ACUÑA”	103
PREMIO “ESPIRITU DE SUPERACION”	103
¿QUE SE ENTIENDE ESPÍRITU DE SUPERACIÓN?	103
PREMIO “MEJOR COMPAÑERO”	103
PREMIO: “DEPORTE”	103
PREMIO: “ARTISTICO”	104
RECONOCIMIENTOS ALUMNO “DON BOSCO”	104
CONSEJOS	105
TÍTULO 9.-de los Consejos	105
A.- de Profesores:	105
Artículo 131:	105
Artículo 132:	105
Artículo 133: Funciones generales:	105
Artículo 134: Criterios generales de funcionamiento:	105
Artículo 135: Tipos de Consejos y funciones específicas:	105
B.- del Consejo Escolar:	106
Artículo 136:	106
Artículo 137:	106
Artículo 138:	106
MANUAL DE CONVIVENCIA	107
ENCARGADA DE CONVIVENCIA	107
Funciones del encargado de convivencia	107
Consejo de apelación:	107

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	107
MEDIACIÓN ESCOLAR	107
Ventajas de la mediación escolar	107
Protocolo de acción:	108
Título Preliminar (Preámbulo; Alcance Legal; Llamado a los Trabajadores)	110
Preámbulo Art. 16 D.S. N° 40	110
Alcance Legal	110
Llamado a los Trabajadores	110
TÍTULO 1. (DISPOSICIONES GENERALES; EXÁMENES MÉDICOS; ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS; DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES; DEL TRABAJADOR RECIÉN INGRESADO)	110
Disposiciones Generales	110
Exámenes Médicos o Psicotécnicos del Personal	111
Artículo 140	111
Organización en la Prevención de Riesgos	111
Artículo 141	111
Artículo 142	111
Artículo 143	111
Artículo 144	112
Artículo 145	112
Artículo 146	112
Artículo 147	112
Artículo 148	112
Del Departamento de Prevención de Riesgo.	112
Artículo 149	112
De las Obligaciones de Informar los Riesgos Laborales	113
Artículo 150	113
Artículo 151	113
Artículo 152	113
Artículo 153	113
Artículo 154	113
Artículo 155	113
TÍTULO 2 (DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES; DE LAS FALTAS Y SANCIONES)	114

De las Obligaciones de los Trabajadores	114
OBLIGACIONES GENERALES	114
Artículo 159	114
De las Prohibiciones de los Trabajadores	116
En conformidad con el Título V en su Art. 19 DS N° 40, se establece	116
Artículo 160	116
Artículo 161	116
De las Faltas, Sanciones y Reclamos	117
Artículo 162	117
Artículo 163	117
Artículo 164	117
Artículo 165	118
Artículo 166	118
TÍTULO 3 (CONCEPTO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, PROCEDIMIENTOS; RECURSOS Y RECLAMACIONES)	118
DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO	118
Artículo 167	118
Artículo 168	118
Artículo 169	118
Artículo 170	118
Artículo 171	118
Artículo 172	118
De Los Accidentes de Trayecto	119
Artículo 173	119
Artículo 174	119
Artículo 175	119
Artículo 176	119
De la Investigación de Accidentes	119
Artículo 177	119
Artículo 179	120
Artículo 180	120
Prestaciones Médicas y Económicas	120
Artículo 181	120

Artículo 184	121
Artículo 185	121
De las Estadísticas de los Accidentes	121
Artículo 186	121
De los Recursos y Reclamaciones.	121
Artículo 187	121
Artículo 188	121
Artículo 189	123
Artículo 190	123
Artículo 191	123
Artículo 192	123
Artículo 193	123
Artículo 194	123
Artículo 195	124
Artículo 196	124
Artículo 197	124
TÍTULO 4 (DEL DERECHO A SABER Y RIESGOS TÍPICOS)	124
Del Derecho a Saber y Riesgos Típicos	124
Artículo 198.	124
TÍTULO 5.-de la difusión del presente Manual de Convivencia	127
Artículo 199:	127
Artículo 200:	127
Artículo 201:	127
TÍTULO 6.-De las Disposiciones Finales.	128
Artículo 202:	128
Artículo 203:	128
Artículo 204:	128
Artículo 205:	128
Artículo 206:	128
Artículo 207	128
Artículo 208:	128
TÍTULO .-del Perfeccionamiento Docente	128
Artículo 211:	129

Artículo 212:	129	
Artículo 213:	129	
CAPÍTULO III NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD		130
Artículo 214:	131	
Artículo 215:	131	
Artículo 216:	131	
Artículo 217:	131	
TÍTULO .-De la Seguridad:	131	
Artículo 218:	131	
Artículo 219:	131	
Artículo 220:	131	
Artículo 221:	131	
Artículo 222:	132	
CAPÍTULO IV DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD	133	
Artículo 223:	134	
TITULO 1.-del Centro de Padres	134	
Artículo 224:	134	
Artículo 225: Son deberes del Centro General de Padres y Apoderados:	134	
Artículo 226:	134	
Artículo 227:	134	
Artículo 228:	134	
Artículo 229:	134	
TÍTULO 3.- REGLAMENTOS	135	
REGLAMENTO LABORATORIOS ENLACES	135	
REGLAMENTO EDUCACIÓN FÍSICA	137	
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,HIGIENE Y SEGURIDAD	138	
REGLAMENTO DE CLASES VIRTUALES	30	
REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA	33	



## PRESENTADO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN CACHAPOAL.

### **Introducción**

El presente Reglamento ha sido elaborado con la participación de todos los estamentos del establecimiento. Para esto, se consideraron todos los criterios y normas dictadas al respecto y en plena concordancia con los principios, valores y finalidades que inspiran y conducen la acción educativa que contempla nuestro Proyecto Educativo Institucional, asegurando de esta manera su coherencia, pertinencia, funcionalidad y estableciendo la flexibilidad de actualizarlo cuando sea necesario y oportuno para satisfacer las necesidades derivadas de las demandas de la población escolar. Con objetividad a la hora de determinar exigencias que conforman nuestra cultura, valores, tradiciones y costumbres. Se plasmaron en este reglamento los acuerdos y disposiciones que favorecen el ejercicio de funciones y tareas hacia el logro de los objetivos institucionales, de modo de disminuir las circunstancias y situaciones problemáticas que limitan el buen desarrollo de nuestro compromiso con una educación de calidad para nuestros alumnos.

### **Fundamentación**

Nuestro reglamento se enmarca en principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo, teniendo siempre presente la calidad de la educación, como una forma de armonizar los recursos humanos, materiales y técnicos en beneficio de una educación cualitativamente pertinente y relevante, a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores, con capacidad para asumir sus derechos y deberes.

Este Reglamento es la expresión concreta del Proyecto Educativo y constituye un medio que se utiliza para la administración del Colegio.

Todo el contenido del presente Reglamento está basado fundamentalmente en las siguientes normativas:

- a) **Constitución política de la República de Chile**
- b) **Ley General de Educación N° 20.370**
- c) **Ley de Inclusión 20.845**
- d) **Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N° 19.070 de 1991.**
- e) **Reglamento de la Ley N° 19.070 Decreto N° 453 de 1991.**
- f) **Código del Trabajo Ley N° 19.620 de 1987.**
- g) **Declaración de los Derechos del Niño 1990.**
  - a. **Centro General de Padres Decreto N° 565 de 1990 y sus modificaciones D. °824 de 1991.**
- h) **Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Ley N° 19.532.**

### **Objetivos del Reglamento Interno**

1.- Establecer las reglas, preceptos, normas y protocolos que regularán la estructura y funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Colegio, y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, del proceso educativo que se orienta en el Proyecto Educativo Institucional, todo esto enmarcado en la normativa vigente.

2.- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

**Ámbito de Aplicación:**

Este Reglamento será aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa: Directivos, docentes,

alumnos, personal administrativo, asistentes de la educación y Padres y apoderados del Colegio “DON BOSCO”, a partir de la recepción de éste por parte del organismo pertinente.

**Observación:**

Todo visitante al establecimiento tendrá el deber de presentar su Cédula de Identidad, dejando registro de su ingreso al establecimiento.

**MISIÓN**

La misión del Colegio Don Bosco es ejecutar un quehacer educativo que involucre el desarrollo de competencias y valores, que permitan al estudiante desarrollarse tanto en el ámbito académico, como en lo personal. Involucrándose en actividades que requieren manifestación de habilidades intelectuales, deportivas, artísticas, sociales y afectivas, a través de las cuales reconozcan el rol que tienen en la comunidad a la cual pertenecen

**VISIÓN**

La comunidad Don Bosco aspira a construir un colegio que gestione aprendizajes de calidad permitiendo a nuestros estudiantes continuar con estudios superiores y desarrollar su proyecto de vida, impulsando su participación en la comunidad al actuar como un agente activo que se adecua e impulsa los cambios a través de una visión constructiva y de solidaridad social, promoviendo un quehacer democrático, con valores y principios reflejados en una sana convivencia escolar, en un ambiente cálido, facilitador e integrador de la familia.

## **CAPÍTULO I**

### **NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA**

## **FUENTES NORMATIVAS**

- 1) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 2) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- 3) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- 4) Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 5) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- 6) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 7) Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- 8) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 9) Ley 19.418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 10) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- 11) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 12) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (ley de Inclusión o LIE).
- 13) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 14) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 15) Decreto Supremo N° 315, de 201 O, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- 16) Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que

establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1 ° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.

- 17) Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- 18) Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- 19) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- 20) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- 21) Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- 22) Decreto Supremo No524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- 23) Decreto Supremo 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- 24) Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- 25) Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
- 26) Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- 27) Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- 28) Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- 29) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 30) Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 31) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte

instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

- 32) Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **DEFINICIÓN**

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, 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 establecimiento.

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

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno.

**1) Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.**

**2) Artículo 9 de la Ley General de Educación.**

### **1. PRINCIPIOS DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO**

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

#### **1.1. Dignidad del ser humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.



## **2.2. Interés superior del niño, niña y adolescente**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, la autoridad es administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

## **3) Artículo 3°, letra (n), Ley General de Educación**

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerban la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

### **2.3. No discriminación arbitraria**

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando 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 sindicación 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.

#### **4) Artículo 3, inciso 3°, de la Convención de los Derechos del Niño.**

Observación General N° 13 sobre el Derecho del Niño a no ser objeto de ninguna forma de violencia, Comité de los Derechos del Niño de la Naciones Unidas, 2011, p.11.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad(9), que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurarla plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes .

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

## **2.4. Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

- 6) Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.**
- 7) Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.**
- 8) Artículo 3, letra f), de la Ley General de Educación.**
- 9) Artículo 3, letra m), de la Ley General de Educación.**
- 10) Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y la equidad de género.**
- 11) Artículo 10, letra a), de la Ley General de Educación.**
- 12) Artículo 11 de la Ley General de Educación.**
- 13) Artículo 46, letra b), de la Ley General de Educación.**

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño en los términos expresados en el Título V, numeral 2, punto 2.2, de esta Circular.

## **2.5. Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitarla revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

## **2.6. Proporcionalidad**

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

14) De manera que exista certeza sobre la calificación de una infracción y sus efectos.

15) En este sentido, no sería proporcional, por ejemplo, expulsar a un estudiante por atrasos reiterados.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizarlas más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

## **2.7. Transparencia**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 1 O, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados 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 establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

## **2.8. Participación**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente 17.

16) Se excluye la ejecución de hechos o acciones que, estando claramente descritas en el Reglamento Interno, afecten gravemente la convivencia escolar (inciso 5, letra d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones).

### **17) Artículo 3, letra h), y artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación.**

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento"; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar".

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Se respeta el derecho de asociación de alumnos y apoderados a través del centro de alumnos y centro de apoderados.

## **2.9. Autonomía y Diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

### **2.1 O. Responsabilidad**

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de

la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

**18) Artículo 10, letra a), de la Ley General de Educación.**

**19) Artículo 10, letra b), de la Ley General de Educación.**

**20) Artículo 10, letra e), de la Ley General de Educación). Sin perjuicio de las normas sobre participación establecidas en el Título 11, Párrafo 111, del Estatuto Docente.**

**21) Artículo 10, letra d), de la Ley General de Educación.**

**22) Artículo 10, letras e) y f), Ley General de Educación.**

**23) Artículo 10, letra g), Ley General de Educación**

**24) Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.**

### **3. FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del RO, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

### **4. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO**

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado de contar con un Reglamento Interno. Los principales, son los siguientes:

<b>Derechos</b>	<b>Bien Jurídico</b>	<b>Contenido</b>
No ser arbitrariamente	No discriminación	El sistema educación pretende eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitarla reconsideración de la medida.
Estudiaren un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y Educación permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.





Ser informados	Información y Transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos ya solicitarla reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgosa la integridad de los miembros de la comunidad educativa
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo
Participar en las actividades que se promuevan en establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo		

Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
---	--	--

Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

**25) Artículo 46, letra a) de la Ley General de Educación.**

**26) Ordinario Circular N° 1663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.**

## **TÍTULO 1.-de la Concepción Curricular**

### **Artículo 1:**

El Colegio está comprometido con la pedagogía de la diversidad, con el aprendizaje significativo de sus alumnos y con la formación de valores, capacidad de tolerancia, responsabilidad, respeto, solidaridad, participación y crítica constructiva. Creará las mejores condiciones, para que los alumnos se enaltezcan como personas y como participantes constructivos de su comunidad y de la sociedad en que se desenvuelven.

## **TÍTULO 2.-del Funcionamiento**

### **Artículo 2: El Colegio, atenderá los niveles de:**

- a) Educación Parvularia = 1° y 2° nivel de transición
- b) Educación Básica = 1° a 8° año de Educación Básica
- c) Educación Media = 1° a 4° Año de Educación Media H-C

### **Artículo 3: Cada nivel estará atendido por los siguientes profesionales:**

- a) Educación Parvularia: Educadora de Párvulos y Técnico de Educación Parvularia.
- b) Educación Básica: Profesores del nivel titulados y/o autorizados.
- c) Educación Media: Profesores de los niveles titulados y/o autorizados. Cargos que se encuentran de acuerdo a la

dotación Docente de cada año.

**Artículo 4: Horarios y Medios de comunicación oficiales:**

- El colegio Don Bosco se abre de lunes a viernes a las 07:30 horas y se cierra de lunes a jueves a las 18:10 hrs y el día viernes a las 16:00 hrs.
- El colegio da un margen de 10 minutos después del horario de salida de clases o Talleres para hacerse cargo de los estudiantes, pasado ese plazo es de responsabilidad del apoderado su cuidado.
- Los estudiantes no están autorizados para salir a almorzar tampoco antes de los talleres extraescolares.

**a) Educación Parvularia:**

Mañana: 1° y 2° nivel de 08:00 a 12:30hrs.

**b) Educación Básica: 1° y 2° año**

**Básico** Lunes a Jueves de 08:00

a 13:50 hrs. Viernes: 08:00 a

12:50 hrs..

**c) Educación Básica: 3° a 8° año Básico**

Entrada a las 08:00

hrs. Salida:, Lunes a

Jueves 14:30

Viernes: 08:00 a 13:00 hrs.

**d) Educación Media: I° a IV° año Medio**

Entrada 08:00 hrs.

Salida, Lunes a

Jueves 16:15

Viernes: 08:00 a 13:00 hrs.

### **TÍTULO 3.- Calendario Escolar**

El calendario escolar se publica cada año para ser compartido con toda la comunidad Don Bosco y es deber de todos los miembros cumplir con este, para llevarlo a cabo.

### **Medios de comunicación oficiales**

**El establecimiento usará como medio de comunicación con los apoderados:** circulares, página web, correos electrónicos, llamados telefónicos y WhatsApp institucional.

#### **Artículo 5:**

Los Planes y Programas que aplica el colegio en sus distintos niveles y modalidades son los propuestos por el MINEDUC:

Educación Parvularia	NT1 y NT2	Decreto N° 289 / 01
Educación Básica	1° a 3° Básico	Decreto N° 1548/2012
	4° Básico	Decreto N° 625/2003
	5° a 8° Básico	Decreto N° 1363/2011
Educación Media	1° y 2° Medio	Decreto N° 1358/2011
	3° Medio	Decreto N° 27/2001
	4° Medio	Decreto N° 102/2002
		Decreto N° 459/2002

### **TITULO 4.-de las Actitudes Fundamentales**

### **PÁRRAFO 1.-El Respeto Artículo 6:**

Es la actitud que lleva a reconocer los derechos y la dignidad de las personas. El respeto hacia uno mismo se basa en la consideración y valoración que se da al otro como persona. El respeto a los demás es la primera condición para saber vivir y poner las bases para una auténtica convivencia.

En la convivencia de los alumnos no se aceptarán burlas, palabras soeces, malos tratos ni ningún hecho irrespetuoso entre ellos y las demás personas del colegio. Las faltas de respeto, insolencias y agravios serán consideradas faltas graves, especialmente para con los menores o más desvalidos. La matonería y el hostigamiento verbal, físico, psicológico o de cualquier índole son faltas muy graves, pues constituyen un acto de cobardía y atentan contra el respeto, la honradez, la justicia y la ley de Inclusión.

### **PÁRRAFO 2.-La Honradez y lealtad. Artículo 7:**

La honradez y la lealtad son valores fundamentales de nuestra formación y espiritualidad. Se considera una falta a la honradez: la mentira, copiar durante las evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios y las falsificaciones. Estas situaciones serán calificadas con nota mínima, cuando corresponda, y tendrá una anotación de conducta grave.

## **TITULO 5.-de las Responsabilidades y Hábitos**

### **PÁRRAFO 3.-La Puntualidad Artículo 8:**

Como colegio queremos formar personas responsables, respetuosas de sí mismas y de los demás, es por eso que es importante velar por el cumplimiento de la puntualidad.

### **Artículo 9:**

Cuando un niño llega atrasado interrumpe el trabajo o hace que la clase comience más tarde. Por la misma razón, los padres no pueden entrar a la sala o hablar con el docente o asistente de aula una vez que haya tocado el timbre.

### **Artículo 10:**

El hábito de la puntualidad es el resultado de un esfuerzo conjunto y continuo de los padres, profesores(as) y alumnos(as)

### **Traslado de los estudiantes los días de educación Física:**

Desde y hacia el hogar debe realizarse con el buzo institucional, solamente en el día que por horario le corresponde Educación Física. De no contar con su buzo completo el estudiante deberá trasladarse con su uniforme, y traer ropa deportiva para cambio( uso exclusivo para clase de Educación Física).

### **Artículo 11: La vestimenta para la ceremonia de Licenciaturas es:**

**Kínder:** Toga gris y birrete

Toga será arrendada a un ente externo, cuyo valor será informado al inicio de cada año, cuyo valor será asumido por cada apoderado .

Birrete que será adquirido por el apoderado. Por la solemnidad de la celebración, tanto las togas como los birretes de los/as alumnos licenciados deben ser iguales.

**Cuartos medios:** Toga negra y birrete

Toga será arrendada a un ente externo, cuyo valor será informado al inicio de cada año, cuyo valor será asumido por cada apoderado .

Birrete que será adquirido por el apoderado. Por la solemnidad de la celebración, tanto las togas como los birretes de los/as alumnos licenciados deben ser iguales.

**Artículo 12:** La insignia del colegio debe estar bordada en polar institucional, poleras y chaquetas de buzo.

**Artículo 13:** Los/as alumnos/as de IV° año Medio podrán usar un polerón sin gorro, distintivo para cada curso, el cual debe ser autorizado por Dirección, asumiendo el costo los apoderados. En el caso que un estudiante no tenga su polerón de Cuarto Medio deberá presentarse con el polerón institucional

**Artículo 14:**

Durante las clases no está permitido usar gorros o Jockey.

Para el invierno está permitido usar mantas individuales para cubrir sus piernas.(no se puede compartir)

**Artículo 15:Accesorios no permitidos:** Aros largos, cadenas gruesas, cinturones con hebillas grandes, anillos grandes, piercing de todo tipo; todo lo anterior para evitar accidentes y/o agresiones. En el caso de las damas pueden usar solamente aros pequeños apegados a sus orejas-

**Artículo 16:**El uso de balones no está permitido durante los recreos ni horas de almuerzo, con el fin de evitar accidentes.

### **PÁRRAFO 3.-**

#### **La Asistencia**

**Artículo 16:**

Queremos formar personas responsables y comprometidas con su quehacer, es por eso que, toda inasistencia a clases debe ser justificada en Inspectoría por el apoderado cuando se reincorpore el estudiante o presentando certificado médico(plazo máximo de entrega 48 horas)

**Numeral: 3.1.-En caso de inasistencia a clases, se aplica a todos los estudiantes del Establecimiento.**

**Artículo 17:**

. Si las inasistencias ocurren por un período mayor a dos días y/o, si durante los días que permaneció inasistente, el alumno debía rendir alguna evaluación, tendrá que presentar **Certificado Médico en Inspectoría, para su respectivo registro, también los certificados médicos se pueden enviar por correo dirigido a Inspectoría General con copia al profesor jefe e inspector de ciclo. (VER REGLAMENTO DE EVALUACIÓN).**

**Artículo 18:**

Si un alumno se va a ausentar en forma prolongada por razones de salud, viaje u otro, su apoderado, deberá comunicar la situación en Coordinación Académica, para programar tareas y evaluaciones, y a la Inspectoría General, para dejar registro de los motivos y días en los que el alumno se ausentará.



### **Artículo 19:**

Según la legislación vigente, para que un alumno sea promovido de curso debe cumplir con un mínimo de 85% de asistencia. Si el alumno no cumple con el porcentaje mínimo de asistencia es facultad de la directora del establecimiento analizar la situación y aprobar al alumno(a), siempre que el apoderado(a) haya cumplido con presentar certificados médicos al reintegrarse el estudiante a clases y que los certificados cubran el porcentaje de asistencia que falta.

### **Artículo 20**

Ante la inasistencia de un estudiante sin justificación, inspectoría citará al apoderado(a), para ser informado(a) de la situación y comprometerse por escrito a tomar las medidas necesarias para evitar que se repita. Aplicando sanción correspondiente si es que existe cimarra externa.

**Numeral 3.2: -En caso de Inasistencia sin autorización a una o más clases dentro de la jornada escolar**

### **Artículo 21**

Los(a) alumnos(a) deben asistir a todas las horas de clases programadas durante el día.

Cuando un(a) profesor(a) detecta la ausencia a su clase de un(a) alumno(a), que según la hoja de asistencia ha estado en las clases anteriores, en el momento dará aviso a Inspectoría del Colegio, debiendo citar al apoderado para aplicar sanción correspondiente.**(cimarra interna)**

**PÁRRAFO 4.-Salidas de la sala de clases y del colegio. Numeral: 4.1.-Salida de la sala de clases:**

**Artículo 22:**

Las salidas durante la clase deben ser estrictamente necesarias (por ejemplo, acudir a enfermería) y siempre contacon un pase del profesor(a) a cargo, quien deberá informar a Inspectoría para que gestione el traslado del estudiante. Los(as) alumnos(as) deben permanecer en la sala hasta que finalice la hora de clase.

**Artículo 23:**

Si un funcionario sorprende a un alumno(a) fuera de la sala en horario de clases tiene la obligación de pedirle el pase de autorización para salir del aula, en caso de que no la porte deberá devolverlo a su sala.

**Artículo 24:**

Si un(a) alumno(a) presenta algún problema de salud, el(a) profesor(a) informará a inspectoría quien aplicará protocolo.

**Artículo 25:**

Si dentro de la sala se produce algún accidente el(a) alumno(a) debe ser asistido inmediatamente por el(a) profesor(a) deberá informar a Inspectoría. En ningún caso el profesor debe dejar solo al curso, salvo que la situación sea de real gravedad. (protocolo de accidente)

**Artículo 26:**

Los(as) estudiantes no pueden salir de la sala una vez terminada una evaluación, trabajo o mal comportamiento. Durante las horas de clases los estudiantes son de responsabilidad del docente.

**Numeral: 4.2.-Salida del colegio:**

**Artículo 27:**

Los estudiantes deben permanecer en el establecimiento durante toda la jornada escolar.

Los retiros deben ser autorizados por inspectoría ante la presencia de apoderado titular o suplente.

La persona que retire a un estudiante debe mostrar estar lúcido(a) consciente de sus actos( no bajo los efectos de drogas o alcohol). En ese caso no se entregará al estudiante y se llamará a Carabineros.

**No están autorizadas las salidas solicitadas por correo o llamado telefónico.**

**Artículo 28 :**

Los(as) alumnos(as) de Educación Parvularia deben ser retirados directamente con la educadora o asistente del nivel desde la sala de clases, presentando tarjeta de retiro con el timbre de Inspectoría General.

-. Será misión de cada apoderado informar a su educadora, el primer día de clases, los datos del vehículo, transportista escolar y el número de celular de este.

Los alumnos de 1° y 2° Básico serán entregados en la puerta del colegio a sus respectivos apoderados o adultos autorizados para tal efecto. Presentando tarjeta de retiro con el timbre de Inspectoría General.

Para 3° básico los apoderados deberán presentar tarjeta con el nombre del estudiante y timbre de Inspectoría General.

#### **Artículo 29:**

Los alumnos(as) de 4° a 6° básico pueden retirarse solos al término de la jornada escolar siempre y cuando estén autorizados por su apoderado. (Los apoderados de los estudiantes que NO estén autorizados a retirarse solos del establecimiento al término de la jornada, deben informar a inspección y dejar por escrito en la hoja de vida de su pupilo).

#### **Numeral: 4.2.1.-Salida por Experiencias Formativas :**

#### **Artículo 30:**

Los(as) alumnos(as) que tengan que salir del colegio, durante la jornada escolar, para realizar alguna actividad como paseo de curso, actividad solidaria, visita a un museo, exposición u otra actividad similar; lo podrán hacer, sólo si cuentan con una autorización escrita del apoderado entregada con anterioridad al profesor(a) responsable de la actividad. **(Protocolo de salida a terreno)**

#### **PÁRRAFO 5.-**

#### **Cumplimiento de la tareas.**

#### **Artículo 31:**

La responsabilidad en el hábito de cumplir con las tareas que se le han encomendado, tanto en su contenido, presentación y oportunidad en la entrega, es fundamental en el proceso formativo de los alumnos.

#### **Artículo 32:**

Al tercer incumplimiento en la entrega de tareas o trabajos el profesor Jefe y/o profesor de asignatura citará al apoderado para informar y solicitar remediar la situación.

#### **Cuidado y limpieza del establecimiento**

#### **Artículo 33:**

Aspiramos a formar personas que valoren y respeten su espacio y el de los demás, es por eso que procuramos que los alumnos mantengan el orden y limpieza del colegio, en general, por lo tanto, todas las personas son responsables del orden, la limpieza, el cuidado de materiales e infraestructura del colegio.

#### **Artículo 34:**

Los libros, materiales y mobiliario están para prestar un servicio a la comunidad y a cada uno de sus miembros, por lo tanto, deben ser bien utilizados y cuidados.

#### **Artículo 35:**

Al terminar una hora de clases el profesor, que estuvo a cargo durante el período, debe velar para que la sala quede limpia y ordenada. Los bancos deben estar en su lugar, no pueden quedar papeles botados o basura en los pisos. Lo mismo se aplica para otras salas del colegio donde se haya realizado alguna actividad con un curso o grupo de alumnos.

#### **Artículo 36:**

Si un alumno es sorprendido, por cualquier profesor o persona que trabaja en el colegio, ensuciando le pedirá que limpie. Si el daño es mayor, como rayar una pared, romper mobiliario, dañar parte de la infraestructura del edificio o muebles del colegio, deberá ser conducido a Inspección, para tomar las medidas necesarias e informar sobre la situación al apoderado, para que éste se haga responsable de reponer el daño, en el tiempo no superior a 7 días.

## **PÁRRAFO 7.- Duelo institucional:**

### **Artículo 37:**

En caso de muerte de un estudiante o funcionario, las actividades extraordinarias serán suspendidas y se re-agendarán.

## **PÁRRAFO 7.-Cuidado en el uso de los bienes propios y de los demás.**

### **Artículo 38:**

Todos los miembros de la comunidad educativa deben cuidar sus bienes, tanto los propios como los de los demás.

### **Artículo 39:**

Con el fin de lograr que cada alumno se haga responsable de sus pertenencias, es importante que todos los útiles y las prendas estén marcados en un lugar visible con nombre y curso.

### **Artículo 40:**

Se deben devolver los bienes que se han recibido prestados o se han tomado por equivocación.

### **Artículo 50:**

Los alumnos no deben traer dinero al colegio. Si lo traen, el colegio no se hace responsable en caso de pérdidas.

### **Artículo 51:**

Los alumnos no deben traer objetos de gran valor (juegos, celulares, parlantes, reproductores de música, audífonos computadores u otros). Si lo hacen, el colegio no se hará cargo de la pérdida o daños de los objetos. Esta es una responsabilidad de los alumnos y sus apoderados.

### **Artículo 52:**

Si los alumnos traen celulares, relojes inteligentes y otros aparatos electrónicos al colegio, deberán mantenerlo apagado y guardado en su casillero al inicio de la jornada escolar, estos deben ser guardados en un casillero que la llave debe estar en el libro de clases. Si se sorprende al alumno usando el equipo o emitiendo sonidos será amonestado y le será requisado el equipo y entregado a inspección general, luego será entregado al apoderado, este deberá firmar una carta de advertencia la cual indica que el estudiante será sorprendido por tres días, en el caso de ser sorprendido nuevamente.

Nota: Si el estudiante no lo entrega voluntariamente, éste será suspendido de inmediato. (Falta grave)

### **Artículo 53:**

Los profesores y apoderados, deberán apagar los celulares durante las horas de clases y reuniones.

## **DERECHOS Y DEBERES**

### **TÍTULO 1: de los Derechos, Deberes y Prohibiciones**

#### **Generales PÁRRAFO 1.- de los funcionarios**

Los docentes y asistentes de la educación son sujetos de derechos, merecen respeto a su dignidad e integridad en un ambiente educacional que garantice su bienestar y desarrollo profesional para el pleno

ejercicio de su rol.

Los profesionales de la educación se regirán por las normas del estatuto docente y supletoriamente por las contenidas en el D.F.L. N° 1.- Asimismo, el personal no docente se rige por las normas contenidas en el D.F.L. N° 1 y Leyes complementarias. Más las normas descritas por la mutual de seguridad. Los funcionarios deben tener una salud compatible con el cargo.

<b>Derechos de los funcionarios:</b>
--------------------------------------

El personal que labora en este colegio gozará de los siguientes <b>derechos</b> que están establecidos en los cuerpos legales antes mencionados.
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar</li><li>b) A recibir supervisión y asesoría técnica oportuna y permanentemente de sus superiores.</li><li>c) utilizar todo material de que dispone el Colegio, necesarios para su función.</li><li>d) A recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.</li><li>e) A recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.</li><li>f) A desarrollar su trabajo en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, según la normativa vigente.</li><li>g) No ser discriminado arbitrariamente.</li><li>h) Expresar su opinión, dentro de un marco de respeto y buena convivencia.</li><li>i) Asociarse libremente, solicitando el permiso respectivo.</li><li>j) Ser informados, respecto a la documentación general provista por la institución.</li><li>k) Participar de las actividades que promuevan el establecimiento.</li><li>l) Ser escuchados y participar del proceso educativo.</li><li>m) Trabajar en espacios físicos adecuados.</li><li>n) Ser auxiliado en caso de accidente.</li></ul> |
|--|

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.</li><li>b) No tendrá ningún tipo de contacto por redes sociales y otras aplicaciones digitales con los estudiantes.</li><li>c) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo a las normas e instrucciones del Empleador.</li><li>d) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.</li><li>e) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia el empleador y sus representantes.</li><li>f) Dar aviso oportuno a nuestra directora con copia a su jefe directo de su ausencia por causa justificada, mediante correo electrónico</li><li>g) Respetar y cumplir los horarios de entrada y salida.</li><li>h) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educativo.</li><li>i) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas diferentes, con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados.</li><li>j) Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros, o gastos innecesarios.</li><li>k) Mantener un buen trato con toda la comunidad educativa en forma especial a los estudiantes.</li></ul> |
|--|

l) Respetar y hacer respetar a los estudiantes el Reglamento interno.
---

### **1.-Prohibiciones de los funcionarios:**

#### **Artículo 54: Se establecen las siguientes prohibiciones para los funcionarios:**

- a) Faltar a sus labores o abandonarlas en sus horas de jornada de trabajo, sin causa justificada o sin la debida autorización del director(a).
- b) Todo funcionario debe mantener el recato y buenas costumbres frente al alumnado sin participar o ser testigo de cualquier situación de connotación sexual o situaciones constitutivas de delitos.
- c) Fumar o ingerir drogas al interior del establecimiento
- d) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- e) Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones del establecimiento.
- f) Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tales actividades.
- g) Efectuar comercio dentro del local y/o actividades ajenas a su labor, más aún si ha sido previamente notificado por sus superiores.
- h) Iniciar sus labores con retraso sin justificación.
- i) Maltratar moral o corporalmente a algún miembro de la Comunidad Educativa
- j) Realizar actividades de proselitismo político.
- k) Utilizar dependencias o bienes del colegio para beneficio personal
- l) Percibir beneficios o tratar de percibirlos mediante documentación falsa.
- m) Sacar del Colegio, registros, libros de clases u otros bienes sin autorización de la Dirección.
- n) Enseñar o practicar actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- o) Ingresar droga o cualquier sustancia nociva.
- p) Hacer clases particulares a los estudiantes que le imparte la cátedra.
- q) Usar el celular durante la clase, para fines personales.
- r) Comer durante la clase o tomar líquidos calientes.
- s) Realizar venta de alimentos u otros artículos en el establecimiento.
- t) Mostrar, copiar o vender pruebas de su autoría o de sus compañeros de trabajo.

*\*Ante cualquier transgresión a las prohibiciones antes mencionadas será aplicado debido proceso (Dirección) y de ser necesario se procederá a informar a las autoridades pertinentes.*

**Artículo 55:**

**2.-Directiva del**

**Establecimiento del Sostenedor**

**del**

**establecimiento Descripción de cargo:**

Profesional encargado de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa.

<b>Derechos del Sostenedor:</b>
a) Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley. b) Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley. c) Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado de la conformidad a la legislación.
<b>Deberes del Sostenedor:</b>
a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa. b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos y económicos. d) Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento en beneficio del colegio.

**2.1.-del Director del  
establecimiento Artículo**

**56:**

**Descripción de cargo:**

Jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En su cargo actuará de acuerdo a las normas legales, las disposiciones del proyecto educativo y del presente reglamento de la unidad a su cargo.

<b>Derechos del Director:</b>
a) Contar con diversos profesionales idóneos en sus respectivas áreas para ejercer sus cargos.
b) Disponer de toda la información necesaria (desde los diversos miembros de la comunidad educativa) para abordar de forma efectiva las diversas problemáticas que se le presenten.
c) Solicitar al sostenedor los recursos económicos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
<b>Deberes del Director:</b>
a) Mantener imparcialidad frente a los conflictos que presente la comunidad educativa.
b) Cumplir con su horario de trabajo.
c) Decidir, ejecutar y supervisar la aplicación correcta de las normativas propuestas en el establecimiento y en conformidad con los lineamientos del MINEDUC.
d) Atender a los miembros de la comunidad educativa que hayan cumplido con el conducto regular.

**2.2.-del  
Inspector  
General Artículo  
57**

**Descripción de cargo:**

Es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de inspectoría, velando que las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

<b>Derechos del Inspector General:</b>
a) Disponer de toda la información necesaria de carácter disciplinario para abordar de forma efectiva las diversas problemáticas que se le presenten.
b) Tener la facultad de aplicar las medidas disciplinarias necesarias ajustadas a las normas del establecimiento.
c) Contar con un equipo de trabajo para delegar diversas funciones según las necesidades cotidianas y emergentes.
<b>Deberes del Inspector General:</b>
a) Atender a los miembros de la comunidad educativa que hayan cumplido por el conducto regular.
b) Mantener imparcialidad frente a los conflictos que presente la comunidad educativa.
c) Participación en equipo con otros profesionales idóneos para la sana convivencia.





**2.3.- del Coordinador General Académico.**

**Descripción del cargo:**

El coordinador general es el docente directivo superior, responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo técnico-pedagógico de los distintos organismos del colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente. En todas sus acciones coordinará las instrucciones impartidas por el/la directora(a) con las necesidades y disponibilidades de los organismos a su cargo.

**4.- del Coordinador Académico de Educación Básica-Media Descripción de cargo:**

Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa del ciclo a su cargo, en consonancia con el proyecto educativo del colegio y las directrices establecidas por la Dirección del colegio.

**2.5.- del Coordinador Académico de Educación Parvularia Descripción de cargo:**

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

<b>Derechos de los Coordinadores:</b>
a) Disponer de toda la información necesaria de carácter académico de las diversas problemáticas de enseñanza-aprendizaje que existan en el establecimiento.
b) Contar con el tiempo necesario para realizar un trabajo colaborativo con los docentes
<b>Deberes de los Coordinadores:</b>
a) Elaborar estrategias y planificación de las mismas con el fin de enfrentar las problemáticas académicas.
b) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.

## **2.6.- del Encargado de Convivencia:**

### **Descripción del Cargo:**

Es el responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar, señalado en un plan de acción o de gestión en conjunto.

<b>Derechos del Encargado de Convivencia:</b>
---

<p>El personal que labora en este colegio gozará de los siguientes <b>derechos</b> que están establecidos en los cuerpos legales antes mencionados.</p>
---

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar</li><li>b) A recibir supervisión y asesoría técnica oportuna y permanentemente de sus superiores.</li><li>c) A utilizar todo material de que dispone el Colegio, necesarios para su función.</li><li>d) A recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.</li><li>e) A recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.</li><li>f) A desarrollar su trabajo en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, según la normativa vigente.</li><li>g) No ser discriminado arbitrariamente.</li><li>h) Expresar su opinión, dentro de un marco de respeto y buena convivencia.</li><li>i) Asociarse libremente, solicitando el permiso respectivo.</li><li>j) Ser informados, respecto a la documentación general provista por la institución.</li><li>k) Participar de las actividades que promuevan del establecimiento.</li><li>l) Ser escuchados y participar del proceso educativo.</li><li>m) Trabajar en espacios físicos adecuados.</li><li>n) Recibir primeros auxilios en el establecimiento en caso de accidente, y si este es de carácter grave se procederá a su traslado a la Mutual de Seguridad.</li></ul> |
|---|

<b>Deberes del Encargado de Convivencia:</b>
--

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) Gestionar el plan de convivencia escolar.</li><li>b) Entrevista con apoderados por casos de convivencia.</li><li>c) Entrevista con alumnos por casos de convivencia.</li><li>d) Realizar intervenciones en cursos, cuando así se requiera, en pro de la sana convivencia.</li><li>e) Ejecutar los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos: Mediación y arbitraje escolar.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>f) Acompañar a Dirección, Inspectoría general y docentes en entrevista con apoderados y estudiantes cuando así se requiera.</li><li>g) Participar del consejo escolar.</li><li>h) Participar de los consejos de profesores.</li></ul>   |

## **2.8.- del Psicólogo**

**Descripción del Cargo:**

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivada de su desarrollo emocional, social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

**Derechos del Psicólogo:**

El personal que labora en este colegio gozará de los siguientes **derechos** que están establecidos en los cuerpos legales antes mencionados.

- a) Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar
- b) A recibir supervisión y asesoría técnica oportuna y permanentemente de sus superiores.
- c) A utilizar todo material de que dispone el Colegio, necesarios para su función.
- d) A recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.
- e) A recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
- f) A desarrollar su trabajo en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, según la normativa vigente.
- g) No ser discriminado arbitrariamente.
- h) Expresar su opinión, dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
- i) Asociarse libremente, solicitando el permiso respectivo.
- j) Ser informados, respecto a la documentación general provista por la institución.
- k) Participar de las actividades que promuevan del establecimiento.
- l) Ser escuchados y participar del proceso educativo.
- m) Trabajar en espacios físicos adecuados.
- n) Recibir primeros auxilios en el establecimiento en caso de accidente, y si este es de carácter grave se procederá a su traslado a la Mutual de Seguridad.

**Deberes del Psicólogo:**

- a) Entrevistas con apoderados (autorización, entrega de resultados de derivación).
- b) Entrevista con estudiantes (evaluación).
- c) Observación en el aula para recabar antecedentes.
- d) Elaboración de informes psicológicos y certificados de derivación.
- e) Confección de las escuelas para padres.
- f) Encargado del proceso de evaluación diferenciada.

**2.9.- de los Docentes:****Descripción de cargo de Docente:**

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de la enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la enseñanza media.

**2.10.-del Docente****Jefe de Curso Descripción****de cargo:**

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

**Reunión de apoderados:** 90 minutos cada dos meses.

**Atención alumnos y apoderados:** mínimo una citación semestral a cada uno de sus estudiantes ya apoderados.

## 2.11.-del Docente de Aula –

### Asignatura Artículo 58:

#### Descripción de cargo:

Lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades complementarias que tienen lugar en la enseñanza.

<b>Derechos de los Docentes:</b>
El personal que labora en este colegio gozará de los siguientes <b>derechos</b> que están establecidos en los cuerpos legales antes mencionados.
a) Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar
b) A recibir supervisión y asesoría técnica oportuna y permanentemente de sus superiores.
c) Utilizar todo material de que dispone el Colegio, necesarios para su función.
d) A recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.
e) A recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
f) A desarrollar su trabajo en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, según la normativa vigente.
g) No ser discriminado arbitrariamente.
h) Expresar su opinión, dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
i) Asociarse libremente, solicitando el permiso respectivo.
j) Ser informados, respecto a la documentación general provista por la institución.
k) Participar de las actividades que promuevan del establecimiento.
l) Ser escuchados y participar del proceso educativo.
m) Trabajar en espacios físicos adecuados.
n) Recibir primeros auxilios en el establecimiento en caso de accidente, y si éste es de carácter grave se procederá a su traslado a la Mutual de Seguridad.
<b>Deberes de los Docentes:</b>

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

- a) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con la mejor marcha del proceso educativo del Colegio.
- b) No se aceptará ningún tipo de contacto por redes sociales y otras aplicaciones digitales con los estudiantes. Exceptuando el uso del correo electrónico institucional con exclusivo carácter pedagógico.
- c) La interacción adulto-estudiante debe ajustarse a los límites de acuerdo a su rol dentro de la comunidad escolar, los cuales se enmarcan en los valores insertos en nuestro PEI.
- d) No participar de cualquier festejo o celebración con los estudiantes que no esté aceptada o solicitada en Dirección.
- e) Se prohíbe hacer regalos personales a los estudiantes.
- f) Actualizar sus conocimientos a través de cursos de perfeccionamiento y enriquecer su quehacer pedagógico compartiendo las experiencias adquiridas en éste.
- g) Hacer suyo el PEI los instrumentos macro planificadores y actuar en concordancia con los Principios educativos del Colegio.
- h) Trabajar en equipo de manera colaborativa.
- i) Mantener dominio y control de sí mismo frente a situaciones relacionadas con su quehacer docente.
- j) Responsabilizarse del aseo de su aula, entregar ésta en óptimas condiciones de orden e higiene y cerrada con llave, al término de su clase.
- k) Mantener un trato respetuoso, solidario y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa. El profesor es modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- l) Cuidar su actuar, evitando todo acto (uso virtual) o palabra que constituya un desprestigio para su propia persona o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- m) Plantear sus opiniones y sugerencias, en forma oportuna y respetuosa, a través, de los



conductos regulares.

- n) Mantener una presentación sobria y adecuada; no extravagante en el desempeño de sus labores, con una presentación personal apropiada a un profesional de la educación.
- o) Usar durante su jornada de trabajo el delantal o cotona de color blanco pulcro para mantener la uniformidad y el orden; no pudiendo usar jeans ni zapatillas de lunes a jueves. El docente debe abstenerse de usar piercing durante su jornada laboral al igual que cuidar de que de tener tatuajes no queden a la vista, pues es el profesor quien debe ser el modelo a seguir de sus estudiantes en cuanto a su presentación personal.
- p) Cuidar y responsabilizarse por el buen uso de la implementación e infraestructura del Colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- q) Denunciar hechos que atenten al bien común y a la sana convivencia, siguiendo los protocolos del Manual de Convivencia.
- r) En los actos internos, velar por la disciplina del curso a su cargo.
- s) Debe atender la formación de los alumnos del curso que le corresponde hacer clases.
- t) Atenderá la formación académica y de buenos hábitos de los alumnos dentro y fuera de sus horas de clases.
- u) Debe mantener una buena comunicación con sus apoderados(as) y alumnos(as), siempre basada en el respeto mutuo.
- v) El profesor no debe permitir que los(as) alumnos(as) salgan de la sala de clases, especialmente cuando estén en pruebas, a menos que la autorización emane de la Dirección.
- w) Velar por la disciplina de los alumnos, dentro y fuera del espacio educativo.
- x) El profesor por ningún motivo puede enviar a su casa al alumno que llegue atrasado o contravenga disposiciones sobre el uniforme escolar.
- y) Resolver durante su hora de clase los problemas suscitados, recurriendo a las amonestaciones verbales y/o anotaciones en el registro de observaciones, además de citar a su apoderado(a) de ser necesario, procurando siempre que su actitud apoye la formación del alumno(a). Derivando el caso al equipo de convivencia en caso de ser necesario.
- z) Mantener permanentemente buenas relaciones humanas dentro y fuera del colegio para contribuir a la formación de los educandos, no olvidando que el profesor “educa con el ejemplo”.
  - a) Citar a los apoderados de alumnos nuevos con el fin de conocerlos dejando registro en hoja de vida del estudiante.
  - b) Citar a los apoderados de los alumnos que tienen 3 o más anotaciones negativas y/o más de una nota insuficiente en su asignatura.
- cc) Enviar cartas de felicitación a las familias de los(as) alumnos(as) destacados(as).

## **2.12.- del Personal Administrativo y**

### **Paradocente Descripción del cargo:**

Grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores, hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del proyecto educativo institucional.

<b>Derechos del Personal Administrativo y Paradocente:</b>	
a)	A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
b)	Realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.
c)	A ser escuchado.
d)	No ser discriminado arbitrariamente.
<b>Deberes del Personal Administrativo y Paradocente:</b>	
a)	Respetar el horario de inicio y término del horario de trabajo.
b)	Hacer buen uso del material y bienes del colegio.
c)	Velar por el buen uso de los timbres y otros sellos propios del colegio.
d)	Velar por la mantención del aseo, mantención y presentación de las dependencias a su cargo.
e)	Apoyar la disciplina y comportamiento de los alumnos en los recreos.
f)	Mantener un comportamiento y vocabulario acorde a un trabajador de un establecimiento educacional.
g)	Mantener un comportamiento acorde con la moral y las buenas costumbres.
h)	Si es testigo de un delito del establecimiento inmediatamente dar aviso a Dirección.

### 2.13.- del Encargado de la Biblioteca Descripción del cargo:

<b>Derechos del encargado de Biblioteca:</b>	
a)	A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
b)	Realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.
c)	A ser escuchado.
d)	No ser discriminado arbitrariamente.
<b>Deberes del encargado de Biblioteca:</b>	
a)	Respetar el horario de inicio y término del horario de trabajo.
b)	Hacer buen uso del material y bienes del colegio.
c)	Velar por el buen uso de los timbres y otros sellos propios del colegio.
d)	Velar por la mantención del aseo, mantención y presentación de las dependencias a su cargo.
e)	Apoyar la disciplina y comportamiento de los alumnos en los recreos.
f)	Mantener un comportamiento y vocabulario acorde a un trabajador de un establecimiento educacional.

### 2.14.- del Asistente de Párvulo o Asistente Técnico de Primeros Básicos Descripción del cargo:

Apoyar activamente a la educadora de párvulos o profesor básico en la atención integral de los niños (niñas) en diversos contextos para el logro de aprendizajes significativos.

<b>Derechos del Asistente de Párvulo o Asistente Técnico de Primeros Básicos</b>
--

- |    |  |
|----|--|
| a) | A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar. |
| b) | Realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.         |
| c) | A ser escuchado.   |

d)	No ser discriminado arbitrariamente.
<b>Deberes del Asistente de Párvulo o Asistente Técnico de Primeros Básicos</b>	
a)	Asistir a la educadora o profesores durante la ejecución de la clase.
b)	Acompañar a los estudiantes durante la jornada y recreo.
c)	Preparación del material didáctico necesario de acuerdo a la planificación de la clase.

## 2.15. - de

### Auxiliares de Servicio

#### Descripción del cargo:

Son los encargados de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, instalaciones del local escolar y, además, funciones subalternas de índole similar.

<b>Derechos del encargado de Auxiliares de Servicio</b>	
a)	A ser tratados con deferencia por todos los integrantes de la comunidad educativa.
b)	Ser escuchados.
c)	No realizar actividades que atenten contra su seguridad personal.
d)	Proveerles de útiles y herramientas necesarias para desempeñar en buena forma su labor.
<b>Deberes del encargado de Auxiliares de Servicio</b>	
a)	Colaborar en el mantenimiento, orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento.
b)	Abrir o cerrar dependencias del establecimiento.
c)	Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
d)	Realizar reparaciones e instalaciones menores del local.
e)	Mantener en todo momento una actitud de respeto, honestidad, y lealtad para toda la comunidad educativa.
f)	Usar un vocabulario acorde al nivel utilizado en un establecimiento educacional.
g)	Uso de delantal institucional durante su jornada laboral (a la rodilla).

## PÁRRAFO 2.-de los Apoderados

Todo apoderado tiene derecho a elegir el establecimiento en el cual matriculará a su pupilo(a) por lo deberá ceñirse al manual de convivencia del colegio elegido por él, considerando que la **LGE** (Ley General de Educación) faculta a los establecimientos a tener sus propios **Reglamentos Internos**.

#### Descripción:

Son apoderados de este Colegio el padre, la madre o una persona mayor de 18 años, que tenga la tutela del alumno por orden de sus progenitores o por resolución judicial. Será apoderado quien firma la matrícula del niño o niña. El apoderado tiene que asistir a un 100% de reuniones de apoderados, en caso de imposibilidad de asistir tendrá que mandar a un representante. De no cumplir con lo anterior podrá perder su calidad de apoderado. Lo mismo ocurre con las inasistencias a citaciones o incumplimiento del reglamento.

Retiro del establecimiento para liberar vacante, únicamente puede ser realizado por el apoderado oficial.

**Derechos de los Apoderados:****Artículo 59: Se establecen los siguientes Derechos para los Apoderados:**

- a) Conocer oportunamente instrumentos macro planificadores del Colegio.
- b) Informarse de la situación escolar de su pupilo(a).
- c) Conversar según calendarización establecida por el Colegio, con la o el profesor(a) del curso de su hijo(a) sobre el rendimiento o comportamiento de éste.
- d) Participar en el Centro de padres del Colegio, si los padres lo eligen como su representante y cumple con los requisitos.
- e) Participar en actividades extra programáticas que el Colegio organice.  
Ser parte de la directiva de curso (solamente el(la) apoderado(a) titular).
- f) Ser escuchados si ha pedido reunión con el debido tiempo.
- g) Ser atendidos con amabilidad y respeto por los directivos y profesores, en horarios establecidos para ellos.
- h) Derecho de los padres o madres que no tengan la tuición de sus hijos. El establecimiento no tiene la facultad de restringir información de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.

## **Deberes de los Apoderados:**

### **Artículo 60: Se establecen los siguientes Deberes para los Apoderados:**

- a) Velar porque sus pupilos(as) concurren puntualmente al Colegio, debiendo concurrir a citación con inspección cada tres atrasos.
- b) Respetar los horarios de funcionamiento del colegio.
- c) Justificar inasistencias de su pupilo de manera presencial o presentando certificado médico.
- d) Retirar al término de la jornada de su pupilo sea puntual; no más allá de 10 min.
- e) Velar para que sus hijos(a) traiga su almuerzo y colaciones al iniciar la jornada escolar, sabiendo que no se recibirán a medio día (existiendo dos excepciones semestrales que quedarán registradas en el cuaderno respectivo) y tampoco podrán salir del establecimiento a comer por su propio resguardo.
- f) Conocer y apoyar el proyecto educativo del Colegio y sus reglamentos.
- g) Velar por la mantención de los hábitos de disciplina, higiene y presentación personal de sus hijos.
- h) Proporcionar a sus pupilos(as) los útiles, implementos, libros y demás elementos escolares que sus profesores le soliciten.
- i) Orientar a sus pupilos(as) para que éstos(as) sean responsables con sus obligaciones escolares y con su comportamiento.
- j) Asistir a reuniones de Subcentro de padres de acuerdo a programación del curso, o cuando el profesor(a) lo requiera, considerando que debe cumplir con un 100% de asistencia.
- k) Mantener una actitud de respeto y apoyo hacia la labor educativa que desempeña el profesor(a).
- l) Dar a conocer al profesional correspondiente según el organigrama del establecimiento, las situaciones incorrectas o impropias que ha observado en el trabajo escolar de forma oportuna.
- m) Participar positivamente en las actividades organizadas por el colegio.
- n) Responder a los compromisos adquiridos por mayoría en las reuniones de subcentro de padres.
- o) Asistir a las citaciones que cualquier funcionario del establecimiento solicite. Su no presentación a tres entrevistas puede ser causal de la pérdida del rol de apoderado, debiendo ser sustituido por una persona más idónea.
- p) Leer el Reglamento interno para tomar conocimiento de las normas del colegio, con la finalidad de motivar y exigir a los estudiantes la responsabilidad frente al proceso educativo.
- q) Conocer, compartir y apoyar el proyecto educativo y las normas de procedimiento disciplinarios del establecimiento escolar.
- r) Reponer todo daño material, causado por el estudiante bajo su cargo, en la Infraestructura del establecimiento, ya sea equipos audiovisuales y otros según corresponda, con un plazo máximo de una semana.
- s) Resolver las dudas de índole académico con el profesor de la asignatura correspondiente.
- t) Es responsable de enviar en las fechas correspondientes el material de trabajo impreso que los docentes de las asignaturas soliciten, a través del correo electrónico del curso.
- u) Es responsable de financiar la toga y el birrete utilizado en la ceremonia de licenciatura en Kínder y Cuarto Medio..
- v) Asistir a la totalidad de las reuniones de apoderados. Quien no asista a dos reuniones perderá la calidad de apoderado titular.
- w) Pagar la mensualidad oportunamente según consta en el contrato de servicios educacionales contraído por ambas partes y realizado al momento de la matrícula del(a) alumno(a).
- x) Informar oportunamente en secretaría del establecimiento sobre los cambios de dirección de domicilio y teléfonos de los apoderados titulares y suplentes.
- y) Cuidar de todos los textos y materiales entregados a los alumnos.
- z) Todo certificado o copia de éste que sea solicitado al establecimiento tiene un costo el cual debe ser cancelado por el(a) apoderado(a).
- a) Velar porque su pupilo use correctamente el uniforme exigido por el establecimiento,
- b) Velar porque su pupilo mantenga una adecuada presentación personal y hábitos de higiene.

c) Cumplir con la solicitud de atención de salud (física y/o psicológica) requerida por el profesor jefe, coordinador académico, psicóloga y encargada de convivencia, ante problemas detectados en el alumno informando oportunamente los resultados.

El incumplimiento de esta norma podrá ser evaluado por el coordinador(a) como también por el equipo directivo del establecimiento; en todo caso el colegio se reserva el derecho de interponer ante Tribunal de Familia y/o OPD, una medida de protección a favor del menor, sino se cumple con lo anteriormente solicitado.

Se informará de lo anterior a: Departamento Provisional de Educación y a la Superintendencia de Educación Escolar de la región de O'Higgins.

## **2.1.-Prohibiciones de los(as) Apoderados(as)**

### **Artículo 61: Se establecen las siguientes prohibiciones para los Padres y Apoderados:**

- a) Ingresar a dependencias del Colegio sin la debida autorización
- b) Ingresar a dependencias del colegio en estado de intemperancia o alterado de conciencia.
- c) Destrozar mobiliario e implementos del Colegio.
- d) Sacar bienes materiales del Colegio sin la debida autorización.
- e) Abusar de sus pupilos(as) psicológica o físicamente.
- f) Agredir física o verbalmente a algún integrante de la Unidad Educativa.
- g) Descalificar o menoscabar a cualquier miembro de la unidad educativa dentro o fuera del establecimiento.
- h) Utilizar reuniones de apoderados para menoscabar a un miembro de la unidad educativa en especial si no está presente.
- i) Intervenir en actos públicos del Colegio con ademanes y palabras groseras.
- j) Participar o producir material que menoscabe a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) Alzar la voz a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) Publicar en las redes sociales textos y/o imágenes que mencionen o se refieran a un miembro de la comunidad escolar menoscabo de cualquier manera.
- m) Publicar en las redes sociales textos y/o imágenes que mencionen o se refieran a la institución menoscabando de cualquier manera.
- n) Entrar al colegio con armas de cualquier tipo.

## **PÁRRAFO 3.-de los**

### **alumnos(as) Descripción:**

Persona que recibe enseñanza en un centro escolar para su desarrollo integral.

## **Derechos de los Alumnos:**

### **Artículo 62: A los alumnos y Alumnas se les reconocen los siguientes Derechos:**

- a) Participar en las actividades del curso y del Colegio.
- b) Que su rendimiento y comportamiento escolar sea evaluado con objetividad.
- c) Velar continuamente, a través de su comportamiento y actitud personal por el prestigio y buen nombre del colegio.
- d) Ser respetado(a) y permanecer en un aula de clases con el mínimo de interrupciones posibles.
- e) Tiene derecho a recreo, el cual debe ser respetado en su tiempo y calidad.
- f) Tiene derecho a conocer la anotaciones positivas y/o negativas, apelar para la revisión de su caso, solicitando la rectificación si no corresponde.
- g) Recibir una educación integral y personalizada propia del proyecto educativo del establecimiento.
- h) Requerir, solicitar, entregar su opinión, conversar o entrevistarse con cualquiera de las instancias o estamentos del colegio para tratar asuntos de interés personal o estudiantil, respetando tiempos y horarios asignados.
- i) Organizarse a nivel de curso para realizar actividades complementarias de su formación.
- j) Conocer las fechas, materias y valor de los controles evaluativos que fijen sus profesores, con suficiente anterioridad.
- k) Conocer el resultado de sus pruebas antes de realizar otro control de la misma asignatura.

- l) Recibir los primeros auxilios en caso de accidente escolar y, en caso de enfermedad dentro del colegio a que sean oportunamente informados sus padres o apoderados(as).
- m) Registren todos sus actos meritorios manifestados en su vida escolar en su hoja de vida y/o carta de felicitaciones al hogar.
- n) Consultar las instrucciones impartidas por sus profesores cuando éstas no estén lo suficientemente claras.

*Nota: Todo alumno(a) al ser retirado del Establecimiento, pierde su calidad de alumno antiguo, por lo cual, si desea reincorporarse, pasa a ser Estudiante Nuevo(a) al haber sido partícipe del proceso de admisión propuesto por el MINEDUC.*

## **Deberes de los Alumnos:**

### **Artículo 63: Se establecen los siguientes Deberes para los Alumnos y Alumnas:**

- a) Asistir regular y oportunamente a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a los actos oficiales programados por el Colegio.
- b) El horario de ingreso es 08:00 hrs en punto dentro del aula, hay un rango de tolerancia de 5 min.
- c) Todos los estudiantes tienen correo institucional siendo éste el medio oficial para informar desde el colegio al hogar y viceversa, además de página web [www.colegiodonbosco.cl](http://www.colegiodonbosco.cl).
- c) Presentarse al establecimiento con su uniforme completo.
- d) Los varones con el pelo corto tradicional, corte que no tape los ojos, por sobre las orejas y polera institucional, mantener un largo adecuado en la parte superior que no sobrepase los 5 cm. (sin rapados, dreadlocks, rebajes o figuras, ni teñidos; sin piercing, aros, expansores, anillos o tatuajes a la vista). En el caso de las niñas, el Colegio exigirá corte de pelo adecuado (sin rapados, rebajes o figuras, ni teñidos), tomando en especial consideración los aspectos sanitarios de esta exigencia, así como peinados que concuerden con la formalidad del uniforme, sin dreadlocks ni rapados, en cuanto a los accesorios sin piercing, aros largos, expansiones o tatuajes a la vista). No está permitido el uso de maquillaje.
- e) Los estudiantes deben preocuparse de la higiene y presentación personal; en lo referido especialmente a corte y limpieza de cabello, rasurado de barba, en caso de varones, limpieza de uñas cortas, sin esmalte para damas y varones.
- f) Los estudiantes deberán traer sus almuerzos en la mañana, no se recibirán a medio día. Tampoco podrán salir del establecimiento a comer, comprar o recibir pedidos.
- g) Traer todos sus materiales, no se recibirán durante la jornada.
- h) Cuidar el local escolar, mobiliario, útiles escolares, medios audiovisuales y deportivos del establecimiento.
- i) Ceñirse, en todo momento, a las normas de respeto la moral, las buenas costumbres y sana convivencia con sus compañeros y personal del Colegio, tomando en cuenta que el establecimiento acoge a estudiantes desde pre kínder a Cuarto medio se solicita no pololear dentro del local educacional.
- j) Actuar con honradez, rectitud y autenticidad, respetando a los demás y a la propiedad privada, incluso cuando se está fuera del Colegio.
- k) Cuidar los textos y material didáctico que le proporciona el Colegio para su trabajo en la sala.
- l) Cuidar el mobiliario, evitar ensuciar paredes y destrozos a bienes del Colegio.
- m) Preocuparse permanentemente de cumplir con sus obligaciones escolares.
- n) Demostrar valores como la responsabilidad, la cordialidad, la lealtad, la generosidad y todo aquello que facilita y hace más grato el trabajo escolar.
- o) Respetar los símbolos patrios, los valores propios de la nacionalidad y los componentes del patrimonio cultural de la nación.
- p) El(a) alumno(a) deberá permanecer en el patio u otro lugar distinto al de la sala de clases durante el tiempo de recreo.
- q) En la época de invierno las alumnas estarán autorizadas para utilizar pantalón gris de tela de corte recto. Además, todos los estudiantes podrán usar, durante este periodo, parkas de color azul marino sin logos ni aplicaciones.



- r) La inasistencia e impuntualidad debe ser justificada en forma personal por el apoderado o presentación de certificado médico cuando se presenten los estudiantes de manera presencial en inspección o mediante correo electrónico dirigido a inspector de ciclo con copia al profesor jefe.
- s) Los estudiantes deberán cumplir con un mínimo de 85% de asistencia a clases para ser promovidos.
- t) Las clases de Educación Física son obligatorias para todos estudiantes del Colegio Don Bosco, debiendo presentar certificado médico de aptitud física, los primeros días de marzo; en el caso de que un estudiante tenga algún problema de salud el(la) apoderado(a) deberá entrevistarse con el(la) profesor(a) de educación física explicándole la condición especial de su pupilo(a). Asimismo, quienes presenten certificado médico del año respectivo para su eximición, deberán desarrollar trabajos escritos dados por el(la) profesor(a) respectivo(a).
- u) Los trabajos artísticos, maquetas y otros se deben retirar el mismo día de la revisión y en ningún caso dejarlos guardados en dependencias del colegio. La pérdida o el estropicio causado en ellos, no será responsabilidad de los funcionarios , recayendo ésta de forma absoluta en el estudiante que lo dejó.
- v) Los estudiantes dispondrán como máximo de una semana para el cumplimiento de los trabajos de investigación que requieran buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información luego de indicada la fecha de su presentación.
- w) Los estudiantes deben marcar su uniforme y útiles escolares con su nombre completo y curso correspondiente al año vigente para evitar la pérdida de éstos.

## **Prohibiciones para los Alumnos y Alumnas**

### **Artículo 64: Se establecen las siguientes prohibiciones para los Alumnos y Alumnas:**

- a) Desobedecer indicaciones del profesor(a) o inspector.
  - b) Interrumpir el trabajo normal de aula.
  - c) Asistir con maquillaje o maquillarse dentro del colegio.
  - d) Asistir sin uniforme escolar o con buzo el día que no corresponda por horario Educación Física.
  - e) Salir del colegio sin autorización de inspección.
  - f) Salir de clases sin autorización del profesor.
  - g) No entrar a clases estando en el establecimiento.
  - h) Usar celular, audífonos o reloj inteligente durante la jornada escolar.
  - i) Mastigar chicles, o consumir cualquier otro tipo de golosina y/o bebida durante las clases.
  - j) Llegar atrasado sin que medie una justificación.
  - k) Ensuciar el establecimiento (sala, patios, baños, escalera, pasillos).
  - l) No traer sus tareas, trabajos o materiales sin una explicación válida
  - m) Maltratar física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
  - n) Rayar muros, estropear mobiliario, artefactos eléctricos, sanitarios y otros, dentro del recinto escolar.
  - o) Alterar libros de clases e instrumentos de evaluación, faltando a la verdad.
  - p) Realizar gestos obscenos o tener actitudes reñidas con la moral y la ética
  - q) Discriminar a otros por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
  - r) Causar daños intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
  - s) Suplantar la personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - t) Perturbar el normal desarrollo de las actividades del Colegio.
  - u) Realizar actos subversivos o la introducción en el Colegio de personas ajenas al establecimiento, de objetos o sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.
  - v) El incumplimiento de las sanciones impuestas por faltas al reglamento.
  - w) Abandonar la sala de clases o el Colegio sin autorización del profesor(a) o inspector.
  - x) Hurtar información en pruebas o trabajos educativos encomendados.
  - y) Dar respuestas a compañeros durante las pruebas.
  - a) Negarse sin razones fundadas a participar y/o representar al Colegio en actos oficiales b)
- Presentarse al colegio bajo la influencia del alcohol o drogas.
- c) Consumir y/o introducir cigarrillos, cigarros electrónicos, drogas, alcohol y/u otras sustancias prohibidas.
  - d) Dañar, falsificar y/o adulterar instrumentos públicos, tales como: Libros de Clases, Informe de rendimiento escolar, justificativos, Certificados Médicos, etc.
  - e) Portar armas y/o amenazar con ellas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ingresa al Colegio Don Bosco con juguetes y/o aparatos electrónicos y utensilios, tales como: Cigarro electrónico, MP3, cámaras digitales, celulares, relojes inteligentes, computadores personales, joyas y dinero en cantidad excesiva, ya que no son aporte académico,

distraen, pueden extraviarse y/o provocar robos en el aula, por lo que el colegio, profesor u otro integrante de la comunidad educativa no puede responsabilizarse por la pérdida de éstos.

g) A pesar de lo anterior, en el caso de que un estudiante use su celular, juguete y/o aparato electrónico durante las horas de clase, éste será dejado en Inspectoría para ser entregado al apoderado.

h) Cargar o usar aparatos eléctricos que no contribuyan a la clase. El artefacto será entregado al apoderado.

i) Está prohibido a los estudiantes y para cualquier integrante de la unidad educativa hurtar elementos del colegio, Dirección informará a Carabineros, PDI, fiscalía u otros la pérdida de objetos de valor. Al igual que al efectuar daños físicos, morales o abuso sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.

## **ADMISIÓN**

De acuerdo a lo señalado en la Ley de Inclusión Escolar N° 20.845 el cual es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia a los establecimientos de su elección ([www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl))

## **BECAS**

El Colegio “DON BOSCO” otorgará becas anuales de estudio a los alumnos matriculados regularmente durante el año escolar y que cumplan con los requisitos estipulados en el Reglamento de Becas. El número total de alumnos becados se determinará cada año. Asimismo, la exención del pago de la mensualidad se mantendrá hasta la finalización del año escolar respectivo.

## **UNIFORME**

### **TITULO 1: DE LAS NORMAS PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Los integrantes de la Comunidad Escolar deberán conocer, apropiarse del Proyecto Educativo Institucional y ser ejemplo en las virtudes y valores que se expresan en él. Se pretende, que actúen de manera ética haciéndose cargo de las consecuencias que sus propias conductas tienen sobre los demás, porque les importa o porque reconocen la presencia de los demás en la convivencia escolar.

### **Del uniforme escolar**

**Norma N°1:** El uso del uniforme escolar es obligatorio y tienen conocimiento de ello los distintos estamentos de la Comunidad Escolar y el Consejo Escolar. Los Padres y Apoderados deben ser los primeros en vigilar la correcta presentación de su hijo/a o pupilo/a.

**Norma N°2:** El uso del uniforme deberá ser siempre correcto y limpio. La presentación personal de los estudiantes deberá ser cuidadosa al máximo, manteniendo la limpieza de sus prendas de vestir y poleras correctamente puestas. Los varones deberán mantenerse bien afeitados en todo momento, con el pelo corto tradicional, corte que no tape los ojos, por sobre las orejas y polera, mantener un largo adecuado en la parte superior que no sobrepase los 5cms. (sin rapados, dreadlocks, rebajes o figuras, ni teñidos; sin piercing, aros largos, expansiones o tatuajes a la vista). En el caso de las niñas, el Colegio exigirá corte de pelo adecuado (sin rapados, rebajes o figuras, ni teñidos), tomando en especial consideración los aspectos sanitarios de esta exigencia, así como peinados que concuerden con la formalidad del uniforme, sin dreadlocks ni rapados, en cuanto a los accesorios sin piercing, aros largos, expansiones o tatuajes a la vista)

**Norma N°3:** La Dirección del Establecimiento definirá el uniforme escolar tanto para damas y varones, los que se utilizarán en las clases regulares y Educación Física, así como también en actividades externas en las cuales nuestros/as estudiantes representen al establecimiento.

**Norma N°4:** El Establecimiento realizará el RICE y el Protocolo de Uniforme Escolar a través de su página web ([www.colegiodonbosco.cl](http://www.colegiodonbosco.cl)), agenda escolar y circulares.

**Norma N°5:** En caso que un/a estudiante tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse a Inspectoría General, según la situación amerite, administrándose las medidas que cada caso requiera.

**Norma N°6:** Por razones de seguridad, no se permite el uso de aretes, aros colgantes, piercing o cualquier otro elemento similar, usado en orejas, nariz, labios, cejas u otras partes del cuerpo esto incluye tatuajes a vista. Las estudiantes solo pueden usar aros pequeños y además deben mantener su pelo tomado en los talleres, laboratorios y clases de E. Física. Asimismo, es fundamental que los/as estudiantes deban mantener una higiene, aseo y cuidado de sus uñas, manteniéndose cortas y sin algún tipo de esmalte.

#### Protocolo de Uniforme del Colegio

Nivel	Varones	Damas
<b>Pre kínder a Segundo Básico.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buzo Institucional</li> <li>- Polera algodón polo color institucional M/C (M/L opcional invierno)</li> <li>- Camiseta polo color blanco (debajo de la polera en invierno)</li> <li>- Medias deportivas blancas.</li> <li>- Zapatillas deportivas</li> <li>- Polar Institucional</li> <li>- Cotona institucional de educación parvularia</li> <li>- Parka, bufanda y guantes azul marino.</li> </ul> <p><b>*TODA LA VESTIMENTA DEBE ESTAR MARCADA CON EL NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buzo Institucional</li> <li>- Polera algodón polo color institucional M/C (M/L opcional invierno)</li> <li>- Camiseta polo color blanco (debajo de la polera en invierno)</li> <li>- Medias deportivas blancas</li> <li>- Zapatillas deportivas</li> <li>- Polar Institucional</li> <li>- Delantal institucional</li> <li>- Parka, bufanda y guantes azul marino</li> </ul> <p><b>*TODA LA VESTIMENTA DEBE ESTAR MARCADA CON EL NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE.</b></p>
<b>Tercero Básico a Cuarto Medio.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantalón gris casimir, corte recto a la cintura</li> <li>- Calzado negros modelo escolar</li> <li>- Calcetines grises</li> <li>- Polera piqué institucional M/C (M/L opcional en invierno)</li> <li>- Polar institucional M/C (M/L opcional en invierno)</li> <li>- Cotona Beige de 1ro a 6to Básico</li> <li>- Cotona Blanca de 7mo a 4to Medio para las asignaturas de Laboratorio. -</li> <li>- Parka, bufanda y guantes azul marino.</li> <li>- Buzo Institucional</li> <li>- Polera algodón polo color institucional M/C (M/L opcional invierno).</li> <li>- Camiseta polo color blanco (debajo de la polera en invierno)</li> <li>- Medias deportivas blancas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falda Gris casimir con 5 tablas encontradas a la rodilla (Se exigirá largo min 4 dedos sobre la rodilla).</li> <li>- Pantalón Gris Casimir corte recto a la cintura (en invierno).</li> <li>- Polera Blanca Institucional</li> <li>- Polar institucional M/C (M/L opcional invierno).</li> <li>- do cuero negros.</li> <li>- Calcetas color gris (no polainas).</li> <li>- Opcional polera piqué institucional M/C (M/L opcional en invierno).</li> <li>- Cotona Institucional de Educación</li> <li>- Delantal Cuadrillé Verde de 1ro a 6to Básico.</li> <li>- Delantal Blanco de 7mo a 4to medio para las asignaturas de Laboratorio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calzado cuero negro</li> <li>- El uso de cinturón es obligatorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parka, bufanda y guantes azul marino</li> <li>- Buzo Institucional</li> <li>- Polera algodón polo color institucional M/C (M/L opcional invierno)</li> </ul>
--	--	---

Nota: se cambió el uniforme el año 2019 a solicitud del CAA y CGP.

	Zapatillas deportivas Short algodón institucional <i>*TODA LA VESTIMENTA DEBE  ESTAR MARCADA CON EL NOMBRE  COMPLETO DEL ESTUDIANTE.</i>	Camiseta polo color blanco (debajo de la polera en invierno) Medias deportivas blancas Zapatillas deportivas calza institucional (Se exigirá largo min 4 dedos sobre la rodilla) <i>*TODA LA VESTIMENTA DEBE  ESTAR MARCADA CON EL  NOMBRE COMPLETO  DEL ESTUDIANTE.</i>
--	---	---

SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS



# **PLAN SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

**2024**

# **TEMARIO**

## **INTRODUCCIÓN**

### **CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL**

- 1.- Objetivos
  - 1.1.- Objetivo General
  - 1.2.- Objetivos Específicos
- 2.- Alcance
- 3.- Marco legal

### **CAPÍTULO II – P.I.S.E.**

#### **1.- Antecedentes del Establecimiento**

- Matrículas
- Estudiantes con necesidad educativa especiales transitorias
- Estudiantes con necesidad educativa especiales permanentes

#### **2.- Constitución del Comité de Seguridad Escolar (CSE)**

- Integrantes
- Directorio de emergencia

#### **3.- Diagnóstico de Riesgos y Recursos**

- 3.1.- Análisis Histórico
- 3.2.- Investigación de terreno
  - Amenazas,
  - Vulnerabilidades
  - Capacidades
- 3.3.- Discusión y análisis de riesgos y recursos
- 3.4.- Mapas de riesgos
- 3.5.- Planificación

#### **4.- Elaboración de Programa de Prevención**

- Responsabilidades
  - Responsabilidades del comité de seguridad escolar
- Organigrama de la Emergencia

## **5.- Medidas preventivas Puntos Críticos**

- 5.1.- Equipos de Extinción de Incendios
- 5.2.- Equipos de Primeros Auxilios
- 5.3.- Vías de Evacuación
- 5.4.- Gas Licuado de Petróleo (GLP)
- 5.5.- Cocina
- 5.6.- Desniveles
- 5.7.- Zona de Seguridad

## **6.- Procedimientos de Emergencia**

- 6.1.- Incendio
- 6.2.- Sismo o Terremoto
- 6.3.- Corte de Agua
- 6.4.- Inundación
- 6.5.- Fuga de Gas
- 6.6.- Corte de Luz
- 6.7.- Secuestro y/o Asalto
- 6.8.- Amenaza de Artefacto Explosivo
- 6.9.- Balacera Fuera del establecimiento
- 7.0.- Bombas Lacrimógenas
- 7.2.- Sistemas Frontales Lluvias y Vientos
- 7.3.- Conflicto Social
- 7.4.- Tormentas Eléctricas
- 7.5.- Crisis de Epilepsia
- 7.6.- Extravío de niños/as
- 7.7.- Accidente Escolar
- 7.8.- Accidente del Personal

## **Glosario**

## **Anexos**



## **INTRODUCCIÓN**

El siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar, en adelante PISE, está destinado al siguiente Establecimiento: Colegio Don Bosco ubicado en Ibieta 250 Rancagua.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad, PISE, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

Este Plan es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales, y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera coordinada, integral y sostenida. El Plan Integral de Seguridad para Establecimientos, consta de dos metodologías de trabajo para desarrollar en el establecimiento educacional: la primera, **AIDEP** es una metodología para diagnosticar las distintas variables de riesgo a las que están expuestas las personas, los bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. La segunda, **ACCEDER**, es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

La forma de trabajo del Plan Integral de Seguridad Escolar, en adelante PISE, se lleva a cabo sobre la base de la aplicación de dichas metodologías y sus procedimientos, donde cada unidad educativa genera su propio PISE, según los riesgos (amenaza y vulnerabilidad) detectados, tanto al interior como en el entorno inmediato del establecimiento educacional.

La primera acción que corresponde efectuar en el proceso de elaboración de este PISE, es la constitución del Comité de Seguridad Escolar. Esto, dada su relevancia para la coordinación de toda la comunidad educativa en el tema de seguridad, incluidas las redes intersectoriales, ya que posibilita el desarrollo de programas y protocolos necesarios que permitan eficiencia y eficacia ante emergencias y desastres.

En la elaboración y constante actualización de este Plan Integral, deberán participar párvulos, representados por sus apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación, apoyados por profesionales de las Unidades de Salud, Carabineros y Bomberos más cercanos, entre otros.

Ante la amenaza o peligro de una emergencia, este Plan incluye la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, tendientes a preservar la vida e integridad física de niños y niñas, funcionarios/as y público visitante, que se encuentren en las instalaciones, con el objetivo de proteger cualquier daño que pueda afectar su estructura o el funcionamiento normal.

# **CAPÍTULO I**

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **1. OBJETIVOS**

#### **1.1.- Objetivos Generales**

- Desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una cultura y actitud de autoprotección y autocuidado, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Planificar de manera eficiente los programas de emergencia del establecimiento.
- Asegurar y mantener la integralidad de los miembros de la institución educativa.

#### **1.2.- Objetivos Específicos**

- Implementar y difundir Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) para su conocimiento en toda la comunidad educativa.
- Generar una actitud preventiva y de seguridad en la comunidad escolar, a través del conocimiento, práctica y funcionamiento del Plan de Seguridad Escolar.
- Mantener registro escrito de los procedimientos y las acciones a seguir, en situaciones de emergencia.
- Mantener a la comunidad educativa informada frente a la prevención y actuar ante a posibles emergencias, mediante una acción acorde a los procedimientos escritos y diseñados para tal efecto
- Disponer de un equipo humano organizado y capacitado, a fin de realizar las diferentes acciones destinadas al manejo y control de emergencias de manera efectiva y responsable.
- Implementar zonas de seguridad para la comunidad educativa que se encuentre ocupando instalaciones institucionales como medio de resguardo, en primera instancia, de su integridad física frente a una situación de emergencia
- Mantener vías de Evacuación demarcadas de manera clara y efectiva mediante señalética a fin, con la finalidad de favorecer procesos de evacuación y otros relacionados con posibles emergencias.
- Disponer de los elementos y equipos de seguridad en las diferentes áreas de nuestras instalaciones que sean necesarios para enfrentar una situación de emergencia de manera rápida y eficaz.
- Realizar inspecciones favoreciendo una adecuada mantención a todos las instalaciones y equipos del Establecimiento.

## **2.- ALCANCE**

Todos los funcionarios/as y estudiantes del establecimiento, así también personal externo que ejecute trabajos dentro del recinto.

## **3.- MARCO LEGAL**

- **Constitución Política de la República de Chile:** Artículo 1 ° “Es deber del Estado otorgar protección a la población”, bajo la comprensión de que la seguridad es un derecho humano fundamental, consagrado en la Declaración Universal de Derechos Humanos del año 1948.
- **Convención sobre los Derechos del Niño:** suscrita por Chile el año 1990, que reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y entrega responsabilidades a los adultos, específicamente en el resguardo de la seguridad y protección de la infancia.
- **Política de Seguridad Escolar y Parvularia,** tiene como objetivo “desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos”, en el sistema educacional, lo que se constituye en un eje central de la formación integral de niños, niñas y adolescentes. El propósito de esta Política, es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de una cultura de autocuidado y de prevención de riesgos, de origen natural y humano, que atenten contra la integridad física, social y psicológica de niñas, niños y adolescentes que participan del proceso educacional en los diferentes establecimientos del país.
- **Decreto Supremo 315, del Ministerio de Educación:** reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvulario, básica y media; artículo 8, Plan de Seguridad como parte de los Reglamentos internos de los Jardines Infantiles.
- **Decreto Supremo 128,** que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamientos de establecimientos de Educación Parvulario. Art. 9, letra C), “medidas orientadas a garantizar la seguridad de niños y niñas en el establecimiento de educación parvulario, considerando riesgos potenciales y situaciones de emergencia, e intentando promover una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad. Deberá elaborarse un Plan Integral de Seguridad, siguiendo los lineamientos de la Política de Seguridad Escolar y Parvulario del Ministerio de Educación o la que en el futuro la reemplace”.
- **Oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior y Seguridad Pública ONEMI:** Lineamientos del Plan Integral de Seguridad Escolar, Resolución Exenta N° 051/2001 del Ministerio de Educación.
- **Subsecretaría de Educación:** Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia. Resolución Exenta N° 0381, del 19 mayo 2017.

## CAPÍTULO II

### P.I.S.E.

#### 1. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Región	Provincia	Comuna
Del Libertador	Cachapoal	Rancagua

Nombre Establecimiento	Colegio Don Bosco
Modalidad	Diurna
Niveles	Parvulario /Básica /Media
Dirección	Ibieta 250
Sostenedor	Corporación Educacional Nuestra Señora del Carmen.
Nombre Director(a)	Daniela Jaña Muñoz
Coordinador(a) Seguridad Escolar	Marjorie Cáceres Ibarra
RBD	11256-9
Sitio Web	<a href="http://www.colegiodonbosco.cl">www.colegiodonbosco.cl</a>
Contacto telefónico	722-224971
Correo electrónico	Info@ colegiodonbosco.cl

Años construcción edificio	1990
Ubicación geográfica (coordenadas)	34.173984 - 70.739288
Otros	

Niveles de Enseñanza				Jornada Escolar		
Parvulario	Básica	Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
111	476	330	31 cursos	1 curso		31 cursos

Número de Docentes		Numero Asistentes de la Educación		Número Total Estudiantes	
Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino
20	28	3	20		

NIVELES DE SALA DE CUNA Y JARDÍN INFANTIL					
SALA CUNA		PARVULARIO NIVEL MEDIO		PARVULARIO NIVEL TRANSICIÓN	
Sala Cuna Menor	Sala Cuna Mayor	Nivel Medio Menor	Nivel Medio Mayor	Pre Kinder	Kinder
Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino
---	---	---	---	25	32

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA /LICEO															
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
33	23	26	30	30	30	28	32	28	32	28	32	31	30	31	32
1° Medio				2° Medio				3° Medio				4° Medio			
F		M		F		M		F		M		F		M	
41		43		45		38		43		40		33		46	

## ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)

[illegible]



**ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEET)**

[illegible]

## 2. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	
Director/a	Daniela Jaña Muñoz
Coordinador/a Seguridad Escolar	Marjorie Cáceres Ibarra
Fecha Constitución del Comité	18-04
Firma Director/a Establecimiento	

Nombre	M o F	Estamento <sup>1</sup> Profesión u Oficio	Nivel	Rol <sup>2</sup>	Contacto (celular Whatsapp, eMail)
Daniela Jaña Muñoz	F	Docente	Directora		daniela.jana@
Marjorie Cáceres Ibarra	F	Docente	Inspectora General	Coordinadora de emergencia	marjorie.caceres@
Miguel Olguín Donoso	M	Enseñanza Técnico Profesional	U.T.P.	Encargado de extintores.	ronald.arredondo@
Roberto González	M	Enseñanza Técnico profesional	Asistente Aula	Encargado de suministros	marisol.reyes@
Rubén Lucero Rebolledo	M	Docente	Encargado enlace	Comunicaciones	Rubén.lucero@
Raúl Rojas V.	M	Docente	Inspector	Encargado enfermería	Raul.rojasv@
Tomás Giraldi	M	Estudiante Segundo Medio	Presidente CAA	Difusión Plan de evacuación	Tomásignacio.giraldi aqueveque@
Patricia Araya Piñones	F	Enseñanza Media	Presidenta CGP	Difusión plan de evacuación	Paricia.araya@gmail.com
Pablo calderón	M	Docente			

1. Estamento: Directivo/a, Docente, Asistente de la Educación, Padre, Madre, Apoderado/a, estudiante

2. Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad Escolar.



DIRECTORIO EMERGENCIA	
Nombre Contacto	
Director/a	Daniela Jaña Muñoz
Coordinador/a Seguridad Escolar	Marjorie Cáceres Ibarra

Institución	Nombre Contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Números de contacto	Dirección
Plan Cuadrante de Carabineros		Robos, Secuestro Artefacto Explosivo, Extravío estudiantes, Balacera, Conflictos Sociales	966889041	San Martín 174
Bomberos		Incendio, Fuga Gas	132	Ocarrol 485
Hospital Regional		Accidentes Graves	131	Av libertador O'Higgins 3065
PDI		Extravío Estudiantes Drogas	+227080000	Senador Florencio Durán580,28522 19
Carabineros			133	San Martín 174 Rancagua.
Hospital Regional		Personas Accidentadas Gravemente Epilepsia	131	Av. Libertador O'Higgins 3065

Registrar contactos de instituciones u organismos que colaborarán en la atención de una emergencia, tales como 132, 133, 131, OAL, etc. Se sugiere generar otro listado para contactos de padres, madre y apoderados (teléfono, nombre y dirección)  
Cada vez que se reúna el comité, deberá quedar registro según formato PISE, anexo 1

### 3. **DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS**

Análisis histórico de todos los eventos ocurridos en el establecimiento y su entorno directo, que permitan identificar las amenazas que puedan afectar o han afectado a la instalación o los integrantes de ella.

#### 3.1.- ANÁLISIS HISTÓRICO

Fecha	27.02.2010
Qué sucedió	Terremoto
Daño a personas	No
Cómo se actuó	No había personal ni estudiantes en el interior del establecimiento, por ser periodo de vacaciones de verano
Daño a la infraestructura	Vidrios quebrados.
Seguimiento	Monitoreo a los posibles daños físicos, como paredes de deslindes.

Nota: identificar todas las amenazas que pueden afectar o qué han afectado al establecimiento.

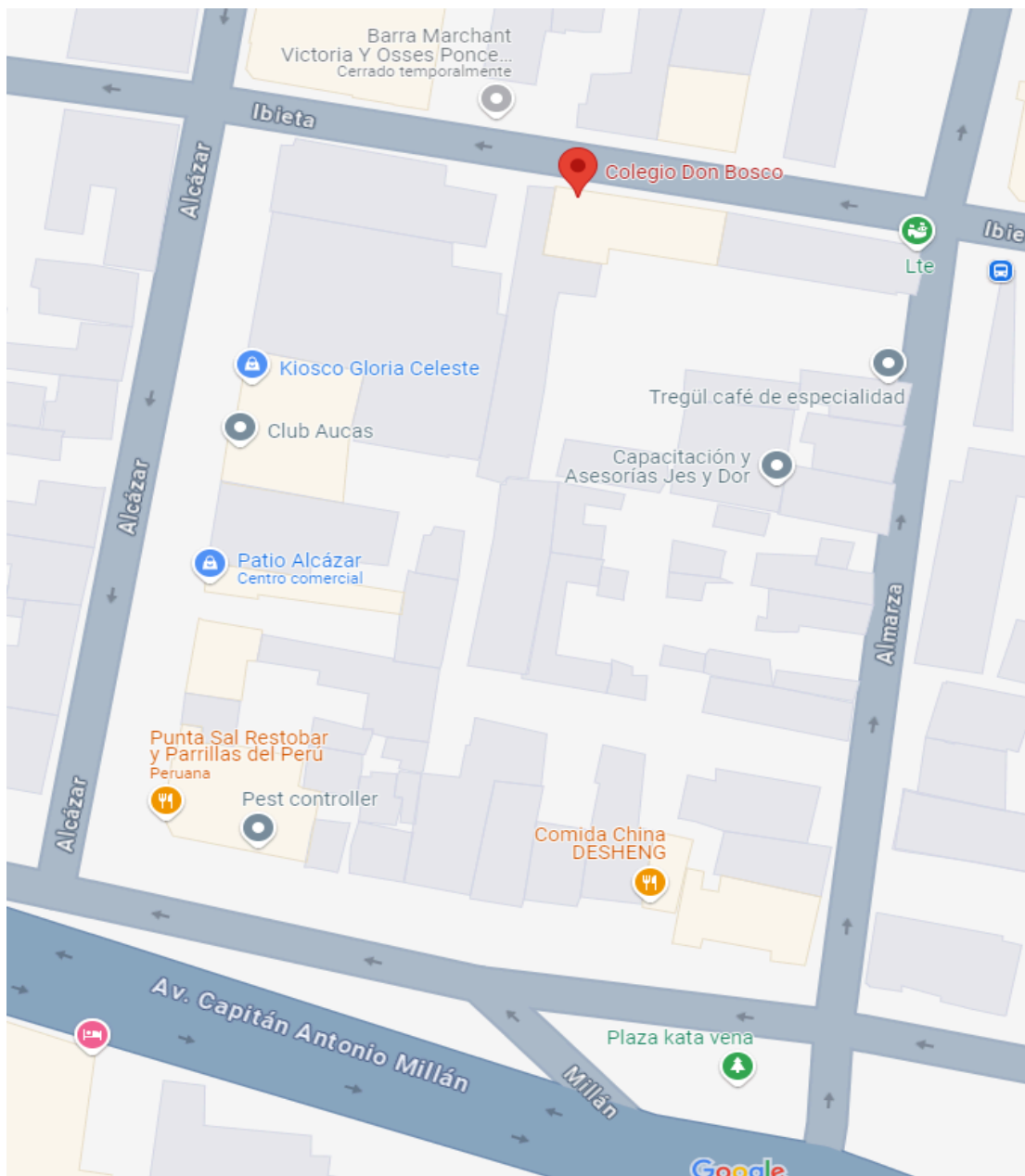
#### 3.2.- INVESTIGACIÓN DE TERRENO

CAPACIDADES			
Condición de riesgos	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado de solucionarlo
Apoderados y Docentes con conocimientos específicos en Primeros Auxilios	Establecimiento	Mal manejo de una emergencia con personas	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Enfermería
Apoderados y Docentes con conocimientos específicos manejos de extintores	Establecimiento	Mal manejo de una emergencia con fuego(todo el personal capacitado)	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coord. Mantención e Infraestructura
Apoderados y Docentes con conocimientos en emergencia	Establecimiento	Mal manejo de una emergencia	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector

### 3.3.- DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS (priorización de riesgos y recursos)

Punto crítico (Vulnerabilidad identificada)	Ubicación	Riesgo (Alto/Medio/Bajo)	Requiere: RRHH, Financieros, Apoyo técnico, otros
Falta espacio en la calle para circulación de vehículos de emergencia (calle congestionada)	Exterior del establecimiento	Alto	Asesoría técnica Apoyo entidades externas (municipio, Bomberos)
Desconocimiento en primeros auxilios	Interior establecimiento	Medio	Apoyo con Mutualidad Asesoría
Desconocimiento en uso y manejo de extintores	Interior Establecimiento	Medio	Apoyo con Mutualidad

### 3.4.- MAPA DE RIEGOS



### 3.5.- PLANIFICACIÓN

Acciones	Actividad	Fecha	Gestión	Recursos /Apoyos	Responsable de seguimiento	Estado
Presentación PISE al comité	Reunión	Abril	C S E	Biblioteca Notebook Data Registros de Asistencia	Directora Coordinador SE	
Inducción y difusión PISE al personal del establecimiento	Socializar con el personal del establecimiento, dando a conocer los diferentes aspectos del Plan y sus procedimientos.	Abril	Comité Seguridad Escolar	Biblioteca Notebook Data Registros de asistencia Apoyo gráfico	Directora Coordinador Seg.Esc.	
Difusión del Plan Integral de Seguridad Escolar en los apoderados	Socializar con los padres y/o apoderados, dando a conocer los diferentes aspectos del Plan y sus procedimientos.	Mayo	Comité Seguridad Escolar	Sala de clases Notebook Data Registros de asistencia Apoyo gráfico	Directora Coordinador SE	
Difundir el Plan Integral de Seguridad Escolar en los estudiantes del establecimiento.	Difundir y socializar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) en los estudiantes, dando a conocer cómo actuar en caso de una emergencia, así como los diferentes aspectos de éste.	Abril	Comité Seguridad Escolar	Sala de clases Notebook Data Registros de asistencia Apoyo gráfico	Directora Coordinador SE	
Concientizar a los estudiantes, en relación a la importancia del cómo actuar ante diferentes situaciones reales de emergencia	Se realizarán talleres a los estudiantes para desarrollar conciencia en ellos de como proceder en situaciones de emergencia.	Abril Mayo	Comité Seguridad Escolar	Sala de clases Notebook Data Registros de asistencia Apoyo gráfico	Directora Coordinador SE	

Enseñar en los estudiantes del nivel parvulario del como actuar ante diferentes situaciones de emergencia.	Se realizarán talleres a los estudiantes para enseñar cómo proceder en situaciones de emergencia.	Mayo Junio	Comité Seguridad Escolar	Sala de clases Notebook Data Registros de asistencia Apoyo gráfico	Directora Coordinador SE	
--	---	---------------	--------------------------	---	--------------------------------	--

Simulacro de evacuación a las distintas emergencias.	Se realizarán mensualmente simulacros de evacuación de los diferentes tipos de emergencia, y de manera conjunta y separada de los niveles escolares.	Abril Noviembre	Comité Seguridad Escolar	Patio Central Colegio Salas de Clases Bomberos	Directora Coordinador SE	
Desarrollar manual escrito de procedimientos en caso de emergencia.	Generar manual de procedimientos con los procedimientos a seguir en caso de emergencia	Junio	Comité Seguridad Escolar	Material fungible y de escritorio Elementos, equipos e insumos digitales	Directora Coordinador SE	
Generar cuadro recordatorio con resumen de los procedimientos a seguir en caso de emergencia.	Realizar un cuadro resumen (mapas conceptuales, diagramas de flujo, etc), para los murales de las salas, con los procedimientos a seguir en caso de emergencia.	Mayo Julio	Comité Seguridad Escolar	Diarios Murales y Salas Nivel Pre Básica Diarios Murales y Salas Enseñanza Básica Diarios Murales y Salas Enseñanza Media Materiales de escritorio y digitales para impresión	Directora Coordinador SE	
Capacitación del Manejo de Extintores.	Se realizará una capacitación teórica y práctica al personal del establecimiento en relación al uso de los extintores.	Abril	Comité Seguridad Escolar	Estacionamiento- Biblioteca Data Extintores	Directora Coordinador SE	
Capacitación de Primeros Auxilios	Se realizará una capacitación didáctica sobre Primeros Auxilios al personal del establecimiento.	Abril	Comité Seguridad Escolar	Instalaciones del colegio Data	Directora Coordinador SE	

Difundir a los funcionarios la zonas de seguridad de la institución en caso de determinadas emergencias.	Socializar la zona de seguridad de la institución en caso de determinadas emergencias.	Abril	Comité Seguridad Escolar	Patio (central), patio techado Sala de clases	Directora Coordinador SE	
Difundir a los estudiantes la zona de seguridad de la institución en caso de determinadas emergencias.	Socializar la zona de seguridad de la institución en caso de determinadas emergencias.	Abril Mayo	Comité Seguridad Escolar	Patio ( central) Patio techado Sala de clases	Directora Coodinador SE	
Inspección a las Vías de Evacuación de emergencia del establecimiento.	Se inspeccionarán el estado de las vías de evacuación, salidas de emergencia y zonas de seguridad.	Marzo Diciembre	Encargado de Infraestructura y Mantención	Infraestructura Colegio	Directora Coordinador SE	En ejecución mensual
Inspección a las Señaléticas de emergencia del establecimiento.	Se inspeccionarán el estado de las señaléticas y la existencia de éstas, tanto para las vías de evacuación, salidas de emergencia y zonas de seguridad.	Marzo Diciembre	Encargado de Infraestructura y Mantención	Señaléticas de Emergencia	Directora Coordinador SE	
Inspección a las instalaciones del establecimiento	Se realizarán inspecciones periódicamente a todas las áreas del colegio verificado las condiciones existentes	Marzo Diciembre	Encargado de Infraestructura y Mantención	Diferentes espacios físicos y equipos de la infraestructura Colegio	Directora Coord. Seg.Escolar Enc. Mantantencion e Infraestructura	



verificando el estado permanentemente.	tanto en pisos, escaleras, ventanales, puertas, luminarias, etc.					
Inspección de equipos de extinción de todas las áreas del establecimiento.	Inspección anual a los equipos de extinción: Extintores.	Abril	Encargado de Infraestructura y Mantenición	Extintores	Directora Coord. Seg.Escolar Enc. Mantantencion e Infraestructura	
Inspección de equipos de extinción de todas las áreas del establecimiento.	Se realizan mensualmente inspecciones a los equipos de extinción de red húmeda.	Marzo Diciembre	Encargado de Infraestructura y Mantenición	Equipo Red Húmeda	Directora Coord. Seg.Escolar Enc. Mantantencion e Infraestructura	Pre-básica

#### **4. ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE PREVENCIÓN (prevención, mitigación y preparación)**

##### **4.1.- RESPONSABILIDADES**

El Comité de Seguridad Escolar (CSE), puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

Es responsabilidad del Director del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad y la forma en que será abordada esta tarea.

Cuando no sea posible constituir el Comité de Seguridad contemplado en la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, se deberá designar un directivo o docente del establecimiento como Encargado de Seguridad, que tendrá como especial misión liderar y coordinar las acciones específicas a desarrollarse en caso de emergencia.

**a.- Director(a):** Persona responsable definitiva de la seguridad en la unidad educativa, y además preside y apoya al Comité y sus acciones. Es responsabilidad del Director/a de la Unidad Educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento.

Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

**b.- 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.- Representantes de los Funcionarios, Estudiantes, Padres y Apoderados:** Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con 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 y Parvulario.

**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, JJVV (Junta de Vecinos), 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.

#### 4.2.- RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ FRENTE A EMERGENCIAS

##### **Grupo De Emergencia:**

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

##### **a.- Coordinador General de Emergencia: Marjorie Cáceres**

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general sea quien esté a cargo del establecimiento durante la jornada.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</li> <li>• Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.</li> <li>• Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.</li> <li>• Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.</li> <li>• En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutualidad la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.</li> <li>• Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.</li> <li>• Coordinar los simulacros de evacuación en caso de emergencias.</li> <li>• En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.</li> <li>• Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.</li> </ul>
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable designar a los funcionarios que conformarán el equipo de emergencia.</li> <li>• Instruye la evacuación a la zona de seguridad externa cuando corresponda.</li> <li>• Comunica a la Dirección Regional la emergencia y seguimiento de ésta.</li> <li>• Implementa el calendario de simulacros de evacuación que debe cumplir la unidad educativa, considerando los tipos de contingencias que la pueden afectar.</li> <li>• Responsable de la elaboración y actualización periódica del PISE en conjunto con Encargado del Comité de Seguridad Escolar.</li> <li>• Responsable de generar las redes de apoyo con las autoridades de la comunidad.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe asignar funciones de apoyo para todos los niveles a todos los funcionarios que no poseen responsabilidades de resguardo de los niños/as en la zona de seguridad. Es decir, que los cargos de manipuladora de alimento, auxiliares de aseo y administrativos deben acudir al apoyo de los mencionados niveles.</li> <li>• Responsable de solicitar al equipo de emergencia el número total de niños involucrados en la contingencia.</li> <li>• Responsable de asegurar que cada cargo en una posible emergencia sea subrogado con un suplente cuando no se encuentre el titular.</li> </ul>
--	---

**b.- Coordinador de Piso o Área (Paradocentes):**

Raúl Rojas: sector media

Claudia Farías : sector palmera.

Glenda Poblete: patio techado-camarines

Marisol Reyes- Denisse Donoso: sector básica.

Pilar Arredondo- Jeannete Sepúlveda

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del Plan de Emergencia, por ejemplo:

- Inspectores
- Administrativos
- Auxiliares.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la evacuación del piso o área.</li> <li>• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</li> <li>• Participar de las reuniones del grupo de emergencia.</li> <li>• Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</li> <li>• Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.</li> <li>• Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.</li> <li>• Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.</li> <li>• Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.</li> </ul>
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de dar la alarma, para el inicio del procedimiento de evacuación.</li> <li>• Verifica el abandono total del piso o área a cargo, cerciorándose que todos los niños/as y funcionarios/as se dirijan a la zona de seguridad correspondiente.</li> <li>• Responsable de mantener la unidad del grupo en las distintas zonas de seguridad.</li> <li>• Mantiene publicado en lugar visible los números de contactos correspondientes a las redes de apoyo local (Bomberos, Ambulancia, Carabineros, entre otros).</li> <li>• Mantener actualizado el registro de los datos de contacto de funcionarios (familiares) y de los apoderados de niños/as.</li> <li>• Responsable de contactar al apoyo de emergencia correspondiente en caso de que la contingencia lo requiera.</li> </ul>



### **c.- Encargado de Suministro Roberto González-Miguel Olguín**

Será el o las personas encargadas de inspeccionar o cortar si es necesario, los suministros que abastecen el establecimiento.

- Encargado de cortar el suministro eléctrico (tablero general)
- Encargado de suspender suministro de gas (GLP)

Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</li><li>• Conocer puntos críticos de los suministros.</li><li>• Contar con las competencias técnicas del suministro.</li></ul>
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar estado o situación de los suministros a cargo.</li><li>• Cortar suministros a cargo.</li><li>• Dar operatividad de los servicios.</li></ul>

### **e.- Encargado de Intervención Pablo Calderón- Raúl Rojas**

Personal encargado en caso de fuego o amagos de incendio, así también de apoyo en la atención de primeros auxilios.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con conocimiento técnicos en primeros auxilios y extintores</li></ul>
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de equipos de extinción de incendios</li><li>• Control de los equipos de extinción de incendios (extintores, red húmeda, red seca)</li><li>• Entregar atención de primeros auxilios con botiquín del establecimiento</li><li>Control del botiquín (existencia, vigencia e insumos).</li></ul>

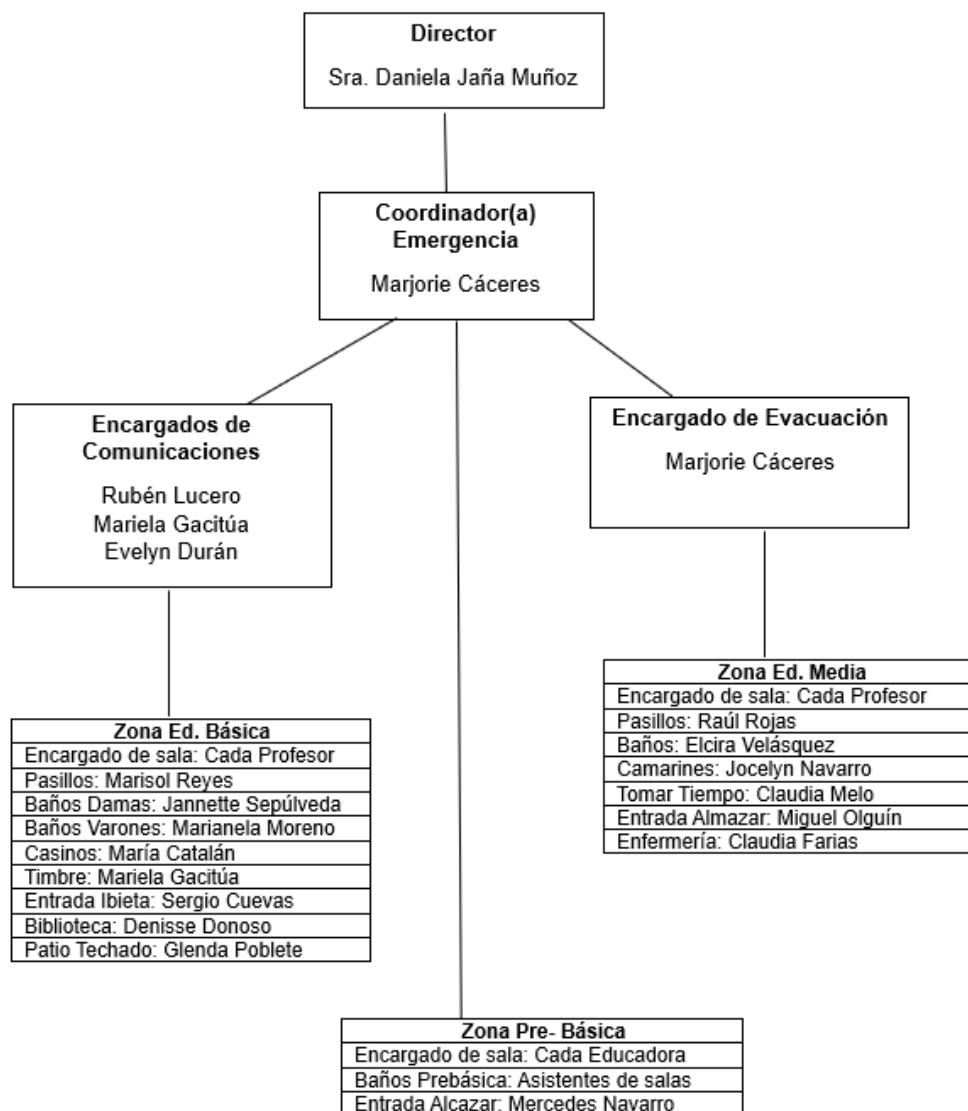


- Encargados
- Extintores: Pablo Calderón  
Rubén Lucero  
Miguel Olguín

- Encargados Enfermería:
- Raúl Rojas
- Marisol Reyes
- Claudia Farías

#### 4.3.- ORGANIGRAMA DE EMERGENCIA:

### Organigrama de emergencia



*Esta organización debe proceder con las evaluaciones que correspondan en los simulacros y/o entrenamientos del plan, que permitirán excelentes oportunidades de detectar las falencias y corregirlas adecuadamente.*

## **5.- DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PUNTOS CRÍTICOS**

### **5.1.- Equipos de Extinción de Incendios:**

- Revisión diaria del estado de carga
- Inspección mensual (carga, estado, vigencia)
- Mantener registro escrito de inspección mensual
- Mantener control anual vigente con proveedor certificado con ISO Casco 6
- Ubicación y distancia según normativa legal
- Mantener señalizada ubicación

### **5.2.- Equipo de Primeros Auxilios:**

- Mantener con insumos vigentes y en buen estado
- Mantener cantidad adecuada de insumos
- No debe contener medicamentos (sólo si el establecimiento cuenta con personal que facultad legal de medicarlos)
- Mantener identificado la ubicación del botiquín
- Contar con instructivo de primeros auxilios en interior del botiquín.

### **5.3.- Vías de Evacuación:**

- Mantener libre de obstáculos
- Mantener pisos limpios y no deteriorados
- Identificar desniveles
- Mantener señalización de vías de evacuación

### **5.4.- Cocina:**

- Mantener ordenado y limpio
- Evitar acumulación de grasas y/o aceites en microondas.
- Contar con procedimiento de emergencia

<b>5.5.- Desniveles:</b>
--------------------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener señalizadas zonas con desnivel</li><li>- Mantener en buen estado peldaños de escalera</li><li>- Mantener limpio y seco zona con desnivel</li></ul> |
|---|

<b>5.6.- Zona de Seguridad:</b>
---------------------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener señalizada</li><li>- Mantener libre de obstáculos</li></ul> |
|--|

## **6.- PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**

### **6.1.- Incendio:**

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
- Informar al Encargado del Comité Emergencia de Seguridad Escolar y al Director del Establecimiento
- Evacuar a los estudiantes a la Zona de Seguridad por cada docente a cargo del curso, con indicaciones de los paradocentes.
- La evacuación debe ser inmediata, sea amago o incendio, a la Zona de Seguridad.
- Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- Llamar a bomberos (132) a cargo de Secretaría.
- Cortar la luz desde tablero principal a cargo del encargado de computación..
- Actuar serenamente, manteniendo la calma; no correr, ni gritar y tranquilizar a los estudiantes.
- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor y/o red húmeda apropiada.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- Contar la cantidad de niños en la Zona de Seguridad (Libros de clase) el cual debe estar actualizado con información clara y precisa de la asistencia del día.
- Seguir indicaciones del Director y/o Coordinador de Emergencia del Establecimiento.

### **Atrapamiento en Caso de Incendio:**

- Implementar kit de emergencia (silbato, paños limpios, botella con agua)
- Si usted se encuentra dentro de la sala y el fuego le impide salir a la zona de evacuación pida ayuda y cierre la puerta.
- Trate de destacar su presencia desde la ventana utilice el silbato
- Mantener la calma
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas.
- Avanzar a ras de piso, tapando boca y nariz con un paño húmedo
- Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡No corra!, Déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

### **Uso de Extintores de Incendios:**

- Tomar el extintor más cercano al lugar del amago
- Romper seguro del pasador (girando el pasador)
- Retirar el pasador
- Posicionarse a una distancia prudente del fuego (mas menos 1,5 m), a favor de viento
- Tomar manguera y dirigir la boca de salida a la base del fuego
- Apretar manilla
- Mover en forma de abanico a la base del fuego
- Avanzar lentamente extinguiendo el fuego

## 6.2.- Sismo o Terremoto:

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Cada estudiante debe ubicarse bajo la mesa
- En caso de sonar la alarma de sismo, reunir a los niños y niñas en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa.
- Alejarse, tanto los adultos como los estudiantes, de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo.
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas, padres y/o apoderados, deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa y evacuar a la Zona de Seguridad en caso de que se le indique.
- No salir a la calle, salvo que, se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- Velar, durante toda la emergencia, por el resguardo físico de todos los estudiantes.
- Cada profesor a cargo de su curso, deberá contar la cantidad de niños, siempre guiándose por el registro de asistencia de cada nivel a cargo, en su libro de clases.

### Consideraciones

- Durante el Sismo **“NO SE DEBE EVACUAR”** inmediatamente. En caso de sismo y de no haber alarma, cada profesor a cargo de curso decidirá dar la instrucción de ubicarse bajo la mesa (de acuerdo al actuar de los estudiantes).  
Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente mediante sonido de evacuación. Sólo se evacuará cuando se escuche la alarma de evacuación
- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono sólo para emergencias.
- No abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado. Abrir sólo si es necesario.
- La Encargada de Emergencia del comité deberá evaluar una posible evacuación externa de acuerdo con la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo con las indicaciones de las autoridades.
- La Encargada de Emergencia del comité y Coordinadores de piso o áreas, deberán organizar al personal para que, una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los niños sean retirados por sus apoderados.
- Se debe considerar que los niños estén siempre contenidos por los adultos responsables.
- Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.

### **6.3.- Corte de Agua:**

Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, el Director, o quien esté a cargo del colegio, tomará todas las medidas para mantener jornada.

Si el corte no ha sido informado, el Director deberá comunicarse con Essbio para enterarse de la magnitud del problema. solicitar lineamientos a seguir.

#### **A.- Si el corte del suministro es interno:**

- Se deberán seguir las indicaciones del Director para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.(post corte)
- Informar a los padres sobre el corte de agua y en caso de la suspensión de actividades.
- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.
- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar al sostenedor o directora del establecimiento para que gestione la reparación.
- En el caso de que el corte de agua sea mayor a las 2 horas, el Director o quien esté a cargo del establecimiento podrá suspender las actividades escolares de la jornada.

#### **B.- Si el corte es externo:**

Contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.

#### **Entidad relacionada a la emergencia:**

##### **Fono Essbio**

\*3311 (desde celulares)

600 33 11000

600 37 24000

#### **Número de Cliente:**

<b>Dirección</b>	<b>Nº Cliente</b>
Ibieta 226	1373962-5
Almazar 715	1367046-3
Alcazar 720	1367172-9
Ibieta 250	1373934-K
Ibieta 246	1373941-2
Alcazar 712	1367179-6
Alcazar 770	1367144-3

#### **6.4.- Inundación:**

Considerando la ubicación geográfica del establecimiento se estima muy improbable que puede presentarse este riesgo.

En cambio, podría ocurrir una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento y sus instalaciones. En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación, o en el medidor de agua potable. El personal del establecimiento deberá comunicarse en forma inmediata con el Encargado de Mantenimiento para empezar a realizar las reparaciones.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- En caso de rotura de matriz la Directora se pondrá en contacto con Essbio para informar y enterarse de la magnitud de la complicación

En caso se produzca una inundación en el sector, como consecuencia de grandes y prolongadas precipitaciones, el Director deberá evaluar la situación si debería evacuar.



### **6.5 .- Fuga de Gas:**

- Si se detecta olor a gas, informar inmediatamente al Director, Encargado del Comité Escolar y Encargado de Mantenimiento del Colegio.
- Evacuar a las Zonas de Seguridad del establecimiento.
- Encargados de suministros deben cortar suministro desde llaves de paso.
- Secretaria llamar a Bomberos (132).
- Secretaria llamar a proveedor de GLP
- No encender ninguna fuente de ignición

### **6.6.- Corte de Luz:**

Generalmente, los cortes de luz son avisados con anticipación. En estos casos, el Director debe informar para solicitar lineamientos a seguir. En caso contrario, si el corte no ha sido informado, igualmente el Director deberá comunicarse con la CGE (Compañía de Electricidad).

- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.
- Mantener la calma.
- Mantener linterna y/o luz de emergencia cargada en las dependencias del establecimiento con baja luminosidad.
- Mantener Celular del establecimiento con carga suficiente.
- Revisar periódicamente las conexiones de luz de la unidad educativa.
- En caso de detectar alguna anomalía (interruptores, enchufes, tubos etc.) avisar al encargado de mantenimiento del colegio.
- En caso de que el corte de energía supere las 3 horas y pudiesen afectar el almuerzo de los estudiantes, el Director o la persona a cargo del colegio, deberá coordinar llamados a los padres para que les lleven alimentación al colegio.

#### **Si el corte de suministro es Externo:**

- Secretaría deberá contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Informar de inmediato al Director y coordinador de Emergencia y proceder según el protocolo.

**Fono CGE:**  
800203180

<b>Dirección</b>	<b>Nº Cliente</b>
Ibiza 226	1491412
Almazar 715	1490624
Alcazar 720	1492951
Ibiza 250	1491566
Ibiza 246	1491517
Alcazar 712	1492936
Alcazar 770	1493150

#### **6.7.- Secuestro y/o Asaltos:**

La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.

- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del establecimiento.
- Los estudiantes siempre deberán estar a cargo con un adulto responsable del establecimiento **(tanto en el interior como en el exterior del colegio)**.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los estudiantes.
- Cada vez que un estudiante sea retirado debe ser registrado en el Libro de Retiro de Estudiantes, con toda la información respectiva.
- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.
- Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- El Director del establecimiento deberá dar aviso a la familia.

### **6.8.- Amenaza de Artefacto Explosivo:**

La Unidad Educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.

- Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior de la unidad educativa, evitar manipularlo y aislar el sector.
- El personal del establecimiento educacional deberá apagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo.

En caso de recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o al detectar la presencia de un artefacto sospechoso se debe:

- Dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata hacia la Zona de Seguridad externa de la unidad educativa.
- Llamar inmediatamente a Carabineros (133)
- Mantener la calma, no correr, ni gritar, así también ayudar a tranquilizar a los estudiantes.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.
- Cada profesor a cargo de su curso deberá contar la cantidad de estudiantes en la Zona de Seguridad establecida y comprobar con la asistencia en el Libro de Clases.

#### **Acciones posteriores:**

- Sólo se permitirá el reingreso del personal y los niños de la unidad educativa previa autorización de Carabineros (GOPE).
- Una vez controlada la emergencia, si es posible, el Director deberá llamar a los padres y/o apoderados, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los estudiantes.

### **6.9.- Balacera Fuera del Establecimiento:**

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.

#### **Importante:**

- Los estudiantes deben tirarse al suelo ("boca abajo").
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Desplazarse a la zona de seguridad, establecida para este tipo de emergencia, arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- Contar la cantidad de estudiantes.
- La Secretaría deberá llamar a Carabineros.
- Sólo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros.
- Una vez controlada la emergencia, el Director deberá comunicarse con los padres de los estudiantes, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de éstos.
- Mantenerse atento a indicaciones de Carabineros.

### **7.0.- Bombas Lacrimógenas:**

Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Evacuar a la Zona de Seguridad interna establecida para este tipo de emergencias (Patio techado).
- Verificar que las puertas de acceso estén aseguradas.
- Alejar a los niños de las salas de actividades que tienen ventanas al exterior.
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los estudiantes. En este tipo de emergencia ellos no deben agitarse.
- Cerrar puertas, ventanas y cortinas de la sala de actividades.
- Si el gas ingresa a la unidad educativa, humedecer pañuelos, delantal o cualquier prenda para cubrir las vías respiratorias.
- Evitar frotar los ojos.
- Evitar lavar la cara.
- Una vez controlada la emergencia, **si es posible**, se deberá llamar a los padres de los estudiantes, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los mismos.

### **7.1.- Sistemas Frontales Lluvias y Vientos:**

- Revisar y limpiar periódicamente las canaletas.
- En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, reparar en lo posible
- Mantener el jardín libre de árboles que por acción del viento puedan caer sobre las instalaciones.
- Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.
- Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.
- En caso de que el circuito eléctrico se encuentre afectado cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

### **7.2.- Conflictos Sociales:**

Puede darse la ocasión que en las instalaciones se presenten conflictos, tomas o riñas entre apoderados, o funcionarios, o personas externas.

En estos casos se recomienda:

- No interferir en la riña o pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a Carabineros.
- Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros al Teléfono 133 o al celular correspondiente al plan cuadrante, e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.)

### **7.3.- Tormentas Eléctricas:**

- No asomarse a las ventanas para observar la tormenta, cierre las cortinas.
- Cerrar puertas y ventanas para evitar corrientes de aire porque atraen los rayos.
- Si la tormenta se produce en el sector, se deberá apagar el fuego, ya que de los cañones asciende aire caliente cargado de iones, lo que aumenta la conductividad del aire abriendo un camino para las descargas eléctricas actuando como un pararrayos. La recomendación es mientras dure la tormenta, no todo el día.
- Desconectar los electrodomésticos, los aparatos eléctricos y la toma de antena de televisión, ya que el rayo puede entrar por las conducciones de electricidad y TV causando daños o la destrucción de estos objetos.
- Alejarse de los aparatos eléctricos, todos estos objetos pueden conducir la electricidad, aunque no hay inconvenientes en mantener las luces encendidas.
- No usar agua corriente hasta que la tormenta haya pasado.
- Una buena manera de aislarse, en caso de tormentas, es sentarse en una silla de madera apoyando los pies en la mesa u otra silla de madera.
- Seguir todas las indicaciones de los encargados comunales de la emergencia en Municipios, de Carabineros y Bomberos.
- En caso de existir lesionados se deberá llamar al SAMU 131. El alumnado cuenta con seguro escolar y los funcionarios y funcionarias con el seguro de accidentes del trabajo.

#### **Importante:**

En ningún caso saque a los niños a la zona de seguridad externa, sólo resguardarse en el interior del establecimiento

<b>7.4.- Crisis de Epilepsia:</b>
<p><b>Medidas preventivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberán registrar los nombres de los niños y niñas o funcionarias con epilepsia, estableciendo su nombre y número de contacto. Mantener actualizado dicho registro.</li> <li>• Capacitar a las funcionarias sobre primeros auxilios, de una crisis de epilepsia, (brigada de emergencias: encargada de sala y de primeros auxilios con sus respectivos suplentes)</li> <li>• Implementar formato de autorización de traslado a servicio de salud, hospital.</li> </ul>
<p><b>Acciones para seguir durante la emergencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la calma, no correr, ni gritar.</li> <li>• Registrar el tiempo de inicio y término de la crisis.</li> <li>• Despejar el área (para no entorpecer las maniobras de primeros auxilios).</li> <li>• No contener los movimientos involuntarios del afectado, no intente abrir la mandíbula, no introduzca objetos en la boca (dedos, ingesta de alimentos o agua, etc.) <b>Resguardar que no se golpee contra el piso.</b></li> <li>• Realizar observación, acompañamiento al niño, niña o funcionario e informar a los familiares, sobre la duración de la crisis.</li> <li>• Si la crisis dura más de 3 minutos llamar a ambulancia 131 y avisar a los padres inmediatamente para su acompañamiento en ésta.</li> <li>• Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico y psicológico del estudiante.</li> </ul>
<p><b>Acciones posteriores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a los apoderados sobre lo sucedido.</li> <li>• Cuando el afectado vuelva de la crisis puede encontrarse desorientado, puesto que no sabe qué sucedió, acójalo y explíquele. “que sufrió una crisis y que todo estará bien”.</li> <li>• En el caso de que un alumno sea el afectado, la Coordinadora de emergencias deberá informar inmediatamente al supervisor del equipo técnico, para que se coordinen las acciones de apoyo necesarias en estos casos.</li> <li>• Posterior a la emergencia, la responsable del nivel deberá conversar con los alumnos para explicar la situación y mantener la calma en el grupo. Si es necesario deberá solicitar apoyo, al supervisor del equipo técnico, quien coordinará con las Unidades que corresponda.</li> <li>• Se deberá registrar incidente y evaluar procedimiento realizado, evaluando propuestas o mejoras en reunión de Comité Paritario o Comité de Seguridad Escolar.</li> </ul>

### 7.5- Extravío de Niños/as:

Los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extravío son: La llegada, los momentos de traslado al salón, juegos de patio, los actos o aglomeraciones, de los niños y niñas al interior del establecimiento educacional. Ante la eventualidad de esta ocurrencia se procederá de la siguiente forma:

- Al detectar la ausencia de un Niño/a dirigirse a Inspectoría para dar la alerta.
- Cerrar todas las puertas.
- Dar aviso a las otras salas para comenzar la búsqueda.  
Inspectoría debe salir en busca del menor.
- Los Auxiliares deberán salir inmediatamente a recorrer el perímetro del establecimiento.
- El niño/a al no ser encontrado en las dependencias del establecimiento, el Director o Encargada de emergencia debe llamar a:
  - PDI o Carabineros para informar de la pérdida del menor.
  - A la familia del niño o niña y solicitar su presencia inmediata.
- En el caso de Extravío en salidas pedagógicas, el docente deberá llamar:
  - Al establecimiento educacional informando el extravío.
  - Secretaría llamará a Carabineros y a la Familia afectada.

**Importante:** Ninguna medida es excesiva a la hora de prevenirlos. En la eventualidad de que este hecho se presente, se debe actuar CON CALMA.

### **7.6.- Accidente Escolar:**

#### **Medidas Preventivas**

- Capacitar en Primeros Auxilios al todo el comité de seguridad escolar.
- Distribuir responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible en portería y oficinas la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al establecimiento
- Mantener la ficha de matrícula con antecedentes completos y actualizados tanto de los estudiantes como de su apoderado.
- Tener a mano Fichas Antecedentes de Salud de cada estudiante.
- Mantener visibles los teléfonos para el traslado: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar, para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y descripción del accidente.

#### **Durante la emergencia**

- El Encargado de emergencia del comité de seguridad escolar, debe atender al niño/a en forma inmediata y adecuada.
- Solicitar apoyo de funcionaria capacitada en primeros auxilios.
- Si el accidente no fue grave y el niño/a no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones e informando a su familia lo sucedido.
- Si observa lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, se llamará al apoderado así, él o quien aparezca en la ficha de matrícula para llamados de emergencia trasladará al estudiante de inmediato al estudiante al centro de salud más cercano.

#### **Después de la emergencia**

- Hacer seguimiento del accidente.



- Buscar medidas correctivas.

#### **7.7.- Accidente del Personal:**

##### **Medidas Preventivas**

- Capacitar en Primeros Auxilios al menos dos funcionarias en la unidad educativa.
- Distribuir responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al colegio
- Mantener una ficha del personal con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles los teléfonos para el traslado del funcionario: teléfono de servicio de ambulancias.
- Tener presente que se debe dar aviso a un familiar inmediatamente, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener Formulario DIAT (Declaración Individual de Accidente del Trabajo), para registrar antecedentes del funcionario y descripción del accidente.

##### **Durante la emergencia**

- Solicitar apoyo de funcionaria capacitada en primeros auxilios.
- Dar aviso a la Directora o subrogante.
- Si el accidente no fue grave y no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones.
- Si se observa lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, se derivará a Atención Primaria, completando documento de accidente laboral.

##### **Después de la emergencia**

- Hacer seguimiento del accidente.
- Buscar medidas correctivas.

## Glosario

- **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.
- **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 éste 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.
- **Pulsadores de Emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

- **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.
- **Red inerte de Electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.
- **Red Seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- **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.
- **Vía de evacuación:** Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.
- **Punto de Reunión:** Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, dónde se decide la Vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.
- **Escape:** Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las Vías de Evacuación.
- **Zona Vertical de Seguridad:** Espacio vertical de un edificio que desde el nivel superior hasta el de la calle, permite a las personas protegerse contra los efectos del fuego, el humo, gases y evacuar masiva y rápidamente el inmueble.
- **Escalera:** Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- **Vía Habitual:** Vía de evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y de salida en los edificios. Su tramo seguro puede estar estructurado como Zona Vertical de Seguridad.

## **ANEXOS**

**Anexo 1 : Acta de Comité de Seguridad Escolar**

<b>Tema de reunión</b>		
<b>Fecha</b>		
<b>Lugar</b>		
<b>Asistentes</b>		
<b>Compromisos</b>	<b>Compromisos adoptados</b>	<b>Fecha de cumplimiento de compromisos</b>
<b>Responsables de compromisos</b>		
<b>Seguimiento de compromisos</b>		

## Anexo 2: Carta Gantt

ACTIVIDADES	RESPONSABLE		PLANIFICACION MENSUAL											
			EN	FE	MR	A B	M Y	JN	JL	A G	SP	OC	N O	DC
Reunión	Director Coord. Seg. Esc.	Programado				X								
		Realizado												
Socializar con el personal del establecimiento, dando a conocer los diferentes aspectos del Plan y sus procedimientos.	Director Coord. Seg. Esc.	Programado				X								
		Realizado												
Socializar con los padres y/o apoderados, dando a conocer los diferentes aspectos del Plan y sus procedimientos.	Director Coord. Seg. Esc.	Programado				X								
		Realizado												
Difundir y socializar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) en los estudiantes, dando a conocer cómo actuar en caso de una emergencia, así como los diferentes aspectos de éste.	Director Coord. Seg. Esc.	Programado				X								
		Realizado												
Se realizarán talleres a los estudiantes para desarrollar conciencia en ellos de como proceder en situaciones de emergencia.	Director Coord. Seg. Esc.	Programado				X	X							
		Realizado												
Se realizarán talleres a los estudiantes para enseñar cómo proceder en situaciones de emergencia.	Director Coord. Seg. Esc.	Programado					X	X						
		Realizado												
Se realizarán mensualmente simulacros de evacuación de los diferentes tipos de emergencia, y de manera conjunta y separada de los niveles escolares.	Director Coord. Seg. Esc.	Programado				X	X	X	X	X	X	X		
		Realizado												
Generar manual de procedimientos con los procedimientos a seguir en caso de emergencia	Director Coord. Seg. Esc.	Programado						X						
		Realizado												
Realizar un cuadro resumen (mapas conceptuales, diagramas de flujo, etc), para los murales de las salas, con los procedimientos a seguir en caso de emergencia.	Director Coord. Seg. Esc.	Programado					X	X	X					
		Realizado												
Incorporar periodicamente información de temas del PISE, así como de los resultados de los simulacros en los diarios murales, ubicados en distintos lugares del colegio.	Director Coord. Seg. Esc.	Programado					X	X	X	X	X	X	X	
		Realizado												
Se realizará una capacitación teórica y práctica al personal del establecimiento en relación al uso de los extintores.	Director Coord. Seg. Esc.	Programado						X						
		Realizado								X				

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

### Anexo 3: Pauta de Evaluación Simulacro de Evacuación Sismo y/o Terremoto

Nombre Establecimiento Educativo		Fecha	
Hora inicio simulacro		Hora término simulacro	
Tiempo Total Evacuación		Niveles Evacuados	
Número total de participantes			

Condiciones de Seguridad	Si	No	N/O
Se encuentran debidamente señalizadas las vías de evacuación.			
Las vías de evacuación se encuentran en buen estado.			
Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas y libres de cualquier obstáculo			
El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas (aulas) y externas (patios) predeterminadas y debidamente señalizadas			

Implementación de Emergencia	Si	No	N/O
El Botiquín de Primeros Auxilios se encuentra equipado.			
El sistema de alarma es audible para todos (as) en la unidad educativa.			
Se encuentra en funcionamiento la linterna.			

Comportamiento y organización de la comunidad educativa	Si	No	N/O
Las puertas o accesos son abiertas a tiempo para la evacuación			
Los funcionarios encargados guían y supervisan la evacuación de los cursos.			
La evacuación se desarrolla de forma tranquila, ordenada y segura.			
Se realiza una revisión de las salas, baños y oficinas verificando que no hayan quedado funcionarios (os) o niños (as) en su interior.			
Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por partes de los encargados.			
En la zona de seguridad, los docentes a cargo de cursos pasan listas de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de la comunidad educativa.			
La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad interna hasta la orden de regresar a las actividades.			
Durante el desarrollo del ejercicio, los funcionarios cumplieron con las funciones asignadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar PISE y evacuación.			

Acciones de Preparación Inclusiva	Si	No	N/O
Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo requerían, de acuerdo con sus necesidades			
Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas con discapacidad			



#### **Anexo 4 : Registro de Funcionarios Capacitados**

##### **A.- Uso de Extintores**

<b>Nombre Funcionario/a</b>	<b>Con Capacitación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Capacitación Entregada por:</b>
Marjorie Cáceres		Febrero 2023	Mutual
Raúl Rojas		Febrero 2023	Mutual
Miguel olguín		Febrero 2023	Mutual
Rubén Lucero		Febrero 2023	Mutual

**Próxima capacitación mayo 2024 para todo el personal.**

##### **B.- Primeros Auxilios**

<b>Nombre Funcionario/a</b>	<b>Con Capacitación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Capacitación Entregada por:</b>
Raúl Rojas		Agosto2023	Mutual
Marisol Reyes		Agosto 2023	Mutual
Claudia Farías		Agosto 2023	Mutual
Jeannete Cuevas		Agosto 2023	Mutual
Miguel Olguín		Agosto 2023	Mutual
Rubén Lucero		Agosto 2023	Mutual
Maria Catalán		Agosto 2023	Mutual
Antonia Meza		Agosto 2023	Mutual
Mapita Quiroz		Agosto 2023	Mutual
Mariela Gacitúa		Agosto 2023	Mutual

**Anexo 5:** Formulario Accidente Laboral

## **TITULO 2.-De la Higiene**

### **Artículo 65:**

Quien tenga a cargo supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal, deberá:

- a) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc.
- b) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos.
- c) Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto al personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos
- d) Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en calidad y cantidad.

- e) Mantener receptáculos de basura en lugares estratégicos en cantidad suficiente, que deben ser sacados y vaciados en forma esporádica o cuando lo determine el servicio recolector de la Municipalidad.
- f) Limpiar los recipientes para la recolección de la basura.

## PROTOCOLOS

A fin de lograr la efectividad real de los protocolos que a continuación se especifican el Colegio Don Bosco, realizará de forma habitual actividades de convivencia orientadas a estimular una sana convivencia escolar y la promoción de la salud y bienestar mental, desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión tanto a nivel estudiante, profesores, asistentes, padres y apoderados en forma de reuniones, charlas, convivencias, actividades deportivas y extracurriculares, salidas pedagógicas y solidarias y toda actividad que conlleve una mejora en los niveles de salud mental y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa. En caso de riesgo la Psicóloga del establecimiento procederá a la derivación de los casos a la red de salud pública o privada según corresponda, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.

El colegio cuenta con un proyecto de sana convivencia y salud mental cuyo responsable es la encargada de convivencia, el que se implementa cada año a fin de cumplir con estos requerimientos.

A continuación, se procederá a presentar los protocolos que el establecimiento utiliza para lidiar con las distintas situaciones que puedan involucrar a nuestra comunidad educativa. Será aplicable y primer paso para todos estos:

### I.- Debido al proceso.

Se realizará este procedimiento en forma previa a la aplicación de una medida.

Comunicación al o los estudiantes(s) y a sus apoderados (según protocolo) sobre la falta establecida en el reglamento interno, por la cual se le pretende sancionar.

Se respeta la presunción de inocencia, hasta que se demuestre lo contrario.

Se garantizará el derecho a ser escuchado(s), es decir, sus descargos. Así como también, entregar sus antecedentes para su defensa, velando por la no discriminación y/o ataques hacia su persona.

Se resolverá de manera fundada y en un plazo máximo de 20 días hábiles.

Garantizar el derecho a apelación de las medidas antes de ser aplicadas.

### II.- Proporcionalidad.

En conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas, hasta la cancelación de matrícula. Para esto se considerará la gradualidad de la falta, desde leve hasta muy grave.. Así mismo, se considerará las atenuantes y las agravantes de cada caso.

III.- Pausa del proceso de indagación debido a ausencia de alguna parte involucrada, ya sea por licencia médica en caso de adulto o certificado médico en caso de estudiante.

Si algún acontecimiento o situación a indagar reviste las características de un delito, se procede su derivación a las autoridades pertinentes.

## **PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES: MALTRATO INFANTIL FÍSICO, MALTRATO INFANTIL PSICOLÓGICO Y ABANDONO O NEGLIGENCIA PARENTAL.**

Se considera vulneración de derecho infantil a “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido al abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Es una forma de maltrato infantil comprendiendo éste como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

En este protocolo se consideran las siguientes expresiones de vulneración de derecho infantil:

Maltrato físico: Se entiende como cualquier acción premeditada por parte de los padres, madres o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño, púber o adolescente, o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Indicadores de éste



pueden ser, moretones, cortes, quemaduras, etc. Sin que el estudiante pueda explicar adecuadamente su(s) causas(as). Además, se suma el miedo o resistencia evidente del estudiante para regresar a

casa, o frente a la presencia de padres o cuidadores por citación al establecimiento.

**Maltrato psicológico:** Se entiende como una expresión de violencia verbal constante por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, entre otros. Este tipo de violencia puede presentar indicadores como conductas agresivas, de aislamiento, rechazo, labilidad emocional, etc, por parte del estudiante.

**Abandono o negligencia:** Se entiende como situaciones en las que no se brinde al estudiante por parte de los padres o cuidadores del estudiante, los cuidados físicos y psicológicos necesarios para su sano desarrollo. El abandono o negligencia se puede evidenciar a través de indicadores tales como: desnutrición, malnutrición, apatía o fatiga constante del menor, mala higiene y presentación personal, falta de atención psicológica, médica, odontológica u otras, frecuentes inasistencias o retrasos al establecimiento, no presentar informes de profesional externo derivado, falta de supervisión o de desatención constante del niño por parte de los padres o cuidadores frente a citaciones y entrevistas solicitadas por el colegio.

### PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN:

**1.- Sospecha de vulneración de derechos:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, debe dar aviso inmediato a la inspectora y/o encargada de convivencia.

**2.- Indagación:** Inspectora general y/o encargada de convivencia, realizan proceso de indagación, el que consta de inasistencias reiteradas, atrasos, falta de presentación personal observadas por el profesor jefe, por inspectoría o por coordinación académica en caso de que se trate de rendimiento deficiente por irresponsabilidad. Dentro de un plazo de 5 días hábiles. De ser una situación de vulneración de derechos que afecte reiteradamente al mismo estudiante este plazo podrá ser disminuido a un 1 día hábil. Se dejará registro escrito en la bitácora de convivencia escolar y/o en la bitácora de inspectoría general. Esta información será entregada vía informe a la directora del establecimiento.

**2.1.-** Si los antecedentes no son concluyentes de maltrato o negligencia.

Se establece un compromiso con los padres y/o apoderados del estudiante, fijando puntos de cuidado personal, acompañamiento pedagógico, presentación de certificados de profesional externo que acredite tratamiento oportuno. Se realiza seguimiento del caso por psicóloga del establecimiento durante el año académico. Se dejará registro escrito en la hoja de vida del estudiante y se realizará el compromiso escrito con los puntos consignados, el que quedará en la ficha personal del alumno.

**2.2.-** Si los antecedentes son concluyentes de maltrato o negligencia. Encargada de convivencia realizará la denuncia, a Fiscalía de Rancagua, de forma online, en un plazo de 24 horas, salvo que el apoderado decida hacerla, debiendo entregar un comprobante de ésta vía email o personalmente a dirección.

**2.3.-** Si la vulneración de derechos (sospecha evidente) proviene del apoderado o de algún familiar cercano del estudiante, inspectora general o encargada de convivencia notificarán sobre la realización de la denuncia a Fiscalía de Rancagua, de forma online, en un plazo de 24 horas.

### **3.- Medidas de protección:**

**3.1** - Es obligación del establecimiento resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su existencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización.

**3.2** Las medidas de apoyo psicosocial aplicables al estudiante serán: Derivación a profesional externo según necesidad (Psicólogo, neurólogo, terapeuta educacional, psiquiatra, entre otros) de los afectados, tanto víctima como victimario. El plazo para realizar la derivación será de 5 días hábiles y de 20 días hábiles para recibir el informe del profesional externo con diagnóstico, estado de avance y sugerencias al establecimiento.

**3.3** Cuando quien vulnere los derechos del estudiante sea funcionario del establecimiento se realizará la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula durante el proceso de indagación. En caso de comprobarse la autoría de los hechos, el funcionario deberá presentar su renuncia de forma inmediata al directorio del establecimiento.

## **PROTOCOLO DEL SEGURO ESCOLAR ANTE ACCIDENTES**

Es un aporte pagado por el Estado a todos los estudiantes del país, beneficiando a estudiantes de establecimientos públicos y privados reconocidos por el Estado.

Comienza a operar desde el momento en que el alumno es matriculado en el establecimiento y es independiente a que el estudiante pertenezca a ISAPRE o FONASA.

Entenderemos como accidente escolar a toda lesión que sufra (a causa) o "ocasión" de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.

Por ejemplo: Esquince en educación física, caídas en el recreo, visita cultural o solidaria.

- a) En cuanto a las actividades extraescolares, también son cubiertas por el seguro escolar siendo esta avisada por la dirección del colegio.
- b) Si la gira de estudio se realiza fuera del territorio chileno, siendo considerado el seguro cubre en ocasión de estudio, el pago de beneficios será analizado caso a caso. toda consulta puede realizarse ante el Departamento Provincial de Educación o la Superintendencia de Seguridad Social.
- c) Para hacer efectivo los beneficios del seguro escolar, la primera atención del estudiante debe recibir será en una Institución de Red Pública de Salud.
- d) El seguro escolar cubre completamente todos los costos asociados al accidente hasta la recuperación total del estudiante o mientras subsistan secuelas causadas por el accidente.
- e) Además, cancela todos los gastos de traslado y cualquier otro necesario para otorgar las atenciones descritas anteriormente con la condición de que el accidentado siga las instrucciones médicas.
- f) En casos muy excepcionales, puede efectuarse un traslado a una institución privada en al no haber disponibilidad dentro de la institución pública, siendo el Estado el encargado de cubrir dicha cuenta.
- g) Todo lo anterior, debe ser avalado por un médico o responsable del centro asistencial.
- h) En caso de lesiones severas que produzcan daños significativos a los afectados, e incluso la muerte. El seguro entrega una Pensión de Invalidez Vitalicia para el afectado en el caso en que perdiera el 70% de su capacidad para trabajar lo que debe ser evaluado por un médico de red pública de salud.
- i) cuando la pérdida de capacidad de trabajo sea inferior al 70% o superior al 15%, la pensión de invalidez es temporal, sólo si se comprueba que carece de recursos, mediante un informe social hasta que culmine sus estudios.
- j) En ambos casos, el estudiante está obligado a someterse a los tratamiento médicos que se le indiquen para su rehabilitación.
- k) Si el lesionado muere, la persona o institución que se haga cargo de los funerales recibirá una cuota mortuoria que debe ser cobrada en el Instituto de Normalización Previsional.
- l) Si el estudiante a consecuencia de un accidente escolar tiene una baja apreciable en su capacidad de estudio siendo confirmado por el COMPIN, el estudiante tendrá derecho de recibir educación gratuita de parte del estado.
- m) Los reclamos a la no aplicación del seguro escolar deberá dirigirse a la Dirección del establecimiento. El director o un profesor recopilará los antecedentes y lo denunciará al organismo correspondiente. Además, informará a los apoderados sobre los beneficios en cada caso.
- n) Si en caso de algún inconveniente respecto a la credibilidad del accidente deberán acudir a la Superintendencia de Seguridad Social un documento por escrito que describa los hechos, también, la Dirección Provincial de Educación puede ayudar en estas problemáticas.

### **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

Se entenderá por accidente como un suceso imprevisto que cause daño a un estudiante.

En caso de accidente si es un estudiante el que primero tome conocimiento de la circunstancia dará aviso a profesor en caso de encontrarse en el aula o a inspector o adulto más cercano en caso de encontrarse en el patio o actividad extra programática, en caso de ser un funcionario evaluará la gravedad del accidente y podrá:

- a) Derivar al estudiante accidentado a enfermería o en caso grave no moverlo del lugar dónde se encuentra poniendo sobre aviso a inspectoría, solicitando apoyo y a secretaría para solicitud de ambulancia en caso de urgencia y/o aviso a los apoderados.
- b) Si es un accidente leve un inspector tendrá que evaluar la gravedad de dicho accidente.
- c) El inspector a cargo llamará al apoderado para informarle tal situación.
- d) El inspector a cargo completará una declaración de accidente, dejando una copia en el colegio y otra para el hogar o al establecimiento de salud que el apoderado haya registrado en la ficha de matrícula.

Procedimientos según la gravedad del accidente

- a) Si el accidente es leve se le realizarán las curaciones correspondientes en el colegio.
- b) Si el accidente es de intermedio a grave se le derivará al centro asistencial correspondiente a la información en la ficha de matrícula del estudiante completada por el apoderado al momento de la matrícula.
- c) Si el accidente es intermedio el apoderado se encargará del traslado del alumno, de no poder comunicarse un

inspector lo trasladará al centro asistencial, esperando la llegada del apoderado.

- d) Si el accidente es grave se llamará a la ambulancia y el estudiante será acompañado a la urgencia infantil del Hospital Regional por un inspector hasta la llegada del apoderado.
- e) En todos los casos en paralelo a la atención de urgencia se hará un FUN (declaración de accidente) por parte de inspección a fin de poder hacer uso del seguro escolar antes mencionado.
- f) En la ficha de matrícula llenada por el apoderado al momento de la matrícula se debe especificar si el estudiante pertenece a sistema de salud público o privado.

### **Protocolo en casos de epilepsia**

La **epilepsia** es una enfermedad crónica del sistema nervioso central, que se caracteriza por una **súbita y excesiva descarga de actividad eléctrica en un grupo de neuronas cerebrales**. Una única crisis no sirve para lograr el diagnóstico. Para hablar de epilepsia la persona tiene que haber padecido ,al menos dos crisis.

-El apoderado debe informar a inspección General, en entrevista presencial si su pupilo sufre de crisis epilépticas.

#### **Actuación frente a una crisis.**

- Conservar la calma.
- Procurar que el alumno/a no se lesione durante la crisis:
  - Tenderlo en el suelo de medio lado y retirar objetos duros o peligrosos que pudiera tener a su alrededor.
  - Poner algo blando bajo su cabeza, para evitar que se la golpee contra el suelo.(un chaleco, toalla u otro elemento que se encuentre rápidamente)
  - Aflojar ropas, especialmente alrededor del cuello, para facilitar la respiración.
- Proporcionarle intimidad y evitar aglomeraciones a su alrededor.
- Observar y anotar las características de la crisis epiléptica:
  - Duración: en la mayoría de las ocasiones, finaliza en dos o tres minutos, tras los cuales el alumno/a se recupera gradualmente.
  - Tipo de crisis: convulsiones generalizadas, movimientos de una extremidad o parte del cuerpo...
  - Posible factor desencadenante: fiebre, estado de salud, estímulo luminoso. Para luego informar a su apoderado.
- Nunca dejar solo al estudiante.
- Dejar que descanse hasta que se recupere y comprobar que vuelve poco a poco a su estado basal.

#### **Lo que no se debe hacer**

- No tratar de inmovilizar al estudiante por la fuerza durante la crisis epiléptica, podemos lesionarle.
- No introducir ningún objeto en la boca, podemos provocarle lesiones en boca o mandíbula y puede correr el riesgo de tragarlo y/o atragantarse.
- Nunca dar de comer o de beber durante la crisis o poco después, un posible vómito con el conocimiento alterado puede ser muy peligroso.

#### **Cuando trasladar a un centro hospitalario**

La gran mayoría de crisis epilépticas se resuelven de forma rápida y no es preciso trasladar al alumno/a con epilepsia conocida a un Servicio de Urgencias. El traslado se realizará en las siguientes circunstancias:

- Si el alumno/a entra en Status Epiléptico:

- Si la crisis dura más de 5 minutos.
- Si se encadenan varias crisis sin tiempo de recuperación.
- Si no se recupera por completo tras un período de tiempo prudencial.
- Si ha habido traumatismo y/o lesión.
- Si se trata de un estudiante sin diagnóstico conocido de epilepsia. Tendrá que ser reconocido por un médico, quien realizará un diagnóstico diferencial con otras posibles causas de crisis (meningitis, intoxicación...)

## PROTOCOLOS DE: HURTO Y ROBO, CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, PORTE ARMAS DE FUEGO Y CORTOPUNZANTES

### HURTO y ROBO:

Ambos se consideran delitos y se entiende cuando una persona se apodera de un bien ajeno, ahora la diferencia es que en el **robo** existe violencia, intimidación o fuerza para lograr el objetivo y quedarse con el patrimonio de otro. En este caso, el delincuente logra vencer la resistencia de su víctima. También se consideran **robo**, aquellas acciones en que el individuo use su fuerza para abrir algún lugar cerrado con el fin de sustraer algo (por ejemplo, una puerta, escritorio, bolso, etc.), ya que la fuerza no necesariamente tiene que ir dirigida a una persona.

El **hurto** también tiene como objetivo apoderarse de un bien ajeno, sólo que no existe ni la violencia, ni la intimidación, ni la fuerza. El delincuente simplemente se adueña del bien.

En cuanto a las penas, es mucho mayor la pena por **robo** que por **hurto** debido a que el uso de la violencia, intimidación o fuerza hace que sea mucho más peligroso para la víctima.

### PROTOCOLO EN CASO DE HURTO O ROBO

1.- HURTO O ROBO: Ante una denuncia de Hurto /Robo de especies personales, presentado por un (a) alumno(a) en: SALA DE CLASES:

- El Docente o Paradocente quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para solucionar el problema.
- Si la especie no apareciere, enviar al alumno(a) afectado(a) al inspector de ciclo del Establecimiento en ese momento, quien tomará la medida pertinente y derivará la situación a quien corresponda.
- Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado. Igual se hará si se identifica al responsable si estuviere en la condición etaria anterior.
- El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Adoptar medidas formativas como la aplicación de la Unidad de Orientación que tiene que ver con la “Honradez” y el respeto a los bienes ajenos.

DURANTE EL RECREO:

- El o la Para-docente que recibe la denuncia debe informar inmediatamente al Inspector General quien determinará la acción a seguir de modo tal, de agotar todas las instancias para solucionar el problema.
- Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado. Igual se hará si se identifica al responsable si estuviere en la condición anterior.
- El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros.  
Adoptar medidas formativas como la aplicación de la Unidad de Orientación que tiene que ver con la “Honradez” y el respeto a los bienes ajenos.

### B.-PROTOCOLO DE CONSUMO, PORTE Y/O MICROTRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS.

Conforme a la normativa vigente, es obligación del establecimiento educacional denunciar el consumo o tráfico de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1 de la ley 20.000, dentro del establecimiento o en actividades curriculares en las que se represente al Colegio. 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 a Dirección del Colegio.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

Como medidas pedagógicas orientadas a la prevención del consumo de alcohol y/o drogas se desarrollará:

- 1.- Activa comunicación con las familias a través de reuniones formativas de curso, entrevistas y actividades de fortalecimiento de las habilidades parentales con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo y conductas de riesgo.
- 2.- Aplicación del programa Senda, orientado a desarrollar autoestima, respeto, autocuidado. Conductas protectoras en contra del consumo de alcohol y drogas por menores de edad.
- 3.- Acompañamiento de inspectores y docentes, durante recreos y actividades de esparcimiento de los estudiantes, con la finalidad de fomentar el juego, el deporte, vida sana y el compañerismo.
- 4.- Capacitación a los/as profesores/as en temas asociados con la detección temprana y prevención en el consumo de alcohol y drogas.
- 5.- Charlas y talleres con expertos y autoridades civiles y policiales dirigidos a estudiantes y familias para abordar los alcances del porte, distribución y consumo de alcohol y drogas.

#### Procedimiento de acción frente a consumo de alcohol y/o drogas.

Frente a detectar a algún estudiante que consuma alcohol y/o drogas, se deben realizar las siguientes acciones:

- 1.- Quien tome conocimiento del porte/ consumo/ microtráfico/ tráfico de alcohol y drogas por parte de algún miembro del establecimiento educacional al interior del establecimiento tiene la obligación de informar el hecho a Inspectoría General en un plazo de 24 horas.
- 2.- Será la Inspectoría General quien se entrevistará con el denunciado a fin de requisar los ilícitos que existiesen.
- 3.- Posterior a lo anterior en el caso de que el denunciado corresponda ser un alumno se procederá a citar de manera urgente la presencia de su apoderado a las dependencias del establecimiento a fin de que tome conocimiento de los hechos.

En el caso del CONSUMO de alcohol y/o drogas en cualquier actividad al interior del establecimiento educacional.

4. En el caso del consumo de drogas se procederá a establecer las medidas disciplinarias correspondientes. El apoderado puede apelar la aplicación de la medida disciplinaria en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- 5.- De resultar el involucrado ser un alumno del establecimiento, éste será derivado a la psicóloga del establecimiento a fin de que esta elabore informe de derivación a la OPD (oficina de protección de los derechos de la infancia).

En el caso de PORTE y/o MICROTRÁFICO

- 6.- Se procederá a llamar a personal de Carabineros de Chile a fin de poner a disposición de las instituciones correspondientes la totalidad de los antecedentes con los que cuenta el establecimiento a fin de que se investigue por la Fiscalía Local de Rancagua la existencia de hechos que eventualmente constituyen delito, así como al Tribunal de Familia correspondiente si se tratase de un menor de edad a fin de que ordene las intervenciones en materia de protección.

### **C.- PROTOCOLO PORTE ARMAS DE FUEGO Y CORTO PUNZANTES**

- Frente al porte de armas de fuego y cortopunzantes, se acoge la denuncia y se informa a Inspectoría General y Dirección.
- Inspector General realiza la investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con los involucrados (Profesor Jefe. de Asignaturas Inspector, Estudiantes, otros), y testigos. Se informa a las autoridades que corresponda según las

leyes de la República (Carabineros), y al padre o apoderado.

- El Inspector General elabora informe con evidencias y aplica sanción, el Encargado de Convivencia Escolar realiza los acuerdos y seguimiento del caso en el tiempo a fin de evitar su repetición.
- Impedir que el alumno abandone el colegio hasta que se hagan presente su Apoderado y Carabineros.
- Entregar el arma a Carabineros quienes seguirán con el procedimiento de rigor con el Apoderado.
- Para criterios de denuncia considerar la Ley 20.000 y/o solicitar orientación a Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- Resguardo de la confidencialidad.

Las sanciones serán las acordes a los resultados arrojados por la investigación los cuales irán desde: suspensión de clases, asistencia al colegio sólo a rendir sus pruebas, y si la falta es muy grave. las pruebas las dará fuera de la sala de clases en el lugar asignado previamente por Coordinación, cancelación de matrícula para el siguiente año escolar, dejarlo fuera de la Licenciatura y si el caso lo amerita la expulsión inmediata del Establecimiento, explicando el proceder a las autoridades Educativas correspondientes.

## PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar (también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar, matoneo escolar o en inglés bullying) es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula, como a través de las redes sociales, con el nombre específico de ciberacoso. Estadísticamente, el tipo de violencia dominante es el emocional y se da mayoritariamente en el aula y

patio de los centros escolares. Los protagonistas de los casos de acoso escolar suelen ser niños en proceso de entrada en la adolescencia, siendo ligeramente mayor el porcentaje de niñas en el perfil de víctimas.

Características del acoso escolar:

- 1.- Existe una víctima indefensa que es atacada por un agresor (abusador) o por un grupo agresores (abusadores).
- 2.- Existe una relación violenta, en la que se observa una desigualdad de poder (rol sumiso de la víctima rol dominante del victimario).
- 3.- El acto violento no es aislado, sino reiterado en el tiempo. Criterio de recurrencia.
- 4.- Objetivo mayormente solitario. No se busca intimidar o violentar a un grupo, sino a un individuo.

Características de las víctimas de acoso escolar:

- Rasgo diferenciador del grupo. Este puede ser de carácter físico, idiosincrático, psicológico, cognitivo, etc.
- Tendencia al aislamiento.
- Inseguridad y baja autoestima.
- Presentan impopularidad.

Tipos de acoso escolar:

- Verbal: Expresión violenta mediante el lenguaje. Ejemplos: Insultos, sobrenombres, rumores, entre otros.
- Psicológico: Acciones orientadas a mermar la autoestima del individuo y fomentar su sensación de inseguridad y desaliento. Ejemplos: Amedrentar para conseguir colación, chantajear para hacer las tareas, entre otros.
- Social: Se aísla conscientemente al individuo del grupo. Ejemplos: Ignorar, impedir participación, "ley del hielo", entre otros.
- Ciberacoso: Utilización de cualquier red social o red de comunicación cibernética para denostar o violentar a un individuo. Ejemplos: Envío de e-mails con contenido insultante, publicaciones en Facebook dirigidas violentamente a un individuo, fotos o publicaciones con contenido difamatorio, entre otros.

Frente a la sospecha de violencia u acoso escolar se procederá de la siguiente manera:

### **I.- Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.**

#### **I.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.**

a) Quien observe o sufra de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de violencia u acoso escolar, debe denunciarlo a la encargada de convivencia escolar y/o a la inspectora general. Si es un estudiante, puede hacerlo al funcionario (si está en el establecimiento) o al adulto bajo su cuidado (si está fuera del establecimiento), quienes deben informar inmediatamente a la encargada de convivencia y/o inspectora general. Esto con un plazo de 24 horas.

b) Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de

un delito o la presunción de delito que afectaren a los/as estudiantes, en un plazo de 24 horas.

c) Se debe registrar la mayor cantidad de detalles de la denuncia (relatos, participantes, horarios etc.) en la hoja de vida del o los estudiantes involucrados, inmediatamente después de recibir el caso.

#### **I.2 Registro de la denuncia.**

a) El encargado de convivencia y/o inspectora general, debe registrar en bitácora de convivencia los hechos y antecedentes aportados por quien denuncia.

b) Luego de evaluar la posibilidad de proponer una resolución pacífica de conflictos. Esto dependerá de que se cuente con la voluntad de todas las partes. Se dejará registro en bitácora de convivencia.

c) Se comunicará la denuncia a la directora del establecimiento. Esto con un plazo de 24 horas, luego del registro de los hechos, por la encargada de convivencia.

### **II.- Recopilación de antecedentes de los hechos.**

#### **Indagación.**

Una vez registrada la denuncia, la encargada de convivencia y/o la inspectora general comienzan la recopilación de datos, a través de medidas ordinarias (entrevistas con los involucrados para entrega de sus versiones, entrevistas a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, etc.) y/o medidas extraordinarias (entrevistas con espectadores que entreguen antecedentes relevantes del caso, registros, documentos, imágenes, audios, informes evaluativos de profesores jefes, etc). La citación a entrevistas se llevará a cabo mediante los medios formales de agenda y correo electrónico institucional de los involucrados. El proceso de indagación tendrá un plazo de una semana (5 días hábiles).

### **III.- Cierre de la indagación.**

Se notificará a los padres y/o apoderados sobre el inicio de la indagación y posteriormente sobre el avance del proceso una vez haya terminado el plazo. Esto, a través de una entrevista presencial, con la encargada de convivencia y/o la inspectora general. Se hará entrega a dirección un informe en el que se establecerá:

- El caso. Motivo de denuncia, involucrados y fechas de entrevistas realizadas.
- Conclusiones de la encargada de convivencia y/o de la inspectora general.
- Sugerencias de las medidas disciplinarias y de protección para los involucrados.

Este informe se enviará a dirección con un plazo de 2 días hábiles desde que finaliza el periodo de indagación.

La directora determinará si se socializa el informe a los profesores jefe, con la finalidad de aportar en el proceso de consecución de las medidas sugeridas por quien lo emite.

### **IV.- Decisión del equipo directivo.**

Decisión del caso: De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre la aplicación de la medida (pedagógica, formativa o reparatoria) que se encuentra en el reglamento interno puede solucionar o no el problema de convivencia escolar entre las partes.

Asimismo, se citará a los estudiantes y sus padres y/o apoderados para informar sobre la aplicación de las medidas tendientes a promover la buena convivencia escolar. No obstante, en aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

Sólo como medida excepcional, en caso de afectación grave a la convivencia escolar, se aplicará la expulsión y cancelación de matrícula, teniendo presente lo dispuesto en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones.

Lo anterior con un plazo de 15 días hábiles. Cualquiera de las partes puede apelar la resolución en un plazo de 5 días hábiles. De no ocurrir lo anterior, el caso se cierra.

## **PROTOCOLO EMBARAZO EN ESTUDIANTES**

### **Frente a una situación de embarazo en estudiantes del establecimiento, se procederá de la siguiente forma:**

Quien se entere por boca de la estudiante o de cercanos/as a ella (en este caso se debe corroborar la situación), informará el hecho a Inspectoría General y/o departamento Psicoeducativo.

El o la Inspector/a General informará a la Directora y al Coordinador Académico de enseñanza media sobre la estudiante. En caso de que el embarazo no haya sido socializado al interior de la familia de la estudiante, la Inspectora General otorgará una semana de plazo para que esto ocurra.

Inmediatamente se concertará una entrevista entre la Directora junto al Profesor Jefe y al apoderado/a titular para presentar las opciones pertinentes al caso y los pasos a seguir. Las que corresponden a:

- Permitir que asistan a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, con las excepciones indicadas por el médico tratante.
- Eximir del subsector de Educación Física hasta el término del puerperio.
- Cautelar que no sea expuesta al contacto de materiales nocivos o situaciones de riesgo para el embarazo o lactancia, otorgando las



facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al curriculum.

-Garantizar la asistencia regular durante el período de embarazo al servicio de salud tanto en período prenatal cómo postparto.

-no exigir el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuándo las inasistencias tengan por causa directa enfermedades producidas por el embarazo.

En caso de que la estudiante cuente con:

- Salud compatible: Clases y exámenes presenciales. Se aprueba el primer semestre y puede ser promovida de curso.
- Salud incompatible: Exámenes libres, anuales por asignatura.
- Repitencia en caso de desacuerdo con las opciones anteriores: El/la apoderado/a titular decidirá si la estudiante queda repitiendo.

El coordinador realizará un seguimiento del registro de las ausencias de ésta y procederá a la recalendarización de las pruebas según la decisión que los padres y/o apoderados tomen respecto al futuro escolar de la estudiante.

Durante este periodo (una semana para socializar la información a la familia), la Psicóloga y el Orientador ofrecerán apoyo emocional, participando de la reunión que la Directora y el/la profesor/a jefe mantendrán con los padres y/o apoderados, si es que la estudiante así lo requiere.

## PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

Los establecimientos educacionales pueden cumplir un rol fundamental en reducir las dificultades generadas por un trastorno mental, a través de la implementación de estrategias inclusivas, en concordancia con el tratamiento que lleve a cabo el equipo profesional.

El cuidado de la salud mental no es privativo de psicólogos, psiquiatras u otros profesionales de la salud mental y salud general. Según el MINEDUC, “la escuela es por lejos el mejor lugar donde realizar acciones de cuidado de la salud mental durante la infancia y la adolescencia, ya que en estos espacios se encuentran una parte importante del día y se generan la mayor cantidad de interacciones sociales”.

Pasos a seguir:

- 1.- Se cita al apoderado en cuanto se detecte alguna señal del estudiante que involucre ideación o planificación suicida. Si es el apoderado quien ha detectado esto o bien, su pupilo/a se encuentra en tratamiento médico por crisis suicida deben informar inmediatamente a la convivencia escolar.
- 2.- El equipo de convivencia escolar deriva inmediatamente a un especialista externo. Si el estudiante ya se encuentra atendido por un profesional externo y recibe tratamiento el apoderado debe informar al establecimiento.
- 3.- El equipo de convivencia solicitará mediante el profesor jefe o por entrevista directa con el apoderado el certificado e informe que avale el tratamiento oportuno a la necesidad del estudiante, con un plazo de 1 semana en caso de crisis activa y de 4 semanas en caso de sintomatología no activa.
- 4.- El equipo de convivencia socializará la información con el equipo de gestión y el personal. Se exigirá confidencialidad.
- 5.- Se buscará generar un canal de comunicación con el profesional tratante del estudiante para poder generar estrategias de apoyo conjunto.

\* Se realizará un análisis de cada caso y en acuerdo con el apoderado, especialista externo y equipo de convivencia se establecerá la pertinencia de la reintegración del estudiante a clases. Esto no significa que el estudiante sea privado de su derecho de asistir a clases.

### **Señales de alerta temprana que indicarían la posible presencia de problemas de salud mental en niños y adolescentes:**

- a) Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
- b) Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- c) Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- d) Actividad excesiva, corporal o verbal.
- e) Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- f) Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- g) Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- h) Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
- i) Renuencia o negativa a ir a la escuela.
- j) Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej. aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).
- k) Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales). Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
- l) Conductas regresivas.

### **Señales claras e inmediatas que se deben tomar en cuenta para prevenir un suicidio:**

- a) Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- b) Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- c) Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- d) Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- e) Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

### **Estrategias de prevención del suicidio:**

- a) Promoción y prevención en salud mental.
- b) Educación y sensibilización sobre el suicidio, derribando mitos comunes que interfieren con el correcto abordaje y la detección de factores de riesgo específicos del contexto escolar (ej. bullying, exigencias académicas).
- c) Capacitación a adultos claves y pares líderes de las escuelas para la identificación de estudiantes en riesgo.
- d) Coordinación con centros de salud de referencia y SEREMI de Salud para la elaboración de protocolos de acción de manera conjunta, para el abordaje de casos, como para desarrollar un plan de acción posterior a la ocurrencia de un suicidio.
- e) Promoción de conductas de búsqueda de ayuda y la conectividad social entre los estudiantes.

## **PROTOCOLO SALIDAS SOLIDARIAS**

1. Enviar con 20 días hábiles el proyecto a la Dirección, indicando:
  - Lugar
  - Fecha
  - Horarios
  - Objetivo
  - Actividad
2. Una vez autorizado por la Dirección entregar a la Coordinación la documentación solicitada para las salidas a terreno.
3. El curso debe solicitar a Coordinación de Gestión Interinstitucional, por su Profesor(a) Jefe, al fin de buscar los profesores que puedan cubrirlo en su ausencia, con el tiempo necesario, al menos dos semanas de anticipación.
4. Retirar de Coordinación de Gestión Interinstitucional. los permisos, en los cuales los padres y apoderados autorizan a sus hijos a realizar esta actividad, el que debe ser devuelta al colegio firmada por todos quienes asistirán a la actividad, requisito indispensable solicitado por el Ministerios de Educación para salir del Establecimiento.
5. Estos permisos deben ser recolectados por el Profesor(a) Jefe y dejados en Coordinación de Gestión Interinstitucional.

## **PROTOCOLO SALIDAS A TERRENO**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **Artículo 66:**

El objetivo de toda tarea educativa no es el comportamiento en el Colegio solamente, sino la inserción del alumno en la sociedad, para que éste desarrolle su capacidad social. Como dice nuestro Proyecto Educativo, que se desarrolle plenamente como persona.

#### **Artículo 67:**

Es fuera del colegio donde mejor debe demostrar su nivel de asimilación de las pautas adecuadas de convivencia. Un estilo personal de rectitud, de equilibrio, debe marcar la impronta de su saber estando dentro como fuera de la escuela, y es aquí donde la Familia debe asumir su rol formativo, velando porque sus hijos tengan un comportamiento enmarcado en los valores que la escuela propugna desde educación Parvularia hasta el término de la educación básica. Las salidas de carácter pedagógico serán exclusiva responsabilidad del sostenedor, quien deberá cautelar la tenencia de todos los antecedentes relacionados que lo justifican.

### **NORMATIVA**

1. Solicitar a la Dirección por escrito la autorización, con un mínimo de 30 días hábiles para llevar a efecto la salida.

2. Deberá ser **AUTORIZADO POR ESCRITO** por la Dirección de Establecimiento.
3. Presentación del Proyecto de la salida pedagógica junto a la solicitud de autorización, tanto a la Dirección como a Coordinación de Gestión Interinstitucional.
4. Posteriormente a la autorización de dicho viaje, el profesor contará con un máximo de cinco días para hacer llegar la documentación completa vía correo electrónico a la directora del establecimiento, siendo ella quien informará a dirección provincial por este mismo medio.

El correo electrónico debe contar con los siguientes datos:

- a) Datos del establecimiento.
- b) Datos del Director.
- c) Datos de la actividad, fecha y hora, lugar, nivel(es) o curso(s), participante(s).
- d) Datos del profesor responsable.
- e) Autorización de los padres o apoderados **firmada**.
- f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- g) Listado de docentes que asistirán a la actividad.
- h) Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
- i) Planificación Técnico-pedagógico.
- j) Objetivos transversales de la actividad.
- k) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- l) Temas trasversales que se fortalecerán en la actividad.
- m) Datos del transporte en que van a ser trasladados.
- n) La oportunidad en que el director levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiado de dicha atención financiada por el ESTADO, en caso de que corresponda.

5. Entregar a la Coordinación de Gestión Interinstitucional los antecedentes del vehículo, adjuntando fotocopia de la Revisión Técnica, Permiso de Circulación, Seguro Obligatorio del Vehículo, y Permiso de Conducir del chofer.
6. Entregar a Coordinación de Gestión Interinstitucional la autorización del apoderado, y la nómina del curso en duplicado, la cual debe contener el nombre completo del Alumno, su número de cédula de identidad, número de celular del alumno y del apoderado.
7. El o/los profesores acompañantes, deben dejar la planificación correspondiente para los cursos que deberán ser atendidos en su ausencia.
8. Los profesores asignados a realizar los reemplazos deben de tomar los cursos asignados en los tiempos correspondientes sin necesidad de recordárselos nuevamente.
9. En el libro de clases, en el espacio correspondiente a las asignaturas se registrarán los aspectos más relevantes de la planificación de la correspondiente actividad y en la parte de asistencia diaria se debe consignar “salida y el lugar”.
10. Será responsabilidad del Inspector General constatar en el libro de registro la nómina del curso y autorizar la posterior salida de los alumnos y profesores.
11. Es necesario tener presente que las salidas a terreno se encuentran enmarcadas en el ámbito escolar, por lo tanto, rige para toda la comunidad educativa los mismos derechos y deberes que aparecen en el reglamento interno.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Se entenderá por maltrato psicológico a aquellas situaciones en las que los individuos significativos de quienes depende el sujeto lo descalifican, humillan, discriminan, someten su voluntad o lo subordinan en distintos aspectos de su existencia que inciden en su dignidad, autoestima e integridad psíquica y moral.

#### Procedimiento de acción:

1. Cualquier miembro que observe o sea víctima de un posible maltrato psicológico de adulto a adulto debe denunciar los hechos a la encargada de convivencia escolar. Quién contará con un plazo de 20 días hábiles para realizar una indagación con la finalidad de reunir antecedentes que permitan esclarecer lo sucedido.
2. Durante el periodo de indagación, la encargada de convivencia y/o la inspectora general realizarán entrevistas con los involucrados y posibles testigos de los hechos.
3. Al terminar el periodo de indagación, encargada de convivencia presenta el caso a consejo de profesores con fin consultivo y a dirección con fin resolutivo, quien establecerá la aplicación de las siguientes medidas si se comprueba el hecho:  
Agresor debe pedir disculpas en privado o en público, según el contexto en el que ocurrió el maltrato y considerando el parecer del agredido.
  - En caso de que el agresor sea funcionario del establecimiento, el sostenedor enviará carta de amonestación con copia a la inspección del trabajo.
  - En caso de que el agresor sea apoderado, padre o madre de un estudiante, la directora solicitará la prohibición del ingreso al establecimiento, medida que será re-evaluada semestralmente.
4. Paralelamente si el adulto agredido estima conveniente podrá realizar denuncia de los hechos a autoridades pertinentes (carabineros de Chile y policía de investigaciones de Chile y fiscalía Rancagua).  
\*Todo el proceso no puede exceder de 20 días hábiles desde la denuncia del suceso.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO ENTRE ADULTOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Se entiende por maltrato físico al uso intencional de la fuerza o el poder físico hacia otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar daño transitorio o permanente.

#### Procedimiento de acción:

- 1.- Cualquier miembro que observe o sea víctima de un posible maltrato físico de adulto a adulto debe denunciar los hechos a la encargada de convivencia escolar. Quién contará con un plazo de 20 días hábiles para realizar una indagación con la finalidad de reunir antecedentes que permitan esclarecer lo sucedido.
- 2.- Durante el periodo de indagación, la encargada de convivencia y/o la inspectora general realizarán entrevistas con los involucrados y posibles testigos de los hechos.
- 3.- Al terminar el periodo de indagación, encargada de convivencia presenta el caso a consejo de profesores con fin consultivo y a dirección con fin resolutivo, quien establecerá la aplicación de las siguientes medidas si se comprueba el hecho:  
Agresor debe pedir disculpas en privado o en público, según el contexto en el que ocurrió el maltrato y considerando el parecer del agredido.
  - En caso de que el agresor sea funcionario del establecimiento, el sostenedor enviará carta de amonestación. Si la agresión ocasiona en el agredido un deterioro en su salud el sostenedor puede poner fin al contrato de prestación de servicios. (art, 160, código del trabajo).
  - En caso de que el agresor sea apoderado, padre o madre de un estudiante, la directora solicitará la prohibición del ingreso al establecimiento, medida que será re-evaluada semestralmente.
- 4.- Paralelamente si el adulto agredido estima conveniente podrá realizar denuncia de los hechos a autoridades pertinentes (carabineros de Chile y policía de investigaciones de Chile y fiscalía Rancagua). El establecimiento dará las facilidades para que el agredido realice los trámites.  
\*Todo el proceso no puede exceder de 20 días hábiles desde la denuncia del suceso.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO DE ADULTO A ESTUDIANTE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Se entenderá por maltrato psicológico a aquellas situaciones en las que los individuos significativos de quienes depende el sujeto

lo descalifican, humillan, discriminan, someten su voluntad o lo subordinan en distintos aspectos de su existencia que inciden en su dignidad, autoestima e integridad psíquica y moral.

Procedimiento de acción:

1.- Cualquier miembro que observe o sea víctima de un posible maltrato psicológico de adulto a estudiantes integrantes de la comunidad debe denunciar los hechos a la encargada de convivencia escolar. Quién contará con un plazo de 20 días hábiles para realizar una indagación con la finalidad de reunir antecedentes que permitan esclarecer lo sucedido.

2.- Durante el periodo de indagación, la encargada de convivencia y/o la inspectora general realizarán entrevistas con los involucrados y posibles testigos de los hechos.

3.- Si el presunto agresor es funcionario del colegio, será separado de aquellas funciones en las que tenga contacto con el estudiante, mientras dure la indagación con la finalidad de velar por la integridad de ambas partes.

4.- Al terminar el periodo de indagación, encargada de convivencia presenta el caso a consejo de profesores con fin consultivo y a dirección con fin resolutorio, quien establecerá la aplicación de las siguientes medidas si se comprueba el hecho:

Agresor debe pedir disculpas en privado o en público, según el contexto en el que ocurrió el maltrato y considerando el parecer de los padres y/o cuidadores del estudiante.

- En caso de que el agresor sea funcionario del establecimiento, el sostenedor enviará carta de amonestación con copia a la inspección del trabajo.
- En caso de que el agresor sea apoderado, padre o madre de un estudiante, la directora solicitará la prohibición del ingreso al establecimiento, medida que será re-evaluada semestralmente.

5. Paralelamente si los padres y/o cuidadores del estudiante agredido estiman conveniente podrán realizar denuncia de los hechos a autoridades pertinentes (carabineros de Chile y policía de investigaciones de Chile y fiscalía Rancagua). El establecimiento dará las facilidades para que la familia del agredido realice los trámites.

\*Todo el proceso no puede exceder de 20 días hábiles desde la denuncia del suceso.

## **PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad Escolar: Docentes, apoderados, directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general. Ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad. Por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere:

1. Es así como cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al director. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

2. Posterior a esto, el equipo de convivencia (directora, coordinadora, encargada de convivencia escolar y psicóloga) deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de entrevistas. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor. Procedimiento de acción:

3. Se comunicarán los resultados de la investigación al director/a del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.

4. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunal es de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra.

5. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave, etc.) En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.

6. La psicóloga del establecimiento es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

### **MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO ASOCIADAS A SALUD MENTAL**

El establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias: - Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida. - Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE ADULTO A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Se entiende por maltrato físico al uso intencional de la fuerza o el poder físico hacia otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar daño transitorio o permanente.

Procedimiento de acción:

- 1.- Cualquier miembro que observe o sea víctima de un posible maltrato físico de adulto a adulto debe denunciar los hechos a la encargada de convivencia escolar. Quién contará con un plazo de 20 días hábiles para realizar una indagación con la finalidad de reunir antecedentes que permitan esclarecer lo sucedido.
- 2.- Durante el periodo de indagación, la encargada de convivencia y/o la inspectora general realizarán entrevistas con los involucrados y posibles testigos de los hechos. Procedimiento de acción:
  - 2.2.- Si los antecedentes son concluyentes de maltrato o negligencia la Encargada de convivencia debe poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya vulneración de derechos en contra de un estudiante, de forma online, a través de oficio, correos electrónicos, etc. en un plazo de 24 horas, salvo que el apoderado decida hacerla, debiendo entregar un comprobante de ésta vía email o personalmente a dirección.
- 3.- Si el presunto agresor es funcionario del colegio, será separado de aquellas funciones en las que tenga contacto con el estudiante, mientras dure la indagación con la finalidad de velar por la integridad de ambas partes.
- 4.- Al terminar el periodo de indagación, encargada de convivencia presenta el caso a consejo de profesores con fin consultivo y a dirección con fin resolutivo, quien establecerá la aplicación de las siguientes medidas si se comprueba el hecho:

Agresor debe pedir disculpas en privado o en público, según el contexto en el que ocurrió el maltrato y considerando el parecer del agredido.

  - En caso de que el agresor sea funcionario del establecimiento, el sostenedor enviará carta de amonestación. Si la agresión ocasiona en el agredido un deterioro en su salud el sostenedor puede poner fin al contrato de prestación de servicios. (art, 160, código del trabajo).
  - En caso de que el agresor sea apoderado, padre o madre de un estudiante, la directora solicitará la prohibición del ingreso al establecimiento, medida que será reevaluada semestralmente.
- 5.- Paralelamente si el adulto agredido estima conveniente podrá realizar denuncia de los hechos a autoridades pertinentes (carabineros de Chile y policía de investigaciones de Chile y fiscalía Rancagua). El establecimiento dará las facilidades para que el agredido realice los trámites.

\*Todo el proceso no puede exceder de 20 días hábiles desde la denuncia del suceso.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE ESTUDIANTE A ADULTO INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Se entiende por maltrato físico al uso intencional de la fuerza o el poder físico hacia otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar daño transitorio o permanente.

- Procedimiento de acción:
- 1.- Cualquier miembro que observe o sea víctima de un posible maltrato físico de estudiante a adulto integrante de la comunidad educativa debe denunciar los hechos a la encargada de convivencia escolar. Quién contará con un plazo de 20 días hábiles para realizar una indagación con la finalidad de reunir antecedentes que permitan esclarecer lo sucedido.
- 2.- Durante el periodo de indagación, la encargada de convivencia y/o la inspectora general realizarán entrevistas con los involucrados y posibles testigos de los hechos.
- 3.- Al terminar el periodo de indagación, encargada de convivencia presenta el caso a consejo de profesores con fin consultivo y a dirección con fin resolutivo, quien establecerá la aplicación de las siguientes medidas si se comprueba el hecho:
  - Agresor debe pedir disculpas en privado o en público, según el contexto en el que ocurrió el maltrato y considerando el parecer del agredido.
  - Si la agresión es realizada por un estudiante menor de 14 años se aplicará medida disciplinaria de 5 días de suspensión y si el estudiante es mayor de 14 años se iniciará el proceso de no renovación de matrícula para el año siguiente.
  - Como medida remedial el apoderado debe propiciar que su pupilo reciba tratamiento psicológico y/o psiquiátrico, debiendo presentar al establecimiento un informe mensual hasta ser dado de alta por el o los profesionales externos.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE A ADULTO INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Se entenderá por maltrato psicológico a aquellas situaciones en las que los individuos significativos de quienes depende el sujeto lo descalifican, humillan, discriminan, someten su voluntad o lo subordinan en distintos aspectos de su existencia que inciden en su dignidad, autoestima e integridad psíquica y moral.

Procedimiento de acción:

- 1.- Cualquier miembro que observe o sea víctima de un posible maltrato psicológico de estudiante a adulto integrante de la comunidad debe denunciar los hechos a la encargada de convivencia escolar. Quién contará con un plazo de 20 días hábiles para realizar una indagación con la finalidad de reunir antecedentes que permitan esclarecer lo sucedido.
- 2.- Durante el periodo de indagación, la encargada de convivencia y/o la inspectora general realizarán entrevistas con los involucrados y posibles testigos de los hechos.
- 3.- Al terminar el periodo de indagación, encargada de convivencia presenta el caso a consejo de profesores con fin consultivo y a dirección con fin resolutivo, quien establecerá la aplicación de las siguientes medidas en caso de ser positivo el resultado de la investigación.
  - Agresor debe pedir disculpas en privado o en público, según el contexto en el que ocurrió el maltrato y considerando el parecer del agredido.
  - Se dejará en situación de seguimiento conductual al estudiante agresor, evaluando la medida semestralmente. Los padres y/o apoderados deberán asistir a citaciones semanales con inspector de ciclo, para revisar hoja de vida de su pupilo.

## **PROTOCOLO LEY AULA SEGURA**

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento



educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o muy grave, establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy graves establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del Menor de edad".

## PROTOCOLO EN CASO DE PRESUNTO DELITO SEXUAL A ESTUDIANTES

### Se entiende por delito sexual:

Todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad.

Los niños y niñas son más vulnerables a ser víctimas de estos delitos por parte de una persona mayor, ya que muchas veces se ocupa la fuerza física, la presión o el engaño. En este ámbito no existe el consentimiento de la víctima, menos en el caso de los menores de edad, porque tienen experiencias, madurez biológica y expectativas muy distintas a las de un adulto. En la mayoría de los casos, los delitos sexuales ocurren a través de un proceso gradual y no en un evento único.

Entre los delitos sexuales de mayor ocurrencia se encuentran la violación y el delito sexual, y en el caso de tener como víctima a menores de 14 años, siempre constituyen delitos que se deben denunciar.

La violación consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal. El delito sexual, por su parte, es la realización de una acción sexual, distinta del acceso carnal, como, por ejemplo: tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros.

### Procedimiento en caso de sospecha o certeza de abuso sexual externo al establecimiento.

Se presume delito sexual que ocurre como hecho externo (fuera del colegio, con agresor NO integrante de la comunidad educativa), cuando un/a estudiante lo manifiesta a algún funcionario/a del establecimiento educacional, quien deberá seguir el siguiente modo de acción:

1.- Informar El/la directora/a, o en caso de su ausencia a la inspectora general, quienes citarán a los padres y/o apoderados, si es que estos no aparecen como victimarios en el relato del/la estudiante, para informarles que se realizará una denuncia.

2.- El/la funcionario/a que acogió la presunción de delito sexual, realizará la denuncia dentro de las próximas **24 horas siguientes** a Fiscalía, de forma online, a través de su página web.

3.- Queda absolutamente prohibido a los funcionarios del establecimiento, divulgar información sobre el/la estudiante en situación de presunto delito sexual.

4.- Dentro del establecimiento educacional se velará por mantener la rutina del/la estudiante sin alteración, resguardando la integridad psicológica.

5.- Para evitar la re-victimización del/la estudiante, el establecimiento no realizará entrevista de seguimiento. Sin embargo, si se sospecha de la vulneración de derechos o de la persistencia del presunto delito sexual, se citará a los padres y/o apoderados para esclarecer los hechos.

### Procedimiento en caso de sospecha o certeza de abuso sexual interno al establecimiento.

Si un niño le relata a un profesor, a un paraprofesor, funcionario del Colegio u otro alumno, haber sido abusado por un funcionario o por un estudiante del establecimiento, se procederá de la siguiente manera:

1.- Se deriva inmediatamente al Psicólogo del colegio y directora, quienes en conjunto determinarán el curso de acciones destinadas a aclarar la situación, acogiendo el relato del niño. Para ello reunirá antecedentes e información y solicitará las entrevistas necesarias, con las personas que corresponda. Esto se realizará dentro las 24 horas una vez obtenido el relato del estudiante.

2.- Informar El/la directora/a, o en caso de su ausencia a la inspectora general, quienes citarán a los padres y/o apoderados, para informarles sobre lo que el estudiante relata.

3.- Si la situación se refiere al caso de algún alumno que ha sido víctima de abuso por otro alumno: - Se citará al apoderado del presunto victimario para informar sobre los hechos.

Se tomarán medidas para separar a la víctima del victimario, es decir evaluar si se suspende al victimario o se suspende la matrícula. - Se solicita terapia reparatoria para ambos casos.

4.- Si la situación se refiere al caso de algún alumno que ha sido víctima de abuso por algún profesor o funcionario del Colegio, se tomarán, además, las siguientes medidas: Se citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida. Se suspenderá inmediatamente al profesor de sus funciones laborales, hasta que culmine la investigación. Se informará de la situación del profesor al Ministerio de Educación. Se facilitará a las autoridades la información pertinente y el apoyo que corresponde como colegio.

5.- En caso que se descarte la sospecha: En caso de descartarse la sospecha se procederá a: Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo. Analizar posible derivación a especialista externo. Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a Acompañante y Psicólogo.

\* Si el presunto victimario resulta ser un estudiante del establecimiento, de acuerdo a la normativa vigente, se presumirá inocencia durante la investigación de las autoridades pertinentes. La dirección del establecimiento adoptará las medidas necesarias para resguardar la indemnización de ambos involucrados.

\* Si el presunto victimario resulta ser un funcionario del establecimiento, de acuerdo a la normativa vigente, se presumirá inocencia durante la investigación a cargo de las autoridades pertinentes. La dirección del establecimiento podrá realizar cambio de funciones, con la finalidad de proteger la integridad de ambos involucrados.

\* Si el presunto victimario resulta ser un funcionario del establecimiento, de acuerdo a la normativa vigente, se presumirá inocencia durante la investigación a cargo de las autoridades pertinentes. La dirección del establecimiento podrá realizar cambio de funciones, con la finalidad de proteger la integridad de ambos involucrados.

### **MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO**

#### **Prevención:**

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docente del establecimiento, en el ámbito de la detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- En consejo de curso se realizan actividades para sensibilizar sobre respeto a otros y autocuidado.
- Charlas de sexualidad y afectividad, coordinadas con AIEP.
- Charlas de sexualidad y afectividad, coordinadas con SENDA.

#### **Intervención:**

- Derivación a profesional externo, de acuerdo a la problemática presentada por el estudiante (posterior al evento).
- Acompañamiento y contención emocional para el estudiante por parte de psicólogo del colegio.

### **PROTOCOLO CONDUCTAS DISRUPTIVAS**

Entenderemos por conductas disruptivas a todas aquellas que interrumpan el quehacer de los estudiantes, interfiriendo con el normal ambiente de trabajo, pueden ser llantos descontrolados, gritos insistentes, pataletas en general, entre otros.

#### **Modo de proceder:**

- a) Advertencia de parte del docente o inspector al estudiante que presenta algún tipo de conducta disruptiva.

- b) Dependiendo de la conducta es necesario que puedan contactar a la psicóloga del establecimiento, para que se pueda realizar el proceso de contención del alumno.
- c) El docente avisará a inspección para llamar al apoderado para que retiren al estudiante con el fin que se pueda complementar la contención escolar con la contención que puedan realizar los padres en el hogar.
- d) Al suceder dicha situación se debe proceder a registrar en la hoja de vida, esto debe ser realizado por el profesor o inspector que vivencia el hecho.
- e) Psicóloga realizará evaluación psicodiagnóstica para derivar al estudiante a profesional externo si las conductas son reiterativas (tres o más veces durante un mes). El apoderado debe firmar autorización para realizar dicha evaluación.
- f) Inspectora general, informará a encargada de convivencia escolar para hacer acompañamiento y/o seguimiento del caso si es necesario.
- g) Se realizará seguimiento del caso con entrevistas a estudiante y apoderado. Éste último deberá presentar informe de profesional externo con diagnóstico, tratamiento y sugerencias para el establecimiento. El plazo para presentar los documentos podrá variar dependiendo de la necesidad del profesional evaluador, sin embargo, no podrá exceder 30 días hábiles.

## **PROTOCOLO DE PÉRDIDA DE CALIDAD DE APODERADO TITULAR**

Se entiende por pérdida de calidad de apoderado titular a toda acción efectuada por el adulto responsable que vaya en contra del manual de convivencia escolar, lo que conllevará la pérdida de su calidad de apoderado por lo que deberá asignar a otra persona que cumpla los requisitos para que ocupe su lugar.

Motivos de la pérdida de la calidad de apoderado titular:

1. Maltratar física, verbal y/o psicológicamente algún miembro de la comunidad educativa.
2. No asistir a tres citaciones, escuela para padres, reuniones extraordinarias y/o reuniones de apoderados.
3. No presentar certificados de especialistas solicitados por el establecimiento, certificado de aptitud física y/o certificado de enfermedad crónica de su pupilo.

*\*Tiempo de Indagación 20 días hábiles.*

## **PROTOCOLO PARA CASOS DE ENFERMEDADES CRÓNICAS**

Entenderemos por enfermedad crónica a toda aquella que precise de cuidados específicos por terceras personas.

1. Es obligación por parte del apoderado informar a inspección general toda enfermedad crónica que posea su pupilo, con el fin de entregar información de los procedimientos que debe realizar el colegio frente a una complicación/crisis de esta problemática.
2. Es obligación de los trabajadores del establecimiento que informen si poseen alguna enfermedad crónica, señalando los procedimientos que debe realizar el colegio frente a una complicación o crisis de esta problemática.
3. Para asegurar el registro de esta información se dispondrá además del libro de clases, de un documento que permita anotar los antecedentes médicos y procedimientos pertinentes.

## **PROTOCOLO “JEANS DAY”**

Los días del color, desde ahora en adelante, “Jeans Day”, son una actividad extraacadémica que realizan distintos estamentos para poder financiar actividades que irán en directo beneficio de los estudiantes. Estos estamentos son el Centro General de Alumnos (C.G.A.); ACLES, grupo solidario, proyectos que impliquen a todos los estudiantes o un grupo de ellos. Cualquier caso excepcional, Dirección será quien dirima ante tal situación.

Los reglamentos a considerar para llevar a cabo tal actividad son los siguientes:

- a. El “Jeans Day” consiste en usar jeans de colores neutrales con polera de color, en el caso de las damas no están permitido los escotes o poleras a medio torso.
- b. En los días que se autorice el uso de jeans (“*Jeans Day*”), éste debe ser adecuada al contexto escolar, sin rasgados. (No se permitirá el uso de minifaldas, short, escotes, etc).
- c. Tal como indica el reglamento sobre el uso de adornos, se prohíbe el uso de “piercing”(en hombres y mujeres), pulseras (se aceptará solo una pulsera de no más de 1cm de grosor, en el caso de que el alumno decida usarla), collares, anillos, expansiones, colgantes, gorros, jokey (salvo institucionales color azul con insignia entre marzo a mayo y septiembre a diciembre) visibles dentro del colegio, incluido los días del jeans.
- d. En el Día del Jeans no se podrá usar maquillaje ni pintura de uñas como lo establece el reglamento.
- e. Con el fin de evitar accidentes el uso de taco alto está prohibido.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCACIONALES**

Entre las partes denominadas “COLEGIO” y “EL APODERADO” respectivamente se convino un Contrato de Servicios Educativos afecto al Sistema de Financiamiento Compartido que el apoderado declaró conocer y aceptar, en el nivel y curso indicado en ello y el Colegio se comprometió a impartir el servicio anteriormente mencionado.

No obstante, frente a eventualidades de incumplimiento del Tutor económico, el Colegio realizará las siguientes acciones:

1. Comunicación escrita dentro de los 45 días, de la situación de atraso del pago del contrato de Servicios Educativos año 2023
2. Citación dentro de los 60 días calendario al Tutor económico, para arreglar la situación de mora y del compromiso adquirido afecto al Sistema de financiamiento compartido del año y curso individualizado y recordando la cláusula tercera del contrato adquirido por ambas partes.
3. Firma de un acta de convenio de pago por las mensualidades atrasadas con la multa del interés devengado.
4. Procedimiento de cobranza Pre judicial dentro del plazo de 7 días para ejercer las acciones legales, cláusula sexta en caso de incumplimiento de las acciones realizada con anterioridad y la no concurrencia a regularizar la situación.
5. La parte individualizada “Colegio” hará efectivo el mandato, cláusula séptima.
6. Inicio del proceso judicial por un profesional jurídico competente del área.
7. El colegio se reservará el derecho de Matricula para el año siguiente, dependiendo del comportamiento de pago de dicho contrato.

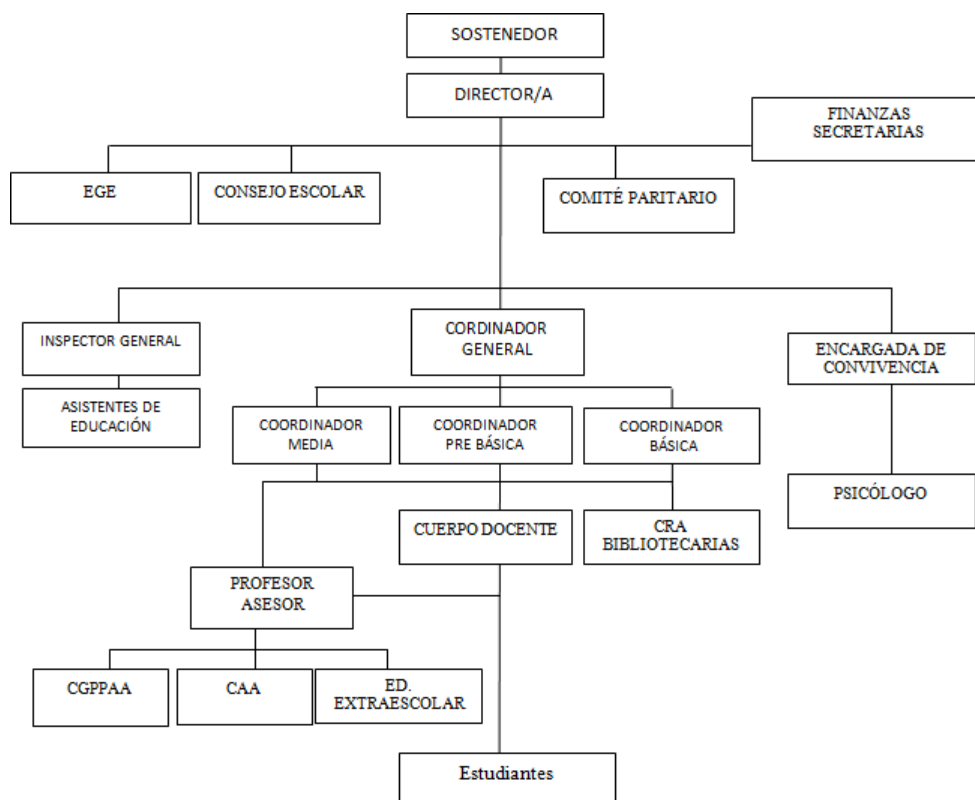
#### **De las Disposiciones Finales.**

Toda situación que no encuentre respuesta en el presente protocolo, será analizada por la Dirección del Colegio y consultada el Consejo de Profesores y Consejo Escolar. Definida la situación se enviará a la Superintendencia de Educación, la correspondiente determinación.

# GESTIÓN PEDAGÓGICA

## TÍTULO 1.- del Organigrama del Establecimiento

### Artículo 68



#### ASISTENTES DE EDUCACIÓN

- Técnico de aula
- Inspector de patio
- Auxiliares de servicio
- Administrativos

## **TÍTULO 2.-de la Evaluación y Promoción**

### **Artículo 69:**

El colegio se regirá por el decreto N° 289 / 01 (Bases curriculares) en los cursos de Educación Parvularia, por el Decreto N° 511 / 97 y sus modificaciones (Decreto N° 107 de 2003) para los cursos de Educación Básica, y por los decretos N° 83 de 2001 y 112 de 1999 para los cursos de Educación Media. Además de los decretos N° 158 de 1999. Para la aplicabilidad de estas normas el Colegio elaboró su Reglamento de Evaluación, el cual contiene las disposiciones que permiten el funcionamiento de las normativas correspondientes a evaluación.

### **Artículo 70: Consecuente con nuestro Proyecto Educativo y los principios que orientan el desarrollo del proceso educacional, en este colegio:**

- a) No será determinante en el ingreso de alumnos nuevos el resultado obtenido en una prueba de diagnóstico que deberá responder.
- b) No se calificará a los alumnos con nota Inferior a uno coma cinco.
  - a. Enseñanza Básica (1° a 6°), la calificación mínima será 2,0 (dos, coma cero).
  - b. Enseñanza Básica (7° a 8°), la calificación mínima será 1,5 (uno coma cinco).
  - c. Enseñanza Media (1° a 4°), la calificación mínima será 1,5 (uno coma cinco).
- c) No se sancionarán problemas de disciplina con calificaciones insuficientes, ni se bajarán puntos por esto.
- d) No se cancelará la matrícula por problemas conductuales, sin antes haberse sometido a los protocolos establecidos.
- e) No se cancelará la matrícula a un alumno por repitencia de curso, a menos que esta sea consecutiva.
- f) No se exigirá el retiro voluntario o expulsar a un alumno por bajo rendimiento académico.
- g) No se prohibirá la asistencia a clases por incumplimiento de deberes de su apoderado, sin antes haber realizado el protocolo correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**



2.1.-Normas que resguardan la continuidad de estudios en el establecimiento de las alumnas embarazadas y de estudiantes en riesgo social.

**Artículo 71:**

- a) Las estudiantes embarazadas contarán con las facilidades para el desempeño escolar sin perjuicio del desarrollo peri y postnatal. Luego de este periodo las estudiantes deberán cumplir con las normativas del establecimiento como el resto de los estudiantes.
- b) Ellas no podrán ser objeto de discriminación. Su matrícula no será cancelada ni suspendida u otro similar.
- c) La dirección del establecimiento debe dar las facilidades para que la adolescente asista a controles en un centro médico o consultorio.
- d) La alumna tendrá los mismos derechos de cualquier otro estudiante en relación al seguro escolar.
- e) Las alumnas que hayan sido madres podrán ser promovidas de curso con una asistencia menor al 85% por ausencias que tengan relación al embarazo o enfermedades del hijo menor de 1 año. Ley N°18.962 artículo 2° inciso tercero.
- f) A las madres-alumnas deberán otorgárseles facilidades para amamantar a sus hijos en los horarios que correspondan.
- g) Las alumnas podrán adecuar el uniforme escolar a su condición de embarazo, previo acuerdo con Inspectoría General.
- h) En el caso de las alumnas embarazadas, se les dará las facilidades académicas que la ley dispone, el Colegio otorgará un sistema de asistencia libre y podrán rendir solo las pruebas finales de sus cursos, en caso de solicitarlo al profesor (a).

**2.2.- Normas que resguardan la integridad psicológica de los alumnos en el establecimiento Artículo 72:**

El perfil del alumno(a) se logra a través del proceso educativo, involucrando a todos los agentes educativos, la familia y la sociedad donde se busca formar a un(a) estudiante

- a) Identificado con el colegio a través de charlas, actos matinales diarios, murales, afiches, etc.
- b) Conocedor de sus deberes y derechos celebrados en charlas, semana de la convivencia, diarios murales, etc. instancias presentes en el Plan de Gestión para la Convivencia Escolar.
- c) Fomentar valores, educar en la resolución de conflictos, etc.

**2.3.- Normas que resguardan la integridad física de los alumnos en el establecimiento Artículo 73:**

- a) Está prohibido el castigo físico.
- b) Mantener libres los elementos que perturben el desarrollo del trabajo que atenten contra la seguridad de los(as) alumnos(as), en todas las superficies destinadas al trabajo o la recreación.
- c) Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del colegio, como, por ejemplo: enchufes e interruptores en mal estado, vidrios quebrados, artefactos sanitarios dañados, pasamanos de escaleras sueltos, etc.
- d) Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas libres de objetos o muebles que impidan la evacuación expedita.
- e) Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del Colegio, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos(as).
- f) Todo personal del establecimiento, así como sus alumnos(as), tendrán como preocupación primordial prevenir daños personales por mal manejo de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de educación física, educación tecnológica y computación.

**NORMAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**  
**NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**  
**ESCOLAR**

## **TÍTULO 1.- Introducción y Fundamentación**

### **Artículo 74:**

El Reglamento de Convivencia tiene como objetivo regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en sintonía con el PEI, al responder a los principios y objetivos establecidos, y en su elaboración se contó con la participación de todos, para que las normas tengan sentido y estén legitimadas y respondan a las necesidades y características propias del Colegio. La cual expresó, a través, de sus representantes sus sentimientos y opiniones sobre la convivencia actual, sobre los conflictos más recurrentes y cómo se enfrentan.

### **Artículo 75:**

El colegio “DON BOSCO” tiene como propósito formar personas, honestas, libres, dispuestas a servir, y por sobre todo, capaces de discernir para el ejercicio de una libertad responsable. Aspira a que sus alumnos(as) vivan valores como la verdad, la justicia, la confianza, la responsabilidad y el respeto y que estos se traduzcan en actitudes concretas en su quehacer diario.

### **Artículo 76:**

Como Colegio, ponemos énfasis en la convivencia democrática entendida como una oportunidad para construir nuevas formas de relación inspiradas en los valores de autonomía, diálogo, respeto y solidaridad. Todas las interrelaciones están orientadas a un logro: obtener la formación integral de los alumnos, creando para ello una convivencia contenedora, no expulsiva, en la que se valore el poder escuchar, aceptar y comprender a los niños y niñas en su crecimiento social, brindando oportunidades a toda su comunidad educativa para expresarse, participar, decidir y ejercer responsablemente su libertad.

### **Artículo 77:**

Este Reglamento de Convivencia contempla las siguientes normas de funcionamiento: el cumplimiento de horarios, presentación personal, normas de interacción entre los integrantes de la comunidad educativa, procedimientos para abordar los conflictos, problemas y sanciones.

## **TÍTULO 2.-del Cuidado del Clima Educativo**

### **Artículo 78:**

El clima en el cual se desarrolla la actividad educacional es fundamental para el adecuado crecimiento integral de los alumnos y por lo tanto, su cuidado es una tarea que compete a todos los que forman parte de la comunidad educacional.

### **Artículo 79:**

La normalización es la manera, en virtud de la cual, los alumnos aprenden a ubicarse en el espacio y el tiempo, a saber y conocer sus responsabilidades y las de los demás y la forma en que deben comportarse para un mejor desarrollo de sus potencialidades y su satisfacción personal.

### **Artículo 80:**

Los hábitos de trabajo y de estudio son fundamentales para que el alumno aprenda a organizar, planificar, aprovechar su tiempo, planificar el trabajo personal, registrar en la Agenda pruebas, evaluaciones y tareas. Las responsabilidades diarias son instancias en que los alumnos pueden ejercer su autonomía y ser sujetos de su proceso de aprendizaje.

### **Artículo 81:**

Los alumnos en la sala de clases deben comportarse de acuerdo a las normas de convivencia: guardar silencio cuando corresponda, poner atención al trabajo, concentrarse en las actividades, ser respetuoso en el trato con los

demás compañeros y profesor a cargo, mantener el orden, la limpieza, cuidar el vocabulario y no desconcentrar a los demás. TÍTULO 5.-de las Conductas contrarias a la Convivencia

#### **PÁRRAFO 1.-De los Alumnos y Alumnas:**

##### **Artículo 82:**

Se definen como conductas contrarias a la Convivencia aquellas que impiden el normal desarrollo de las clases y actividades programadas, las que provocan daños físicos, psicológicos y sociales a otros alumnos; como también, aquellas que afectan negativamente los aprendizajes de los educandos traducidos en inasistencias, atrasos, incumplimientos de compromisos y tareas.

##### **Artículo 83:**

Dentro de estas conductas encontramos la observancia de actitudes y hábitos reñidos con el bien común y que afectan las interacciones entre los miembros del Colegio. Estas conductas y actuaciones serán consideradas Faltas. (Ver prohibiciones de los alumnos Art. 54).

#### **PÁRRAFO 2.-de los Adultos:**

##### **Artículo 84:**

Serán conductas transgresoras de las personas mayores de edad, en el Colegio las siguientes:

- a) Causar agresiones físicas, verbales, escritas y/o de cualquier tipo y por cualquier medio a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa
- b) Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas ilícitas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, exhibirlas, promocionar su consumo y/o comercialización.
- c) Falsificar cualquier tipo de documentación.
- d) Realizar malversación de fondos, toda transgresión será informada a la PDI.
- e) Promover y/o realizar discriminación religiosa, racial, ideológica, sexual o de cualquier otro tipo.
- f) Utilizar su influencia con fines de proselitismo político, religioso.
- g) Realizar acoso sexual. (Ver definición en Glosario).
- h) Incumplir las funciones y tareas inherentes a su cargo
- i) Desconocer o no acatar las normas vigentes y las emanadas de las autoridades del Colegio.
- j) Generar alianzas y/o acuerdos con los alumnos reñidos con la ética
- k) Amenazar, calumniar, injuriar o extorsionar a cualquier miembro de la comunidad educativa verbal o digitalmente.
- l) Entablar relaciones sentimentales con menores de edad.
- m) Hacer ventas de objetos o comidas sin autorización por escrito de dirección.

##### **Artículo 85:**

En estos casos, las sanciones serán establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias de aplicación dispuestas por establecimiento.

## **TÍTULO 6.-de la Tipificación de las Faltas**

##### **Artículo 86:**

Las faltas se tipifican en: **Leves, Graves y Muy Graves** y lo serán tanto para las actividades desarrolladas en el Colegio como para las de carácter complementario o extraescolar que se realicen fuera de ella.

##### **Artículo 87:**

**Falta Leve:** es aquella en que incurre el alumno(a), por omisión, olvido o descuido, en su actuar considerado como habitual y normal, sin perjuicio hacia otros(as) niños o niñas, afectando sólo a su persona.

<b>FALTAS LEVES</b>
---------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inasistencia no justificada.</li> <li>• Incumplimiento del protocolo de uniforme y presentación personal.</li> <li>• No usar delantal o cotona en los estudiantes de Pre kinder a 6° Básico o en los laboratorios o talleres de 7° a Cuarto medio</li> <li>• Se cambia de puesto sin autorización.</li> <li>• Sin agenda escolar del año en curso.</li> <li>• Sin tareas.</li> <li>• Sin material de trabajo.</li> <li>• Sentarse en mala postura.</li> <li>• Atraso en la llegada al establecimiento o al ingreso de las clases (hasta tres atrasos es falta leve)</li> <li>• No entrega de material que se le ha facilitado (texto).</li> <li>• No asistir a las formaciones, tener mal comportamiento en esta o negarse a entonar el himno nacional y/o establecimiento.</li> <li>• Negarse a representar al colegio en eventos externos.</li> <li>• Uso de vocabulario inadecuado en la sala o en dependencias del establecimiento.</li> <li>• Alterar el orden en las entradas, salidas y/o durante los cambios de clases.</li> <li>• Interrumpir las clases con comentarios inapropiados o mal comportamiento.</li> <li>• Uso de gorro en sala de clases.</li> <li>• Tocar el timbre sin autorización.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comer o tomar líquidos calientes durante las clases.</li> <li>• Negarse a realizar trabajos encomendados por el profesor.</li> <li>• Realizar tareas o deberes de asignaturas distintas a la del periodo escolar correspondiente.</li> <li>• Permanecer en zonas no autorizadas durante los recreos.</li> <li>• Tirar basura o ensuciar su entorno.</li> <li>• Utilizar durante la clase aparatos electrónicos (Ej: celulares, tabletas, mp3, mp4, audífonos o juguetes etc.), los cuales serán requisados, siendo entregado al apoderado/a al día posterior, por el profesor/a. A la tercera ocasión, el celular será retenido durante 7 días, siendo entregado por Inspectoría general.</li> <li>• Cargar aparatos electrónicos.</li> <li>• Dejar mobiliario desordenado y/o sucio o rayado.</li> <li>• No cumplir con las normas de seguridad.</li> <li>• Hacer juegos y actividades recreativas bruscas, atentatorias a la integridad física de sus compañeros o del personal del Establecimiento en general, que puedan ser constatadas como leves.</li> <li>• Realizar ventas al interior del establecimiento.</li> <li>• Usar el celular durante las horas de clases, actividades académicas, formales o culturales (negarse a guardarlo en la caja de c/ curso).</li> </ul>		
<b>ACCIÓN:</b> ante cualquier falta se realizarán acciones de carácter Formativo y/o Disciplinario		
<b>Seguimiento</b>	<b>Medidas de Apoyo</b>	<b>Sanciones</b>
-Observaciones en la hoja de vida. -Citación al apoderado.	-Citación con Psicóloga y/o Orientador. -Citación con Coordinador General. -Citación con Inspectoría General. -Citación con Directora.	-Trabajo comunitario 3 días.

ta:

#### Artículo 88:

Por falta **Grave** entenderemos aquella acción en que el alumno pone en riesgo la integridad física propia y de otros niños, en la que otros niños se ven afectados psicológica y socialmente por sus actuaciones. Los que no respetan las normas mínimas establecidas de convivencia. También pertenecen a este rubro aquellos comportamientos que por su reincidencia y a pesar de los llamados de atención, advertencias y acuerdos, continúan dándose con periodicidad en el quehacer del alumno(a) y que por su reiteración afecta el trabajo de otros.

#### FALTA GRAVES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atraso reiterado al inicio de la jornada de clases</li> <li>• Atrasos reiterados entre jornadas.</li> <li>• Atrasos reiterados en el horario de entrada al establecimiento.</li> <li>• Un atraso entre jornada igual o superior a 20 minutos (cimarra interna).</li> <li>• No cumple en forma reiterada con las normas referidas a presentación personal, corte de pelo, barba crecida, piercing, pelos teñidos, mantener tatuajes a la vista entre otros.</li> <li>• Copiar durante las pruebas o mostrar la prueba para visualizar sus respuestas.</li> <li>• Fotocopiar o fotografiar pruebas maliciosamente.</li> <li>• Tomar, revisar u hojear libros de clases sin autorización.</li> <li>• Dañar libros entregados por el Ministerio.</li> <li>• Destruir, hurtar o robar propiedad ajena.</li> <li>• Fumar dentro del establecimiento.</li> <li>• Molestar en forma reiterada a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>• Hacer chistes o bromas denigrantes, decir sobrenombres vejatorios, burlas o gestos groseros u ofensivos hacia otra persona de forma directa o indirecta (a través de terceros).</li> <li>• Tener actitudes o incentivar actos inmorales.</li> <li>• Ausentarse de clase, no rendir pruebas encontrándose en el establecimiento (cimarra interna).</li> <li>• Ausentarse a clases sin la autorización de su apoderado (cimarra externa).</li> <li>• No cumple con las instrucciones en salidas a terreno, actividades extra-programáticas y/o representación del colegio.</li> <li>• Jugar con agua sin autorización.</li> <li>• Mojar a otro integrante de la comunidad educativa o así mismo. .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La agresión física o moral (de carácter leve contra algún miembro de la unidad educativa).</li> <li>• Ofender gravemente o insultar.</li> <li>• Discriminar a un integrante de la Comunidad Escolar, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.</li> <li>• Realizar juegos y actividades bruscas, atentatorias a su integridad física y/o psicológica, o a la de otro integrante de la comunidad educativa.</li> <li>• Ejercer violencia social sobre cualquier miembro: rechazo, aislamiento o discriminación.</li> <li>• No respetar el derecho al estudio y al trabajo.</li> <li>• Negarse a participar en actividades complementarias propias del establecimiento, dirigidas a mejorar la formación integral y académica de los estudiantes.</li> <li>• Usar objetos peligrosos (piedras, palos, clavos, etc.).</li> <li>• Presenta en reiteradas ocasiones una Conducta disruptiva que afecta al bien común. En el caso que exista un descontrol del estudiante, no produciéndose resultados positivos en la contención de los funcionarios a cargo, se procederá a llamar a su apoderado para que se presente en el establecimiento.</li> <li>• Crear y/o Subir a redes sociales contenido, ofensivo, denostaciones o verbalizaciones que violenten a cualquier miembro de la comunidad educativa.. (Menores de 14 años.).</li> <li>• Uso del celular dentro del establecimiento.</li> <li>• Negarse a entregar el celular, usándolo dentro del establecimiento.</li> </ul>
--	--

**ACCION:** Ante cualquier falta se realizarán acciones de carácter Formativo y/o Disciplinario

Seguimiento	Medidas de Apoyo	Sanciones
-Observaciones en la hoja de vida. -Citación al apoderado.  -Carta de condicionalidad.	-Citación con Psicóloga y/o Orientadora. -Citación con Coordinador  General. -Citación con Inspectoría General. -Citación con Directora.	- Suspensión por tres días.  - Trabajo comunitario (Aplica esta sanción, Inspector). -Trabajo pedagógico (Aplica esta sanción, Coordinación). -Suspensión de Clases (Hasta 5 días hábiles, lo aplica dirección, inspectoría, convivencia escolar y profesores. -Suspensión de participación en actividades del colegio (Extraescolares, Talleres, ACLES,

**Nota:** cualquier falta que implique delito será denunciada a las autoridades pertinentes.

### Artículo 89:

Por falta **Muy Grave**, se entenderá aquella acción que transgrede notoriamente las normas de convivencia y ponen en riesgo la vida de las personas, en las cuales los profesores, alumnos y otros actores del Colegio son agredidos física, psicológica y socialmente, y que conlleva a atentar contra la organización jerárquica establecida. También pertenecen a esta condición aquellos compromisos escritos con los apoderados que no se han cumplido.

FALTAS muy graves	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar o distribuir pornografía o descargarla de internet.</li> <li>• Participación directa o indirectamente en hechos delictuales usando el uniforme del colegio (toma del colegio, actos vandálicos, agresiones u otros).</li> <li>• Hurto o robo de los bienes de las personas o del establecimiento.</li> <li>• Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias psicotrópicas.</li> <li>• Consumir alcohol, drogas o sustancias sicotrópicas en el establecimiento, en las cercanías, o en actos de representación y/o actividades extraescolares.</li> <li>• Ingresar o distribuir drogas o alcohol al establecimiento.</li> <li>• Portar cualquier tipo de arma en el espacio educativo (cortaplumas, cuchillos, cartoneros, cinturón con hebillas grandes, manoplas, etc).</li> <li>• Alterar, hurtar o destruir libros de clases.</li> <li>• Adulterar calificaciones y/o documentos oficiales.</li> <li>• Quemar o provocar incendio de forma intencionada.</li> <li>• Hurtar o robar dinero o especies dentro del establecimiento.</li> <li>• Hurtar o robar material de evaluación.</li> <li>• Falsificar firma en documentos oficiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la Comunidad Escolar.</li> <li>• Ejercer cualquier conducta de maltrato escolar que provoque daño o menoscabo a la integridad moral de un miembro de la Comunidad Escolar, pudiendo ser asimétrica o no.</li> <li>• Golpear o ejercer violencia física.</li> <li>• Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, vejar, coaccionar, acosar a un estudiante u otro miembro de la Comunidad Escolar.</li> <li>• Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, vejar, coaccionar, acosar a un estudiante u otro miembro de la Comunidad Escolar, involucrando a personas externas al establecimiento, ya sean estudiantes o adultos.</li> <li>• Ejercer o ser testigo pasivo de Bullying o Cyberbullying.</li> <li>• Hacer uso indebido de la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su autorización explícita.</li> <li>• Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.</li> <li>• Ejercer violencia sexual ya sea en una relación asimétrica o no.</li> <li>• Realizar actos de vandalismo a los bienes de las personas.</li> <li>• Crear y/o Subir a redes sociales contenido, ofensivo, denostaciones o verbalizaciones que violenten a cualquier miembro de la comunidad educativa.. (Mayores de 14 años.)</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener actitudes o incentivar actos inmorales (abusar o acosar sexualmente a un compañero o cualquier miembro de la comunidad educativa).</li> <li>• Ser sorprendido en actos o actitudes sexuales (conductas que atenten en contra la moral y las buenas costumbres).</li> <li>• Hacer grabaciones o tomar fotografías en desmedro de otros miembros de la comunidad educativa y/o subirlas a internet.</li> <li>• Atacar, ofender o agredir los símbolos patrios.</li> <li>• Entrar al baño que NO le corresponde por género y/o nivel.</li> <li>• Entrar dos personas en el mismo habitáculo del baño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actos de vandalismo a los bienes, equipos o a la infraestructura del establecimiento.</li> <li>• Adulterar instrumentos públicos (libros de clases, informes educacionales, comunicaciones) o falsificar firmas.</li> <li>• Portar armas de cualquier tipo de fuego, fogueo, aire comprimido, postones y/o municiones.</li> <li>• Portar armas cortantes o corto punzantes de cualquier naturaleza. Portar y/o vender, alcohol, drogas o sustancias psicotrópicas en el establecimiento, donde realiza actos de representación y/o actividades extraescolares.</li> </ul>
--	---

**ACCION:** ante cualquier falta se realizarán acciones de carácter Formativo y/o Disciplinario

Seguimiento	Método de Apoyo	Sanciones
-Observaciones en la hoja de vida. -Citación al apoderado. -Carta de condicionalidad.	-Citación con Psicóloga y/o Orientadora. -Citación con Coordinador General. -Citación con Inspectoría General. -Citación con Directora. -Intervención del curso (encargada de convivencia).	-Suspensión de Clases (Hasta 7 días hábiles, lo aplica Dirección e Inspectoría General). -Suspensión de participación en actividades del colegio (Extraescolares, Talleres, ACLES, Licenciaturas, Premiaciones). -Asistencia exclusiva a rendir evaluaciones y/o entrega de trabajos. -Cambio de curso. -No renovación de Matrícula. -Expulsión.

***Nota: Todas las sanciones son Apelables a Dirección dentro del plazo de 5 días. Si la falta cometida es un delito debe informarse a las entidades policiales pertinentes.***

***Las sanciones aquí expresadas pueden ser modificadas por el Consejo Escolar así lo determine, con fundamentación de las razones.***

## **RECESO EDUCATIVO Y/O VACACIONES DE VERANO.**

Todos los procedimientos e indagaciones que se realizan en periodos ordinarios, se suspenden durante los recesos de invierno y vacaciones de verano. Se retomarán al volver al periodo de clases ordinario.

### **PÁRRAFO 1.-De las circunstancias:**

**Se aplicará la gradualidad de acuerdo a la edad que tenga el estudiante. Artículo 90:**

Toda sanción se aplicará considerando las circunstancias atenuantes y agravantes que concurren a configurar las responsabilidades de quienes supuestamente han cometido una falta.

### **Artículo 91:**

Frente a una falta se considerarán los antecedentes conductuales anteriores del alumno, como también las causas que originaron este mal proceder, transformándose éstas en circunstancias atenuantes y agravantes.

### **Artículo 92: Serán atenuantes o paliativas:**

- a) No haber incumplido las normas de convivencia establecidas.
- b) La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.

- c) Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- d) Reparación espontánea del daño causado.
- e) Presentación de excusas por la conducta incorrecta.
- f) Falta de intencionalidad.

- g) La provocación o amenaza de parte del ofensor, de manera previa y proporcional a la falta cometida.
- h) La de obrar por estímulos tan poderosos que naturalmente hayan producido arrebatos u obcecación.
- i) La irreprochable conducta anterior.
- j) Si se ha procurado reparar con celo el mal causado o impedir ulteriores perniciosas consecuencias.
- k) Si pudiendo eludir la acción de las autoridades, se ha denunciado y confesado la falta.
- l) Haber obrado por celo de la justicia.

**Artículo 93: Serán Agravantes:**

- a) Actitud incorrecta del alumno a lo largo del tiempo (faltas de asistencia, amonestaciones, etc.)
- b) Premeditación y reiteración. Actuar con premeditación conocida.
- c) Causar daño, injurias u ofensas a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados del Colegio.
- d) Discriminar por razones de origen, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Los actos realizados de forma colectiva, que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) El uso de la violencia.
- g) La publicidad de las conductas contrarias.
- h) La incitación a otros para realizar los actos contemplados anteriormente.
- i) Cualquier acto entraño o que fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Colegio.
- j) Cometer la falta con abuso de confianza.
- k) Ejecutar la falta en desprecio o con ofensa a las autoridades del Colegio.
- l) Ser reincidente en las faltas sancionadas.

**PÁRRAFO 2.-de los Procedimientos o Protocolos de actuación frente a las**

**Faltas Artículo 94:**

Frente a una falta cometida se considerarán los siguientes protocolos de actuación, de acuerdo al orden establecido:

- 1º** Conversación con el alumno haciéndole notar que esta situación en la que es protagonista o está involucrado, no vuelva a ocurrir, advirtiéndosele que en una nueva oportunidad será anotado en su hoja de vida, dado que la falta cometida transgrede las normas establecidas.
- 2º** Llamado de atención, haciéndole notar que, por segunda vez, su comportamiento es inadecuado y que con ello ocasiona problemas; por lo tanto, la idea es, no volver a caer en esta infracción, estableciéndose un acuerdo verbal. De seguir dándose esta conducta, será registrado en su hoja de vida.
- 3º** Citación escrita o vía telefónica al Apoderado del alumno que ha incurrido en falta. El apoderado debe comprometerse verbalmente a ayudar a su hijo o hija a no volver a incurrir en esta falta. Quedará constancia de este hecho en la hoja de vida del alumno.

**4º** Frente a una falta grave o una muy grave., en la que el comportamiento del alumno afecte notoriamente el clima de convivencia, poniendo en riesgo la salud física o mental de quienes comparten con él o ella salas y espacios educativos.

El apoderado tendrá 05 días hábiles para apelar a las sanciones enviando carta formal a la Dirección del Colegio. Dirección previa consulta al Consejo de profesores establecerá la sanción final. Si la sanción es cierre de año, no renovación de matrícula o expulsión, dirección informará a la Superintendencia de Educación dentro de un plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

#### **Artículo 95:**

A cada falta le corresponde una sanción acorde con su gravedad. Se entiende por sanción a la instancia que permita la reflexión conjunta sobre el comportamiento inadecuado, buscando la modificación de la conducta a partir de la toma de conciencia real de la falta cometida y la asunción de un profundo compromiso por parte del o los alumnos involucrados en la situación.

#### **Artículo 96:**

Toda sanción determinada y ejecutoriada que afecte a un alumno o alumna del Colegio deberá ser comunicada a la Dirección, al equipo docente y al apoderado respectivo, dejando constancia expresa en la hoja de vida del alumno.

#### **Artículo 97:**

Ante una situación susceptible de sanción corresponde:

- a) Objetivar la situación, hablando con el alumno identificado como infractor
- b) Analizar la situación conflictiva, lo que supone pensar en el contexto y en las variables que han intervenido

#### **PÁRRAFO 3.-Para la Resolución de conflictos Artículo: 98:**

Para la atención de situaciones que atentan en contra del clima institucional se emplearán las siguientes técnicas de Resolución de conflictos, según sea, el caso

1. Arbitraje pedagógico
2. Negociación
3. Mediación escolar

#### **PÁRRAFO 4.-de la Corrección de las Faltas. Artículo 99:**

Las Faltas podrán ser corregidas, utilizando las técnicas mencionadas en el punto anterior, mediante

1. una conversación con el o los causantes de la falta,
2. la reparación del daño o afrenta causada,
3. realizar una acción que favorezca a las personas afectadas,
4. una conversación con la Directora del Colegio,
5. pedir disculpas por escrito,
6. pedir disculpas públicas a la o las personas ofendidas y/o afectadas,
7. un compromiso oral de no volver a incurrir en esta falta,
8. un compromiso escrito,
9. la asignación de otras responsabilidades,
10. la asistencia a entrevista con un profesional en la materia,
11. la participación en tareas de carácter comunitario dentro del Colegio.

#### **Artículo 100:**

Frente a ciertas faltas, el alumno podrá superar (borrar) dicha falta realizando trabajos como los siguientes, en su tiempo libre o fuera del horario habitual:

- a) Durante todos los días de una semana, ir colocando en el Diario mural del Colegio una noticia de actualidad.
- b) Desarrollar un trabajo extra que beneficie a los alumnos de su curso o del Colegio.
- c) Crear un Rol Playing (Juego de Roles) en el que muestre el conflicto que lo llevó a cometer la falta, esta vez, asumiendo una postura asertiva frente a éste, no repitiendo la conducta errada (ya fuere de pasividad o confrontación) que perjudicó su desempeño escolar. Esta actividad será representada frente a los demás alumnos del curso, los que podrán aconsejar al

- implicado al poder comparar ambos estilos de comportamiento. Esta actividad será mediada por el Profesor Jefe.
- d) Desarrollar de un ensayo en el que como familia, es decir el alumno junto a sus padres y/o apoderados, hermanos, primos, etc; reflexionen sobre la falta en cuestión y en el que se adquiere un compromiso para no volver a cometerla. Este ensayo será revisado por el Profesor Jefe y la inspectora general del Colegio.

#### **Artículo 101:**

Todo lo anterior debe ser considerado como una oportunidad que el Colegio ofrece al alumno para enmendar o eliminar la falta cometida. En ningún caso, el Colegio obliga a que los alumnos realicen estas actividades. Esta debe ser propia decisión del alumno realizarla. Para esto, el alumno firma su consentimiento en hoja respectiva junto a su apoderado.

#### **PÁRRAFO 5: de las Sanciones Artículo 102:**

##### **A.- Voluntarias frente a una falta:**

- Serán consideradas "Sanciones Voluntarias" aquellas acciones o actividades que el niño realiza por propia iniciativa o propuestas por el Colegio como una forma de enmendar una falta cometida, ya sea, Leve o Grave, según el caso lo amerite.
- Entre estas sanciones están los escritos señalados anteriormente (ver punto 3 Complementarios). y a las actividades de otro tipo que el alumno puede ofrecer para superar o enmendar su falta. (ya sea, limpiar muros, barrer salas y patios, ayudar al aseo general del Colegio, etc.)

#### **Artículo 103:**

##### **B.-Obligadas frente a una falta: (Aplicación del Reglamento)**

- Dar cumplimiento a las orientaciones entregadas por el Profesor, Inspectoría General o la Dirección del Colegio
- Establecer un compromiso por escrito y firmarlo por parte del Alumno y el Apoderado si corresponde. El compromiso debe establecer fechas en las que se revisará.
- Dar cumplimiento a los compromisos contraído, por escrito, en el Colegio.
- Concurrir al Colegio con su Apoderado y tomar conciencia del futuro que le aguarda de persistir la falta.
- Asistir, si la falta así lo establece, a la consulta y tratamiento de un profesional.
- Entender que frente a la inutilidad de los procedimientos y sanciones anteriores, sólo queda la cancelación de la matrícula en esta escuela, teniendo la libertad de poder matricularse en cualquier otro establecimiento del país, sin ninguna dificultad porque es un Derecho, a fin de año por faltas graves reiteradas o si se ha seguido debido proceso e informado a la Superintendencia de Educación por agresión física o psicológica a algún miembro de la comunidad educativa en cualquier período del año.

#### **ARRAFO 6 de los Responsables de la aplicación de Sanciones: Artículo 104:**

Las sanciones y responsables de su aplicación se explicitan en el siguiente cuadro:

<b>SANCIONES</b>	<b>RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN</b>
1.- Llamado de atención verbal	Funcionario del establecimiento.
2.- Anotación escrita	Profesores -Convivencia- Inspectoría-Directora - Coordinación académica.
3.- Llamado atención de la directora.	Directora.
4.- Compromiso escrito del alumno	Profesores - Inspectoría General – Convivencia- Directora
5.- Asignación de trabajo comunitario.	Inspectoría General y/o Directora.
6.- Citación al apoderado al Colegio	Profesor, Coordinación académica, Convivencia - Inspectoría - Directora
7.- Compromiso escrito con apoderado	Profesor Jefe - – Inspectoría General y/o Directora
8.- Suspensión de clases	Inspectoría General y/o Dirección
9.- Asistir exclusivamente a rendir Pruebas y/o Exámenes	Inspectoría General y/o Dirección
10.- Permanencia condicional del alumno	Coordinación académica, Inspectoría General y Dirección.

11.- Cancelación de matrícula y expulsión	Directora
12.- Suspensión de la Licenciatura, actos o premiaciones.	Directora – Inspectoría General -- Convivencia Escolar.

**Nota:** Todas las sanciones son Apelables a la Directora en un plazo de 5 días hábiles, a excepción de la cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento las cuales tienen un plazo de quince días hábiles para realizar la apelación (Ley de inclusión).

Las sanciones aquí expresadas pueden ser modificadas por el Consejo Escolar así lo determine, con fundamentación de las razones.

#### TITULO 7.-de los Premios y estímulos a los alumnos

##### **Artículo 105:**

El Colegio consulta las siguientes acciones como **Premio y Reconocimiento** a las actuaciones meritorias de los alumnos, en el ámbito intelectual, artístico, deportivo, científico y personales.

- Felicitar públicamente a los alumnos que obtienen calificaciones sobre seis en trabajos escritos y verbales.
- Hacer notar en Actos internos del Colegio actuaciones de alumnos que se destaquen en talleres, deportes y pruebas atléticas
- Realizar anotaciones de mérito, en los libros de clases e informes al hogar de los alumnos que se han destacado en: orden, responsabilidad, etc.
- El honor de portar el estandarte del establecimiento
- Al término de cada semestre, en el Diario Mural o cuadro de honor del colegio se pondrá la foto y el nombre de los alumnos y alumnas que obtuvieron el mayor promedio de calificaciones en sus respectivos cursos.
- Enviar a la casa una carta de Felicitaciones reconociendo los méritos realizados al alumno.

## **TITULO 8.- de las Estrategias para favorecer la formación de Valores y el cumplimiento de las normas de convivencia**

### **PÁRRAFO 1.- En los Alumnos y Alumnas:**

#### **Artículo 106:**

Se entiende por estrategias las medidas y cuidados que se toman para favorecer el clima educativo, las actitudes fundamentales básicas y el cumplimiento de las normas sobre responsabilidad y hábitos pedidos por el colegio.

#### **Artículo 107:**

Toda falta debe ser manejada por el profesor u otro miembro de la comunidad escolar que haya observado la conducta, a través del diálogo con el alumno. La situación debe ser informada al Profesor Jefe.

#### **Artículo 108:**

Para la aplicación de las estrategias se considera la situación personal y familiar del niño y la realidad del curso en el cual participa. Corresponde al Profesor Jefe ser el impulsor de las estrategias, las que según la gravedad del caso, debe informarlas o determinarlas con la Dirección. Las medidas tomadas se comunicarán al alumno y al apoderado oportunamente.

#### **Artículo 109:**

El Profesor Jefe, los Profesores de Subsectores y la Dirección trabajando individualmente o en conjunto utilizarán coordinadamente todas aquellas medidas que tienen por finalidad apoyar al alumno, hacerlo reflexionar y responsabilizarse por las consecuencias de sus acciones.

#### **Artículo 110:**

En caso de situaciones conductuales de mayor gravedad que afecten al clima educativo o de faltas graves a las actitudes fundamentales básicas que se produzcan dentro o fuera de la sala de clases, el Profesor Jefe o el Profesor de Asignatura presente durante la falta, acompañará al alumno a Inspectoría General para resolverlas medidas a tomar para el caso específico.

#### **Artículo 111:**

Del mismo modo, en caso de reiteración de sanciones por incumplimientos de hábitos o de acumulación de anotaciones negativas sucesivas por parte del alumno, cuyo número y gravedad lo ameriten, la Dirección, Inspectoría General y el Profesor Jefe definirán las medidas a tomar. Para estos efectos, Inspectoría General, revisará periódicamente el Registro de Anotaciones, informando a Dirección.

#### **Artículo 112:**

La aplicación de sanciones y correcciones se irán graduando según la gravedad de la falta, la edad del alumno y el contexto en que se produce la acción o actitud a juicio de la autoridad correspondiente.

#### **Artículo 113:**

Por cada tres anotaciones disciplinarias o de responsabilidad del alumno, se enviará una comunicación informativa al Apoderado. El Profesor Jefe hablará de forma inmediata con el alumno para reflexionar sobre lo ocurrido.

#### **Artículo 114:**

Si la situación conductual del alumno persiste, este ingresará a la etapa de compromiso. Esta etapa se refiere a un seguimiento con especial dedicación. Esta medida se tomará en conjunto con el Profesor Jefe, Inspectoría General y la Dirección correspondiente.

#### **Artículo 115:**

El compromiso se establece por escrito entre el alumno, los padres, el Profesor Jefe, Inspectoría General y la Dirección. Se refiere a cambios dentro de un determinado plazo de conductas y actitudes (alumnos y padres), así como de las acciones que deben llevarse a cabo para apoyar el acompañamiento (padres). Si bien el compromiso apunta específicamente a algunas áreas, este documento alude a una situación global del alumno dentro del colegio. Finalizado el período de observación, en caso de cumplimiento total o parcial, deberá procederse al levantamiento o renovación con medidas específicas del compromiso, según corresponda.

#### **Artículo 116:**

El no cumplimiento de las exigencias establecidas en la etapa de compromiso significará pasar a una situación de Condicionalidad de la permanencia en el Colegio. Esta medida será evaluada y asumida en el Consejo de Profesores e Inspectoría General y será confirmada por la Dirección del colegio. La condicionalidad es un documento escrito que establece que la permanencia del alumno en el colegio queda sujeta al cumplimiento de las normas de convivencia en general y especialmente de los puntos establecidos en su condicionalidad. Se suscribe entre el alumno, los padres, el

Profesor Jefe, Inspectoría General y la Dirección con el objetivo que el alumno y/o los padres, dentro de un determinado plazo, manifiesten cambios significativos en su conducta y actitudes demostrando su motivación para seguir siendo parte de la comunidad escolar. Si bien la condicionalidad apunta específicamente a algunas áreas, este documento alude a una situación global del alumno dentro del colegio.

#### **Artículo 117:**

Finalizado el período de observación establecido en la carta de condicionalidad se analizarán los puntos acordados y se procederá a levantar la condicionalidad, pudiendo quedar el alumno en situación de compromiso durante un semestre, o a cancelar la matrícula. Estas medidas se acordarán en Consejo de Profesores y serán propuestas a la Dirección para su decisión final.

#### **Artículo 118:**

Se procederá a la cancelación de matrícula, dependiendo de la gravedad de la situación. Es comunicada a los padres por la Dirección.

#### **Artículo 119:**

Un alumno puede ingresar a una etapa de compromiso, condicionalidad o cancelación de matrícula en forma inmediata ante situaciones muy graves para el colegio, tales como aquellas que atentan contra el debido respeto, seguridad física de las personas, abusos con los más débiles, injuriar, robar, escaparse del colegio y otras. El colegio se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias cuando un alumno y/o familia asuman una actitud negativa frente a nuestro proyecto educativo.

#### **Artículo 120:**

Consideramos esencial el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa de las normas de convivencia para conseguir el ambiente adecuado para el normal desarrollo de la actividad educativa del Colegio. Este objetivo pasa ineludiblemente por el constante desarrollo de medidas preventivas adaptadas a la realidad de nuestra escuela. Entre las medidas educativas preventivas destacan:

- ☐ La comunicación constante entre alumnado, profesores y padres
- ☐ El fomento de la participación del alumnado y de todos los miembros de la comunidad educativa en los cauces existentes.
- ☐ El establecimiento de procedimientos que aumenten la comunicación, la reflexión y la intervención de los profesores
- ☐ La permanente mejora de la labor orientadora del Colegio
- ☐ La adecuación de la oferta educativa del Colegio

- El fomento del aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, favoreciendo la asunción de las



- normas de convivencia por todos los sectores de la comunidad educativa.
- La aplicación flexible y no rutinaria de las normas.

## **PÁRRAFO 2.- En los Padres y Apoderados:**

### **Artículo 121:**

El apoderado tiene el deber y el derecho de conocer y acatar el Reglamento de convivencia de esta escuela.

### **Artículo 122:**

Asistir obligatoriamente a las reuniones de Sub-centro de padres, en un porcentaje no inferior al 90%, salvo en casos debidamente justificados.

### **Artículo 123:**

Responder y cancelar los costos de reparación y reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumental, equipos e implementos o de la infraestructura de propiedad del Colegio.

### **Artículo 124:**

El apoderado tiene el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a todo el personal del Colegio.

### **Artículo 125:**

El apoderado no puede reprender a ningún alumno del Colegio por motivos de situaciones o conflictos que se pueden haber provocado con su hijo. Para ello debe recurrir a las instancias que el Colegio dispone.

### **Artículo 126:**

Los apoderados del Colegio tienen el derecho de pertenecer al Sub-centro de padres, al Centro General de Padres, al Equipo de gestión con una actitud positiva y constructiva, de acuerdo a los procedimientos y lineamiento del PEI.

### **Artículo 127:**

Los apoderados tienen el deber de apoyar a sus hijos en el marco curricular, en los diferentes subsectores de aprendizaje, colaborando con los docentes en las actividades propias del quehacer educativo: actos cívicos, salidas a terreno, paseos, etc. Son los primeros responsables de la educación y formación de sus hijos.

## **A.-Dentro del Colegio:**

### **Artículo 128:**

En nuestro Colegio, consideramos que su colaboración es imprescindible para que los alumnos consigan los objetivos propuestos. Esperamos, por tanto:

- a) Que los padres faciliten las entradas y salidas de los niños en el Colegio. Para ello, los dejarán a la entrada y los recogerán a la salida sin agolparse en las puertas.
- b) Que siempre que visiten el Colegio lo hagan guardando una conducta correcta, que no suponga un mal ejemplo para sus hijos y los demás alumnos.
- c) Que no traigan animales al recinto escolar, ni tiren colillas, papeles... Para colaborar en el cuidado del entorno y ser auténtico ejemplo para sus hijos.
- d) Para hacer un seguimiento directo de la marcha escolar de sus hijos y demostrarles a ellos el interés y la importancia que tiene su trabajo es aconsejable que mantengan entrevistas periódicas con sus respectivos tutores.
- e) Es conveniente comunicar las visitas con antelación, para que el profesor pueda recoger información del resto de profesores implicados en la educación de su hijo.
- f) Que colabore con el Colegio cuando ésta le ha llamado la atención por alguna falta
- g) Que haga notar sus desacuerdos o críticas con profesores o situaciones en forma educada
- h) Los padres y apoderados deben velar que el estudiante bajo su cargo cumpla con todos los útiles y materiales necesarios para su trabajo escolar. **El Colegio no recibirá materiales durante el transcurso de la jornada, reforzando así la responsabilidad de los estudiantes.**
- i) Los trabajos artísticos, maquetas y otros se deben retirar el mismo día de revisión y en ningún caso dejarlos guardados en dependencias del colegio. La pérdida o el estropicio causado en ellos, no será responsabilidad de los que trabajen en el colegio, recayendo ésta de forma absoluta en los estudiantes.

## **B.-Fuera del Colegio Artículo 129:**

El objetivo de toda tarea educativa no es el comportamiento en el Colegio solamente, sino la inserción del alumno en la sociedad, para que éste desarrolle su capacidad social. Como dice nuestro Proyecto Educativo, que se desarrolle plenamente como persona.

### **Artículo 130:**

Es fuera del colegio donde mejor debe demostrar su nivel de asimilación de las pautas adecuadas de convivencia. Un estilo personal de rectitud, de equilibrio, debe marcar la impronta de su saber estando dentro como fuera del Colegio, y es aquí donde la Familia debe asumir su rol formativo, velando porque sus hijos tengan un comportamiento enmarcado en los valores que el Colegio propugna desde Educación Parvulario hasta el término de la educación básica.

# REGLAMENTO DE PREMIACIÓN DE ALUMNOS/AS

## REGLAMENTO DE PREMIACIÓN DE ALUMNOS/AS

### OBJETIVO:

El Colegio, con el fin de destacar los aspectos valóricos de los alumnos(as) y estimular los logros académicos, ha determinado entregar ciertos premios y distinciones.

Los premios o reconocimientos son:

#### I) PREMIO “POR RENDIMIENTO”

Se entregará un DIPLOMA a todos los alumnos de Enseñanza Básica y Enseñanza Media que hayan obtenido un promedio general de calificaciones finales (anual) entre 6.3 (seis,tres) y 6.6 (seis, seis), el cual se entregará en la ceremonia de licenciatura y premiación de cada año, según corresponda.

#### II) PREMIO “EXCELENCIA ACADÉMICA”

Se otorgará a todos los alumnos de Enseñanza Básica y Enseñanza Media que hayan obtenido un promedio general de calificaciones finales igual o superior a 6,7 (seis, siete). Este premio consistirá en una MEDALLA que se entregará en la ceremonia de licenciatura y premiación de cada año, según corresponda.

#### III) PREMIO A “LA MEJOR PROMOCIÓN DE IV AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA”

Se otorgará al estudiante que egresa de IV año medio con el mejor promedio. Para calcular este promedio se considerarán los promedios generales desde Primer a Cuarto año medio. Para establecer las diferencias se considerarán las décimas, centésimas y milésimas.

#### IV) PREMIO “ALICIA MUÑOZ ACUÑA”

Se otorgará al alumno de IV Año de Enseñanza Media, por su espíritu de superación, espíritu visionario, emprendedor, de esfuerzo, de sacrificio y de entrega al Colegio. La dirección y sostenedor del colegio se reserva la determinación de este premio.

#### V) RECONOCIMIENTO “A LA PERMANENCIA”

Se otorga este reconocimiento en la licenciatura de IV año de enseñanza media. Lo reciben todos los estudiantes que ingresaron en el nivel de Pre Kínder y que han demostrado su confianza en el establecimiento permaneciendo de manera ininterrumpida hasta IV año medio.

#### VI) PREMIO “ESPIRITU DE SUPERACION”

Se otorgará DIPLOMA al alumno de cada curso de enseñanza básica y enseñanza media que haya demostrado en el transcurso del año escolar un esfuerzo constante y un gran espíritu de superación, destacándose en el cumplimiento de sus deberes tanto en aquellos para ser resueltos en la clase como en aquellos que son asignados para desarrollar en el hogar. Se entregará en la ceremonia de licenciatura y premiación de cada año, según corresponda.

¿QUE SE ENTIENDE POR ESPÍRITU DE SUPERACION?

Son todas aquellas acciones realizadas por los(as) estudiantes tendientes a sobreponerse a las dificultades académicas o a su ritmo de aprendizaje, junto a ello demuestran permanentemente hábitos de responsabilidad.

Esta decisión debe estar apoyada por cada uno de los docentes que atienden el curso. Este será otorgado por los profesores que hagan clases en cada curso de enseñanza básica y enseñanza media. La opinión de los docentes será coherente a los registros existentes en la hoja de vida del estudiante.

VII) PREMIO “MEJOR COMPAÑERO”

Se otorgará DIPLOMA al alumno(a) de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, que a juicio de sus pares son merecedores de la connotación “Mejor Compañero”. Este premio será determinado por el Profesor jefe y todos los alumnos del curso, quienes escogerán a la persona que se hace merecedora de este diploma. El mejor compañero es aquel(la) estudiante que demuestra interés en el bienestar de sus compañeros realizando acciones concretas para demostrarlo.

VIII) PREMIO: “DEPORTE”

Se entregará (cuando existan evidencias para ello) al alumno(a) 4º Enseñanza Media, que se haya destacado durante el año en una o varios talleres extraescolares que funcionan en el Colegio, representando al establecimiento en algunas competencias externas. La decisión recae sobre el profesor a cargo del taller y del encargado(a) general de los talleres, y debe considerar los siguientes aspectos:

- Asistencia,
- Responsabilidad,
- Actitud en la academia y comportamiento en presentaciones externas del Colegio.
- Disposición para representar al Colegio en diversos campeonatos externos.
- Considerar también si participo en actividades comunales, provinciales, regionales, nacionales e Internacionales representando al colegio.

IX) PREMIO: “ARTISTICO”

Se entregará (cuando existan evidencias para ello) al alumno(a) de 4º Enseñanza Media, que se haya destacado durante el año en una o varios talleres extraescolares, que funcionan en el Colegio, representando al establecimiento en algunas competencias externas La decisión recae sobre el profesor a cargo del taller y del encargado(a) general de los talleres, y debe considerar los siguientes aspectos:

- Asistencia,
- Responsabilidad,
- Actitud en la academia y comportamiento en presentaciones externas del Colegio.
- Disposición para representar al Colegio en diversos campeonatos externos.
- Considerar también si participo en actividades comunales, provinciales, regionales, nacionales e Internacionales representando al colegio.

## **X) RECONOCIMIENTOS ALUMNO “DON BOSCO”**

Se otorgará una medalla a un estudiante por cada curso de 1° básico a 4° medio que presenten a lo largo del año escolar una conducta intachable (verificable en su hoja de vida), una asistencia al 100%, una presentación personal acorde a los requerimientos establecidos en el reglamento interno del colegio (verificable con información de Inspectoría) y una actitud de respeto hacia todos los estamentos de la comunidad educativa. Si en un curso no hay estudiantes que cumplan con los criterios, no se entregará este reconocimiento en ese grupo.

Se entregará en la ceremonia de licenciatura y premiación de cada año, según corresponda.

## **XI) RECONOCIMIENTO: “SELLOS EDUCATIVOS”**

A través de este reconocimiento se desea destacar las características contenidas en los sellos educativos del PEI. Se espera que estos se vean reflejados en las actitudes, hábitos y habilidades demostradas por los(as) estudiantes en su trabajo académico e interacciones con la comunidad en general. Este reconocimiento se entregará a un(a) estudiante por cada nivel, por cada sello educativo. Para determinar quién recibe este reconocimiento se utilizará como respaldo y evidencia la información contenida en la hoja de vida del estudiante.

Se entregará este reconocimiento siempre y cuando existan registros suficientes (4 profesores en cada semestre) en la hoja de vida de los(as) estudiantes.

## **XII) OTROS RECONOCIMIENTOS**

Cuando lo considere prudente la dirección del establecimiento determinará otros reconocimientos que considere necesario entregar a los estudiantes en las diferentes ceremonias de premiación.

Cualquier duda o problema que surja en este proceso será resuelta por la dirección del establecimiento.

**CONSTANCIA:** Queda establecido que si un(a) estudiante recibe una medida disciplinaria (según el reglamento interno de convivencia escolar) por haber cometido un hecho calificado como una acción grave o muy grave quedará excluido de la oportunidad de ser considerado(a) para recibir cualquier tipo de los reconocimientos o premios presentados en este reglamento.

Para recibir un premio o reconocimiento el/la estudiante debe haber cursado un año escolar normal, es decir, haber asistido ambos semestres.

# **CONSEJOS**

## **TÍTULO 9.-de los Consejos**

### **A.- de Profesores:**

#### **Artículo 131:**

**Definición:** son organismos técnicos-administrativos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes respecto a materias técnico, pedagógicas y disciplinarias de acuerdo al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

#### **Artículo 132:**

**Finalidad:** constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la Educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

#### **Artículo 133: Funciones generales:**

- a) Planificar, co-ayudar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo anual del establecimiento.
- b) Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- c) Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
- d) Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externo y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.

- e) Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- f) Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- g) Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- h) Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento educacional.

**Artículo 134: Criterios generales de funcionamiento:**

- a) Es un organismo asesor de la Dirección del establecimiento.
- b) Los consejos ordinarios serán fijados por el director al comienzo del año escolar. Los extraordinarios serán fijados en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- c) Los Consejos estarán presididos por el Director del E.E. o por el docente en quien delegue esta función. Cada Consejo tendrá un Secretario, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
- d) La asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades. El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del establecimiento educacional. La (el) secretaria(o) del consejo registrará en el acta las ausencias justificadas y aquellas sin justificación.
- e) Podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.
- f) Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

**Artículo 135: Tipos de Consejos y funciones específicas:**

- a) En este establecimiento funcionarán los siguientes Consejos: de coordinación y general de Profesores.
- b) **El Consejo de coordinación** estará integrado por las siguientes personas: Director, Inspectora General, Coordinadores, Orientador y Psicólogo. Se analizará problemas que afecten el proceso, evaluaciones generales y parciales de interés para el establecimiento, como asimismo el estudio de iniciativas y su factibilidad, para contribuir al beneficio de la comunidad educativa. Este Consejo se reunirá una vez a la semana.
- c) **El Consejo General de Profesores** estará integrado por todos los profesores del establecimiento, se realizará en forma ordinaria, sesiones para diagnosticar y planificar el año escolar o semestre, para analizar evaluaciones y proponer medidas para mejorar el proceso educativo, para evaluar institucionalmente las gestiones realizadas. El Consejo elegirá a su representante para que participe en otras instancias.
- d) **Los Consejos por departamento:** Están integrado por los profesores agrupados por sectores, con el propósito, de orientar las planificaciones, analizar resultados obtenidos, proponer nuevas estrategias, realizar evaluaciones conjuntas sobre determinados aprendizajes.

**B.- del Consejo Escolar:**

**Artículo 136:**

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado por:

- a) El director del colegio, que lo presidirá o un representante designado por él (ella).
- b) El sostenedor o un representante designado por él o ella.
- c) Un docente elegido por los profesores del colegio.
- d) El Presidente del Centro General de Padres.
- e) El presidente del Centro de Alumnos.
- f) Un representante de los Asistentes de Educación.
- g) Su funcionamiento será de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo 137:**

El Director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otros motivos.

**Artículo 138:**

El Consejo Escolar tiene carácter consultivo y no resolutorio y no puede intervenir en materias técnico pedagógico o administrativas del establecimiento.

Tendrá como mínimo cuatro reuniones al año, podrá ser convocado en casos excepcionales.

## **ENCARGADA DE CONVIVENCIA**

Claudia Melo Mendieta.

### **Funciones del encargado de convivencia:**

Será responsable de diseñar, elaborar e implementar el plan de gestión, conforme a las medidas que determine el consejo escolar y el grupo de gestión. A demás es el encargado de diseñar en conjunto con dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del plan de gestión.

Sistemáticamente deberá informar a equipo directivo y al consejo escolar de los avances o dificultades de la implementación del plan de gestión y a la comunidad educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

Indagar junto a inspector/a general, casos de violencia escolar.

Formará parte del consejo de apelación.

### **Consejo de apelación:**

Estará conformado por el/la orientador/a, inspector/a general y encargado/a de convivencia. Protocolo de acción:

Recibir las cartas de apelación de los apoderados ante las medidas ejercidas a sus pupilos (plazo máximo de envío, tres días).

Revisar los argumentos entregados en dicha carta, contrastarlos con la indagación de inspectoría. Presentar antecedentes y apelación de apoderado/a a dirección, quien determina si se acepta la apelación. Informar al apoderado en plazo máximo de tres días.

## **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.**

El establecimiento escolar, contará con dos herramientas, la mediación y el arbitraje escolar, como procedimientos de gestión de conflictos entre sus integrantes, buscando mantener una convivencia saludable en nuestra comunidad educativa.

Ambos procedimientos no resultan excluyentes en su aplicación, por lo que, si las partes están de acuerdo, se puede pasar de uno al otro.

*\* Por iniciativa de la encargada de convivencia, se buscará realizar primero una mediación, de no obtener el consenso de ambas partes para realizarla o por fracaso de ésta, se procederá al arbitraje.*

## **RECESO EDUCATIVO Y/O VACACIONES DE VERANO.**

Todos los procedimientos e indagaciones que se realizan en periodos ordinarios, se suspenden durante los recesos de invierno y vacaciones de verano. Se retomarán al volver al periodo de clases ordinario.

## **MEDIACIÓN ESCOLAR.**

Se entenderá por mediación escolar: un proceso aplicado en contextos escolar, en virtud del cual las partes en conflicto buscan una solución consensuada mediante la participación de un tercero (el mediador), que actúa de intermediario entre ellas. La finalidad es la solución satisfactoria del conflicto, consiguiendo la conformidad de todas sus partes.

### **Ventajas de la mediación escolar:**

El conflicto es resuelto por las partes. Proceso de reflexión e introspección. Se va a la causa del problema y se soluciona desde ahí.

Se resguarda la imparcialidad de la solución al ser un tercero quien module el proceso. Todas las partes ganan. Se apunta a una solución que dé por cerrado el conflicto.

Hay consenso. No existe resignación frente a la solución del conflicto. Existe baja probabilidad de que surja nuevamente el conflicto.

### **Protocolo de acción:**

1.- Se presentan de forma voluntaria los/as involucrados/as a una reunión con quienes ellos/as estimen conveniente (criterio de imparcialidad), ya sea encargado/a de convivencia, inspector/a general o coordinador/a académico, para presentar los hechos que son causa del conflicto.

- 2.- Las partes dan cuenta de los hechos, esto se realizará, sin intervención o juicios quienes estén en escucha, el/la mediador/a resguardará esto.
- 3.- El/la mediador/a pedirá a los/as involucrados/as, ponerse en el lugar del otro, para generar la empatía necesaria para comenzar a encontrar soluciones pacíficas al conflicto.
- 4.- Luego que los/as involucrados/as relaten cómo se sienten desde el punto de vista del otro, el/la mediador/a pedirá que den cuenta de posibles soluciones al conflicto.



- 5.- Las partes darán a conocer las posibles soluciones. El/la mediador/a les pedirá elegir la que más convenga para solucionar el conflicto.
- 6.- El/la mediador/a cerrará la reunión relatando la solución elegida por las partes, quienes dejarán un registro de conformidad firmado en la hoja de vida de cada uno/a.
- 7.- Se realizará un seguimiento con los/as involucrados/as para verificar la mantención de una convivencia saludable entre ellos/as.

### **ARBITRAJE ESCOLAR.**

Se considera arbitraje escolar al mecanismo resolutivo de los problemas dentro del establecimiento educacional. En este procedimiento, las partes presentan el conflicto y los antecedentes de este a un ente externo a la contraposición, dejando a su criterio la solución más efectiva. Por consiguiente, el consenso entre los/as involucrados/as desaparece, quedando en su lugar, la decisión de un tercero, la que se deberá acatar por las partes como consecuencia y resultado final del procedimiento.

Ventajas del arbitraje escolar:

Igualdad de oportunidades: Cada involucrado/a puede obtener el resultado esperado sin llegar a consenso. Bilateralidad:

Las partes seleccionan a quien asumirá como árbitro.

Rapidez: Se puede obtener una solución final, de forma más expedita cuando se deja la decisión a un tercero externo al conflicto.

Eficacia: La resolución obliga a su cumplimiento sin derecho a reclamo.

Flexibilidad: En cualquier momento las partes tienen la posibilidad de llegar a un acuerdo durante el procedimiento arbitral.

### **Protocolo de acción:**

- 1.- Se presentan los/as involucrados/as a una reunión con quienes ellos/as estimen conveniente, ya sea encargado/a de convivencia, inspector/a general o coordinador/a académico, para presentar los hechos que son causa del conflicto. Esta reunión se realiza por separado con las partes, con la finalidad de prestar atención exclusiva a cada punto de vista o parecer.
- 2.- Las partes dan cuenta de los hechos, presentando los antecedentes relevantes al árbitro.
- 3.- El árbitro analizará los antecedentes presentados por cada involucrado/a y volverá a citar a las partes, para clarificar información si así se requiere.
- 4.- Habiendo resuelto la mejor decisión para la solución al conflicto presentado por las partes, el árbitro los/as citará para informar dar por cerrado el tema.
- 5.- Las partes deberán asumir la aplicación de la solución, dando por solucionado el conflicto.
- 6.- Se realizará un seguimiento del caso, buscando verificar el cumplimiento de la decisión arbitrada por las partes involucradas.

## **I. COMITÉS**

REGLAMENTO DE COMITÉ PARITARIOS

### **CONFECCIONADO DE ACUERDO A:**

**LEY N°16.744 (ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES)**

**D.S. N°40 Y CÓDIGO DEL TRABAJO**

## **Título Preliminar (Preámbulo; Alcance Legal; Llamado a los Trabajadores)**

### **Preámbulo Art. 16 D.S. N° 40**

La finalidad de este Reglamento es la servir de guía y norma de procedimientos o conductas generales de Prevención de Riesgos de Accidentes de Trabajo y de Enfermedades Profesionales que regirán en el Colegio Don Bosco de Rancagua, ubicado en calle Ibieta N°250, en adelante “La Empresa”, y que tendrán carácter de obligatorios. Además, este Reglamento le proporcionará algunos conocimientos generales para prevenir accidentes, le dará a conocer sus obligaciones y los procedimientos que deberá conocer y cumplir.

### **Alcance Legal**

En conformidad con el inciso tercero del Art. 16 del D.S. N° 40, se transcribe a continuación el artículo 67 de la Ley N° 16.744. “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

### **Llamado a los Trabajadores**

Las normas de Prevención de riesgos que contiene el presente Reglamento se establece con el fin de prevenir Riesgos de Accidente y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Colegio, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional. Esto podrá ser logrado sólo con la cooperación de todas las personas que laboran en el establecimiento, por lo cual se solicita el más amplio apoyo a todas las disposiciones que él contiene.

La prevención de riesgos en el establecimiento requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

Es necesario recalcar que cualquier violación a las normas establecidas en este Reglamento u otras normas de seguridad, pueden ser causa de graves consecuencias para el Establecimiento Educacional y/o los trabajadores.

## **TÍTULO 1. (DISPOSICIONES GENERALES; EXÁMENES MÉDICOS; ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS; DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES; DEL TRABAJADOR RECIÉN INGRESADO)**

### **Disposiciones Generales**

Sin perjuicio de las Normas Contenidas en el Reglamento Interno de la Empresa, se establece que los trabajadores deberán, en lo sucesivo, conocer, aceptar y cumplir las disposiciones siguientes, basadas en los principios técnicos de la seguridad del trabajo.

En conformidad con el título V en su Art. 17 del D.S. N° 40, se establece:

#### **Artículo 139:**

En el capítulo sobre disposiciones generales **se podrán** incluir normas sobre materias tales como los procedimientos para exámenes médico o psicotécnicos del personal, sea pre-ocupacionales o posteriores; los procedimientos de investigación de los accidentes que ocurran; las facilidades a los Comités Paritarios para cumplir su cometido, la instrucción personal en relación con tipos de faenas, etc.

### **Exámenes Médicos o Psicotécnicos del Personal**

#### **Artículo 140.-**

La empresa podrá solicitar a todos sus trabajadores, cuando así lo requiera, un certificado médico que acredite su estado de salud y condiciones físicas aptas para el trabajo que deba realizar.

### **Organización en la Prevención de Riesgos**

#### **De los Comites**

#### **Paritarios Artículo**

#### **141.-**

**Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** El comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, 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 contribuyan a su eliminación o control. Además, deben considerarse tras representantes de ambas partes en calidad de suplentes, Artículo 1, Decreto N°54 que reglamenta la Ley N°16.744.

En toda Empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se debe organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representante de la Empresa y tres titulares representantes de los trabajadores.

Cabe destacar, que todo lo relativo al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad no tiene aplicación respecto de aquellos establecimientos educacionales que dependen directamente de los departamentos de Administración Educacional de cada Municipalidad.

Lo anterior en virtud del dictamen N°117 del 18 de enero de 1989 de la Contraloría General de la República, según el cual las

Municipalidades no se encuentran afectadas a la obligación de crear un Departamento de Prevención de Riesgos y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

#### **Artículo 142.-**

La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios de efectuará en forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo Y Previsión Social, de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los Representantes de los trabajadores, se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tanto nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden descendente de sufragios.

#### **Artículo 143.-**

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

1. Tener 18 años cumplidos.
2. Saber leer y escribir.
3. Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo Establecimiento Educacional y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
4. Acredita haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

#### **Artículo 144.-**

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

#### **Artículo 145.-**

Tanto la empresa como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

#### **Artículo 146.-**

Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar, las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
6. Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.766 (Mutual de Seguridad).
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

#### **Artículo 147.-**

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente de trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar una incapacidad superior al 40%.

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

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

#### **Artículo 148.-**

Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad la Ley N°16.744, serán obligatorias para la empresa y sus trabajadores.

### **Del Departamento de Prevención de Riesgo.**

#### **Artículo 149.-**

Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, dirigido por un Experto en la materia, El tiempo de dedicación, de este profesional, dependerá del número de trabajadores de la Empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en ambiente o medio de trabajo
- c) Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- f) Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo (Derecho a saber).

El Experto en Prevención, constituye, además, un nexo que permite a la Mutual de Seguridad, o a otro Organismo de igual función, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Empresa.

### **De las Obligaciones de Informar los Riesgos Laborales**

#### **Artículo 150.-**

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

La Empresa debe informar a los trabajadores acerca de los Elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (características, aspecto, color 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 prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

#### **Artículo 151.-**

Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

#### **Artículo 152.-**

Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el Artículo 63 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores. Cuando en la empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente, en la forma que estime más conveniente y adecuada.

#### **Artículo 153.-**

Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente título, serán sancionados en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 12 del DS N° 173 de 1970, del ministro del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N° 16.744.

#### **Del Trabajador Recién Ingresado**

Este punto es muy importante debido a que muchos de los accidentes se producen debido a la inexperiencia o falta de destreza del trabajador recién ingresado.

#### **Artículo 154.-**

El trabajador nuevo tiene la obligación de poner todo de su parte con el fin de realizar su trabajo en forma correcta y segura, acatando toda orden de sus jefes o Superiores.

#### **Artículo 155.-**

Los jefes inmediatos estarán capacitados para proporcionar instrucción básica en prevención de riesgos a los trabajadores a su cargo. Para este efecto podrán hacerse asesorar por el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa. En esta actividad se hará especial importancia a métodos de trabajo seguro, orden y aseo, y uso correcto del equipo de protección personal.

#### **Artículo 156.-**

Será responsabilidad de los Supervisores, cualquiera sea su área de acción, la aplicación de los principios de prevención de riesgos profesionales señalados en el manual de procedimientos, especialmente de los siguientes:

- a. Mantener áreas de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones seguras.
- b. Corregir en forma inmediata al trabajador que se observe empleando prácticas inseguras de trabajo.
- c. Analizar el grado de seguridad que ofrecen algunas faenas riesgosas para descubrir, eliminar o controlar riesgos de accidentes profesionales.
- d. Controlar la aplicación correcta, por parte del personal a su cargo, de los métodos de trabajo establecidos, del uso del equipo de protección personal y del cumplimiento de las normas y reglamento.
- e. Instruir a todos los trabajadores nuevos, en seguridad básica y métodos de trabajo seguro para prevenir accidentes y lograr eficiencia.

## **TÍTULO 2(DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES; DE LAS FALTAS Y SANCIONES)**

#### **De las Obligaciones de los Trabajadores**

En conformidad con el Título V en su Art. 18 de DS N° 40, se establece:

#### **Artículo 157.-**

El capítulo sobre obligaciones deberá comprender todas aquellas materias cuyas normas o disposiciones son de carácter imperativo para el personal, tales como el conocimiento y cumplimiento de reglamento interno; el uso correcto y cuidado de los elementos de protección personal; el uso u operancia de todo elemento, aparato o dispositivo destinado a la protección contra riesgos, la conservación y buen trato de los elementos de trabajo entregados para uso del trabajador; la obligatoriedad de cada cual de dar cuenta de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta o de todo accidente personal que sufra, por leve que sea; la cooperación en la investigación de accidentes; la comunicación de todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad personal; al acatamiento de todas las normas internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad; la participación en prevención de riesgos de capataces, jefes de cuadrillas, supervisores, jefes de turno o sección y otras personas responsables.

#### **Artículo 158.-**

El trabajador deberá cumplir con todas y cada una de las normas establecidas en este reglamento, como así también cualquier con normativa explícita que afecte la seguridad del trabajador.

#### **OBLIGACIONES GENERALES**

##### **Artículo 159.-**

Los trabajadores y Establecimiento Educacional, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. La Dirección Superior del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de acciones, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de prevención de riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
4. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional.
5. Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
6. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
7. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
8. Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.

9. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el comité paritario, departamento de prevención, monitores de prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
10. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan de seguridad escolar DEYSE u otro, que la Dirección Superior del Establecimiento Educacional, lo considere conveniente para las necesidades de los Funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La Dirección Superior del Establecimiento de preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
11. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
12. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
13. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.
14. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está, obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, **pero a su cargo** y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
15. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento y la forma de empleo de los mismos.
16. Clases de fuego y formas de combatirlo:
  - a) **Fuegos Clase A**  
Son fuegos que involucran materiales como papeles, madera y cartones, géneros, caucho y diversos plásticos. Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y Espuma (LIGHT WATER).
  - b) **Fuegos Clase B**  
Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares
  - c) **Fuegos Clase C**  
Son fuegos que involucran equipos, máquinas 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.
  - d) **Fuegos Clase D**  
Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.
17. Los trabajadores del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
18. El o los trabajadores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tableros sueltos. Si no posible afirmar una escalera en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escaleras no deben pintarse y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes
19. El traslado de materiales que se efectuó en el establecimiento, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
20. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, pero existir riesgo de caídas.
21. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas de forma apresurada y distraída.
22. Los trabajadores, especialmente auxiliares deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).
23. Los Establecimientos Educacionales deberán inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección Superior de las condiciones encontradas, que puedan generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
24. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
25. El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto internas como externas, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641
26. Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de normas y que pueda generar un incendio.
27. Los afiches o cualquier material motivación de Prevención de Riesgo no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
28. El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
29. Todo trabajador al ingresar al Establecimiento Educacional deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
30. El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidente, tanto de los trabajadores como de escolares.

## De las Prohibiciones de los Trabajadores

En lo sucesivo, en virtud de la aplicación de éste reglamento, quedan prohibidas a todos los trabajadores las siguientes acciones, actitudes o procedimientos por estimarse cometidos peligrosos desde el punto de vista de la seguridad personal, de la continuidad de las operaciones y la producción o la integridad de los bienes o recursos de la Empresa.

### En conformidad con el Título V en su Art. 19 DS N° 40, se establece:

#### Artículo 160.-

En el capítulo sobre prohibiciones se enumerarán aquellos actos o acciones que no se permitirán al personal por envolver riesgos para si mismos u otros o páralos medios de trabajo. Estas prohibiciones dependerán de las características de la Empresa; pero, en todo caso, se dejará establecido que no se permitirá introducir bebidas alcohólicas o trabajar en estado de embriaguez; retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la empresa; destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos; operar o intervenir maquinarias o equipos sin autorización; ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales; desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.

En este mismo capítulo se mencionará todos aquellos actos que sean considerados como faltas graves que constituyan una negligencia inexcusable.

#### Artículo 161.-

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- a) En ningún caso se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
- b) Ingreso al lugar de trabajo trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas el establecimiento; beberlas o beber a terceros.
- c) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibidos.
- d) Realizar bromas que puedan generar accidentes.
- e) Permanecer en el Establecimiento Educacional después del horario normal de trabajo, sin autorización de su Jefe Superior.
- f) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
- g) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
- h) Negarse a participar en la práctica del Plan Integral de Seguridad Deyse.
- i) No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- j) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- k) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro internacional.
- l) Correr en el Establecimiento Educacional sin necesidad.
- m) Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- n) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- o) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- p) Permitir el ingreso de escolares a los laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucran 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.
- q) Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas u oficinas.
- r) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- s) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o trayecto.
- t) Negarse a participar en cursos de capacitación de prevención de riesgos
- u) Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesionales en el lugar de trabajo.
- v) Negarse a cumplir las normas de prevención de riesgos que determine la Dirección de Establecimiento.
- w) Usar máquinas, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- x) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- y) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- z) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.



- aa) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.
- bb) Portar o introducir a la Empresa, sin aviso previo, armas de fuego o de cualquier otro tipo, que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores. Está prohibido operar en forma descuidada o por diversión, cualquier herramienta que pueda producir daño, como la sierra eléctrica, taladro, o cualquier elemento ofensivo o contundente.
- cc) Se prohíbe a la persona que sufra un accidente, trasladarse por su propia cuenta, ya que con ello se expone al riesgo de infección o agravamiento de su lesión. Del mismo modo, debe evitarse que personas no capacitadas curen heridos, trasladen accidentados o saquen cuerpos extraños de los ojos, ya que el desconocimiento de la materia puede crear serias complicaciones al afectado.
- dd) Ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente por parte de los afectados o testigos presenciales del hecho.
- ee) La alteración o destrucción del material informativo o instructivo de seguridad que se coloque para advertencia de riesgos, en lugares o carteles dispuestos para tal fin.
- ff) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o a algún compañero de trabajo que no haya sido entregado por el jefe directo para su uso personal.

## **De las Faltas, Sanciones y Reclamos**

### **Artículo 162.-**

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con una multa de hasta 25% del salario diario. Corresponderá al Establecimiento Educacional fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. Los fondos previsionales de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

### **Artículo 163.-**

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos Pertinentes.

### **Artículo 164.-**

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individualizados de todos los trabajadores.

### **Artículo 165.-**

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y en el D.F.L N° 1.

### **Artículo 166.-**

Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el punto N° 21 en este Título, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## **TÍTULO 3 (CONCEPTO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, PROCEDIMIENTOS; RECURSOS Y RECLAMACIONES)**

### **DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO**

#### **Artículo 167.-**

Para los efectos de proceder a su reconocimiento, prevenir sus causas y evitar sus defectos perjudiciales, tanto para la salud del trabajador como para la continuidad de la actividad, se acepta la definición técnica de Accidentes del Trabajo que dice que: "Accidente" es un proceso inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de la actividad pudiendo causar o no lesión al trabajar con equipos o materiales, pero que, en todo caso, causa pérdida de tiempo.

#### **Artículo 168.-**

De acuerdo con la definición anterior, todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta inmediata a su Jefe Directo, de todo accidente que ocurra en su sección, ya sea que haya efectuado directamente o causado lesiones a otra u otras personas. También

personas informarse aquellos accidentes que, aun cuando no causa daño a las personas, afecten a instalaciones, productos, etc., o que, en general, alteren o detengan la actividad normal.

#### **Artículo 169.-**

Todo trabajador recibirá atención inmediata de Primeros Auxilios siendo esta diligencia prioritaria a cualquier otro trámite, y la persona encargada de prestar este servicio decidirá la necesidad del posterior envío del afectado al Organismo Administrador, ya sea que se solicite una ambulancia a dicho establecimiento o recurriendo a cualquier vehículo de la empresa o particular si la gravedad del caso lo requiera.

#### **Artículo 170.-**

Los accidentes que causen daño o lesión personal deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en plazo no superior a las 24 horas, al jefe directo o jefe de Obra, quien, una vez proporcionados al afectado los primeros auxilios, comunicará el hecho al Profesional Pertinente para que, si es necesario, se confeccione la denuncia del accidentado quien podrá ser enviado, sin más trámites, al establecimiento hospitalario, remitiéndose a la brevedad al Formulario de Denuncia.

#### **Artículo 171.-**

El accidente, que, por negligencia, descuido u otra causa similar no sea informado por el afectado en el plazo antes señalado y el agravamiento de la lesión que se produzca por la tardanza en recibir la adecuada u oportuna atención médica no será aceptado como tal. En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro servicio médico y no al Organismo Administrador, como procedería en accidentes no originados en el trabajo.

#### **Artículo 172.-**

Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera de la empresa en labores por su cuenta de ésta, deberá informar el hecho a la brevedad a su jefe inmediato, quien, a su vez, deberá informar al Departamento de Prevención de Riesgos, en lo posible antes de efectuar los trámites necesarios para ser atendido en el Hospital del Organismo Administrador u otro establecimiento médico. De acuerdo con este escrito, no está permitido, salvo por razones justificadas, que el trabajador acuda por cuenta propia y solicite ser atendido en el Organismo Administrador y otro servicio médico sin aviso previo a la Empresa a pretexto de haber sufrido un accidente presumiblemente del trabajo. Art.24. Una vez que el trabajador accidentado se haya restablecido, recibiendo el alta médica correspondiente, al presentarse a la Empresa para reanudar sus actividades normales, deberá presentar previamente el Certificado de Alta otorgado por el Organismo Administrador a la Oficina Administrativa. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo a la persona que no cumpla con la exigencia señalada, o que se encuentre todavía en tratamiento o convaleciente.

### **De Los Accidentes de Trayecto**

#### **Artículo 173.-**

Accidente de Trayecto es el que sufre un trabajador con oportunidad de su traslado desde su hogar al trabajo o viceversa, sea que se traslade en vehículo de la Empresa, propio, locomoción colectiva o, simplemente, a pie. La condición legal para su reconocimiento como tal, es que tenga ocurrencia en el trayecto que realiza habitualmente, entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

#### **Artículo 174.-**

Para comprobar la veracidad del hecho, la ley establece que el mismo accidentado deberá probar la ocurrencia, presentando ante la fiscalía del organismo administrador, los antecedentes necesarios. En caso contrario, el accidentado sólo recibirá la atención médica necesaria y no se le cancelará el subsidio por los días no trabajados.

#### **Artículo 175.-**

Para ser acogido plenamente como accidente de trayecto, el afectado por un accidente de este tipo, deberá presentar algunos de los siguientes antecedentes:

- a) Copia del parte policial obtenido en la Comisaria de Carabineros más cercana al lugar de concurrencia del hecho, certificando el accidente;
- b) Certificado de atención entregado por la Posta de Urgencia del Sector donde haya sido atendido el accidentado, en el que se consigne la hora de presentación del lesionado a dicho servicio asistencial;
- c) Declaración Certificada de a lo menos 2 testigos presenciales del hecho, acompañado de sus datos personales y respectivas firmas.

#### **Artículo 176.-**

La Empresa, por su parte, una vez comprobadas las circunstancias, extenderá la respectiva denuncia de accidente y otorgará al interesado un Certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la fiscalía del Organismo Administrador.

## **De la Investigación de Accidentes**

La investigación de accidentes, se basa en el principio de que estos no son causales, sino que existen causas precisas para su ocurrencia. En objetivo principal es, por lo tanto, descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo con el propósito de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibilitan los accidentes. En consecuencia, durante la investigación de accidentes de trabajo, a diferencia de otros tipos de investigaciones, no se persigue identificar o buscar culpables para sancionar, sino que se trata de descubrir posibles fallas humanas o materiales para corregir o eliminar a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

### **Artículo 177.-**

De acuerdo con la definición de objetivos de la investigación de accidentes, es necesario e indispensable que todos los trabajadores presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son ellos, los beneficiados al disminuirse o evitarse los riesgos de accidentes.

El ocular datos, la falta de interés o desconfianza en las labores de investigación, retarda el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantiene vigentes peligros no controlados.

### **Artículo 178.-**

Por regla general, se investigarán todos aquellos accidentes que signifiquen daño físico al trabajador y también las afecciones o las alternaciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o, la actividad realizada. También, de acuerdo con la definición técnica de accidentes de trabajo, en ciertos casos, cuando no hay lesiones o sólo se produzcan lesiones menores, podrán investigarse las causas de los daños materiales o las alteraciones a la producción originadas por los mismos.

### **Artículo 179.-**

La investigación de los accidentes la realizarán una o más personas, dependiendo de la gravedad del hecho. En caso de menor importancia, por la magnitud o seriedad de las lesiones o daños causados, la investigación la efectuará el Profesional pertinente, una vez que se hayan presentado los primeros auxilios al accidentado.

El resultado de su investigación deberá ser presentado en forma oportuna a la oficina de Prevención de Riesgos con copia a la Dirección General.

Cuando el accidente sea de mayor consideración o trascendencia, siendo necesario el envío del afectado al Hospital del Organismo Administrador, la investigación será efectuada por el jefe o Supervisor conjuntamente con el Experto en Prevención y el comité paritario. El jefe de Prevención de Riesgos será el encargado de emitir el informe técnico a la Dirección de la empresa para que sean tomadas las medidas del caso.

### **Artículo 180.-**

Los pasos a seguir en un proceso de investigación por las personas encargadas de realizarla, son las siguientes:

- 1) Se harán cargo del hecho luego de recibir la denuncia del accidente u concurrirán al lugar del suceso. La rapidez en ejecutar esta etapa del procedimiento es muy importante al fin de evitar olvidos o pérdidas de datos y antecedentes por parte de los testigos o del propio afectado.
- 2) Recorrerán cuidadosamente el lugar del accidente, tratando de localizar el acto o la condijo insegura que lo produjo. Examinarán cuando intervenga la máquina o herramienta empleada, la instalación de dispositivos de seguridad para la protección de las operaciones. Se analizarán, cuando sea posible, los peligros propios del proceso, del ambiente de trabajo y de la intervención del operador.
- 3) Interrogarán a todos los testigos inquiriendo detalles del hecho y, si es posible, al propio afectado, dejando constancia por escrito de sus declaraciones.
- 4) Se registrarán las observaciones e interrogaciones efectuadas en el terreno utilizado en formulario especial, llamado informe de investigación de accidentes, que contiene un cuestionario sobre los principales aspectos que es necesario consignar para fines de resumir y orientar las pesquisas.
- 5) Si se estima necesario, se elevará un informe especial de la investigación a la Dirección General, destacando los factores causantes del accidente, las medidas a adoptar tendientes a evitar su repetición.

## **Prestaciones Médicas y Económicas**

### **Artículo 181.-**

La persona que sufra un accidente de trabajo o enfermedad profesional de nuestra Empresa, tendrá derecho a las siguientes prestaciones que le otorgará gratuitamente el Organismo Administrador al que la empresa esté adherida, hasta su curación completa o mientras subsista los síntomas de las secuelas causadas por el accidente o la enfermedad;

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante;

- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y sus reparaciones;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional; y
- f) Los gastos de traslado y/o cualquier otro gasto que sea necesario para estas prestaciones.

#### **Artículo 182.-**

La incapacidad temporal da derecho al accidentado o enfermo a un subsidio diario equivalente al 100% del promedio de las 3 últimas remuneraciones mensuales anteriores al mes del accidente, deducidas las leyes sociales correspondientes.

En todo caso, el monto del subsidio se reajustará en un porcentaje equivalente al alza que experimenten los correspondientes sueldos o salarios en virtud de leyes generales, o por aplicación del convenio de trabajo.

#### **Artículo 183.-**

El subsidio se pagará durante toda la duración del tratamiento desde el día siguiente a la presentación del accidentado o del diagnóstico de la enfermedad, hasta la curación del afiliado o su declaración de invalidez.

#### **Artículo 184.-**

Si el accidentado o enfermo se negare a seguir el tratamiento o dificultare o impidiere deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del Previsionista de Riesgo correspondiente. El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el Jefe de Área respectiva del Servicio Nacional de Salud, de cuya resolución, a su vez, podrá apelar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

#### **Artículo 185.-**

La Empresa deberá denunciar al Organismo Administrador, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o el enfermo, como igualmente el Comité Paritario, tienen la obligación de denunciar el hecho a dicho Organismo Administrador, en el caso que la Empresa no hubiere realizado la denuncia.

### **De las Estadísticas de los Accidentes**

#### **Artículo 186.-**

La empresa a través de su Área de Prevención, está obligada a llevar todas las estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales, y computará como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa mensual de gravedad de los accidentes de trabajo. Se incluirán en estas tasas los lesionados cuya ausencia al trabajo haya sido igual o superior a una jornada normal.

Del mismo modo se incluirán aquellos casos llamados de trabajo liviano, en que el accidentado no se ausenta del trabajo, pero está impedido de efectuar su actividad habitual.

Los accidentes de trayecto no serán considerados para los afectados del cálculo estadístico legal.

Las informaciones señaladas precedentemente, deberán comunicarse al Organismo Administrador mensualmente a fin de que ésta a su vez las comunique al Servicio Nacional de Salud en forma que ésta determine.

### **De los Recursos y Reclamaciones.**

**(Ley 16.744 y D.S. 101)**

#### **Artículo 187.-**

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutual de Seguridad, la de los accidentes del trabajo (en el caso de Empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N°16.744).

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

#### **Artículo 188.-**

Los afiliados a 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 del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar 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, por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

En trabajador afectado por el rechazo de una Licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades Empleadoras, 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 rechazo la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponden 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 trabajador afectado se hubiese 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 del que conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de Aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo ese último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajo en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar: se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuesto para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, en Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste 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, contando 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 cobrear 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 proporcionarles a particulares.

#### **Artículo 189.-**

La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrá por escrito, ante esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo, en este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o relación y demás antecedentes a la Comisión.

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

#### **Artículo 190.-**

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:

- a. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b. De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.D. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

#### **Artículo 191.-**

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las Resoluciones dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazo.

#### **Artículo 192.-**

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 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, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

#### **Artículo 193.-**

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente en Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

#### **Artículo 194.-**

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecho por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y antes el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de ésta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

#### **Artículo 195.-**

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título.
- b. La persona natural o entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- c. La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- d. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

#### **Artículo 196.-**

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer 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 segundo del Título VIII de la Ley 16.744.

#### **Artículo 197.-**

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes acaecidas el hecho.

## **TÍTULO 4 (DEL DERECHO A SABER Y RIESGOS TÍPICOS)**

### **Del Derecho a Saber y Riesgos Típicos Artículo 198.-**

A continuación, se presentan una enumeración, no taxativa, pero Ilustrativa de los riesgos de típicos, que pueden ocurrir en un Establecimiento Educacional. Sus posibles consecuencias y medidas preventivas. De las cuales deben tomar conocimiento los integrantes del Colegio: **A Saber:**

<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Poli-traumatizado s Heridas Fracturas Contusiones s TEC Lesiones Múltiples	<b>Personal de mantenimiento</b> Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos personales (guantes, cuerdas, cinturones, casco, zapatos de seguridad, etc.) este tipo de accidentes es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente a personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar

		<p>por plancha de cemento.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando se trabaja en altura, limpiado o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco, cinturón y cuerdas de seguridad.</p> <p><input type="checkbox"/> El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educación.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el paso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una más de una o más personas.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior con el objeto que se corrija.</p>
<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
		<p><b><u>Docentes, Paradocentes Y Personal Administrativo</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p><input type="checkbox"/> Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</p> <p><input type="checkbox"/> calzado apropiado.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p><input type="checkbox"/> Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caídas y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.</p> <p><input type="checkbox"/> Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.</p>
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	<p><b><u>Personal de mantenimiento</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85dB)</p>
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzo (lumbago)	<p><b><u>Personal de mantenimiento</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Para el control de los riesgos, en la</p>



	Heridas fracturas	<p>actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>o Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible</p> <p>o Si es necesario deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>o Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.</p>
<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Incendio	Daños a personas, equipos e instalaciones	<p><b><u>Personal de mantenimiento, docentes y paradocentes</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.</p> <p><input type="checkbox"/> Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados</p> <p><input type="checkbox"/> Prohibir uso de estufas, cocinillas, etc. En lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.</p> <p><input type="checkbox"/> Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito).</p> <p><input type="checkbox"/> No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello.</p> <p><input type="checkbox"/> El personal debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.</p>
Exposición al arco voltaico, en especial en Establecimientos Educativos	Conjuntivitis actínica	<p><b><u>Personal de mantenimiento, docentes y paradocentes</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> De exponerse el personal a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposiciones a radiación ultravioleta.</p>
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis y Otras	<p><b><u>Personal de mantenimiento, docentes y paradocentes</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir en máquina, a mano, etc.). Decreto N°745.</p> <p><input type="checkbox"/> Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.</p> <p><input type="checkbox"/> Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.</p>

<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<p>Otros tipos de riesgos:</p> <p>Trabajo en instalaciones eléctricas</p> <p>Mantenimiento a artefactos a gas</p> <p>Trabajar con máquinas peligrosas</p>	<p>Lugares varios:</p> <p>Quemaduras</p> <p>Heridas</p> <p>Paros respiratorios</p>	<p><b><u>Docentes, paradocentes, personal Administrativo y de mantenimiento</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener preparación y autorización para ello.</p> <p><input type="checkbox"/> Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener autorización y permiso para ello (sierra circular, esmeriles, taladores, etc.).</p> <p><input type="checkbox"/> Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.</p>
<p>Uso excesivo de la voz</p>	<p>Disfonías profesionales</p>	<p><b><u>Personal docente y Paradocente</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</p> <p>El personal que por necesidad de servicio deba hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz</p>
<p>Trabajos ocasionales</p>		<p><b><u>Docentes, paradocentes, personal administrativo y de mantenimiento</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros).</p> <p><input type="checkbox"/> No exponer su vida innecesariamente.</p>

## II. APROBACIÓN, ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

### TÍTULO 5.-de la difusión del presente Manual de Convivencia

#### Artículo 199:

Nuestro Reglamento de Convivencia será conocido por todos los funcionarios del Colegio, sus alumnos y apoderados, a través de publicaciones en el Diario mural del Colegio, en acto inaugural de cada año escolar y en el Acto, en que el Colegio da su Cuenta Pública a la comunidad educativa, en Reuniones de apoderados, publicaciones en pág. Web, diario mural y otros.

#### Artículo 200:

En el transcurso del año escolar, cada Profesor Jefe, en reuniones con sus apoderados irá dando a conocer los capítulos más importantes para una sana convivencia escolar. De igual manera, se difundirá este tema en los Consejos de curso y horas de Orientación.

#### Artículo 201:

Copia de este reglamento existirá en el DEPROVED, SECREDOC Cachapoal.

## **TITULO 6.-de las Disposiciones Finales.**

### **Artículo 202:**

Toda situación que no encuentre respuesta en el presente reglamento, será analizada por la Dirección del Colegio y consultada el Consejo de Profesores y Consejo Escolar. Definida la situación se enviará a DEPROVED, SECREDUC, Superintendencia de Educación y la correspondiente determinación.

### **Artículo 203:**

Este Reglamento, tal como se señala en su introducción, será evaluado en cada año escolar y como resultado de ésta podrá ser modificado, en el o los artículos respectivos. Enviando éstas modificaciones al DIRECPROV. Para su toma de conocimiento y aprobación.

### **Artículo 204:**

Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá elaborar, individualmente o en grupo, propuestas para modificar este reglamento. El texto de la enmienda, en el que se hará constar el o los nombres de los autores, se entregará al Consejo escolar.

### **Artículo 205:**

El Consejo Escolar aprobará o denegará las enmiendas en la primera reunión que se celebre, haciendo pública su resolución. TITULO 7.-de la observación al aula.

### **Artículo 206:**

La función de supervisión debe ser entendida como la entrega de asesoría y apoyo técnico hacia el docente, teniendo como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad del proceso educativo. Dentro de esta acción de supervisión se considerará el monitoreo y el seguimiento.

### **Artículo 207:**

La supervisión técnica interna en este establecimiento será realizada por la Dirección y los coordinadores del establecimiento, en concordancia con pautas que los mismos profesores elaborarán y consensuarán en pro de mejores prácticas didácticas.

### **Artículo 208:**

Supervisarán, además este Colegio, Supervisores de la Dirección Provincial, Superintendencia de Educación y de la Secretaría Ministerial de Educación, de acuerdo a programaciones de estos organismos, tanto en el ámbito técnico como administrativo.

## **TITULO. -del Perfeccionamiento Docente**

### **Artículo 209:**

El Colegio entregará una amplia difusión de toda la información de perfeccionamiento ofrecida por el MINEDUC. Asimismo, durante el año desarrollará talleres de auto-perfeccionamiento, en materias, que, a juicio, de los profesores sean interesantes de profundizar y que apunten de manera específica a solucionar problemas de carácter metodológico.

## **TITULO 9.-de la Evaluación del Sistema de Desempeño de los Docentes**

### **Artículo 210:**

La Dirección del Colegio observará el rendimiento, dedicación, sentido de responsabilidad, interés por el perfeccionamiento y espíritu de iniciativa del profesor, con el fin de acumular antecedentes que permitan tener fundamentos para la emisión de juicios solicitados por el Sostenedor o una instancia superior del MINEDUC.

El Colegio llevará una hoja de vida de cada profesor, donde anotará todas las observaciones positivas y negativas pertinentes como acopio para sus antecedentes profesionales y personales. Además, una carpeta personal con las pautas con las que ha sido evaluado/a

**Artículo 211:**

Anualmente los profesores serán sometidos a una evaluación establecida por dirección del establecimiento.

TITULO 10.-de la Evaluación Institucional.

**Artículo 212:**

El Colegio tiene un régimen semestral y realiza dos evaluaciones institucionales al año de acuerdo a lo estipulado en el Calendario Escolar Regional, donde se analizará todo el quehacer educativo.

**Artículo 213:**

Cada jornada evaluativa será liderada por el Director y los coordinadores académicos del Colegio. En estas jornadas los profesores se organizarán de acuerdo a los propósitos de la misma, entregando al término de ella un Informe sobre los Avances y no logros habidos en el período escolar que se evalúa junto con las posibles sugerencias para el mejoramiento del proceso educativo.

## **CAPITULO III**

# **NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD**

### **Artículo**

El Colegio está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física de toda persona que labora en este establecimiento educacional.

#### **Artículo 215:**

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el Colegio.

#### **Artículo 216:**

Asimismo, todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o a través de su jefe inmediato.

#### **Artículo 217:**

En este establecimiento educacional deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos

- a) Un listado visible con los números telefónicos de la Posta, Carabineros y Bomberos.
- b) Una cantidad suficiente de extintores, con carga vigente.
- c) Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio, a una zona de seguridad claramente identificada con señalética.
- d) Uno o más botiquines completos en enfermería y Sector Párvulos
- e) Fácil acceso a formularios (Decreto N° 313) para enviar a niños accidentados a la posta u hospital.

## **TITULO. -De la Seguridad:**

#### **Artículo 218:**

La persona que tenga a cargo esta labor, pondrá especial atención en que todo dé garantía de seguridad:

- a) Mantener libres los elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo o la recreación.
- b) Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del colegio, como por ejemplo: enchufes e interruptores en mal estado, vidrios quebrados, artefactos sanitarios dañados, pasamanos de escaleras sueltos, etc.
- c) Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas libres de objetos o muebles que impidan la evaluación expedita.
- d) Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del Colegio, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos.
- e) Todo personal del establecimiento, así como sus alumnos(as), tendrán como preocupación primordial prevenir daños personales por mal manejo de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de educación física, educación tecnológica y computación.

#### **Artículo 219:**

El Colegio en forma periódica deberá realizar simulacros de evacuación (a lo menos uno mensualmente). Los resultados de estos simulacros deben ser analizados y dados a conocer a toda la Comunidad educativa.

#### **Artículo 220:**

El Colegio procurará que, a lo menos, una vez al año la comunidad educativa participe en charlas dadas por bomberos, carabineros y personal de la Posta u hospital en relación a los cuidados que hay que tener para evitar accidentes.

#### **Artículo 221:**

Será responsabilidad de todos estar atento a objetos o situaciones que pueden poner en riesgo la salud física de los alumnos(as) y personal del Colegio. Avisando oportunamente de su presencia o sacándolos de donde se encuentran. (trozos de vidrios, instalaciones eléctricas defectuosas, mesas y sillas en mal estado)

**Artículo**

Se evitarán los juegos bruscos, reyertas y bromas pesadas, en esta misma línea se evitará que los(as) niños(as) se suban al techo, a los muros, a los árboles, etc.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD**



#### **Artículo 223:**

El Colegio, de acuerdo a su Visión y Misión se relaciona positivamente con su comunidad, cuando está llamado a ofrecer sus dependencias para reuniones, charlas y eventos que organismos de la localidad requieran. Asimismo, esta escuela se relaciona Juntas de vecinos, Bomberos, Carabineros, Consultorio y asociaciones gremiales.

## **TITULO 1.-del Centro de Padres**

#### **Artículo 224:**

Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá como Centro General de Padres y Apoderados, el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio.

#### **Artículo 225: Son deberes del Centro General de Padres y Apoderados:**

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos, en concordancia con acciones que relevan las responsabilidades educativas de la Familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Participar colaborativamente con el establecimiento en el logro de las metas y acciones propuestas en el PI.

#### **Artículo 226:**

La organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados se regirá por las normas establecidas en el decreto N° 565 / 90 y sus modificaciones (Dcto. 828 / 91).

#### **Artículo 227:**

El Centro General de Padres y Apoderados en su calidad de entidad autónoma, se financiará con los aportes voluntarios que perciba de los apoderados y el destino que de ellos se haga, estará claramente señalado en su Plan de trabajo anual.

## **TITULO 2.-De los Organismos Comunitarios**

#### **Artículo 228:**

Promover la participación de los organismos de la comunidad en los eventos y actividades que el Colegio organiza.

#### **Artículo 229:**

Mantener una actitud de ayuda y apoyo con los diversos organismos de la comunidad.

## **TITULO 3.- REGLAMENTOS**

### **REGLAMENTO LABORATORIOS ENLACES**

#### **INTRODUCCIÓN:**

En toda organización los seres humanos necesitan regular ciertas normas de conducta que facilitan la convivencia, estas no son ajenas a un proceso educativo. Nuestro objetivo es conseguir implementar un ambiente de trabajo agradable donde el alumno conozca en forma especial el comportamiento que debe tener.

**Los alumnos no deben esperar ser vigilados para tener un buen comportamiento, su conducta siempre debe ser correcta en cualquier lugar del establecimiento.**

#### **A) DISPOSICIONES GENERALES:**

1. Es obligación de los alumnos preocuparse de **no ingresar con los zapatos sucios** a los laboratorios.
2. Está totalmente **prohibido ingerir cualquier tipo de alimentos**, masticar chicles, beber líquidos, etc.
3. Los alumnos **deben comunicar al Coordinador si el computador presenta alguna anomalía**.
4. Es obligación de los alumnos **mantener limpio y ordenado** su entorno de trabajo (PC, Monitor, Teclado, Mouse, Escritorio, Sillas, Piso, Etc.).
5. Queda expresamente **prohibido ingresar a páginas** de Internet **XXX (pornografía)**, descargar **MÚSICA, VIDEOS, SOFTWARE** u otros con programas **P2P** (Ares, etc.), los **CHAT** de conversación y **MENSAJERÍA INSTANTÁNEA** (Facebook u otros).
6. Ningún alumno está autorizado para realizar en el computador actividades ajenas a las señaladas por el profesor y/o coordinador.
7. Queda totalmente **prohibido utilizar cd, pendrive o cualquier otro medio de almacenamiento que no estén autorizados** por el Profesor o Coordinador, como así también instalar o ejecutar programas de

- juegos u otras aplicaciones.
8. Queda **expresamente prohibido cambiar la configuración de los equipos** (sistema o apariencia), así como **reiniciar el equipo sin autorización** del Docente o Coordinador
  9. Es necesario que los alumnos mantengan un tono de voz adecuado dentro de los laboratorios y bibliotecas, en consecuencia, no se permite escuchar música.
  10. Será responsabilidad del curso, grupo o alumno **responder por daños** causados en equipos, mobiliario y libros, no importando el origen del destrozo (Accidental o intencional).

**B) DURANTE LAS CLASES DE MÓDULOS, ASIGNATURAS Y TALLERES ADEMÁS DEBEN:**

1. Ingresar al laboratorio en forma puntual, sólo con útiles necesarios (cuaderno, guía), sin mochilas ni bolsos, y una vez que haya llegado el Docente al Laboratorio.
2. Los alumnos durante los primeros cinco minutos **deberán registrar si un computador o texto presenta alguna anomalía, y comunicarlo al profesor encargado, consignar la observación en registro.**
3. Mantener los grupos de trabajo una vez formados, no se permitirán cambios de computador o mesa de trabajo.
4. Mantenerse en su puesto, ponerse de pie solo con la autorización del Docente.
5. **Limitarse a realizar las actividades propias del módulo, asignatura o taller** en el que se encuentran y no perder el tiempo en actividades personales o de entretención (la **finalidad es ACADÉMICA**)
6. Cinco o Diez minutos antes de finalizar la clase deben prepararse para abandonar el laboratorio o biblioteca (Ordenar sus útiles, recoger algún papel, grabar trabajos indicados por el Docente, dejar la silla ordenada y guardar los libros en el lugar correspondiente).

**C) DURANTE LAS VISITAS INDIVIDUALES:**

1. Los alumnos deberán **adecuarse a los horarios** de disponibilidad del Laboratorio.
2. Los alumnos **no pueden visitar el Laboratorio en horarios de clases sin autorización escrita del Docente o de Inspectoría en caso de no estar en Clases.**
3. La **solicitud de hora fuera de la Jornada** debe realizarse con **un día de anticipación.**
4. El **uso de los Equipos, Programas e Internet** está limitado sólo para buscar información de **relevancia en el área educativa**, y no para fines recreativos.
5. podrán revisar su correo electrónico aquellas personas que **sólo tengan cuenta de correo con protección de virus** (como Outlook, Gmail o Yahoo).

**SANCIONES:**

**Se cautelará el cumplimiento de este Reglamento.** Las sanciones serán aplicadas según la gravedad de la falta, desde amonestaciones verbales hasta la **suspensión de clases** (Según Insp. General).

Cualquier otro punto que no esté contemplado en el presente documento será derivado a Inspectoría General para aplicar el reglamento interno del Colegio

**NOTA:** Es **responsabilidad del Alumno(a) informarse íntegramente del presente reglamento**, pues se da por sabido y no habrá atenuantes en virtud del supuesto desconocimiento de él.

## **REGLAMENTO EDUCACION FÍSICA**

Durante las clases de educación física el uniforme de los alumnos debe ser:

- Polera blanca cuello polo del colegio.
- Pantalón de buzo gris del colegio.
- Polerón del buzo del colegio.
- En temporada de verano los alumnos varones podrán usar short negro y las damas calza (Se exigirá largo min 4 dedos sobre la rodilla)..

Durante el desarrollo de las clases está prohibido el uso de:

- Pulseras, anillos, cadenas y aros tipo colgante o argollas, de cualquier tipo ya que implican un riesgo para el alumno en la práctica deportiva.
- Las uñas deben estar siempre cortas y no pintadas.

Tras el desarrollo de las clases es obligatoria la ducha y el cambio de uniforme esto desde 7° básico a 4° medio. En el caso de los sextos básicos deben traer útiles de aseo (toalla, jabón, desodorante) y la polera de cambio.

Para el desarrollo las clases de piscina los alumnos deben poseer:

- En el caso de varones: short de baño, gorra de baño y chalas, es de carácter opcional el uso de lentes y pinza para la nariz.
- En el caso de las damas: traje de baño de una pieza, gorra de baño y chalas, es de carácter opcional el uso de lentes y pinza para la nariz.
- Esta estrictamente prohibido el uso pulseras, anillos, cadenas y aros de cualquier tipo dentro de piscina ya que implican un riesgo para el alumno (en el caso de aros pequeños producen el rompimiento de las gorras).

Debido a que las clases se desarrollan fuera del establecimiento recalcamos que los alumnos no deben poseer artículos de valor ya que, en el caso de extravío de estos, el recinto no se hace responsable.

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2025



-Carta  
compromis  
o  
.

(Aplica esta  
sanción, Inspector).  
-Trabajo pedagógico  
(Aplica esta  
sanción,  
Coordinación).

# **Colegio Don Bosco Rancagua**

## **Contenidos**

Preámbulo

Título I: Del ingreso

Título II: Del contrato de trabajo

Título III: Del procedimiento de reclamo por término  
del contrato de trabajo Título IV: Del horario de trabajo

Título V: Del contrato en horas  
extraordinarias Título VI:

Del descanso dominical

Título VIII: De las licencias y  
permisos días festivos Título VII:  
Del feriado anual

Título IX: Informaciones,  
peticiones y reclamos Título X:  
Sanciones y multas

Título XI: De las remuneraciones

Título XII: Derecho a la igualdad en las remuneraciones

Título XIII: Derecho a la igualdad de oportunidades en los  
trabajadores con discapacidad Título XIV: De las medidas contra la  
discriminación Título XV: De las  
obligaciones

Título XVI : De  
las prohibiciones

Título XVII: De la terminación del contrato de trabajo

Título XVIII: Investigación, medidas de resguardo y  
sanciones del acoso sexual Título XIX a: Covid 19

Título XIX b:

Teletrabajo

Título XIX c:

Ley de la silla

Título XX: Del peso máximo de carga  
humana, ley N°20.001 Título XXI:

Actividades relacionadas con el tabaco

Título XXII: De la protección de los trabajadores de la  
radiación ultravioleta Título XXIII: Del trabajo en régimen  
de subcontratación

Título XXIV: De las empresas de  
servicios transitorios Título

XXV:

Normas de prevención, higiene  
y seguridad

A. Preámbulo

B. Disposiciones generales

i. Definiciones

ii. Hospitalización y atención médica

iii. De la notificación del accidente del trabajo

- iv. Investigación de los accidentes
- v. De los comités paritarios

- C. Obligaciones
  - i. Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales
  - ii. Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo
  - iii. Elementos de protección personal
  - iv. Mantenimiento, orden y aseo
  - v. Prevención y protección contra incendio
- D. Prohibiciones
- E. Procedimientos de reclamos establecidos en la ley N°16.744
- F. D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S. N°73 del mismo Ministerio
- G. De la obligación de informar (D.S. N°40, Título VI)
- H. Título XXVI: De las sanciones
- I. Título XXVII: De las disposiciones generales

## **PREÁMBULO**

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la empresa Colegio Don Bosco, en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha empresa.

-. Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

-. El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener: Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.

-Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.

-Bienestar para cada uno de los miembros de la empresa.

-Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.

-Una cultura de prevención de riesgos.

## **TÍTULO 1. DEL INGRESO**

**Artículo 230:** Las personas a quienes la empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Cédula de Identidad.
- b) Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido.
- c) Certificado de estudios 4to Medio Rendido y aprobado.
- d) Certificado de salud.  
Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- e) Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.
- f) Si fuere hombre mayor de 18 años, certificado de situación militar.  
Las restantes exigencias que determine la empresa, según el cargo o la función a la que postule el interesado.
- g) Certificado de Antecedentes
- h) Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de Edad
- i) Calificación de persona discapacitada realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para trabajadores acogidos a la Ley N°21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.

**Artículo 231:** La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N ° 1 del Código del Trabajo.

**Artículo 232:** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.



## **TÍTULO XIV: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS**

## **TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 71º:** Con el fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

La igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad consiste en la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva, orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad, para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

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

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

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

Para el caso que se integren personas con discapacidades, se propenderá a lo siguiente:

- a. Incorporar como valores y cultura de la empresa, la integración e inclusión.
- b. Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para desempeñar un cargo y la seguridad y salud del propio trabajador o trabajadora y de su ambiente laboral.
- c. Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d. Considerar permanentemente en las estrategias de comunicación interna de la empresa, los conceptos de igualdad de oportunidades e inclusión social.
- e. Realizar actividades relacionadas con integración, formación, capacitación y desarrollo a los trabajadores o trabajadoras con discapacidad, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f. Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g. Mantener condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo para posibilitar la correcta prestación de servicios.

## **TÍTULO 2. DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 233:** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1º, y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. **En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días.**

El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: original empleador, 1ª copia

trabajador, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

**Artículo 234:** Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, y siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno o a la falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, el Inspector del Trabajo respectivo. Además, previamente deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando ésta o la educación básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.

**Artículo 235:** El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordasen la empresa y el trabajador de mutuo acuerdo.

**Artículo 236:** Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

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

En el caso de aprendices que realicen su práctica en la empresa, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según los artículos 77 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este Reglamento.

La empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

Artículo 5 bis: Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadores, su permanencia o la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia de mutaciones o alteraciones en su genoma que causen una predisposición o un alto riesgo a una patología que pueda llegar a manifestarse durante el transcurso de la relación laboral, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno que permita verificar que el trabajador no posee en su genoma humano mutaciones o alteraciones de material genético que puedan derivar en el desarrollo o manifestarse en una enfermedad o anomalía física o psíquica en el futuro.

Artículo 5 ter: El trabajador podrá manifestar su consentimiento libre e informado para realizarse un examen genético, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la ley N°20.584, siempre y cuando esté dirigido a asegurar que reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias e idóneas para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida o integridad física o psíquica, como asimismo la vida o la salud física o mental de otros trabajadores. En caso de ser requeridos

estos exámenes por el empleador, éste deberá asumir su costo. Asimismo, en caso de existir relación laboral vigente, el tiempo utilizado en la realización de dichos exámenes se entenderá como trabajado para todos los efectos legales.

### **TRABAJADOR O TRABAJADORA EXTRANJEROS**

El trabajador o trabajadora extranjero sólo podrá iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros conforme a la legislación vigente.

**Artículo 3º:** Si en la comprobación posterior se constata que se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N°1 del Código del Trabajo.

**Artículo 4º:** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador o trabajadora haya indicado en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

El contrato de trabajo de trabajadores o trabajadoras extranjeros deberá legalizarse ante Notario Público. Requisitos para trabajadores extranjeros al igual que las nacionales deben cumplir con estos antecedentes.

Las personas a quienes la empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

Cédula de Identidad.

- a) Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido.
- b) Certificado de estudios 4to Medio Rendido y aprobado.
- c) Certificado de salud.
- d) Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- e) Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.
- f) Si fuere hombre mayor de 18 años, certificado de situación militar.
- g) Las restantes exigencias que determine la empresa, según el cargo o la función a la que postule el interesado.
- h) Certificado de Antecedentes
- i) Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de Edad
- j) Certificado de Calificación de persona discapacitada realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para trabajadores acogidos a la Ley N°21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.

NOTA: EL CONTRATO SERA FIRMADO ANTE NOTARIO

### **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

Para el caso de Contratos de Trabajo de Aprendizaje, entendiéndose por tal como la convención en virtud de

la cual un empleador se obliga a impartir a un aprendiz, por sí o a través de un tercero, en un tiempo y en condiciones determinados, los conocimientos y habilidades de un oficio calificado, según un programa establecido, y el aprendiz a cumplirlo y a trabajar mediante una remuneración convenida; se deberá incluir los derechos y obligaciones de los mismos, según los establecido en los artículos 77 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este Reglamento.

Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, hasta los 26 años.

### **TÍTULO 3. DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 237:** Sin perjuicio del derecho del trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al contrato de trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrà un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. N°168 del Código del Trabajo

### **TÍTULO 4. DEL HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 238:** La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 45 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, con una jornada desde las 07:30 a 13:00 y 14:00 a 18:30 horas de lunes a viernes (turnos según cargo).

**Artículo 239:** El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo.

**Artículo 240:** El lapso destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

**Artículo 241:** Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador. La entrada y salida del personal se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del trabajador.

### **TÍTULO 5. DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 242:** Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 9° de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

**Artículo 243:** Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

**Artículo 244:** La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

## **TÍTULO 6. DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS**

**Artículo 245:** Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Al estar la empresa exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos

## **TÍTULO 7. DEL FERIADO ANUAL**

**Artículo 246:** Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Código del Trabajo, en sus artículos 71 y 45.

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

**Artículo 247:** Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

**Artículo 248:** El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

**Artículo 249:** Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

## **TÍTULO 8. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 250:** El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso mediante correo electrónico a Directora del Establecimiento con copia a Inspectoría General y Coordinación Académica, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al área de

Personal la licencia médica respectiva. El trabajador acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho Servicio.

Caso COVID positivo el médico tratante emitirá una licencia médica, la que puede ser emitida de manera remota, puede ser prorrogada de existir complicaciones o la completa desaparición de síntomas.

En el caso de ser contacto estrecho de un COVID positivo le corresponde la emisión de licencia médica a SEREMI DE SALUD, la cual puede ser entregada de manera remota o presencial tomando los resguardos pertinentes.

**Artículo 251:** La empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

**Artículo 252:** Por Servicio Militar, los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

**Artículo 253:** Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después del parto, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio. Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

**Artículo 254:** Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

**Artículo 255:** El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

**Artículo 255 bis:** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

**Artículo 256:** Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

**Artículo 257:** Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley de Adopción N° 19.620.

**Artículo 258:** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

## **Por fallecimiento**

**Artículo 55°:** En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.



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

### **Licencias médicas por estado grave de salud de menores de 18 años.**

**Artículo 43°:** Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N°21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Las contingencias protegidas para niños o niñas mayores de un año y menores de 18 años cubiertas al 1 de enero de 2020 son: Cáncer, trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos, y en caso de fase o estado terminal de la vida.

A partir del 1 de diciembre de 2020, se incluirá la contingencia protegida de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente para niños o niñas mayores de un año y menores de 15 años.

### **Por matrimonio o Acuerdo de unión civil (AUC)**

**Artículo 56°:** Todo trabajador o trabajadora que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio o acuerdo de unión civil, y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador o trabajadora deberá avisar a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o certificado de acuerdo de unión civil, según corresponda, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

### **Por controles preventivos de salud**

**Artículo 57°:** (*Artículo 66 bis del Código del Trabajo*) Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

### **Permiso laboral para que todo trabajador pueda ser vacunado**

**Artículo 58°:** (*Artículo 66 ter del Código del Trabajo*) En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

### **Permiso para voluntarios del Cuerpo de Bomberos.**

**Artículo 59°:** (*Artículo 66 quater del Código del Trabajo*) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

## TÍTULO IV

### DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y PERSONAS ADULTAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

Artículo 18.- Sistema educativo. Es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior.

Esto implica que el Estado resguardará que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Lo anterior se realizará conforme a lo establecido en los artículos 3 y 4 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2010, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005.

Las instituciones de educación no formal promoverán medidas para la participación e inclusión de personas con trastorno del espectro autista, y establecerán políticas y procedimientos con enfoque de derechos e inclusión en todos sus niveles.

Artículo 19.- Formación y acompañamiento. El Ministerio de Educación desarrollará acciones formativas destinadas a profesionales y asistentes de la educación, que les permitan adquirir herramientas para apoyar a las personas con trastorno del espectro autista, que faciliten su inclusión y el acompañamiento en la trayectoria educativa. Estas acciones se desarrollarán de conformidad a lo señalado en el artículo 12 ter del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1997, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican. Asimismo, podrá desarrollar las referidas acciones a través de convenios que suscriban con instituciones públicas o privadas sin fines de lucro.

En la ejecución de estas acciones, dicho Ministerio deberá incluir todos los niveles y modalidades educativas, y considerará especialmente las condiciones particulares de los establecimientos rurales y la modalidad de educación de personas jóvenes y adultas.

Asimismo, el Ministerio desarrollará acciones permanentes de acompañamiento a la gestión educativa de los establecimientos para la atención a la diversidad y la atención de personas con trastorno del espectro autista, en el marco de la implementación y actualización de proyectos educativos inclusivos.

Artículo 20.- Deberes de los establecimientos educacionales. Los establecimientos educacionales tienen el deber de proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con trastorno del espectro autista, y garantizarán la ejecución de las medidas para la adecuada formación de sus funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares, para la debida protección de la integridad física y psíquica de aquellas personas.

Artículo 25.- Agregase en el Código del Trabajo el siguiente artículo 66 quinquies:

"Artículo 66 quinquies.- Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como

fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista."

## **TÍTULO 9. INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 259:** Los reclamos, peticiones e informaciones individuales serán formulados por el interesado, por escrito, y se tramitarán directamente ante su jefe directo, quien dará respuesta en un plazo no mayor a cinco días.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado del personal, si lo hubiere, o de un director del sindicato de la empresa a que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la empresa, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

## **TÍTULO 10. SANCIONES Y MULTAS**

**Artículo 260:** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal determinación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
- d) Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador.

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. 54).

*a) Cuatro días adicionados por ley 20.047, más un día señalado en el artículo N° 66 del Código del Trabajo.*

## **TÍTULO 11. DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 261:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

**Artículo 262:** Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art.

41 del Código del Trabajo;

- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador;
- d) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

**Artículo 263:** Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**Artículo 264:** La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán el día 05 de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laborable inmediatamente anterior.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajadores.

**Artículo 265:** Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

**Artículo 266:** El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

**Artículo 267:** Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Asimismo, 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.

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

## **TÍTULO 12. DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 268:** La CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en

las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

### **DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 269:** Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y

R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, designará a un trabajador imparcial del área, 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 o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN y a la o los denunciantes.

La CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Si a juicio de la 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.

**Artículo 270:** (PARA EMPRESAS DE 200 O MÁS TRABAJADORES)

### **TÍTULO 13. DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 271:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa. Por su parte, conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

## **TÍTULO 14. DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

**Artículo 271 bis:** Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando 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 sindicación 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, la enfermedad o discapacidad, ser indicado como COVID positivo.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente

## **TÍTULO 15. DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 272:** Los trabajadores de la empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN., están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- b) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador timbre firme por otro trabajador.
- c) Mantener una adecuada presentación personal para el trabajo en un establecimiento educacional siendo este concordante con las exigencias solicitadas a los estudiantes. Varones pelo corto y peinado, damas pelo tomado y de ser tinturado aplicar colores naturales. Sin piercing, expansiones o tatuajes a la vista.
- d) Usar delantal o cotona de acuerdo al cargo que realice
- e) Ser respetuosos con sus superiores y seguir las instrucciones que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.  
Ser corteses con toda la comunidad, manteniendo en todo momento una actitud de respeto a los demás.
- d) Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.  
Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- e) Dar aviso vía correo electrónico lo antes posible y en un plazo no superior a 24 horas a dirección con copia a Inspectoría General 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, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por

incapacidad profesional. En caso de resultar caso positivo de COVID o contacto estrecho, podrá presentar licencia médica vía remota, por 11 días la cual puede ser prorrogada de ser necesario.

- f) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las herramientas, aparatos electrónicos, materiales en general u otros bienes de la empresa.
- g) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos que tengan a su cargo.
- h) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- i) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- j) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- m) Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
- n) Usar los elementos de protección personal y vestuario que la empresa le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- o) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la empresa.
- p) Tomar conocimiento de la ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación a acciones vinculadas a su atención en salud.

## **i) TÍTULO 16. DE LAS PROHIBICIONES**

ii) **Artículo 273:** Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

- Usar calzado con tacos altos o inestables.
- Exponerse a riesgos innecesarios durante su permanencia en el establecimiento.
- Trabajar sobre tiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
- Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, usar celular, notebook (que no tenga relación con su trabajo), ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
- Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- Desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de esta empresa.
  - o Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales de trabajo, actividades sociales, políticas o sindicales.
  - o Fumar en todos los recintos e instalaciones del establecimiento.
  - o Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
  - o Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.

-Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.

-Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.

- a) Adulterar el registro de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- b) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa

autorización por escrito de su jefe directo.

c) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.

d) No cumplir el reposo médico.

- e) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
  - f) Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la empresa.
  - g) Incorporar, a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la empresa, en los equipos asignados, como asimismo utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.
- Desarrollar sus labores sin los elementos de protección personal entregados por el empleador.

## **TÍTULO 17. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 274:** (*Artículo 159° del Código del Trabajo*) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

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

**Artículo 275:** (*Artículo 160 del Código del Trabajo*) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
  - b) Conductas de acoso sexual.
  - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
  - d) Injurias proferidas por el trabajador a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
  - f) Conductas de acoso laboral.

(ley N° 20.607, artículo 1) Conducta de acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante 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 trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

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

- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y

- b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**Artículo 276:** *(Artículo 161.1 del Código del Trabajo)* El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el Art. 168 del Código del Trabajo, en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

*(Artículo 177 del Código del Trabajo)* El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

**Artículo 277:** A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

2

*Incorporación modificada de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Ley 19.419 (conforme a las modificaciones que le introdujo la Ley 20.105) y la circular N° 2.317, del 03.08.06 de la SUSESO.*

## **TÍTULO 18. INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL**

### **Definición:**

**Artículo 278:** Por acoso sexual se entiende el que una persona realice 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 de empleo.

### **Procedimiento, investigación y sanciones:**

**Artículo 279:** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al gerente de Recursos Humanos, al gerente general o a la respectiva Inspección del Trabajo.

**Artículo 280:** La denuncia deberá contener:

- 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.

**Artículo 281:** Recibida la denuncia, la empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN a través de la Gerencia de Recursos Humanos, o de quien designe la Gerencia General, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

**Artículo 282:** La empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

**Artículo 283:** Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

**Artículo 284:** En conformidad al mérito del informe, la empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

## **TÍTULO XVI: DEFINICIÓN, INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL**

### **Definición:**

**Artículo 75°:** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Las conductas de acoso sexual pueden ser vertical (entre jefatura y subalterno o viceversa) o entre pares. Se deben estipular las normas para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Serán consideradas como conductas constitutivas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- a. Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador(a), palmadas en el cuerpo, etc.

- b. Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera
- c. del lugar de trabajo después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- d. Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

### **Procedimiento, investigación y sanciones del acoso sexual**

**Artículo 76°:** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al Gerente de **(nombre gerencia)**, al Gerente General o a la respectiva Inspección del Trabajo.

**Artículo 77°:** La denuncia deberá contener:

- 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.

Recibida la denuncia, la empresa **Corporación Educacional Nuestra Sra. del Carmen**, a través de la Gerencia de **Colegio Don Bosco**, o de quien designe la Gerencia General, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

**Artículo 78°:** La empresa **Corporación Educacional Nuestra Sra. Dela Carmen** dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

**Artículo 79°:** En conformidad al mérito del informe, la empresa **Corporación Educacional nuestra Sra. Del Carmen** deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción de este, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N°1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.



## **TÍTULO XVII: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL**

### **Definición:**

**Artículo 80°:** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

### **Medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral**

**Artículo 81°:** El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el Artículo 160 del Código del Trabajo N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

**Artículo 82°:** (*Artículo 171 del Código del Trabajo*) Si quien incurriere en las causales de los números <sup>(\*)</sup> 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador o trabajadora podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras: a) Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador o trabajadora afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador o trabajadora deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:

- Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.
- Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador o trabajadora.
- Deberá enviar copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazara el reclamo del trabajador o trabajadora, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

**Artículo 83°:** Si el trabajador o trabajadora hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

## **TÍTULO 19 a: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19**

### **Artículo 90°. Aspectos generales:**

**Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19)** es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS- CoV-2.

## **TÍTULO XXV: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID-19**

### **Artículo 130°:**

**Definición Coronavirus 2019 (COVID-19):** enfermedad respiratoria causada por el virus SARS- CoV-2 (definición OMS).

#### **1. Aspectos generales**

Las cuarentenas y aislamientos debido a circunstancias epidemiológicas, numerales 6 al 17 de Resolución 494 Exenta, de 12 de abril de 2022, del Ministerio de Salud (DO.14.04.2022) y sus modificaciones contenidas en Resolución 1400 Exenta, de 29 de septiembre de 2022, del Ministerio de Salud (DO.30.09.2022), estas deben cumplirse dependiendo de la situación epidemiológica en Chile y/o según lo dispuesto por la Autoridad Sanitaria (Etapas del Plan Seguimos Cuidándonos).

**Síntomas:** La sintomatología asociada a la enfermedad COVID-19 es la indicada en la siguiente lista y corresponde a síntomas cardinales aquellos identificados en los puntos a, b y c precedentes. Los restantes se consideran síntomas no cardinales.

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8° C o más.
- b. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- c. Pérdida brusca del gusto o ageusia.
- d. Tos o estornudos.
- e. Disnea o dificultad respiratoria.
- f. Congestión nasal.
- g. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- h. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- i. Mialgias o dolores musculares.
- j. Debilidad general o fatiga.
- k. Dolor torácico.
- l. Calofríos.
- m. Cefalea o dolor de cabeza.
- n. Diarrea.
- o. Anorexia, náuseas o vómitos.

#### **2. Clasificación casos vinculados a COVID-19 de infección por SARS-CoV-2 Artículo 131°:**

De acuerdo a la definición oficial, Resolución 494 Exenta, de 12 de abril de 2022, del Ministerio de Salud (DO.14.04.2022), Resolución 1210 Exenta, de 1 de septiembre de 2022, del Ministerio de Salud (DO.01.09.2022). y Resolución 1400 Exenta, de 29 de septiembre de 2022, del Ministerio de Salud (DO.30.09.2022), los casos vinculados a COVID-19 por infección SARS-CoV-2 aplica para las distintas variantes que han surgido respecto a este virus.

Los casos los podemos clasificar de la siguiente forma:

## **2.1 Caso confirmado**

Se entenderá por caso confirmado aquella persona que presenta un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test PCR o una prueba de antígenos.

## **2.2 Caso sospechoso**

Se entenderá como:

- a. Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad y que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales (art. 130 de este Reglamento Interno).
- b. Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
- c. Aquella persona que sea considerada como contacto estrecho (por la Autoridad Sanitaria), y que además tenga, al menos, un síntoma descrito en el Título XXV., punto 1 Aspectos Generales, Síntomas del presente documento.

## **2.3 Caso sospechoso de reinfección**

Se entenderá por caso sospechoso de reinfección aquella persona que presenta un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o un resultado positivo para SARS-CoV-2 en una prueba de antígenos, dentro de los 90 días posteriores a aquel que fue calificada como un caso confirmado.

## **2.4 Personas en alerta COVID-19**

Se entenderá que una persona se encuentra en alerta COVID-19, cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- a. La persona vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o de un caso confirmado sintomático entre los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso.
- b. La persona vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado asintomático entre los 2 días antes y hasta 7 días después de la toma de muestra de test PCR o antígeno para SARS-CoV-2

No podrá obstaculizarse la concurrencia de una persona que cumpla con las condiciones para ser calificado como persona en alerta COVID-19 señalado en los puntos a y b, a un centro de salud mandatado por la autoridad sanitario u otro tipo de establecimiento, sean móviles o no, para la toma de muestras de antígeno para SARS-CoV-2.

## **3. Protocolo de seguridad Sanitaria laboral COVID 19 (Ley N°21.342) Artículo 132°:**

Las empresas que no cuenten con un Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19, no podrán retomar o continuar la actividad laboral de carácter presencial.

Este protocolo se aplicará durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria esto quiere decir hasta EL 31 DE AGOSTO 2023, decretado con la ocasión del brote del nuevo coronavirus COVID-19. Del mismo modo, mientras persista la alerta sanitaria, el empleador deberá implementar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX, Título II del Libro I del Código del Trabajo.

**Nota 1:** Las disposiciones y medidas preventivas para la prevención de contagios por COVID-19, dependerán de la situación epidemiológica en Chile y/o según lo dispuesto por la Autoridad Sanitaria (Etapas del Plan Seguimos Cuidándonos).

#### **1. Seguro Individual Obligatorio de Salud asociado a COVID-19 (LEY 21.342)**

##### **Artículo 133°:**

Se establece este seguro de carácter obligatorio para los trabajadores sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19, tanto para los afiliados a FONASA (grupos B, C y D, siempre que se atiendan bajo la modalidad de atención institucional) como a los cotizantes de ISAPRE siempre que se atiendan en la Red de Prestadores para la cobertura adicional para enfermedades catastróficas (CAEC) conforme a las normas que dicte la Superintendencia de Salud al efecto.

Mientras se encuentre vigente la póliza, este seguro contempla una indemnización en caso de fallecimiento cuya causa básica sea COVID-19 según la codificación establecida por el MINSAL, la cual no podrá ser condicionada por la edad del asegurado y en función del cumplimiento a lo estipulado y lo dispuesto en el art. 12 de la Ley 21.342.

Es obligación y de cargo del empleador contratar este seguro y entregar comprobante de su contratación al trabajador, cuya prima se pagará en una sola cuota, se devengará y ganará íntegramente por el asegurador desde que asuma los riesgos. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos trabajadores que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

El plazo de vigencia del contrato del seguro será de un año desde su respectiva contratación. La obligación del empleador para contratarlo perdurará por los trabajadores bajo la modalidad presencial que tenga contratados hasta la fecha de término de la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19. Si al término del plazo de vigencia de la póliza aún permanece vigente la alerta sanitaria decretada, el empleador deberá contratar un nuevo seguro o renovar el existente.

#### **4. Obligaciones establecidas para la empresa en materias de**

##### **COVID 19 Artículo 134°:**

La empresa deberá dar cumplimiento a las “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19”, disponibles en el sitio web [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl), o el que en el futuro lo reemplace y sus futuras modificaciones, y las regulaciones que en el contexto de pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos gubernamentales; además de las prescripciones que pueda emitir el organismo administrador de la Ley N°16.744, según lo dictaminado por el Oficio N°2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las medidas mínimas a implementar son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar un "plan de trabajo seguro", que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o con un comité de crisis

conformado para este efecto.

4. En los casos que la empresa cuente con sistema de gestión de riesgos del trabajo, incluir el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención (o de la estructura de prevención con que cuente la empresa), cuando exista, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

#### **Artículo 135°: Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID-19**

Un trabajador con síntomas que hacen sospechar que presenta una enfermedad COVID-19 contraída en el trabajo, puede acudir o ser derivado a un centro de salud del organismo administrador, donde se evaluará, y de acuerdo a dicha evaluación, se le realizarán el o los exámenes que correspondan para diagnosticar la enfermedad y se le otorgará el respectivo reposo. Asimismo, el organismo administrador efectuará una investigación para calificar la enfermedad por la que consulta, como de origen común o laboral.

En caso de ser confirmado el contagio de origen laboral, el empleador deberá al menos:

- Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID-19, contenidas en el artículo 134°.
- Seguir las instrucciones emitidas por parte de la Autoridad Sanitaria.
- Cumplir las prescripciones entregadas por el Organismo Administrador de la Ley N°16.744.
- 

### **TÍTULO 19b: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.**

#### **Artículo 93°. Obligaciones del empleador respecto los trabajadores acogidos a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo**

- A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios. Si el lugar de trabajo (domicilio u otro) presenta riesgos para el funcionario este deberá ejercer su función en el Establecimiento educacional.
- B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde

ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

- C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
  - i. eliminar los riesgos;
  - ii. controlar los riesgos en su fuente;
  - iii. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
  - iv. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- E. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- 4.1 Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
- 4.2 Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
- 4.3 Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- 4.4 Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- 4.5 Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- 5. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
- 6. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
- 7. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
- 8. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- 9. Proporcionar a sus trabajadores, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- 10. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.

**Artículo 94°. Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:**

- a) El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

**Artículo 95°. Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:**

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

**Artículo 96°.** Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento.

## **PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)**

**Artículo 150°:** La Empresa deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N°16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.

- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

#### **TÍTULO XXXIV: PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT**

**Artículo 157°:** La Empresa se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticos relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud.

Entiéndase como Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las extremidades superiores el segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas 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 de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida, correspondiendo al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados y 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 por escrito 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.

#### **TÍTULO XXXV: OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA**

**Artículo 158°:** Es obligación de la empresa identificar los agentes de riesgos a los que están expuestos sus trabajadores o trabajadoras, de acuerdo a la actividad económica y naturaleza del trabajo, debiendo aplicar, dependiendo a los agentes de riesgo a los que están expuestos, los distintos Protocolos de Vigilancia Epidemiológica desarrollados y aprobados por el Ministerio de Salud, en virtud a lo señalado en el artículo 65 inciso 1° de la ley 16.744 que dispone a este Ministerio de Salud la competencia general en materia de supervigilancia y fiscalización de la prevención, higiene y seguridad de todos los sitios de trabajo, cualesquiera que sean las actividades que en ellos se realicen.

Así, la Empresa (**nombre de la empresa**), deberá incorporarse a los programas de vigilancia epidemiológica de Mutual de Seguridad, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Los protocolos de vigilancia que aprobados son:

- **Citostáticos.** Resolución Exenta N°1093 - 21.09.2016. MINSAL



- **Plaguicidas.** Resolución Exenta N 140 - 31.01.2018. MINSAL
- **Asbesto.** Decreto Supremo N°56 MINSAL Del 13.01.2001 Prohíbe Uso Del Asbesto En Productos Que Indica.
- **Hiperbaria.** Resolución Exenta N°421 - 04.03.2019. Manual de Medicina Hiperbárica.
- **Hipobaria** Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaria Intermitente Crónica por Gran Altitud. De conformidad al Artículo 110 b.3 D. S N°594.
- **Radiaciones Ionizante.** Resolución Exenta N°741 MINSAL aprueba "Protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos X convencionales".
- **Dermatitis.** Protocolo de Patologías Dermatológicas SUSESO
- **Uso intensivo de la voz.** Protocolo Patologías de la Voz. SUSESO
- **Fiebre Q. Expuestos a Coxiella Burnetii.** Resolución Exenta N° 402 –09.03.2018. MINSAL.

## **TÍTULO 19 c. LEY DE LA SILLA**

**Artículo 285:** 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.

## **TITULO 20. DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001**

**Artículo 286** La empresa velará por que en la organización de sus actividades de cargase utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin tde reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La empresa procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

**Artículo 287:** La empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

**Artículo 288:** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

**Artículo 289:** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

**Artículo 290:** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

## **TÍTULO 21. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO**

**Artículo 291:** Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

## **TÍTULO 22. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

**Artículo 292:** La ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar 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. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N° s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

**Artículo 293:** Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma

permanente al aire libre, se informan a lo menos las consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.  
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.  
Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.

- h) usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

(Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).	
<b>LUZ NARANJA</b>	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
ALERTA NARANJA	
Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).	
<b>LUZ ROJA</b>	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.
ALERTA ROJA	
Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta	

r  
r  
r

t  
f

ejecutar obras  
o servicios, por  
su cuenta y  
riesgo y con  
trabajadores  
bajo su  
dependencia,  
para una  
tercera  
persona  
natural o  
jurídica dueña  
de la obra,  
empresa o  
faena,  
denominada  
la  
empresa  
principal,  
en  
la que  
se o  
desarrollan  
los  
servicios  
empleados  
o  
contratistas  
o  
ejecutan las  
obras o  
servicios  
realización de  
contratadas.  
Con todo, no  
servicios propios  
quedaran  
de su giro,  
sujetos a las  
deberán vigilar  
normas de este  
las obras o los  
cumplimiento  
servicios que  
se ejecutan  
parte de  
dichos  
prestan de  
contratistas  
manera  
discontinua  
subcontratistas  
esporádica,  
de la normativa  
relativa a  
higiene y  
seguridad,  
conjunto n  
debiendo para  
agrupen a más  
de  
implementar  
un  
trabajadores.  
sistema de

gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el Art. 66° o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

**EMPRESAS DE SERVICIOS**  
**TRANSITORIOS**

**Artículo 295:** Las  
normas  
de  
prevención  
contenidas en este

Reglamento  
Interno deberán  
ser  
acatadas  
obligatoriament  
e por el personal  
de empresas  
contratistas.

Para  
ello, los  
contratos que D  
SEÑOR  
RA suscribe  
CAR en el  
MEN la deb l  
empresa en a  
obligatori a  
CORPORACIÓ  
NORMAS de cul e  
EDUCACIONA  
NUESTRA

Ocupacional de  
la empresa  
CORPORACIÓ  
N  
EDUCACIONA  
L NUESTRA  
SEÑORA  
DEL

CARMEN  
el  
cumplimiento  
cabal del  
Reglamento  
Interno y muy  
en especial d la  
legislación  
vigente en  
materia  
s relacionadas.

“el d  
La ley N° e  
contrato e  
20123 e  
trabajo e  
que s  
servicios s  
una regula  
transición en  
convenión en  
el  
estud de la  
trabajo en  
cual un  
régimen de  
trabajador y  
subcontratación,  
una empresa  
de servicios  
funcionamiento  
transitorios



específicas  
para una  
usuaria  
de  
dicha  
empresa, y  
ésta a pagar la  
remuneración  
determinada  
por el  
tiempo  
servido”.

El contrato de trabajo de servicios  
transitorios deberá celebrarse por  
escrito y contendrá, a lo

exposición no protegida).

## **TÍTULO 23. DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN**

**Artículo 294:** La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, “*es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.*

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el Art. 66° o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

## **TÍTULO 24. DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS**

**Artículo 295:** Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial d la legislación vigente en materias relacionadas.

La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de los mismos, establece en su artículo 183-R que *“el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”*.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

*“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios. Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”*.

**Artículo 296:** La ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que *“la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.*

*El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores”*.

## **TÍTULO 25. NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **A. PREÁMBULO**

**Artículo 297:** Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA

DEL CARMEN las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la ley 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**Art. N° 67 de la ley N° 16.744:**

***"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."***

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

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

### **LLAMADO A LA COLABORACIÓN**

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 298: Definiciones**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
- c) **Corporación:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la ley 16.744.
- e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, ley 16.744).
- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5°, inc.

2º, ley 16.744).

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

h) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN es la Mutual de Seguridad CChC, de la cual la corporación es adherente.

i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. 54 – 21 de febrero de 1969).

j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

k) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.

l) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.

m) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

### **Artículo 299: Hospitalización y atención médica**

La Mutual de Seguridad CChC es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la ley 16.744 para con el personal de la CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN. Los jefes directos, definidos en el Artículo N° 70 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

**Artículo 300:** La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad CChC. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad CChC, a fin de que tome las providencias del caso.

### **Artículo 301: De la notificación del accidente del trabajo**

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

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

profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

- a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

### **Artículo 302: Investigación de los accidentes**

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Personal sobre el accidente, y tendrá que llevar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

### **Artículo 303: De los Comités Paritarios Organización, elección y funcionamiento**

*(APLICABLE SOLO SI LA EMPRESA, FAENA, SUCURSAL O AGENCIA QUE CUENTA CON MÁS DE 25 TRABAJADORES)*

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b) Si la Corporación tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes).
- e) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

- f) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- g) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Corporación, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- h) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- i) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. 54 de la ley 16.744.

**Artículo 304:** En caso que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

**Artículo 305: Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, ley N°16.744)**

- 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 CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN 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 corporación.
- 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 corporación, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

**B. OBLIGACIONES**

**Artículo 306: Son obligaciones para todo el personal y la corporación los siguientes puntos:**

**1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional**

- a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo remplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Personal.  
La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.
- c) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado

algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.

d) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° D.S. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

\_La propia declaración del lesionado.

\_Declaración de testigos.

Certificado de atención de Posta u Hospital.

e) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

f) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

## 2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores que laboran expuestos a hipobaría intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.

Establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

## 3.- Elementos de protección personal

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y la capacitación necesaria para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus E.P.P. ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

#### 4.- Mantenimiento, orden y aseo

El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

#### 5.- Prevención y protección contra incendio

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. N°46 del D.S. 594.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

### **C. PROHIBICIONES**

#### **Artículo 307: Queda prohibido a todo el personal de la empresa:**

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus



compañeros de trabajo.

- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Aplicar a sí mismo o a otros medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si: Se está en estado de intemperancia.  
Se está en condiciones físicas defectuosas.
- p) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- q) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
- r) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- s) Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.
- t) Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

v. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.

vi. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.

II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.

III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.

IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.

V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido

por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los

dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.

I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o

al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.

K. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

L. Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

### **Artículo 308:** *(Artículo 77° de la ley 16.744)*

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

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

## **ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744**

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las

Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursar la de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente 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 trabajador 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 reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste 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 solo se considerará el valor de aquéllas.

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.

**F.D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S.73, del mismo**

**Ministerio. Artículo 309:** (*Art. 71 D.S. 101*). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

**Artículo 310:** (*Art. 72 D.S. 101*). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

**Artículo 311:** (Art. 73 D.S. 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 68 y 69 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14C del

D. L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “orden de reposo ley 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras

éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

g) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

**Artículo 312:** (*Art. 74 D.S. 101*). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -“Base de Datos ley 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

**Artículo 313:** (*Art. 75 D.S. 101*). Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

**Artículo 314:** (*Art. 76 D.S. 101*). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

**Artículo 315:** (*Art. 76 D.S. 101*). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, revaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

b) Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

c) Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos



administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

- c) ratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

Las Compín deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

- d) Las resoluciones que emitan las Compín y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

- e) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador.

- f) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional

- g) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

- h) Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

- i) Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

**Artículo 316:** *(Art. 76 bis D.S. 101).* Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compín, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los

pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. El Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

**Artículo 317:** *(Art. 77 D.S. 101).* La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 318:** *(Art. 78 D.S. 101).* La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

**Artículo 319:** *(Art. 79 D.S. 101).* La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, sobre todas las causas médicas, en los casos profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

**Artículo 320:** *(Art. 80 D.S. 101).* Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

**Artículo 321:** *(Art. 81 D.S. 101).* El término de 90 días hábiles establecidos 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 el tercer día de recibida en Correos.

**Artículo 322:** *(Art. 82 D.S. 101).* Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de

la ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta a Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comisión Médica, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la ley, uno de los cuales la presidirá.

**Artículo 323:** *(Art. 83 D.S. 101).* El abogado integrante de la Comisión Médica será designado libremente por el Presidente de la República.

**Artículo 324:** *(Art. 84 D.S. 101).* Los miembros de la dura Comisión Médica irán cuatro años en sus funciones y podrán ser relegidos. La designación de remplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

**Artículo 325:** *(Art. 85 D.S. 101).* La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de

enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

**Artículo 326:** *(Art. 86 D.S. 101).* La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

**Artículo 327:** *(Art. 87 D.S. 101).* Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

**Artículo 328:** *(Art. 88 D.S. 101).* El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

**Artículo 329:** *(Art. 89 D.S. 101).* Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

**Artículo 330:** *(Art. 90 D.S. 101).* La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley N° 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

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

**Artículo 331:** *(Art. 91 D.S. 101).* El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° 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 Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

**Artículo 332:** *(Art. 92 D.S. 101).* La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

**Artículo 333:** *(Art. 93 D.S. 101).* Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

**Artículo 334:** *(Art. 94 D.S. 101).*

Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

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

**Artículo 335:** Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

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

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador a un nuevo puesto.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

### Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
	Fracturas	Mantener despejada la superficie de trabajo.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.	
	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.

1.-Caidas del mismo y de distinto nivel	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga <sup>3</sup> , dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de Levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito ( <u>ley N°18.290</u> ) y participar





5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito ( <u>ley N°18.290</u> ) y participar en cursos de manejo defensivo.

<sup>3</sup> **Ley N° 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.**

Cargas (ley 20.001 D.S. N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles

de riesgo

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
7.-Radiación ultravioleta por exposición solar <sup>4</sup>	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector <sup>5</sup> solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta <sup>6</sup> informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. <sup>7</sup>
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

<sup>4</sup> La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

5 Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

6 Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN
1	NO NECESITA

<b>2</b>	PROTECCIÓN	EXTERIOR.
<b>3</b>	NECESITA PROTECCIÓN	MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS
<b>4</b>		CENTRALES DEL DIA.
<b>5</b>		USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR
<b>6</b>		Y SOMBRERO.
<b>7</b>		USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
<b>8</b>	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA.
<b>9</b>		BUSQUE LA SOMBRA.
<b>10</b>		SON IMPRESCINDIBLES CAMISA CREMA DE PROTECCIÓN
<b>11</b>		SOLAR Y SOMBRERO.
		USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa **Riesgos**  
**en trabajos con máquinas**<sup>1</sup> Ley 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humano.

	contusiones	Con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente Guantes y protector facial.
--	-------------	--

### Riesgos por agentes químicos

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

<sup>8</sup> Ley 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

**Se deberán considerar anexados a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.**

## **TÍTULO 26. DE LAS SANCIONES**

**Artículo 336:** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento será sancionado con multa de dinero efectivo, cuyo monto podrá ascender hasta el 25% del salario diario del trabajador afectado, quien podrá reclamar de la aplicación de la multa y/o de su monto ante la Inspección del Trabajo respectiva. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, teniendo especial cuenta de la gravedad de la infracción (Art. N°157, Código del Trabajo).

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

### **COLEGIO “DON BOSCO”**

Dirección: Ibieta N° 250 Teléfono –72/ 227941 email: daniela.jana@colegiodonbosco.cl  
Rancagua VI Región

**Registro de entrega Reglamento de Higiene y Seguridad (Ley 16.744 y Código del Trabajo)**

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Señores

Inspección del  
Trabajo, Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Jefe Área Personal

Empresa

**COLEGIO "DON BOSCO"**

Dirección: Ibieta N° 250 Teléfono –72/ 227941email:  
daniela.jana@colegiodonbosco.cl Rancagua VI Región

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Señores Seremi de  
Salud Presente

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CORPORACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

**COLEGIO "DON BOSCO"**

Dirección: Ibieta N° 250 Teléfono –72/ 227941email:  
daniela.jana@colegiodonbosco.cl Rancagua VI Región

## REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE CLASES VIRTUALES

De acuerdo a las reestructuraciones que todo establecimiento educacional ha tenido que realizar dada la contingencia sanitaria actual, se hace necesario crear un reglamento con normas claras para que nuestra comunidad educativa pueda seguir durante la consecución de clases, cuya modalidad se realizará vía virtual, hasta que el ministerio de educación determine, utilizando medios tecnológicos tales como: zoom, Google classroom, e-mails, nuestra intranet, entre otros. Por lo tanto,

- Durante cada clase el docente a cargo, dará 5 minutos para que los estudiantes puedan unirse. En caso de retraso, el estudiante quedará a la espera hasta que el docente encuentre el momento oportuno para integrarlo.
- Los estudiantes ingresen con su cámara prendida e identificándose con su primernombre y dos apellidos (en caso de no poder hacerlo, el apoderado tendrá que enviar al profesor jefe un correo con el nombre que usará su pupilo con el fin de agregarlo al listado de estudiantes), manteniendo una presentación personal y una actitud acorde a una clase. (No presentarse sin polera, acostado en la cama, utilizando un nombreficticio, entre otros). En caso de que el estudiante no cuente con cámara, su apoderado oficial debe enviar un e-mail al profesor jefe para que quede registro de su impedimento. El docente al pasar y registrarla lista aceptará un solo dispositivo por estudiante, con el fin de evitar la presencia de personas ajenas al curso en dicha sesión.
- Durante la clase, los estudiantes deberán mantener su micrófono apagado, para evitar distracciones. El docente a cargo, brindará un espacio para hacer preguntas y responderlas (momento en el que los estudiantes pueden activar el micrófono). También se recuerda que las dudas se pueden realizar por el chat integrado en la aplicación. Ambos momentos usando un vocabulario respetuoso y adecuado a la clase.
- Es **obligación del apoderado/a** revisar el e-mail del curso de su hijo/a, conocer los horarios en los que se realizan las clases y presentar excusa al profesor/a jefe cuando exista una imposibilidad para que el estudiante pueda participar de la clase o presente dificultades con la cámara web.

Al considerar el nuevo escenario al que nos vemos enfrentados. Se informan las siguientes normas.

### **Prohibición de:**

- Grabar, filmar o fotografiar a los docentes sin su consentimiento.
- Utilizar fotografías, audios y videos de docentes, administrativos o estudiantes del Colegio para hacer bromas, memes o difundirlas en redes sociales (pública o de forma privada) por internet.



- Adulterar documentos oficiales del Colegio como una evaluación, comunicación de un docente, administrativo o directivo, entre otros.
- Faltar a la ética del estudiante mediante la copia, presentar trabajos ajenos como propios, difundir públicamente el material propio del Colegio.
- Invitar o subir a las plataformas, sin el consentimiento de profesor, estudiantes ajenos al curso y/o al establecimiento educacional.
- Ingresar con más de un dispositivo a la sesión de clases. (lo que puede provocar un dispositivo sea sacado de la sesión)
- Cometer interrupciones por parte de los apoderados a las clases que son impartidas por nuestros docentes según fecha y hora programada, ya sea por temáticas personales, quejas, no pareceres o reclamos.
- Utilizar insultos, garabatos, ofensas o descalificaciones hacia los docentes, otro estudiante, administrativos y directivos del establecimiento durante las clases virtuales, las retroalimentaciones o vía e-mail. El docente a cargo de la clase, está facultado para sacar de la sesión al (la) pupilo(a), o bien, no permitir el ingreso del estudiante a la próxima clase, realizando un registro sobre lo sucedido y enviando un correo a los estamentos del colegio (Inspección General y Coordinación Académica). Inspección solicitará entrevista con estudiante y apoderado oficial para acordar las disculpas correspondientes y comprometiéndose el estudiante que dicha conducta no volverá a repetirse.

**Asimismo, se insta a que durante las clases virtuales y retroalimentaciones impartidas por los docentes:**

- Los padres y apoderados potencien la adquisición gradual de autonomía en sus hijos para prestar atención y realizar las actividades dadas, acompañándolos, pero evitando contestar por ellos/as, llamarles la atención u ofenderlos cuando el/la tienden a distraerse, conversan o no realizan una actividad.
- Los padres y apoderados busquen mantener una comunicación fluida con el/la profesor/a jefe y docentes de asignatura vía e-mail, considerando que está debe ser respecto a lo académico, manteniendo un trato cordial y respetando los horarios.
- Los estudiantes se conecten a todas las clases conforme al horario programado para cada curso, considerando que son ellos los protagonistas de su aprendizaje y que una actitud de escucha activa, propiciará la internalización de los conocimientos preparados por el docente.
- En la medida de lo posible, se recomienda que para los estudiantes de educación pre- básica y básica los dispositivos electrónicos que ocupen, se ubiquen en un lugar de fácil supervisión adulta.

- Los estudiantes respeten los horarios establecidos y programados para las clases, comprendiendo que, si bien cambia la metodología, su presencia en estas es sumamente necesaria para no presentar falta de contenido o materia posteriormente. Se excusan, casos de duelo, urgencias médicas y accidentes fortuitos, con justificación del apoderado. Junto a esto, no se suspenderá o cambiará horario de las clases, a no ser que la totalidad del curso manifieste una imposibilidad o evento impostergable para llevar a cabo su consecución.

### **Los docentes**

- El/la docente al que se le presente un imprevisto (corte de luz, error de conexión, dispositivo echado a perder, urgencia médica, entre otros) que no le permita realizar su clase en el horario fijado, deberá informar a coordinación de forma inmediata, vía e-mail y posteriormente al curso afectado. Coordinación y el/la docente fijará el mejor método para recuperar la clase, ya sea su envío grabado y/o acordando otro horario para su realización.
- Diariamente están planificando e impartiendo clases on-line, por lo cual el tiempo para responder chat o correos de los estudiantes no podrá exceder dos días hábiles. Tanto para recibir como para contestar dudas de los estudiantes y/o sus apoderados, el docente lo hará hasta las 17:30.

### **Inasistencias del/la estudiante a clases virtuales.**

- Los docentes, semanalmente enviarán a Inspectoría un informe de los estudiantes ausentes que no hayan sido justificados por sus apoderados. Quienes se comunicarán con la familia del estudiante con el fin de hacer seguimiento de los casos.

\*Es imprescindible el cumplimiento de estas normas, creadas para poder llevar a cabo las sesiones de clases. El no acatarlas, luego de una advertencia del docente, provocará que el estudiante sea excluido de esa o la próxima clase.

Este documento es parte del Reglamento Interno, considerándose para la aplicación de medidas remediales, pedagógicas o disciplinarias, según amerite.

#### **COLEGIO "DON BOSCO"**

Dirección: Ibieta N° 250 Teléfono –72/ 227941email:  
daniela.jana@colegiodonbosco.cl Rancagua VI Región

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PÁRVULARIA

Contenido:

- ☐ Introducción
- ☐ Capítulo I : Derechos, deberes y prohibiciones
- ☐ Capítulo II : Funcionamiento del colegio
- ☐ Capítulo III Normas generales de índole técnico pedagógico
- ☐ Capítulo IV Protocolos



Contenidos mínimos

1

Derechos y deberes de la comunidad educativa

2

Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional

3

Regulaciones referidas a los procesos de admisión

4

Regulaciones sobre pagos o becas en niveles transición de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado que continúan con el régimen de financiamiento compartido

5

Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales

6

Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud

7

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

8

Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato

Intendencia de Educación Parvularia

(Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).

TÍTULO 23. DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

SEMÁFORO SOLAR	
LUZ VERDE	
NORMAL	
Valor del índice igual o inferior a 4.9	
Categoría de exposición: mínima o moderada.	
LUZ AMARILLA	

ALERTA  
AMARILLA

Valor del índice 5 – 6

Categoría de exposición: moderada

**Artículo 294:** La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de

RIESGOS	CONSECUENCIAS		MEDIDAS PREVENTIVAS			
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial		No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.			
			Mantener la superficie de trabajo sin			
			desniveles pronunciados		despejada,	
			ordenada y limpia.			
			Los pasillos de tránsito deben estar			
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas,	esguinces,	despeja dos,	ordenad os	y	sin
	contusiones, heridas		obstácu los.			
			Uso de calzado apropiado al proceso			

		productivo, en lo posible, que tenga
		suela de goma o antideslizante y de

		taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga <sup>8</sup> , dispuestos por su empresa. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en La guía técnica para el manejo. manipulación de cargas (ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
5.- Exposición a humos metálicos	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras, lesiones al aparato tracto respiratorio.	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
		Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Des-energizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.



8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 <u>Db</u> en la jornada.
11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas,	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desecharlas que Presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe

Nombre completo	:	
R.U.T.	:	
Sección	:	
Firma del trabajador	:	
Fecha de entrega	:	



**COLEGIO “DON BOSCO”**

Dirección: Ibieta N° 250 Teléfono –72/ 227941email:  
daniela.jana@colegiodonbosco.cl Rancagua VI Región

## **Fundamentación**

Nuestro reglamento se enmarca en principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo, teniendo siempre presente la calidad de la educación, como una forma de armonizar los recursos humanos, materiales y técnicos en beneficio de una educación cualitativamente pertinente y relevante, a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores, con capacidad para asumir sus derechos y deberes. Este Reglamento es la expresión concreta del Proyecto Educativo y constituye un medio que se utiliza para la administración del Colegio.

Todo el contenido del presente Reglamento está basado fundamentalmente en las siguientes normativas:

- a) Constitución política de la República de Chile
- b) Ley General de Educación N° 20.370
- c) Ley de Inclusión 20.845
- d) Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N° 19.070 de 1991.
- e) Reglamento de la Ley N° 19.070 Decreto N° 453 de 1991.
- f) Código del Trabajo Ley N° 19.620 de 1987.
- g) Declaración de los Derechos del Niño 1990.
- h) Centro General de Padres Decreto N° 565 de 1990 y sus modificaciones D. °824 de 1991.
- i) Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Ley N° 19.532.

## **Objetivos del Reglamento Interno**

1.- Establecer las reglas, preceptos, normas y protocolos que regularán la estructura y funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Colegio, y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, del proceso educativo que se orienta en el Proyecto Educativo Institucional, todo esto enmarcado en la normativa vigente.

2.- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

### **Ámbito de Aplicación:**

Este Reglamento será aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa:

Directivos, educadoras, párvulos, personal administrativo, asistentes de la educación y Padres y apoderados del Colegio “DON BOSCO”, a partir de la recepción de éste por parte del organismo pertinente.

## **DERECHOS, DEBERES y PROHIBICIONES GENERALES**

### **De los Funcionarios**

Los docentes y asistentes de la educación son sujetos de derechos, merecen respeto a su dignidad e integridad en un ambiente educacional que garantice su bienestar y desarrollo profesional para el pleno ejercicio de su rol.

Los profesionales de la educación se regirán por las normas del estatuto docente y supletoriamente por las contenidas en el D.F.L. N° 1.- Asimismo, el personal no docente se rige por las normas contenidas en el D.F.L. N° 1 y Leyes complementarias. Mas las normas descritas por la mutual de seguridad. Los funcionarios deben tener una salud compatible con el cargo.

#### **Derechos de los Funcionarios:**

El personal que labora en este colegio gozará de los siguientes **derechos** que están establecidos en los cuerpos legales antes mencionados.

- a) Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar.
- b) A recibir supervisión y asesoría técnica oportuna y permanentemente de sus superiores.
- c) A utilizar todo material de que dispone el Colegio, necesarios para su función.
- d) A recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.
- e) A recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
- f) A desarrollar su trabajo en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, según la normativa vigente.
- g) No ser discriminado arbitrariamente.
- h) Expresar su opinión, dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
- i) Reunirse libremente dentro del Establecimiento previo conocimiento y autorización de Dirección, siempre y cuando los temas a tratar no contravengan la ley, las buenas costumbres y/o el Reglamento interno del establecimiento.
- j) Ser informados, respecto a la documentación general provista por la institución.
- k) Participar de las actividades que promuevan del establecimiento.
- l) Ser escuchados y participar del proceso educativo.
- m) Trabajar en espacios físicos adecuados.

#### **Deberes de los Funcionarios:**

- a) Realizar las labores solicitado por Coordinación, Inspectoría General, Convivencia y convenidas en el contrato de trabajo, con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- c) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo a las normas e instrucciones del Empleador.
- d) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar de la mejor manera en la gestión del proceso Educativo del establecimiento.
- e) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento, hacia el empleador sus representantes.

f) Informar con a lo menos 2 horas de anticipación al inicio de la jornada de trabajo,

vía mail o telefónicamente, al empleador o a Inspectoría General, de su ausencia por causa justificada.

- g) Dar aviso por escrito al Gerente de mantenciones por cualquier deterioro en la infraestructura del establecimiento.
- h) Respetar y cumplir los horarios de entrada y salida, informados en la primera reunión del año por Inspectoría General
- i) Firmar libro de registro de entrada y salida en forma constante, el cual será revisado continuamente por inspectoría y se informará del no cumplimiento de éste al funcionario que corresponda, dejando un registro en su hoja de vida
- j) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de nuestro establecimiento educativo.
- k) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes, con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados. De no cumplir se actuará de acuerdo a lo establecido al Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
- l) Velar por los intereses de la Comunidad Escolar, evitando pérdidas, deterioros, o gastos innecesarios en los elementos de uso común
- m) Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- n) Tener un comportamiento apegado a la moral y las buenas costumbres dentro del establecimiento y sus alrededores.
- o) El uso del delantal será obligatorio, durante la jornada laboral. Éste deberá estar marcado con el nombre del trabajador, en un lugar visible.

#### **Prohibiciones de los Funcionarios:**

- a) Faltar a sus labores o abandonarlas en sus horas de jornada de trabajo, sin causa justificada o sin la debida autorización del director(a).
- b) No se aceptará ningún tipo de contacto por redes sociales y otras aplicaciones digitales con los estudiantes y apoderados, que no sean autorizadas por Dirección.
- c) Participar de alguna acción de connotación sexual que involucre a algún integrante de la comunidad Educativa dentro del Establecimiento
- d) Fumar o ingerir drogas o alcohol al interior del establecimiento
- e) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- f) Causar daños intencionados a las instalaciones del establecimiento.
- g) Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tales actividades.
- h) Efectuar comercio dentro del local y/o actividades ajenas a su labor, más aún si ha sido previamente notificado por sus superiores.
- i) Iniciar sus labores con retraso sin justificación.
- j) Maltratar moral o corporalmente a algún miembro de la Comunidad Educativa
- k) Realizar actividades de proselitismo político.
- l) Utilizar dependencias o bienes del colegio para beneficio personal
- m) Percibir beneficios o tratar de percibirlos mediante documentación falsa.
- n) Sacar del Colegio, registros, libros de clases u otros bienes sin autorización de la
- o) Dirección.
- p) Enseñar o practicar actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- q) Ingresar droga o cualquier sustancia nociva.
- r) Hacer clases particulares a los estudiantes que les imparte la cátedra.

- s) Copiar, adulterar, vender, comprar o hacer circular evaluaciones de su propia autoría o de otro docente.
- t) Usar celular durante la clase.

u) Comer en la sala durante la clase.

v) Ingerir líquidos calientes durante las clases, en pasillos o en los patios durante los recreos.

*\*Ante cualquier transgresión a las prohibiciones antes mencionadas será aplicado debido proceso*

*(Dirección) y de ser necesario se procederá a informar a las autoridades pertinentes.*

#### **a) Del Psicólogo:**

##### **Descripción del Cargo:**

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivada de su desarrollo emocional, social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

##### **Derechos del Psicólogo:**

El personal que labora en este colegio gozará de los siguientes **derechos** que están establecidos en los cuerpos legales antes mencionados.

- a) Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar
- b) A recibir supervisión y asesoría técnica oportuna y permanentemente de sus superiores.
- c) A utilizar todo material de que dispone el Colegio, necesarios para su función.
- d) A recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.
- e) A recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
- f) A desarrollar su trabajo en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, según la normativa vigente.
- g) No ser discriminado arbitrariamente.
- h) Expresar su opinión, dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
- i) Reunirse libremente, contando con la autorización de Dirección siempre y cuando los temas a tratar no contravengan la ley, el Reglamento interno del establecimiento o las buenas costumbres.
- j) Ser informados, respecto a la documentación general provista por la institución.
- k) Participar de las actividades que promuevan del establecimiento.
- l) Ser escuchados y participar del proceso educativo.
- m) Trabajar en espacios físicos adecuados.
- n) Recibir primeros auxilios en el establecimiento en caso de accidente, y si este es de carácter grave se procederá a su traslado a la Mutual de Seguridad.

##### **Deberes del Psicólogo:**

- a) Entrevistas con apoderados (autorización, entrega de resultados de derivación).
- b) Entrevista con estudiantes (evaluación).
- c) Observación en el aula para recabar antecedentes.
- d) Elaboración de informes psicológicos y certificados de derivación.
- e) Confección de las escuelas para padres.
- f) Encargado del proceso de evaluación diferenciada.

## **De los Docentes**

### **Descripción del cargo de Educadora:**

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de la enseñanza y formación, lo que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la enseñanza.

Coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del nivel en el cual desempeña su jefatura.

Reunión de apoderados: 90 minutos cada dos meses.

Atención alumnos y apoderados: mínimo una citación anual a cada uno de los apoderados.

### **Descripción del cargo de Docente de aula - asignatura:**

Lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades complementarias que tienen lugar en la enseñanza.

### **Derechos de los Docentes:**

El personal que labora en este colegio gozará de los siguientes **derechos** que están establecidos en los cuerpos legales antes mencionados.

- a) Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar
- b) A recibir supervisión y asesoría técnica oportuna y permanentemente de sus superiores.
- c) A utilizar todo material de que dispone el Colegio, necesarios para su función.
- d) A recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente
- e) pactado.
- f) A recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo
- g) personal.
- h) A desarrollar su trabajo en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, según la normativa
- i) vigente.
- j) No ser discriminado arbitrariamente.
- k) Reunirse libremente, contando con la autorización de Dirección siempre y cuando los temas a tratar no contravengan la ley, el Reglamento interno del establecimiento o las buenas costumbres.
- l) Ser informados, respecto a la documentación general provista por la institución.
- m) Participar de las actividades que promuevan del establecimiento.
- n) Ser escuchados y participar del proceso educativo.
- o) Trabajar en espacios físicos adecuados.
- p) Recibir primeros auxilios en el establecimiento en caso de accidente, y si este es de carácter grave se procederá a su traslado a la Mutual de Seguridad.
- q) Recibir delantal para realizar su labor.

### **Deberes de los Docentes:**

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

- a) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con la mejor marcha del proceso educativo del Colegio.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.



- c) No se aceptará ningún tipo de contacto por redes sociales y otras aplicaciones digitales con los estudiantes. Exceptuando el uso del correo electrónico institucional con exclusivo carácter

- d) pedagógico.
- e) Interacción adulto-estudiante debe ajustarse a los límites de acuerdo a su rol dentro de la comunidad escolar, los cuales se enmarcan en los valores insertos en nuestro PEI.
- f) o participar de cualquier festejo o celebración con los estudiantes que no esté aceptada o solicitada en Dirección.
- g) Se prohíbe hacer regalos personales a los estudiantes.
- h) Actualizar sus conocimientos a través de cursos de perfeccionamiento y enriquecer su quehacer pedagógico compartiendo las experiencias adquiridas en éste.
- i) Hacer suyo el PEI los instrumentos macro planificadores y actuar en concordancia con los
- j) Principios educativos del Colegio.
- k) Trabajar en equipo de manera colaborativa.
- l) Mantener dominio y control de sí mismo frente a situaciones relacionadas con su
- m) quehacer docente.
- n) Responsabilizarse del aseo de su aula, entregar ésta en óptimas condiciones de orden e higiene y cerrada con llave, al término de su clase.
- o) Mantener un trato respetuoso, solidario y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa. La educadora y el profesor es modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- p) Cuidar su actuar, evitando todo acto (uso virtual) o palabra que constituya un desprestigio para su propia persona o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- q) Plantear sus opiniones y sugerencias, en forma oportuna y respetuosa, a través, de los conductos regulares.
- r) Mantener una presentación sobria y adecuada, no extravagante, en el desempeño de sus labores con una presentación personal apropiada a un profesional de la educación.
- s) Usar durante su jornada de trabajo el delantal o cotona de color blanco pulcro para mantener la uniformidad y el orden; no pudiendo usar jeans ni zapatillas de lunes a jueves. El docente debe abstenerse de usar piercing durante su jornada laboral y evitar que sus tatuajes queden a la vista.
- t) Cuidar y responsabilizarse por el buen uso de la implementación e infraestructura del
- u) Colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- v) Denunciar hechos que atenten al bien común y a la sana convivencia, siguiendo los
- w) protocolos del Manual de Convivencia.
- x) En los actos internos, velar por la disciplina del nivel a su cargo.
- y) Preocuparse de atender la formación de los alumnos del nivel que le corresponde hacer clases.
- z) Atenderá la formación académica y de buenos hábitos de los alumnos dentro y fuera de sus horas de clases.
- aa) Debe mantener una buena comunicación con sus apoderados(as) y alumnos(as), siempre basada en el respeto mutuo teniendo el derecho de exigirlo por parte del apoderado.
- bb) El profesor no debe permitir que los(as) alumnos(as) salgan de la sala de clases, especialmente cuando estén en pruebas, a menos que la autorización emane de la Dirección.
- cc) Velar por la disciplina de los alumnos, dentro y fuera del espacio educativo. dd) El profesor por ningún motivo puede enviar de regreso a

su casa al alumno. ee) Resolver durante su hora de clase los problemas suscitados, recurriendo a las

- ff) amonestaciones verbales y/o anotaciones en el registro de observaciones, además de citar a su apoderado(a) de ser necesario, procurando siempre que su actitud apoye la formación del alumno(a). Derivando el caso al equipo de convivencia en caso de ser necesario.
- gg) Mantener permanentemente buenas relaciones humanas dentro y fuera del colegio para contribuir a la formación de los educandos, no olvidando que el profesor “educa con el ejemplo”.
- hh) Citar a los apoderados de alumnos nuevos con el fin de conocerlos dejando registro en hoja de vida del estudiante.
- ii) Citar a los apoderados de los alumnos que tienen un bajo nivel de logro en los objetivos del nivel.
- j) Entregar en reunión, cartas de felicitación a las familias de los(as) alumnos(as) destacados(as).

### **Del Asistente de Párvulo o Asistente Técnico de Primeros Básicos**

#### **Descripción del cargo:**

Apoyar activamente a la educadora de párvulos o profesor básico en la atención integral de los niños (niñas) en diversos contextos para el logro de aprendizajes significativos.

#### **Derechos del Asistente de Párvulo o Asistente Técnico de Primeros Básicos**

- a) A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.
- c) A ser escuchado.
- d) No ser discriminado arbitrariamente.

#### **Deberes del Asistente de Párvulo o Asistente Técnico de Primeros Básicos**

- a) Asistir a la educadora durante la ejecución de la clase.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- c) Acompañar a los estudiantes durante la jornada de recreo.
- d) Preparación del material didáctico necesario de acuerdo a la planificación de la clase.
- e) Usar durante su jornada de trabajo un delantal pulcro para mantener la uniformidad y el orden; no pudiendo usar jeans ni zapatillas de lunes a jueves. El asistente debe abstenerse de usar piercing durante su jornada laboral al igual que cuidar de que sus tatuajes queden a la vista.
- f) Cuidar y responsabilizarse por el buen uso de la implementación e infraestructura del
- g) Colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- h) Denunciar hechos que atenten al bien común y a la sana convivencia, siguiendo los protocolos del Manual de Convivencia.
- i) Debe mantener una buena comunicación con la educadora y alumnos(as), apoderados siempre basada en el respeto mutuo.
- j) Preparación del material necesario para la actividad de fomento lector.
- k) Preparar diarios murales según la calendarización de efemérides.
- l) Mantener en todo momento una actitud de respeto, honestidad, y lealtad para toda la comunidad educativa.

### **Del Personal Administrativo y Paradocente**

#### **Descripción del cargo:**

Grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores, hasta

profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del proyecto educativo institucional.

#### **Derechos del Personal Administrativo y Paradocente:**

- a) A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.
- c) A ser escuchado.
- d) No ser discriminado arbitrariamente.

#### **Deberes del Personal Administrativo y Paradocente:**

- a) Respetar el horario de inicio y término del horario de trabajo.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- c) Hacer buen uso del material y bienes del colegio.
- d) Velar por el buen uso de los timbres y otros sellos propios del colegio.
- e) Velar por la mantención del aseo, mantención y presentación de las dependencias a su cargo.
- f) Apoyar la disciplina y comportamiento de los alumnos en los recreos.
- g) Mantener un comportamiento, una actitud de respeto, honestidad, lealtad y vocabulario acorde a un trabajador de un establecimiento educacional.
- h) Contactar al apoderado.

### **De Auxiliares de Servicio**

#### **Descripción del cargo:**

Son los encargados de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, instalaciones del local escolar y, además, funciones subalternas de índole similar.

#### **Derechos del encargado de Auxiliares de Servicio**

- a) A ser tratados con deferencia por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Ser escuchados.
- c) No realizar actividades que atenten contra su seguridad personal.
- d) Proveerles de útiles, delantal y herramientas necesarias para desempeñar en buena forma su labor.

#### **Deberes del encargado de Auxiliares de Servicio**

- a) Colaborar en el mantenimiento, orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento.
- b) Abrir o cerrar dependencias del establecimiento.
- c) Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
- d) Realizar reparaciones e instalaciones menores del local.
- e) Mantener en todo momento una actitud de respeto, honestidad, y lealtad para toda la comunidad educativa.
- f) Usar un vocabulario acorde al nivel utilizado en un establecimiento educacional.
- g) Uso de delantal institucional durante su jornada laboral (a la rodilla).

### **Del Apoderado titular**

Todo apoderado tiene derecho a elegir el establecimiento en el cual matriculará a su

pupilo(a) por lo que deberá ceñirse al Reglamento Interno del colegio elegido por él,

considerando que la LEGE (Ley General de Educación) faculta a los establecimientos a tener sus propios Reglamentos.

### **Descripción:**

Son apoderados de este Colegio el padre, la madre o una persona mayor de 18 años, que tenga la tutela del alumno por orden de sus progenitores o por resolución judicial. Será apoderado titular quien firma la matrícula del niño o niña. El apoderado titular tiene que asistir a un 100% de reuniones de apoderados, en caso de imposibilidad de asistir tendrá que mandar a un representante (apoderado suplente, el cual no tendrá derecho a votar en alguna decisión del curso). De no cumplir con lo anterior podrá perder su calidad de apoderado. Lo mismo ocurre con las inasistencias a citaciones o incumplimiento del Reglamento Interno.

### **Derechos de los Apoderados titulares.**

- a) A conocer oportunamente instrumentos macro planificadores del Colegio.
- b) A informarse, de la situación escolar de su pupilo(a).
- c) A conversar, según calendarización establecida por el Colegio, con la o el profesor(a) del curso de su hijo(a) sobre el rendimiento o comportamiento de éste (mínimo una vez al año).
- d) A participar en el Centro de padres del Colegio, si los padres lo eligen como su representante.
- e) A participar en actividades extra programáticas que el Colegio organice.
- f) A ser parte de la directiva de curso (solamente el(la) apoderado(a) titular).
- g) A ser escuchados.
- h) A ser atendidos con amabilidad y respeto por los directivos y profesores, en horarios establecidos para ellos.
- i) Derecho de los padres o madres que no tengan la tuición de sus hijos. El establecimiento no tiene la facultad de restringir información de sus hijos, **a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.**
- j) A realizar retiro oficial de su pupilo, ya sea por traslado o cambio de colegio

### **Deberes de los Apoderados:**

- a) Velar porque sus pupilos(as) concurran puntualmente al Colegio. Cada tres atrasos deben concurrir a citación
- b) Respetar los horarios de funcionamiento del colegio, no pudiendo ingresar a la sala de clases ni solicitar entrevistas con profesores en horas de clases.
- c) Justificar en manera presencial las inasistencias a clases de su pupilo(a) de pre kínder y kínder, presentando certificado médico en ausencias prolongadas y obligatoriamente en caso de ausencia a evaluaciones, según reglamento de evaluación.
- d) Velar porque el retiro al término de la jornada de su pupilo sea puntual; no más allá de 10 min.
- e) Velar para que sus hijos (as) traiga su colación al iniciar la jornada escolar, sabiendo que no se recibirán en inspección.
- f) Conocer y apoyar el proyecto educativo del Colegio y sus reglamentos.
- g) Velar por la mantención de los hábitos de disciplina, higiene y presentación personal de sus hijos.
- h) Proporcionar a sus pupilos(as) los útiles, implementos, libros y demás elementos escolares que sus profesores le soliciten.



- i) Orientar a sus pupilos(as) para que estos(as) sean responsables con sus obligaciones escolares y con su comportamiento.
- j) Asistir a reuniones de Sub-centro de padres de acuerdo a programación del curso, o cuando el profesor(a) lo requiera, considerando que debe cumplir con un 100% de asistencia.
- k) Mantener una actitud de respeto y apoyo hacia la labor educativa que desempeña el profesor(a).
- l) Seguir el conducto regular según el organigrama del establecimiento, frente a consultas, dudas o problemáticas académicas y/o situaciones incorrectas o impropias que ha observado en el trabajo escolar de forma oportuna.
- m) Presentar antes del 20 de marzo certificado que indique salud idónea para realizar educación Física.
- n) Presentar al 20 de marzo en inspectoría general certificado de enfermedades crónicas.
- o) presentar certificados de especialistas externos solicitados por docentes, psicóloga, coordinación o Dirección en un plazo no superior a un mes, de no cumplir con lo anterior el establecimiento tiene la obligación de informar a las autoridades pertinentes por vulneración de derechos del párvulo.
- p) Apoyar y participar positivamente en las actividades organizadas por el colegio.
- q) Responder a los compromisos adquiridos por mayoría en las reuniones de sub- centro de padres.
- r) Los padres y apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones hechas por el establecimiento. La no presentación a tres entrevistas puede ser causal de la pérdida del rol de apoderado debiendo ser sustituido por una persona más idónea.
- s) Será obligación de los padres y apoderados firmar la agenda escolar para tomar conocimiento de las normas del colegio, con la finalidad de motivar y exigir a los estudiantes la responsabilidad frente al proceso educativo.
- t) Conocer, compartir y apoyar el proyecto educativo y las normas de procedimiento disciplinarios del establecimiento escolar.
- u) De acuerdo a lo expresado en el código civil chileno, Será obligación de los padres y/o apoderados reponer todo daño material, causado por el estudiante bajo su cargo, en la Infraestructura del establecimiento, cualquiera que esta sea con un plazo máximo de una semana.
- v) Toda actividad organizada tanto por los padres y/o apoderados como por los estudiantes, debe ser planificada con el Profesor(a) Jefe e informada a la Dirección del Establecimiento.
- w) Los padres y apoderados son colaboradores de la labor educativa, pero la organización, administración, gestión académica, docente y de más cosas, corresponde en exclusiva responsabilidad al establecimiento.
- x) Es responsable de que su pupilo traiga a la clase el material impreso solicitado por el docente de asignatura, a través del correo.
- y) Es responsable de financiar la toga y el birrete utilizado en la ceremonia de licenciatura en Cuarto medio y kínder.
- z) El (la) apoderado(a) y/o sostenedor es responsable del pago de la mensualidad oportunamente según consta en el contrato de servicios educacionales realizado al momento de la matrícula del(a) alumno(a)
- aa) Es responsable del cuidado de todos los textos y materiales entregados a los alumnos. bb) Los certificados emitidos por el colegio tiene un costo el cual debe ser solventado por el

apoderado.

cc) Debe velar por la buena presentación de su pupilo(a), cumpliendo con las

exigencias de uniforme indicadas en este mismo reglamento, pues así formará un hábito importante para su vida futura.

- dd) El incumplimiento de esta norma podrá ser evaluada por el coordinador(a) como también por el equipo directivo del establecimiento; en todo caso el colegio se reserva el derecho de interponer ante Tribunal de Familia y/o SENAME, una medida de protección a favor del menor, sino se cumple con lo anteriormente solicitado.
- ee) Será responsabilidad del apoderado informar dentro de un plazo máximo de 5 días, en secretaría cualquier modificación de domicilio, número de teléfono, correo electrónico.
- ff) Solicitar a Dirección autorización para realizar reuniones al interior del establecimiento.

#### **Prohibiciones de los(as) Apoderados(as)**

- a) Ingresar a dependencias del Colegio sin la debida autorización y/o en estado de intemperancia.
- b) Destrozar mobiliario e implementos del Colegio.
- c) Sacar bienes materiales del Colegio sin la debida autorización.
- d) Abusar de sus pupilos(as) psicológica o físicamente.
- e) Agredir física o verbalmente a algún integrante de la Unidad Educativa.
- f) Descalificar o menoscabar a cualquier miembro de la unidad educativa en público dentro, fuera del establecimiento o a través de redes sociales.
- g) lizar reuniones de apoderados para menoscabar a un miembro de la unidad educativa en especial si no está presente.
- h) Intervenir en actos públicos del Colegio con ademanes y palabras groseras.
- i) Participar o producir material que menoscabe a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) Referirse con palabras soeces a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) Alzar la voz a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) Hacer quejas a viva voz, involucrando indirectamente a terceras personas.
- m) Participar o crear redes sociales que menoscaben a la institución o a un miembro de la unidad educativa.

#### **De los alumnos(as)**

##### **Descripción:**

Persona que recibe enseñanza en un centro escolar para su desarrollo integral.

#### **Derechos de los Alumnos:**

- a) Participar en las actividades del curso y del Colegio.
- b) Que su rendimiento y comportamiento escolar sea evaluado con objetividad.
- c) Ser respetado(a) y permanecer en un aula de clases con el mínimo de interrupciones posibles.
- d) Tiene derecho a conocer la sanción escrita y apelar para la revisión de su caso, solicitando la rectificación si no corresponde.
- e) Recibir una educación integral y personalizada propia del proyecto educativo del establecimiento.
- f) Requerir, solicitar, entregar su opinión respetando tiempos y turnos asignados.
- g) Conocer las fechas, materias y valor de los controles evaluativos que fijen sus profesores, con suficiente anterioridad.
- h) Se prestarán los primeros auxilios en caso de accidente escolar y, en caso de enfermedad dentro del colegio a que sean oportunamente informados sus padres

o apoderados(as).

- i) Los estudiantes tendrán derecho a consultar las instrucciones impartidas por sus profesores cuando éstas no estén lo suficientemente claras.
- j) Registren todos sus actos meritorios manifestados en su vida escolar en su hoja de vida y/o carta de felicitaciones al hogar.

*Nota: Todo alumno(a) al ser retirado del Establecimiento, pierde su calidad de alumno antiguo, por lo cual, si desea reincorporarse, pasa a ser Estudiante Nuevo(a) al haber sido partícipe del proceso de admisión propuesto por el MINEDUC.*

#### **Deberes de los Alumnos:**

- a) Asistir regular y oportunamente a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a los actos oficiales programados por el Colegio.
- b) Ingresar a clases dentro del horario establecido informado al ingreso a clases y en los canales oficiales del colegio, hay un rango de tolerancia de 5 min.
- c) Traer diariamente su agenda del Colegio.
- d) presentarse al establecimiento con su uniforme completo, los varones pelo corte estudiante y las damas pelo tomado. Sin teñidos diferentes a los colores naturales del cabello u otros elementos que vayan en contra de una presentación formal.
- e) Los estudiantes deberán traer su colación en la mañana, no se recibirán durante la jornada.
- f) Cuidar el local escolar, mobiliario, sus útiles escolares, medios audiovisuales y deportivos del establecimiento.
- g) Asistir a clases todos los días conforme al horario del establecimiento y llegar puntualmente con su uniforme y sus útiles escolares.
- h) Ceñirse, en todo momento, a las normas de respeto y sana convivencia con sus compañeros y personal del Colegio.
- i) Velar continuamente, a través, de su comportamiento y actitud personal por el prestigio y buen nombre del colegio.
- j) Actuar con honradez, rectitud y autenticidad, respetando a los demás y a la propiedad privada, incluso cuando se está fuera del Colegio.
- k) Cuidar los textos y material didáctico que le proporciona el Colegio para su trabajo en la sala.
- l) Cuidar el mobiliario, evitar ensuciar paredes y destrozos a bienes del Colegio.
- m) Preocuparse permanentemente de cumplir con sus obligaciones escolares.
- n) Demostrar valores como la responsabilidad, la cordialidad, la lealtad, la generosidad y todo aquello que facilita y hace más grato el trabajo escolar.
- o) Respetar los símbolos patrios, los valores propios de la nacionalidad y los componentes del patrimonio cultural de la nación.
- p) El(a) alumno(a) deberá permanecer en el patio u otro lugar distinto al de la sala de clases durante el tiempo de recreo.
- q) Los estudiantes deben preocuparse de la higiene y presentación personal; en lo referido especialmente a corte y limpieza de cabello en caso de varones, limpieza de uñas en las damas, entre otros.
- r) Los estudiantes deben usar su pelo con un corte acorde a las indicaciones del colegio (no recortado, ni rebajado); que permita observar con claridad el cuello de sus poleras; igualmente las estudiantes deben usar su pelo tomado con trabas, cole o cintillo similar al color de su uniforme. Sus cabellos deben verse

ordenados, de manera que no cubran su rostro.

- s) Las estudiantes deben excluir el uso de cosméticos, sus uñas cortas y limpias; no deben teñirse el pelo (con colores llamativos y extravagantes); tampoco los peinados pueden ser artificiosos, con alhajas y adornos (collares, pulseras y

- aretes).
- t) En la época de invierno todos los estudiantes podrán usar, durante este periodo, polerón institucional, bufandas, gorros y parkas de color azul marino sin logos ni aplicaciones.
  - u) La inasistencia e impuntualidad deberán ser justificadas en forma personal por el apoderado y presentar de certificado médico cuando se presenten los estudiantes.
  - v) Todos los estudiantes deben portar su agenda escolar con fotografía del año correspondiente y establecimiento, siendo ésta el medio oficial para informar desde el colegio al hogar y viceversa.
  - w) Los estudiantes deberán cumplir con un porcentaje óptimo de asistencia que les permita cumplir con los objetivos propuestos para cada nivel según las bases curriculares de Educación Parvularia .
  - x) Las clases de Sicomotricidad son obligatorias para todos estudiantes del Colegio Don
  - y) Bosco, debiendo presentar certificado médico de aptitud física, los primeros días de marzo; en el caso de que un estudiante tenga algún problema de salud el(la) apoderado(a) deberá entrevistarse con el(la) profesor(a) de educación física explicándole la condición especial de su pupilo(a). Asimismo, quienes presenten certificado médico del año respectivo para su eximición, deberán desarrollar trabajos escritos dados por el(la) profesor(a) respectivo(a).
  - z) Los estudiantes deben presentar marcado su uniforme y útiles escolares con su nombre completo y curso correspondiente al año vigente para evitar la pérdida de éstos.
  - aa) Mantener una actitud de respeto hacia todos los profesores y demás personal del Colegio, como asimismo de sus pares.
  - bb) Los alumnos no deben traer al Colegio objetos de valor ni dinero.

### **Prohibiciones para los Alumnos y Alumnas**

- a) Desobedecer indicaciones de la educadora.
- b) Interrumpir el trabajo normal de aula.
- c) Consumir cualquier tipo de golosina y/o bebida durante las clases.
- d) Llegar atrasado sin que medie una justificación.
- e) Ensuciar el establecimiento (sala, patios, baños, escalera, pasillos).
- f) No traer sus tareas en forma reiterada y sin una explicación válida
- g) Maltratar física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- h) Rayar muros, estropear mobiliario, artefactos eléctricos, sanitarios y otros, dentro del recinto escolar.
- i) Realizar gestos obscenos o tener actitudes reñidas con la moral y la ética
- j) Realizar actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- k) Discriminar a otros por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- l) Causar daños intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- m) Perturbar el normal desarrollo de las actividades del Colegio.
- n) El incumplimiento de las sanciones impuestas por faltas de carácter grave.

- o) Abandonar la sala de clases o el Colegio sin autorización de la educadora o profesor(a).



- p) Ser irrespetuoso, insolente con las personas con las cuales interactúa en el colegio.
- q) Portar armas y/o amenazar con ellas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- r) Ingresar al establecimiento con juguetes, aparatos electrónicos, utensilios, joyas y/o dinero, ya que no son aporte académico, distraen, pueden extraviarse, provocar robos en el aula, y nadie de la comunidad educativa puede responsabilizarse por el daño o la pérdida de éstos.
- s) A pesar de lo anterior, en el caso de que un estudiante use su celular, juguete y/o aparato electrónico durante las horas de clase, será confiscado y entregado sólo al apoderado(a) al finalizar la jornada respectiva.

## CAPITULO II

### **FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO de la Concepción Curricular**

El Colegio está comprometido con la pedagogía de la diversidad, con el aprendizaje significativo de sus alumnos y con la formación de valores, capacidad de tolerancia, responsabilidad, respeto, solidaridad, participación y crítica constructiva. Creará las mejores condiciones, para que los alumnos se enaltezcan como personas y como participantes constructivos de su comunidad y de la sociedad en que se desenvuelven.

#### **Del Funcionamiento El Colegio, atenderá los niveles de:**

- a) Educación Parvularia = 1° y 2° nivel de transición
- b) Educación Básica = 1° a 8° año de Educación Básica
- c) Educación Media = 1° a 4° Año de Educación Media H-C

#### **El nivel de Educación Parvularia estará atendido por los siguientes profesionales:**

Educadora de Párvulos, Técnico de Educación Parvularia. Profesores titulados y/o autorizados. Inspector de patio y auxiliares.

#### **Horarios:**

El colegio Don Bosco se abre de lunes a viernes a las 07:30 horas y se cierra a las 18:10 horas.  
Jornada Mañana: 1° y 2° nivel de 08:30 a 13:00hrs. Jornada Tarde: 1° nivel de 14:00 a 18:00hrs

El colegio da un margen de 10 minutos después del horario de salida de clases o ACLES para hacerse cargo de los estudiantes, pasado ese plazo es de responsabilidad del apoderado su cuidado. Los estudiantes no están autorizados para salir a almorzar antes de las Acles.

#### **Salidas del establecimiento.**

El colegio Don Bosco autoriza exclusivamente las salidas culturales y solidarias por considerarlas importantes para el desarrollo integral de los párvulos.

### **De los Planes y Programas de Estudio**

Los Planes y Programas que aplica el colegio en sus distintos niveles y modalidades son

## **De las Actitudes Fundamentales**

### **El Respeto**

Es la actitud que lleva a reconocer los derechos y la dignidad de las personas. El respeto hacia uno mismo se basa en la consideración y valoración que se da al otro como persona. El respeto a los demás es la primera condición para saber vivir y poner las bases para una auténtica convivencia.

En la convivencia de los alumnos no se aceptarán burlas, palabras soeces, malos tratos ni ningún hecho irrespetuoso entre ellos y las demás personas del colegio. Las faltas de respeto, insolencias y agravios serán consideradas faltas graves, especialmente para con los menores o más desvalidos. La matonería y el hostigamiento verbal, físico, psicológico o de cualquier índole son faltas muy graves, pues constituyen un acto de cobardía y atentan contra el respeto, la honradez, la justicia y la ley de Inclusión.

### **La Honradez y la lealtad.**

La honradez y la lealtad son valores fundamentales de nuestra formación y espiritualidad. Se considera una falta a la honradez: la mentira.

## **De las Responsabilidades y Hábitos**

### **La Puntualidad**

Como colegio queremos formar personas responsables, respetuosas de sí mismas y de los demás, es por eso que es importante velar por el cumplimiento de la puntualidad.

Cuando un niño llega atrasado interrumpe el trabajo o hace que la clase comience más tarde. Por la misma razón, los padres no pueden entrar a la sala o hablar con el docente, una vez que haya tocado el timbre.

El hábito de la puntualidad es el resultado de un esfuerzo conjunto y continuo de los padres, profesores(as) y alumnos(as)

### **Uso del uniforme y presentación personal**

Queremos formar un(a) estudiante que se respete a sí mismo y a su Colegio, es por eso que consideramos la buena presentación personal como un valor formativo. Una presencia sobria, limpia y sencilla es un valor que todo(a) alumno(a) debe respetar.

Para ingresar al colegio los alumnos y alumnas deben tener una presentación personal acorde a las exigencias del establecimiento, como se describe en el . No está permitido el uso de joyas (no consideradas en el artículo 90), teñidos, rapado de cabello, cortes fantasía (volumen y/o rapados exagerados), que rompan con la normativa impuesta en este reglamento, el no cumplimiento de estas medidas será motivo de sanción.

### **Uniforme Escolar**

Para damas y varones es el siguiente:

Buzo del Establecimiento: consta de dos partes, un polerón color gris con insignia y un pantalón color gris corte recto a la cintura (no pitillo), polera blanca de algodón institucional, con un largo adecuado para no dejar al descubierto la piel en caso de ejercicios y zapatillas deportivas aptas para realizar actividad física (no flúor, ni

urbanas).

Realización de clases de sicomotricidad:

Para realizar la clase los varones deben traer short institucional de color verde y polera de recambio institucional y las damas calzas institucionales de color verde(Se exigirá largo min 4 dedos sobre la rodilla). y polera de recambio institucional, pelo tomado y sin joyas.

Jockey color gris sin logo ni letras, para protegerse del sol.

Todos los accesorios como gorros guantes o bufandas son de color azul marino.

Los gorros de lana son de uso exclusivo para los recreos al igual que el jockey para la clase de sicomotricidad.

### **Los accesorios permitidos son:**

Aros discretos (pequeños) acordes al uniforme.

La insignia del colegio, deberá llevarse permanentemente en el buzo uniforme, la cual debe estar ubicada en la cartera superior del lado izquierdo. Deben estar bordadas en chalecos, polerones que se utilicen como parte del uniforme.

### **La vestimenta para la ceremonia de Licenciaturas es:**

Toga gris y un birrete que será arrendada a un ente externo, cuyo valor será informado al inicio de cada año y que será responsabilidad del apoderado costear. Por la solemnidad de la celebración, tanto las togas como los birretes de los/as alumnos licenciados deben ser iguales. Se usará sobre el buzo del colegio, acompañado de calcetines y zapatillas blancas.

### **La Asistencia**

Queremos formar niños responsables y comprometidos con su quehacer, es por eso que, toda inasistencia a clases debe ser justificada en Inspectoría, por el apoderado antes de 48 horas.

Si las inasistencias ocurren por un período mayor a dos días, y si durante los días inasistentes, el alumno debiera rendir alguna evaluación, tendrá que presentar certificado médico.

Si un alumno se va a ausentar en forma prolongada por razones de salud, viaje u otro, su apoderado, en el caso que pueda hacerlo con anterioridad, deberá comunicar la situación a la Educadora, para programar tareas y evaluaciones, y a la Inspectoría General, para dejar registro de los motivos y días en los que el alumno se ausentará.

### **Salida del colegio:**

En el mismo sentido de formar la responsabilidad y el compromiso, no está permitido a los alumnos salir del colegio durante la jornada escolar. En casos excepcionales serán autorizados, sólo por Inspectoría, si hay presencia del apoderado titular o suplente.

En caso de que hubiera un motivo legal para que uno de los apoderados no pueda hacer retiro del alumno desde el colegio, el apoderado debe entregar en inspectoría un documento emitido por tribunales donde informe de dicha prohibición.

Los(as) alumnos(as) de Educación Parvularia deben ser retirados directamente con la educadora o asistente del nivel desde la sala de clases, quienes entregarán a los estudiantes a sus respectivos apoderados(as) titulares, apoderados(as) suplentes, o los encargados(as) del bus escolar, que el(la) apoderado(da) contrata, presentando la tarjeta de identificación entregada por el establecimiento.

Los(as) apoderados(as) y personas autorizadas para retirar alumnos no podrán

entrar al colegio antes de la hora de salida de los respectivos cursos.

### **Salida por Experiencias Formativas**

Los(as) alumnos(as) que tengan que salir del colegio, durante la jornada escolar, para realizar alguna actividad como salida cultural o solidaria, visita a un museo, exposición u otra actividad similar; lo podrán hacer, sólo si cuentan con una autorización escrita del apoderado entregada con anterioridad a la educadora responsable de la actividad.

### **Cumplimiento de las tareas.**

La responsabilidad en el hábito de cumplir con las tareas que se le han encomendado, tanto en su contenido, presentación y oportunidad en la entrega, es fundamental en el proceso formativo de los alumnos.

### **Agenda Escolar**

La agenda escolar del establecimiento constituye un medio fundamental de comunicación entre la familia y el colegio. Debido a esto, el alumno debe traerla todos los días.

Todos los alumnos del colegio deben tener la Agenda Escolar oficial del año en curso, será el medio de comunicación entre el colegio y el hogar. Respecto de aquellas que requieran firma deberán traerse el día hábil siguiente. El no firmarla puede ser motivo de citación a entrevista.

Si el alumno no trae su Agenda al colegio la educadora registrará la falta en su hoja de vida y/o tomará las medidas correspondientes, según sea el caso, ya sea con sus alumnos o sus apoderados.

### **Orden, limpieza y cuidado del colegio y los materiales**

Queremos personas que valoren y respeten su espacio y el de los demás, es por eso que procuramos que los alumnos mantengan el orden y limpieza del colegio, en general, por lo tanto, todas las personas son responsables del orden, la limpieza, el cuidado de materiales e infraestructura del colegio.

Los libros, materiales y mobiliario están para prestar un servicio a la comunidad y a cada uno de sus miembros, por lo tanto, deben ser cuidados.

Si un alumno es sorprendido, por cualquier profesor o persona que trabaja en el colegio, ensuciando le pedirá que limpie. Si el daño es mayor, como rayar una pared, romper mobiliario, dañar parte de la infraestructura del edificio o muebles del colegio, se informará a su apoderado, para que éste se haga responsable de reponer el daño, en el tiempo no superior a 7 días.

Si un alumno es sorprendido, por cualquier profesor o persona que trabaja en el colegio, ensuciando le pedirá que limpie. Si el daño es mayor, como rayar una pared, romper mobiliario, dañar parte de la infraestructura del edificio o muebles del colegio, se informará a su apoderado, para que éste se haga responsable de reponer el daño, en el tiempo no superior a 7 días.

### **ADMISIÓN**

De acuerdo a lo señalado en la Ley de Inclusión Escolar N° 20.845 el cual es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que

las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia a los establecimientos de su elección ([www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl))

## **BECAS**

El Colegio “DON BOSCO” otorgará becas anuales de estudio a los alumnos matriculados regularmente durante el año escolar y que cumplan con los requisitos estipulados en el Reglamento de Becas. El número total de alumnos becados se determinará cada año. Asimismo, la exención del pago de la mensualidad se mantendrá hasta la finalización del año escolar respectivo.

## **CAPITULO III**

### **NORMAS**

#### **GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

#### **FUENTES NORMATIVAS**

- 1) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 2) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- 3) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- 4) Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 5) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación Parvularia, Básica y Media, y su fiscalización (LSAC).
- 6) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 7) Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- 8) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 9) Ley 19.418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 10) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- 11) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 12) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en



establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (ley de Inclusión o LIE).

13) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).

14) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

15) Decreto Supremo N° 315, de 201 O, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO). REGLAMENTO INTERNO COLEGIO “DON BOSCO” Dirección: Ibieta N° 250

Teléfono –72/ 227941 email: daniela.jana@colegiodonbosco.cl Rancagua VI Región

16) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.

17) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).

18) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

19) Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.

20) Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.

22) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

23) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

24) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **DEFINICIÓN**

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, 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 establecimiento. Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos,

junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes

de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales. El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno.

1) Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

2) Artículo 9 de la Ley General de Educación.

1. PRINCIPIOS DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

### **1.1. Dignidad del ser humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

### **2.2. Interés superior de niños y niñas**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños y niñas.

En él se concibe a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los

Tribunales, las autoridades es administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a

las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección,

quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada

### 3) Artículo 3º, letra n), Ley General de Educación

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante. Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos. En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

## 2.3 Autonomía Progresiva

Este principio reconoce a las niñas, niños y adolescentes como personas sujetas de derechos, lo cual implica que todos sus derechos humanos deben ser reconocidos, respetados y garantizados, sin estar condicionados a su edad.

## 2.4 No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando 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 sindicación 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.

### 4) Artículo 3, inciso 3º, de la Convención de los Derechos del Niño.

Observación General N° 13 sobre el Derecho del Niño a no ser objeto de ninguna forma de violencia, Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, 2011, p.11.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de

discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes;  
del

principio de diversidad", que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad(9), que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurarla plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes .

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo. Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

## **2.5 Participación**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente<sup>17</sup>.

16) Se excluye la ejecución de hechos o acciones que, estando claramente descritas en el Reglamento Interno, afecten gravemente la convivencia escolar (inciso 5, letra d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones).

17) Artículo 3, letra h), y artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación. Los estudiantes tienen derecho a participaren la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento"; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar".

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. Se respeta el derecho de asociación de alumnos y apoderados a través del centro de alumnos y centro de apoderados-

El artículo 16 de la Convención sobre los Derechos del Niño regula el principio de protección y promoción de la autonomía, el sistema educacional chileno se basa en el



respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

## **2.7 Responsabilidad**

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

**18) Artículo 10, letra a), de la Ley General de Educación.**

**19) Artículo 1 O, letra b), de la Ley General de Educación.**

**20) Artículo 10, letra e), de la Ley General de Educación). Sin perjuicio de las normas sobre participación establecidas en el Título 11, Párrafo 111, del Estatuto Docente.**

**21) Artículo 1 O, letra d), de la Ley General de Educación.**

**22) Artículo 10, letras e) y f), Ley General de Educación.**

**23) Artículo 10, letra g), Ley General de Educación**

**24) Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.**

## **2.8 Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo

**6) Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.**

**7) Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.**

**8) Artículo 3, letra f), de la Ley General de Educación.**

**9) Artículo 3, letra m), de la Ley General de Educación.**

**10) Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y la equidad de género.**

**11) Artículo 10, letra a), de la Ley General de Educación.**

**12) Artículo 11 de la Ley General de Educación.**

**13) Artículo 46, letra b), de la Ley General de Educación. 14)**

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior,

no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción

aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño en los términos expresados en el Título V, numeral 2, punto 2.2, de esta Circular.

## **2.9 Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

## **3.0 Proporcionalidad**

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

15) De manera que exista certeza sobre la calificación de una infracción y sus efectos.

16) En este sentido, no sería proporcional, por ejemplo, expulsar a un estudiante por atrasos reiterados.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizarlas más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

## **3.1 Transparencia**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia,

región y

país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados 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 establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

### **3. FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del RO, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrarla subvención, el contar con un Reglamento Interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

### **4. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO**

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado de contar con un Reglamento Interno. Los principales, son los siguientes:

<b>DERECHOS</b>	<b>BIEN JURIDICO</b>	<b>CONTENIDO</b>
No ser discriminado arbitrariamente.	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitarla reconsideración de la medida.

Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un
---	---------------------------	--





	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que promueva el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales
Ser escuchados y participar en el proceso educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa
		El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
		Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que

		todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
--	--	--

**25) Artículo 46, letra a) de la Ley General de Educación.**

**26) Ordinario Circular N° 1663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados**

## CAPITULO IV

### PROTOCOLO

S

#### **1) PROTOCOLO DEL SEGURO ESCOLAR ANTE ACCIDENTES**

Es un aporte pagado por el Estado a todos los estudiantes del país, beneficiando a estudiantes de establecimientos públicos y privados reconocidos por el Estado.

Comienza a operar desde el momento en que el alumno es matriculado en el establecimiento y es independiente a que el estudiante pertenezca a ISAPRE o FONASA.

Entenderemos como accidente escolar a toda lesión que sufra (a causa) o “ocasión” de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.

Por ejemplo: Esquince en educación física, caídas en el recreo, en visita cultural o solidaria.

- a) En cuanto a las actividades extraescolares, también son cubiertas por el seguro escolar siendo esta avisada por la dirección del colegio.
- b) Para hacer efectivo los beneficios del seguro escolar, la primera atención del estudiante debe recibir será en una Institución de **Red Pública de Salud**.
- c) El seguro escolar cubre completamente todos los costos asociados al accidente hasta la recuperación total del estudiante o mientras subsistan secuelas causadas por el accidente.
- d) Además, cancela todos los gastos de traslado y cualquier otro necesario para otorgar las atenciones descritas anteriormente con la condición de que el accidentado siga las instrucciones médicas.
- e) En casos muy excepcionales, puede efectuarse un traslado a una institución privada en al no haber disponibilidad dentro de la institución pública, siendo el Estado el encargado de cubrir dicha cuenta.
- f) **Todo lo anterior, debe ser avalado por un médico o responsable del centro asistencial.**
- g) En caso de lesiones severas que produzcan daños significativos a los afectados, e incluso la muerte. El seguro entrega una Pensión de Invalidez Vitalicia para el afectado en el caso en que perdiera el 70% de su capacidad para trabajar lo que debe ser evaluado por un médico de red pública de salud.
- h) cuando la pérdida de capacidad de trabajo sea inferior al 70% o superior al 15%, la pensión de invalidez es temporal, sólo si se comprueba que carece de recursos,

mediante un informe social hasta que culmine sus estudios.

- i) En ambos casos, el estudiante está obligado a someterse a los tratamientos médicos que se le indiquen para su rehabilitación.
- j) Si el lesionado muere, la persona o institución que se haga cargo de los funerales

recibirá una cuota mortuoria que debe ser cobrada en el Instituto de Normalización Previsional.

- k) Si el estudiante a consecuencia de un accidente escolar tiene una baja apreciable en su capacidad de estudio siendo confirmado por el COMPIN, el estudiante tendrá derecho de recibir educación gratuita de parte del estado.
- l) Los reclamos a la no aplicación del seguro escolar deberán dirigirse a la Dirección del establecimiento. El director o un profesor recopilará los antecedentes y lo denunciará al organismo correspondiente. Además, informará a los apoderados sobre los beneficios en
- m) cada caso.
- n) Si en caso de algún inconveniente respecto a la credibilidad del accidente deberán acudir a la Superintendencia de Seguridad Social un documento por escrito que describa los hechos, también, la Dirección Provincial de Educación puede ayudar en estas problemáticas.

## **2) PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

- a) Derivar al estudiante accidentado a enfermería.
- b) Un inspector tendrá que evaluar la gravedad de dicho accidente.
- c) El inspector a cargo llamará al apoderado para informarle tal situación.
- d) El inspector a cargo completará una declaración de accidente, dejando una copia en el colegio y otra para el hogar o al Hospital Regional.

### **Procedimientos según la gravedad del accidente**

- a) Si el accidente es leve se le realizarán las curaciones correspondientes en el colegio.
- b) Si el accidente es de intermedio a grave se le derivará al centro asistencial correspondiente
- c) a la encuesta médica del estudiante.
- d) Si el accidente es intermedio el apoderado se encargará del traslado del alumno, de no poder comunicarse un inspector lo trasladará al centro asistencial, esperando la llegada del
- e) apoderado.
- f) Si el accidente es grave se llamará a la ambulancia y el estudiante será acompañado por un inspector hasta la llegada del apoderado.

## **3) PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD EN CLASES**

- a) Si un(a) alumno(a) presenta algún problema de salud, la educadora solicitará a un(a) inspector(a) el traslado de éste a la enfermería del colegio .
- b) El inspector resolverá la situación si el(a) alumno(a) puede reintegrarse a clases o ser retirado por su apoderado.
- c) El inspector informará vía telefónica al apoderado el estado de salud del alumno.
- d) El apoderado deberá venir a retirar al alumno y llevarlo a un centro asistencial, de ser necesario.
- e) El Establecimiento no está autorizado a administrar ningún medicamento.
- f) Si dentro de la sala se produce algún accidente el(a) alumno(a) debe ser asistido inmediatamente por la educadora que esté haciendo clases y la asistente informar a Inspectoría. En ningún caso la educadora debe dejar solo al curso, salvo que la situación sea de real emergencia y la gravedad del caso así lo amerite.
- g) En ningún caso se debe enviar a los(as) alumnos(as) fuera de la sala una vez

terminada una evaluación o trabajo. En caso de un evento extremo se solicitará

la presencia de Inspectores

#### **4) PROTOCOLO PARA CASOS DE ENFERMEDADES CRÓNICAS**

- a) Entenderemos por enfermedad crónica a toda aquella que precise de cuidados específicos por terceras personas.
- b) Es obligación por parte del apoderado informar a inspección general toda enfermedad crónica que posea su pupilo, con el fin de entregar información de los procedimientos que debe realizar el colegio frente a una complicación/crisis de esta problemática.
- c) Es obligación de los trabajadores del establecimiento que informen si poseen alguna enfermedad crónica, señalando los procedimientos que debe realizar el colegio frente a una complicación o crisis de esta problemática.
- d) Para asegurar el registro de esta información se dispondrá además del libro de clases, de un documento que permita anotar los antecedentes médicos y procedimientos pertinentes.

#### **5) PROTOCOLO CONDUCTAS DISRUPTIVAS**

Entenderemos por conductas disruptivas a todas aquellas que interrumpan el quehacer de los estudiantes, interfiriendo con el normal ambiente de trabajo, pueden ser llantos descontrolados, gritos insistentes, pataletas en general.

##### **Modo de proceder:**

- 1. Advertencia de parte del docente o inspector al estudiante que presenta algún tipo de conducta disruptiva.
- 2. Dependiendo de la conducta es necesario que puedan contactar a la psicóloga del establecimiento, para que se pueda realizar el proceso de contención del alumno.
- 3. El docente avisará a inspección para llamar al apoderado para que retiren al estudiante con el fin que se pueda complementar la contención escolar con la contención que puedan realizar los padres en el hogar.
- 4. Al suceder dicha situación se debe registrar en la hoja de vida, esto debe ser realizado por el profesor o inspector que vivencia el hecho.
- 5. Se realizará, posterior a la autorización de su apoderado una evaluación psicológica por parte de la psicóloga del establecimiento y se derivará al estudiante a un profesional especialista externo, según corresponda.
- 6. Desde el área de Convivencia Escolar y/o Psicoeducativo pueden obtener referencias del desenvolvimiento posterior del estudiante, con el fin de determinar la necesidad de realizar otros procedimientos.

#### **6) PROTOCOLO SALIDAS CULTURALES O SOLIDARIAS.**

Como establecimiento establecemos dos tipos de salidas necesarias para el desarrollo intelectual y afectivo de nuestros estudiantes: salidas culturales y solidarias:

**Salidas culturales:** el colegio promueve y apoya una salida cultural al año, la cual debe enmarcarse en los contenidos que una o más asignaturas verán durante el año.

**Salidas solidarias:** el colegio promueve y apoya una salida solidaria al año apoyan a la formación integral de nuestros estudiantes promoviendo valores como la solidaridad y la empatía.

El objetivo de toda tarea educativa sea en el establecimiento o fuera de éste, es la Inserción del alumno en la sociedad, para que éste desarrolle su capacidad social. Como dice nuestro Proyecto Educativo, que se desarrolle plenamente como persona.

Es fuera del colegio donde mejor debe demostrar su nivel de asimilación de las pautas adecuadas de convivencia. Un estilo personal de rectitud, de equilibrio, debe marcar la impronta de su saber estando dentro como fuera de la escuela, y es aquí donde la Familia debe asumir su rol formativo, velando porque sus hijos tengan un comportamiento enmarcado en los valores que el establecimiento mantiene desde educación Parvularia hasta el término de la Educación Media.

#### **Será requisito para la salida:**

La entrega de tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular del o la educadora (a) o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido

### **NORMATIVA SALIDAS SOLIDARIAS CULTURALES Y SOLIDARIAS**

		marco de respeto participación y buen trato que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales

Recibir una atención y adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y Educación permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa
---	--	--



	Calidad de aprendizajes	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan
Ser informados	Información y transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta

1. Enviar con 30 días hábiles el proyecto a la Dirección, indicando:  
Lugar Fecha, Horario, Objetivo y Actividad.
2. Una vez autorizado por Dirección el(a) profesor(a) deberá enviar a Inspectoría General la documentación solicitada para la salida, en forma digital. Con un mínimo de 22 días de anticipación.
3. El(la) profesor(a) jefe debe informar a Coordinación Académica, con el fin de buscar los profesores que puedan cubrirlo en su ausencia, mínimo de anticipación.

### **NORMATIVA SALIDAS CULTURALES y SOLIDARIAS**

1. Solicitar a la Dirección por escrito la autorización, con un mínimo de 30 días hábiles para llevar a efecto la salida.
2. Deberá ser **AUTORIZADO POR ESCRITO** por la Dirección de Establecimiento.
3. Posteriormente a la autorización de dicho viaje, el profesor contará con un máximo de cinco días para hacer llegar la documentación completa vía correo electrónico a Inspectoría General quien informará a Dirección Provincial por este mismo medio.

El correo electrónico debe contar con los siguientes datos:

- a) Datos del establecimiento.
- b) Datos del Director.
- c) Datos de la actividad, fecha y hora, lugar, nivel(es) o curso(s), participante(s).

- d) Datos del profesor responsable.
- e) Autorización de los padres o apoderados **firmada**.
- f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- g) Listado de docentes que asistirán a la actividad.
- h) Listado de apoderados que asistirán a la actividad (mínimo 1 apoderado cada 4 párvulos)

- i) Planificación Técnico-pedagógico.
  - j) Objetivos transversales de la actividad.
  - k) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
  - l) Temas trasversales que se fortalecerán en la actividad.
  - m) Datos del transporte en que van a ser trasladados.
  - n) La oportunidad en que el director levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiado de dicha atención financiada por el ESTADO, en caso de que corresponda.
1. Entregar a la Coordinación de Gestión Interinstitucional los antecedentes del vehículo, adjuntando fotocopia de la Revisión Técnica, Permiso de Circulación, Seguro Obligatorio del Vehículo, y Permiso de Conducir del chofer.
  2. Entregar a Coordinación de Gestión Interinstitucional la autorización del apoderado, y la nómina del curso en duplicado, la cual debe contener el nombre completo del Alumno, su número de cédula de identidad, número de celular del alumno y del apoderado.
  3. En el libro de clases, en el espacio correspondiente a las asignaturas se registrarán los aspectos más relevantes de la planificación de la correspondiente actividad y en la parte de asistencia diaria se debe consignar “salida y el lugar”.
  4. Será responsabilidad del Inspector General constatar en el libro de registro la nómina del curso y autorizar la posterior salida de los alumnos y profesores.

5. Es necesario tener presente que las salidas a terreno se encuentran enmarcadas en el ámbito escolar, por lo tanto, rige para toda la comunidad educativa los mismos derechos y deberes que aparecen en el reglamento interno.

**Nota: El párvulo que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.**

#### **PASEOS DE CURSOS:**

Para realizar las salidas de cursos, deben cumplir con los protocolos establecidos por el ministerio de educación y se pueden realizar exclusivamente el mes de diciembre

#### **GIRAS DE ESTUDIOS:**

Para realizar las salidas de cursos, deben cumplir con los protocolos establecidos por el ministerio de educación y se pueden realizar al término de las clases formales.

### **7) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCACIONALES**

Entre las partes denominadas “COLEGIO” y “EL APODERADO” respectivamente se convino un Contrato de Servicios Educativos afecto al Sistema de Financiamiento Compartido que el apoderado declaró conocer y aceptar, en el nivel y curso indicado en ello y el Colegio se comprometió a impartir el servicio anteriormente mencionado.

No obstante, frente a eventualidades de incumplimiento del Tutor económico, el Colegio realizará las siguientes acciones:

1. Comunicación escrita dentro de los 45 días, de la situación de atraso del pago del contrato de Servicios Educativos año 2012.
2. Citación dentro de los 60 días calendario al Tutor económico, para arreglar la situación

de mora y del compromiso adquirido afecto al Sistema de financiamiento compartido del año y curso individualizado y recordando la cláusula tercera del contrato adquirido por ambas partes.

3. Firma de un acta de convenio de pago por las mensualidades atrasadas con la multa del interés devengado.
4. Procedimiento de cobranza Pre judicial dentro del plazo de 7 días para ejercer las acciones legales, cláusula sexta en caso de incumplimiento de las acciones realizada con anterioridad y la no concurrencia a regularizar la situación.
5. La parte individualizada “Colegio” hará efectivo el mandato, cláusula séptima.
6. Inicio del proceso judicial por un profesional jurídico competente del área.
7. El colegio se reservará el derecho de Matricula para el año siguiente, dependiendo del comportamiento de pago de dicho contrato.

#### **De las Disposiciones Finales.**

Toda situación que no encuentre respuesta en el presente protocolo, será analizada por la Dirección del Colegio y consultada el Consejo de Profesores y Consejo Escolar. Definida la situación se enviará a la Superintendencia de Educación, la correspondiente determinación.

### **8) PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO**

#### **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO DE ADULTO A ADULTO**

1. Informar al encargado de convivencia escolar.
2. Investigar los eventos, recopilando toda la información posible de los acontecimientos.
3. Entrevista con los afectados.
4. Resolución de los resultados.
5. Sanciones correspondientes, de acuerdo a la falta. Disculpas en privado – públicas  
En caso de ser funcionario del establecimiento, suspensión de su cargo por el tiempo que el grupo de gestión determine.
6. En caso de ser apoderado, padre o madre de un estudiante la prohibición de ingreso al establecimiento.
7. El adulto agredido podrá si lo estima conveniente pedir una orden de alejamiento ante las autoridades correspondientes.

### **9) PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE ADULTO A ADULTO.**

1. Informar al encargado de convivencia.
2. Investigar los eventos, recopilando toda la información posible de los acontecimientos.
3. El adulto agredido deberá denunciar ante las autoridades correspondientes: Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía.
4. Sanción correspondiente a la falta en este caso es muy grave. que si se prueba puede ser causal de despido inmediato si el agresor es trabajador del establecimiento, en caso de ser apoderado, padre o madre, pierde el derecho de serlo impidiéndosele la entrada al colegio.

**10) PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO  
PSICOLÓGICO DE ADULTO A MENOR**

1. Informar al encargado de convivencia.

2. Investigar los eventos, recopilando toda la información posible de los acontecimientos.

3. Entrevista con los afectados.
4. Resolución de los resultados. Sanciones correspondientes, de acuerdo a la falta.
5. Disculpas en privado – públicas.
6. Denunciar ante las autoridades correspondientes: Carabineros de Chile, PDI, OPD.
7. Suspensión de su cargo por el tiempo que el grupo de gestión determine.
8. Sanción correspondiente a la falta en este caso es muy grave. que si se prueba puede ser causal de despido inmediato si el agresor es trabajador del establecimiento, en caso de ser apoderado, pierde el derecho de serlo impidiéndosele la entrada al colegio.

#### **11) PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE A ADULTO**

1. Informar al encargado de convivencia escolar.
2. Investigar los eventos, recopilando toda la información posible de los acontecimientos.
3. Entrevista con los afectados.
4. Resolución de los resultados.
5. Sanciones correspondientes, de acuerdo al manual de convivencia. Disculpas en privado – públicas
6. El adulto agredido podrá si lo estima conveniente pedir una orden de alejamiento ante las autoridades correspondientes.

#### **12) PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE ESTUDIANTE A ADULTO**

1. Informar al encargado de convivencia.
2. Investigar los eventos, recopilando toda la información posible de los acontecimientos.
3. El adulto agredido deberá denunciar ante las autoridades correspondientes: Carabineros de Chile, PDI, OPD.
4. Sanción correspondiente a la falta en este caso es muy grave. que si se prueba puede ser causal de expulsión inmediata del estudiante. Teniendo el apoderado tres días hábiles para apelar a dicha sanción ante la directora del establecimiento.

*☐Cabe mencionar que los trabajadores deben acogerse también al código del trabajo.*

#### **13) PROTOCOLO LEY AULA SEGURA**

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o muy grave. establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.



El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en

un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy graves establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."

#### **14) PROTOCOLO DE PÉRDIDA DE CALIDAD DE APODERADO**

**TITULAR** Se entiende por pérdida de calidad de apoderado titular a toda acción efectuada por el adulto responsable que vaya en contra del manual de convivencia escolar, lo que conllevará la pérdida de su calidad de apoderado por lo que deberá asignar a otra persona que cumpla los requisitos para que ocupe su lugar.

Motivos de la pérdida de la calidad de apoderado titular:

1. Maltratar física, verbal y/o psicológicamente algún miembro de la comunidad educativa.
2. No asistir a tres citaciones, escuela para padres, reuniones extraordinarias y/o reuniones de apoderados.
3. No presentar certificados de especialistas solicitados por el establecimiento, certificado de aptitud física y/o certificado de enfermedad crónica de su pupilo.

#### **15) PROTOCOLO PARA CAMBIO DE ROPA**

Frente a la eventualidad de que el alumno se moje o ensucie algunas prendas de vestir, las cuales le impidan estar en óptimas condiciones en el desarrollo de la clase, se solicitará al apoderado a inicio de año que entregue a la educadora una bolsa de género que contenga una muda de ropa completa (cada prenda marcada con el nombre del alumno), además incluir toallas húmedas.

##### **Modo de proceder:**

1. Se llamará telefónicamente al apoderado e informará de la situación.
2. El apoderado podrá asistir al colegio a cambiar a su hijo(a) en una sala destinada para realizar dicho cambio.
3. Si el apoderado no puede presentarse en el colegio, puede autorizar a que la

educadora o asistente acompañen al alumno al lugar destinado para el cambio,

sin poder asistirlo, sólo dirigiendo su acción. Proporcionándole su ropa de cambio.

4. El alumno(a) deberá cambiarse sólo, limpiarse si es el caso y cambiarse la o las prendas que necesite.
5. El apoderado debe enseñar y/o preparar al alumno para que la acción anterior pueda realizarla solo.
6. Ni la Educadora ni la asistente están autorizadas para realizar este cambio de ropa a los alumnos, solo podrán dirigirlos.

#### **16) PROTOCOLO “JEANS DAY”**

Los días del color, desde ahora en adelante, “Jeans Day”, son una actividad extraacadémica que realizan distintos estamentos para poder financiar actividades que irán en directo beneficio de los estudiantes. Estos estamentos son el Centro General de Alumnos (C.G.A.); ACLES, grupo solidario, proyectos que impliquen a todos los estudiantes o un grupo de ellos.

Cualquier caso excepcional, Dirección será quien dirima ante tal situación.

Los reglamentos a considerar para llevar a cabo tal actividad son los siguientes:

- a) El “Jeans Day” consiste en usar jeans de colores neutrales con polera de color.
- b) En los días que se autorice el uso de jeans (“*Jeans Day*”), éste debe ser adecuada al contexto escolar, sin rasgados. (No se permitirá el uso de minifaldas, short, etc).

#### **COLEGIO “DON BOSCO”**

Dirección: Ibieta N° 250 Teléfono –72/ 227941email:  
daniela.jana@colegiodonbosco.cl Rancagua VI Región