



COLEGIO  
**SAN FRANCISCO DE ASIS** | **40**  
AÑOS

**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**  
**2023**



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Reglamento Interno de Convivencia Escolar .....	3
Título I. Aspectos Generales del Reglamento .....	6
I.1. Principios que inspiran este Reglamento .....	6
I.2. Definiciones .....	7
Título II. Estructura y Funcionamiento General del Colegio .....	8
II.1. Organización interna de la estructura directiva .....	8
II.2. Comunicaciones entre padres y el Colegio.....	9
II.3. Horarios, ingreso y salida de los alumnos del establecimiento .....	10
II.4. Normas sobre la inasistencia a clases y pruebas y el modo de recuperarlas	11
II.5. Uniforme escolar.....	12
II.6. Libreta de Comunicaciones .....	16
II.7. Libro de Clases y Sistema Computacional .....	17
II.8. Uso de la Biblioteca y sala de computación.....	17
II.9. Almuerzos.....	17
II.10. Uso del teléfono y otros aparatos electrónicos; Librería del Colegio y materiales olvidados.....	18
II.11. Normas de admisión.....	19
Título III. Normas Técnico–Pedagógicas.....	19
III.1. Informe de evaluación.....	19
III.2. Promoción y repitencia de curso.....	22
III.3. Evaluaciones externas.....	23
III.4. Acerca de la evaluación diferencial en el Colegio.....	23
III.5. Reconocimiento y premios a los alumnos y profesores .....	24
Título IV. De los Alumnos .....	24
Título V. De los Profesores.....	27
Título VI. Del Personal Asistente de la Educación .....	32
Título VII. De los Padres y/o Apoderados .....	33

Título VIII. De la Buena Convivencia Escolar .....	35
VIII.1. Del Comité de Convivencia Escolar .....	36
VIII.2. Del Plan de Gestión de Buena Convivencia Escolar .....	37
VIII.3. Promoción de la buena convivencia escolar y prevención de faltas a la buena convivencia escolar. ....	38
VIII.4. Solución de conflictos y mediación.....	39
Título IX. De las Faltas, el Procedimiento de Actuación y las Medidas Disciplinarias	40
IX.1. Principios aplicables a todo procedimiento disciplinario .....	40
IX.2. De las faltas.....	42
IX.3. Medidas correctivas y reglas generales de aplicación .....	47
IX.4. Procedimiento General de Actuación .....	53
Título X. Consideraciones Finales.....	57
Título XI. Plan Integral de Seguridad Escolar.....	57
Título XII. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio..	70
XII.1. Preámbulo .....	70
XII.2. Disposiciones generales.....	70
XII.3. Individualización y condiciones de ingreso.....	72
XII.4. Del contrato de trabajo. ....	73
XII.5. Del término del contrato de trabajo.....	74
XII. 6. De la jornada de trabajo. ....	76
XII.7. De las horas extraordinarias.....	77
XII. 8. De las remuneraciones.....	78
XII.9. Derecho a la igualdad en las remuneraciones. ....	78
XII.10. Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad. .....	79
XII. 11. Medidas contra la discriminación arbitraria. ....	79
XII. 12. Del control de asistencia. ....	80
XII. 13. De los feriados. ....	80
XII.14. De las licencias. ....	81
XII. 15. De los permisos.....	83
XII. 16. Permiso Paternal.....	83
XII. 17. Informaciones, peticiones y reclamos.....	83

XII. 18. De las obligaciones y prohibiciones.....	84
XII. 19. De las prohibiciones. ....	86
XII.20. De los beneficios. ....	89
XII. 21. Del término de contrato y sus causales. ....	89
XII. 22. De las sanciones, amonestaciones y multas. ....	90
XII. 25. Organización en prevención de riesgos, comités paritarios de higiene y seguridad. .....	94
XII. 26. Control de salud. ....	96
XII. 27. Ley que regula el peso máximo de carga humana. ....	97
XII. 28. Ley N° 20.096: Ley de Ozono. ....	97
XII.29. De la obligación de informar los riesgos laborales. ....	98
XII. 30. Protocolo de limpieza y desinfección aportado por el Ministerio de Salud.	121
XII. 31. Protocolo interno de acción ante posibles casos COVID 19. ....	122
XII. 32. Vigencia del reglamento interno de higiene y seguridad .....	124
Anexos .....	125
Anexo 1. Protocolo de actuación ante abuso y/o acoso sexual.....	125
Anexo 2. Protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso y/o violencia escolar entre miembros de la Comunidad Educativa .....	134
Anexo 3. Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas y alumnos en situación de paternidad .....	136
Anexo 4. Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares .....	139
Anexo 5. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de alumnos .....	149
Anexo 6. Protocolo de situaciones personales de los alumnos que puedan afectar su convivencia escolar .....	157
Anexo 7. Protocolo de prevención de conductas suicidas .....	158
Anexo 8. Protocolo de alcohol y drogas .....	161
Anexo 9. Protocolo para salidas pedagógicas.....	162
Anexo 10. Protocolo de viajes de estudios y paseos de curso.....	164
Anexo 11. Protocolo de actuación en caso de enfermedades prolongadas.	164
Anexo 12. Organigrama .....	166

## TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO

Este Reglamento contiene las normas de funcionamiento, las reglas de convivencia escolar y otros procedimientos generales del Colegio, los cuales han sido establecidos a la luz de los principios expresados en el Proyecto Educativo.

Por otro lado, ha sido elaborado en el marco permitido por las normas constitucionales y legales vigentes, particularmente en lo relativo a la libertad de enseñanza, la libertad de conciencia y de religión y el derecho y deber preferente de los padres a educar a sus hijos.

### **I.1. Principios que inspiran este Reglamento**

El presente documento ha sido confeccionado en la línea de lo que es una verdadera pedagogía cristiana. Ésta asume como elementos preconocidos, los siguientes:

- a) La realidad del hombre a ser educado, herido por el pecado original, pero restaurado por la gracia de Jesucristo.
- b) La eficacia de la Redención de Cristo y de la gracia del Espíritu Santo.
- c) La vocación última del hombre a la santidad y a la vida íntima con Dios.
- d) La potestad de la Iglesia para conducir a sus hijos a la vida eterna, y los medios con que cuenta para ello.
- e) La gracia no destruye la naturaleza, sino que la perfecciona. Todo lo que es un bien natural es asumible desde la fe en Jesucristo.

Asimismo, una verdadera pedagogía cristiana busca la libertad del alumno para que pueda querer, de modo auténticamente humano, lo que Dios quiere para él. La libertad, signo eminente de la imagen de Dios, coloca al alumno en causa activa de su propia perfección. Sin la cooperación libre del alumno en la obra de su propia educación, ésta no pasa de ser adiestramiento o corrección. Así, la verdadera autonomía y libertad del alumno es un fin de la educación cristiana, y corresponde, por consiguiente, que en la medida que se va dando ésta sea el mismo educando causa cada vez más activa de su propia educación.

Es por lo anterior que el Colegio posee como carisma propio el “método preventivo” en lo que respecta a la disciplina. Dicho método consiste en hacer conocer las normas previamente a los alumnos y velar amorosamente porque se cumplan, disponiéndolos en la imposibilidad de tener una mala conducta.

Ahora bien, la autonomía del alumno no es comprensible desde una emancipación de la ley, de la verdad o de la autoridad. En efecto, y siendo la obediencia y autoridad elementos constitutivos y esenciales de la pedagogía cristiana, lo son también para el Colegio. Así, el

presente Reglamento cumple la función de servir como instrumento para presentar a la Comunidad Educativa las reglas cuya obediencia pretende inculcar.

## I.2. Definiciones

Para los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se les atribuye, salvo que sean definidos expresamente de un modo diverso en otra disposición.

1. **Asamblea General:** acto solemne semanal en que todos los alumnos del Colegio se reúnen con el Director y otras autoridades, con el fin de rezar, entonar el himno escolar, conmemorar un hecho histórico y/o dar avisos a la comunidad. Ordinariamente, la Asamblea General tiene lugar los viernes en la mañana.

2. **Consejo de Padres y Apoderados o “CPA”:** Organismo formado por padres y apoderados del Colegio, que tiene como fin, por un lado, ayudar al Colegio en la transmisión de los principios y valores del Proyecto Educativo a la Comunidad Educativa; y por otro, canalizar las inquietudes, dudas y sugerencias que puedan tener los padres y apoderados en lo que respecta al proceso formativo de sus hijos. Está conformado por una Directiva, que actualmente componen 5 matrimonios, y los Delegados de Curso. Todos ellos son designados por el Consejo de Dirección.

3. **Colegio:** el Colegio San Francisco de Asís, RBD N.º 8867-6, cuyo sostenedor es la Fundación Educacional San Francisco de Asís.

4. **Comunidad Educativa:** agrupación de personas que integran los distintos estamentos del Colegio, esto es, alumnos, padres y apoderados, profesores, funcionarios administrativos, auxiliares, autoridades y sacerdotes.

5. **Días Hábiles:** los días de la semana entre el lunes y viernes, ambos inclusive, que no sean feriados legales, ni feriados declarados así por el Colegio.

6. **Consejo de Dirección:** órgano colegiado superior de dirección del Colegio que se encuentra integrado por el Director del Colegio, un sacerdote de la Hermandad de Hijos de Nuestra Señora del Sagrado Corazón, los Directores de Ciclo, el Director y el Subdirector de Estudios.

7. **Normativa Educacional:** conjunto de normas vigentes del ordenamiento jurídico chileno que versan sobre la educación, incluyendo los principios y derechos fundamentales contenidos en la Constitución Política de la República y las demás normas jurídicas dictadas conforme a ella, entre las cuales se encuentran el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 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, conocido ordinariamente como la Ley General de Educación; la Ley N° 20.529 que establece un sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización; el Decreto N° 315 de 2010 del 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; entre otras.

8. **Proyecto Educativo Institucional, “Proyecto Educativo” o “PEI”:** instrumento que contiene, explícitamente, el fundamento y los principios orientadores en los cuales se basa toda la labor educativa que se realiza en el Colegio. Una copia de este documento se encuentra disponible en la página web oficial del Colegio.

9. **Sistema de Información General de Estudiantes o “SIGE”:** plataforma digital de la Superintendencia de Educación a la cual se suben las notas de los alumnos, las anotaciones en el Libro de Clases, etc.

10. **Reglamento Interno de Convivencia Escolar o “Reglamento”:** el presente documento, el cual tiene por objeto establecer las normas generales de funcionamiento, las reglas de convivencia escolar y otros procedimientos generales del Colegio

11. **Representante Legal:** actualmente es el Director del Colegio, Alberto Vial Eguiguren.

## TÍTULO II. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

### II.1. Organización interna de la estructura directiva

**Artículo 1.** El sostenedor del Colegio es la Fundación Colegio San Francisco de Asís, cuya dirección está a cargo del Consejo de la Fundación. A este Consejo le corresponde velar por la fidelidad en el tiempo de la línea educativa del Colegio. Entre otras funciones, le corresponde también designar al Director, aprobar los planes de trabajo y políticas académicas en general y velar por el correcto cumplimiento de su objeto y por la racional aplicación de sus recursos.

**Artículo 2.** La línea espiritual del Colegio está a cargo de los sacerdotes miembros de la Hermandad de Hijos de Nuestra Señora del Sagrado Corazón (en adelante “la Hermandad”). Ellos trabajan no sólo incorporados al Consejo de Dirección y al Consejo de la Fundación, sino también atendiendo pastoralmente a toda la Comunidad Educativa.

**Artículo 3.** El Consejo de Dirección estará a cargo de la conducción de la realización del PEI, de la mantención de una comunicación expedita con los miembros de la Comunidad

Educativa y velará por el cumplimiento de este Reglamento y de los planes y programas del Colegio.

**Artículo 4.** El Consejo de Dirección está compuesto por el Director, un sacerdote, los Directores de Ciclo, el Director y Subdirector de Estudios. A los Directores de Ciclo les corresponde velar por la formación, disciplina y buena convivencia de los alumnos y al Departamento de Estudios le compete dirigir el área académica. Tanto los Directores de Ciclo como el Departamento de Estudios, ejercen sus funciones de manera coordinada.

**Artículo 5.** Existen cuatro Directores de Ciclo que están distribuidos en los siguientes niveles: “Prebásico”; “1° a 4° Básico”; “5° a 8° Básico”; “I° a IV° Medio”. De los Directores de Ciclo dependen la psicopedagoga y la psicóloga del Colegio.

**Artículo 6.** El Departamento de Estudios está compuesto por el Director de Estudios, el Subdirector de Estudios, los Jefes de Departamento<sup>1</sup> y dos Coordinadores Técnicos.

**Artículo 7.** Del Director de Estudios dependen la Dirección de Prebásico; los distintos departamentos de las asignaturas que enseña el Colegio; la Biblioteca, integrada por el Jefe de Biblioteca y su Asistente; y el Taller de Diseño, compuesto por un Jefe de Taller y tres Diseñadores.

**Artículo 8.** Lo señalado en los artículos anteriores, se encuentra señalado en el organigrama dispuesto en el Anexo N°12 del presente Reglamento Interno.

## **II.2. Comunicaciones entre padres y el Colegio**

**Artículo 9.** Ante cualquier duda o situación que quieran exponer, los padres pueden pedir, a través de la Libreta de Comunicaciones, una entrevista con la persona que estimen conveniente. Es necesario tener en cuenta que el encargado de sus alumnos en el Colegio es el profesor jefe.

**Artículo 10.** Se pide mantener el cuidado de no exponer en forma abierta, en la Libreta de Comunicaciones, temas que puedan dañar la relación de los alumnos con los profesores, compañeros de curso o autoridades del Colegio. Para materias o asuntos más sensibles, debe utilizarse el correo electrónico.

**Artículo 11.** Parte importante de las actividades que se realizan en el Colegio son comunicadas a los padres a través del Calendario Mensual, de las circulares, y del Calendario Semestral de Pruebas. El Calendario Mensual es enviado a las casas el primer martes de cada mes con su hijo mayor y está también disponible en la página web. Las circulares se

---

<sup>1</sup> De las distintas asignaturas que enseña el Colegio: Matemática, Lenguaje, Filosofía, Inglés, Ciencias, Historia, Catequesis, Educación Física, Arte y Música.

envían por correo electrónico y en algunos casos, por mano, además de ser publicadas en la página web. Asimismo, a los alumnos de 7° Básico a IV° Medio se les entrega un Calendario Semestral de Pruebas al inicio del semestre, el cual también está disponible en la página web.

### **II.3. Horarios, ingreso y salida de los alumnos del establecimiento**

**Artículo 12.** El Colegio imparte los niveles de enseñanza básica y media científico-humanista, en jornada diurna.

**Artículo 13.** El Colegio abre sus puertas a las 7:25 horas. El inicio de las clases es a las 8:00 horas, excepto Jardín Infantil, en que los niños pueden ingresar hasta las 8:45 horas. Se recomienda la llegada de los alumnos al Colegio al menos 5 minutos antes del comienzo de las clases.

**Artículo 14.** De Jardín Infantil a Kínder, el horario de salida es a las 12:45 horas. Para los alumnos de 1° Básico a IV° Medio, el horario de salida de los días lunes, martes, jueves y viernes es a las 16:00 horas. Los días miércoles, de 1° a 6° Básico, el horario de salida es a las 14:35 horas; de 7° Básico a III° Medio a las 14:25 horas; y de IV° Medio, a las 16:25 horas.

**Artículo 15.** Si un alumno entra al Colegio pasadas las 8:00 horas, se considerará atrasado y quedará anotado en el registro de atrasos.

**Artículo 16.** En el caso de alumnos de Prekínder a 6° Básico, el segundo atraso en el mismo mes se comunicará por correo electrónico a los padres. Al tercer atraso en el mismo mes, el Director de Ciclo citará a los padres a una entrevista.

**Artículo 17.** En el caso de alumnos de 7° Básico a IV° Medio, el segundo atraso el mismo mes se informará por correo electrónico a los padres. El tercer atraso en el mismo mes se comunicará por correo electrónico a los padres, y por escrito al alumno, que deberá presentarse al día hábil siguiente a las 7:30 horas en la Secretaría de Docencia para firmar el registro de atrasos.

**Artículo 18.** A partir de las 8:45 horas, sólo podrá entrar al Colegio el alumno con el justificativo correspondiente o acompañado por uno de sus padres, y autorizado por su Director de Ciclo.

**Artículo 19.** Los alumnos de 7° Básico a IV° Medio que lleguen después de las 8:20 horas, no podrán integrarse a clases hasta el cambio de hora-asignatura.

**Artículo 20.** No se permitirá la salida adelantada de clases, salvo por motivo debidamente justificado. Si lo hubiera, deberá ser autorizado con anticipación de al menos un día por el profesor jefe o Director de Ciclo.

**Artículo 21.** Como parte de la planificación del año, hay actividades que se realizan fuera del Colegio, tales como salidas por el barrio, jornadas en casa de retiro, montañismo, visitas culturales, etc. Estas actividades forman parte del currículum del Colegio y la asistencia a ellas es obligatoria.

Estas salidas se considerarán autorizadas firmando la “Autorización única para salida” que se envía a los padres el primer día de clases. Todas las salidas, excepto las que se hacen por el barrio, serán comunicadas con anticipación a través de una circular donde se indicará fecha, horario, lugar, costo por alumno si lo hubiera, más toda la información que corresponda. En lo pertinente, se aplicará el protocolo para salidas pedagógicas, dispuesto en el Anexo N°9 de este Reglamento.

**Artículo 22.** Los alumnos de 1° a 6° Básico no están autorizados a salir solos del Colegio. Lo pueden hacer si tienen el distintivo de salida, el cual se obtiene, si los padres lo solicitan, a través de la ficha de inscripción al inicio de año o de la Libreta de Comunicaciones. En este caso, es responsabilidad de los padres el acordar el punto de recogida de los niños. Pasados 20 minutos de la hora de salida, estos alumnos, si no han sido retirados, deben esperar en el interior del Colegio. Los alumnos de 1° Básico que cuenten con dicha autorización, deberán salir del Colegio acompañados por un hermano mayor durante el primer semestre.

**Artículo 23.** Los alumnos de 1° a 6° Básico almuerzan a las 12:10 y tienen recreo entre 10:20 y 10:50, después de almorzar hasta las 13:05 y entre 14:25 y 14:40. Los alumnos de 7° Básico a IV° Medio almuerzan a las 13:45 y tienen recreo entre 10:20 y 10:50, entre 12:10 y 12:25, y después de almorzar hasta las 14:25.

#### **II.4. Normas sobre la inasistencia a clases y pruebas y el modo de recuperarlas**

**Artículo 24.** Toda inasistencia al Colegio debe ser justificada en la Libreta de Comunicaciones el primer día en que se regrese a clases. Si el alumno no trae el justificativo, el profesor que tome al curso al inicio de la jornada le recordará que debe hacerlo para el día siguiente, anotándolo en las Observaciones del Libro de Clases y en el espacio "Encargos del día anterior" (del día siguiente) o en el Sistema Computacional. De persistir esta falta, se enviará una comunicación a los padres del alumno.

**Artículo 25.** En caso de inasistencias prolongadas, si estas son por enfermedad, es importante que los padres se mantengan en contacto con el profesor jefe. En estos casos, se aplica el protocolo de actuación en caso de enfermedades prolongadas, dispuesto en el Anexo N°11 de este Reglamento.

Si se trata, en cambio, de ausencias programadas, es responsabilidad de los padres comunicarlas al profesor jefe y al Director de Ciclo oportunamente.

**Artículo 26.** Es responsabilidad del alumno acercarse a los profesores para recalendarizar, junto al profesor jefe, las fechas de pruebas y trabajos, así como ponerse al día con las evaluaciones y los cuadernos. No obstante, los padres deberán asegurarse de que sus hijos cumplan con la obligación señalada.

**Artículo 27.** En el caso de alumnos de 7° Básico a IV° Medio, si en el día que no asistió tenía programada una prueba o evaluación, los padres deberán, al justificar la inasistencia del alumno en la Libreta de Comunicaciones, señalar que estaban en conocimiento de que estaba programada una evaluación para ese día.

**Artículo 28.** En caso de ausencia a una prueba se seguirán los siguientes pasos:

a) El profesor correspondiente registrará en el Libro de Clases el nombre del alumno y la asignatura de la prueba a la cual faltó, indicando si se trata de una evaluación parcial, global o un control.

b) Cuando el alumno se reintegre al Colegio, deberá presentar su justificativo por inasistencia en la Libreta de Comunicaciones al correspondiente profesor de asignatura.

c) El plazo máximo para presentar el justificativo es de una semana. De esta manera, podrá ser citado para recuperar la prueba.

d) En caso de no presentar el justificativo en el plazo correspondiente, el profesor de asignatura deberá mandar correo electrónico a los padres recordando la justificación. Si al cabo de 2 semanas el alumno no ha presentado justificativo, será evaluado con nota mínima.

e) La recuperación de pruebas es los días sábado en la mañana. Es responsabilidad del alumno confirmar su citación, revisando la lista que se publica en el diario mural dispuesto para estos efectos. Además, se enviará un correo electrónico a los padres comunicándoles que su hijo ha sido informado de la citación. En casos extraordinarios, las pruebas podrán recuperarse los martes y jueves en la tarde.

f) Los alumnos suspendidos deberán recuperar su prueba el día sábado siguiente a su vuelta a clases.

**Artículo 29.** En el caso de alumnos de 7° Básico a IV° Medio, si en el día que no asistió tenía programada una prueba o evaluación, los padres deberán, al justificar la inasistencia del alumno en la Libreta de Comunicaciones, señalar que estaban en conocimiento de que estaba programada una evaluación para ese día.

## **II.5. Uniforme escolar**

**Artículo 30.** El uniforme es obligatorio para todos los alumnos del Colegio desde el primer día de clases. Es responsabilidad de los alumnos y sus padres mantenerlo en buen

estado durante todo el año. Todo alumno debe presentarse y permanecer durante toda la jornada con su uniforme completo.

**Artículo 31.** No se permitirá la estadía en clases de un alumno que falte al cumplimiento del uniforme, sea que se trate del oficial o del uniforme de Educación Física. En dicho caso, deberá quedarse dentro del recinto escolar, en otra instancia educativa, a la espera de que sus padres o el adulto que estos indiquen le traigan la parte del uniforme que le falta. Asimismo, el profesor jefe registrará el hecho en el Libro de Clases.

**Artículo 32.** Excepcionalmente, de Prekínder a 6º Básico, las faltas al uniforme que no estén debidamente justificadas deberán ser registradas en el Libro de Clases y se enviará una comunicación a los padres informándoles esta falta. En caso de repetirse la misma situación al día siguiente, se mandará nuevamente una comunicación, pero esta vez informando que su hijo no podrá entrar a la sala de clases al día siguiente sin su uniforme completo. En dicho caso, se procederá de acuerdo con lo señalado en el artículo anterior.

**Artículo 33.** El alumno que sale de clases por no tener su uniforme completo debe hacerlo con todos sus materiales. Es obligación para el alumno que ha salido de clases informarse y ponerse al día sobre lo realizado durante la jornada.

**Artículo 34.** Si excepcionalmente se presentase un problema que impida el correcto uso del uniforme, esto deberá ser informado por los padres al profesor jefe a través de la Libreta de Comunicaciones o por correo electrónico. El alumno deberá ocupar ese día, como alternativa, el uniforme de Educación Física o viceversa. En estos casos, se debe tener en cuenta que nunca se permitirá combinar el uniforme oficial con elementos del uniforme de Educación Física.

**Artículo 35.** Los alumnos deben concurrir con uniforme de Educación Física solamente los días en que se tiene esta asignatura, que se queden a entrenamiento en el Colegio como actividad extraprogramática, o que concurra la situación señalada en el artículo precedente.

**Artículo 36.** Corresponde al profesor jefe y profesor de asignatura velar que los alumnos usen el uniforme adecuado, sin perjuicio de la revisión general que realizan todos los profesores.

**Artículo 37.** El uniforme escolar para las mujeres de Prekínder a IVº Medio es:

a) Jumper color azul marino del Colegio hasta la rodilla, con la insignia cosida en la parte superior del costado izquierdo.

b) Blusa blanca manga larga o corta de cuello redondo. Para los eventos oficiales del Colegio, debe usarse la blusa manga larga.

- c) Calcetines largos o panties escolares color azul marino. En caso de usar panties con calcetines, estos deberán ir debajo de las panties.
- d) Zapatos negros tipo escolar<sup>2</sup>.
- e) Chaleco color azul marino, escote en “V”, con botones azules.
- f) Corbatín del Colegio, sobre el primer botón de la blusa.
- g) Hasta 6° Básico, delantal cuadrillé azul y blanco con el nombre de la alumna escrito en la parte superior del costado izquierdo. Es importante considerar el ancho y largo del jumper al comprar el delantal.
- h) Cintillos angostos, colets y pinches sólo azul marino, blanco, negro o carey.

**Artículo 38.** Prescripciones de uniforme escolar para las mujeres durante el invierno:

- a) Casaca azul marino oficial del Colegio.
- b) Bufanda o cuello azul marino.
- c) En caso de días más fríos o lluviosos, se podrá ocupar parka o abrigo azul marino, sin diseños.

**Artículo 39.** Accesorios, presentación personal y prohibiciones generales en el caso de las mujeres:

- a) Se permite solamente el uso de una cadena sencilla con cruz o medalla y un solo par de aros sobrios, no colgantes ni argollas.
- b) No se permite maquillaje, piercings, tintura en el pelo, tatuajes, uñas pintadas, pulseras o anillos (excepto denario). Tampoco el uso de poleras de color o con estampados bajo la blusa ni otros elementos de abrigo como polerón bajo el chaleco.

**Artículo 40.** El uniforme escolar para los hombres de Prekínder a IV° Medio es:

- a) Pantalón tradicional escolar de color gris, corte recto (no pitillo).
- b) Cinturón. En caso de ser utilizado, debe ser de color negro, gris oscuro o café<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> No zapatillas negras ni botines.

<sup>3</sup> Un solo color.

- c) Camisa blanca manga corta o larga. Para los eventos oficiales del Colegio, debe usarse la camisa manga larga.
- d) Calcetines de vestir de color azul marino o negros, sin diseño.
- e) Zapato escolar negro, con suela del mismo color<sup>4</sup>.
- f) Sweater (chaleco o chomba) de color azul marino, escote en "V", con insignia cosida en la parte superior del costado izquierdo.
- g) Corbata del Colegio.
- h) Hasta 6° Básico, cotona beige con el nombre del alumno escrito en la parte superior del costado izquierdo.

**Artículo 41.** Prescripciones de uniforme escolar para los hombres durante el invierno:

- a) Casaca o chaqueta color azul marino oficial del Colegio.
- b) Bufanda o cuello color azul marino.
- c) Específicamente para los alumnos de IV Medio, chaqueta escolar color azul marino, no cruzada, con botones azules.
- d) En caso de días más fríos o lluviosos, se podrá ocupar parka o abrigo azul marino, sin diseños.

**Artículo 42.** Accesorios, presentación personal y prohibiciones generales en el caso de los hombres:

- a) Pelo corto y parejo, corte tradicional, no rapado.
- b) Afeitado.
- c) Se permite solamente el uso de una cadena sencilla con cruz o medalla, bajo la camisa.
- d) No está permitido el uso de pulseras ni elementos decorativos, poleras de color ni con estampados bajo la camisa. Tampoco otros elementos de abrigo como polerón bajo el sweater (chaleco).

---

<sup>4</sup> No zapatillas negras, botines o zapatillas de lona.

**Artículo 43.** Prescripciones de uniforme de Educación Física<sup>5</sup> para mujeres y hombres de 5° Básico a IV° Medio:

- a) Buzo, polera y short del Colegio.
- b) Calcetines blancos y zapatillas de trote<sup>6</sup> de color sobrio en que primen el blanco, gris, azul o negro.
- c) Los alumnos de 7° Básico a IV° Medio deben tener dos poleras de Educación Física del Colegio, para poder cambiarse después de clases.

**Artículo 44.** En el caso de Jardín Infantil, los alumnos deben venir con delantal o cotona del Colegio.

**Artículo 45.** Adquisición del uniforme del Colegio. Las prendas que componen el uniforme escolar, salvo aquellas indicadas en el párrafo siguiente, podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El Colegio no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica. En casos excepcionales y debidamente justificados por los padres, el Director podrá eximir del uso de todo o parte del uniforme, por un período determinado.

En la Tienda de Uniformes del Colegio están disponibles los uniformes de Educación Física, chaquetas, jumper, insignias, corbatas para hombres, corbatines para mujeres y delantales de Jardín Infantil. También están a la venta jockeys del Colegio para los alumnos que necesiten. A los alumnos que se incorporan al Colegio, el primer día de clases se les entregará un corbatín e insignia a las mujeres y una corbata e insignia a los hombres. Los uniformes que se venden en la Tienda de Uniformes del Colegio también podrán adquirirse usados, siempre que se encuentren en buen estado.

## **II.6. Libreta de Comunicaciones**

**Artículo 46.** La Libreta de Comunicaciones es un documento del Colegio, por lo tanto, debe mantenerse limpia, ordenada, libre de calcomanías y no puede ser usada para otros fines. Los alumnos deben traer todos los días su Libreta al Colegio y en la tarde llevarla a la casa. Los datos personales del alumno deben estar en la primera página de la Libreta.

**Artículo 47.** Las comunicaciones personales a los padres podrán ser hechas por cualquier profesor, informando al profesor jefe las situaciones más relevantes. El profesor que envíe una comunicación personal a los padres debe registrar este hecho en el Libro de Clases,

---

<sup>5</sup> No se acepta el uso de otro uniforme (buzos, poleras o shorts de equipos de fútbol, tenis, básquetbol, etc.).

<sup>6</sup> No de lona ni de fútbol.

en el espacio "Encargos del día anterior", o en el Sistema Computacional, para que sea revisada y firmada por el profesor que tomará al curso el día siguiente.

**Artículo 48.** Cuando se entregan circulares, los alumnos deben traerlas al día siguiente firmadas.

## **II.7. Libro de Clases y Sistema Computacional**

**Artículo 49.** El Libro de Clases y el Sistema Computacional son de uso exclusivo de los profesores. En consecuencia, el profesor no debe mandar a los alumnos a buscar el Libro de Clases a la Sala de Profesores, ni se les debe permitir leer su contenido.

**Artículo 50.** Cualquier profesor podrá y deberá usar el Libro de Clases o Sistema Computacional para hacer registros en él. Los profesores de asignatura deberán preocuparse de comunicar al profesor jefe las situaciones más relevantes, para tenerlo al tanto de la vida del curso y de cada alumno.

**Artículo 51.** Los registros en el Libro de Clases o Sistema Computacional, tanto positivos como negativos, no pueden usarse como promesa, amenaza, premio ni castigo. Su objetivo es tener un registro de vida de cada alumno.

## **II.8. Uso de la Biblioteca y sala de computación**

**Artículo 52.** La Biblioteca y la sala de computación del Colegio funcionan con un sistema automatizado. Estas permanecen abiertas durante toda la jornada hasta las 17:45 horas.

**Artículo 53.** Cuando un alumno se atrase en la devolución de un libro, se le enviará una papeleta de "Libro atrasado". Si no responde al primer aviso, se informará a través de un correo electrónico a los padres. Cada día de atraso corresponderá un período similar de tiempo en que no podrá retirar libros de la Biblioteca.

En caso de que el libro esté perdido o no sea devuelto, se dará al alumno el plazo de un mes para reponerlo. Si esto no ocurre, se cargará, previo aviso a los padres, su valor a la cuenta de la familia que lleva el Colegio.

## **II.9. Almuerzos**

**Artículo 54.** Todo profesor que hace clases en la hora previa al almuerzo debe poner especial cuidado en llegar puntualmente con su curso al comedor y rezar con ellos.

**Artículo 55.** De 1° a 6° Básico, el profesor de turno debe sentarse a almorzar con el curso que se le ha asignado y velar por que los alumnos almuerzen adecuadamente. Ningún alumno podrá salir del comedor antes de la hora indicada.

**Artículo 56.** De 7° Básico a IV° Medio, el profesor de turno debe estar puntualmente a las 13:45 horas en la puerta del comedor, para recibir a los cursos y velar que vengan acompañados por sus profesores de asignatura. El cuidado de este turno consiste en pasearse por el sector que se le ha asignado, procurando que todos los alumnos coman, se comporten en forma adecuada y haya un ambiente apropiado. Adicionalmente, los profesores de turno deberán acordar quien reza y toca la campana. Ningún alumno podrá salir del comedor antes de la hora indicada.

## **II.10. Uso del teléfono y otros aparatos electrónicos; Librería del Colegio y materiales olvidados**

**Artículo 57.** Los alumnos tienen permitido, con autorización previa de su profesor jefe, usar el teléfono del Colegio que está en la Secretaría de Docencia.

**Artículo 58.** Si en caso de suma urgencia los padres necesitaran comunicarse con uno de sus hijos durante la jornada de clases, deberán hacerlo telefónicamente a través de Secretaría de Docencia, pero no llamándolos a su teléfono celular.

**Artículo 59.** Los alumnos de 1° a 6° Básico tienen estrictamente prohibido traer celular al Colegio.

**Artículo 60.** Los alumnos de 7° a IV° Medio que traigan celular deberán mantenerlo apagado mientras se encuentren en el Colegio. Si esto no se cumple, el celular será retirado y solo se le devolverá cuando el profesor lo estime conveniente, en un plazo máximo de una semana. En el caso de los alumnos de Enseñanza Básica se les devolverá solo a los padres.

**Artículo 61.** No está permitido el uso de aparatos electrónicos como *tablets*, parlantes móviles, *laptops*, cámaras, audífonos, relojes inteligentes (que tengan otra función, además de ver la hora y programar alarmas), Kindle, etc. Cualquier profesor podrá retener estos objetos, entregándoselos al profesor jefe, quien podrá retenerlos por el plazo máximo de una semana. En caso de alumnos de Educación Básica, estos elementos serán devueltos únicamente a los padres.

**Artículo 62.** En la Librería del Colegio se vende todo el material producido en el Colegio y otros artículos específicos no disponibles fácilmente en el comercio<sup>7</sup>.

**Artículo 63.** En el Colegio no se recibirá ningún material para ser entregado a los alumnos durante el día. Con esta medida se fomenta la responsabilidad de los alumnos.

---

<sup>7</sup> En las listas de materiales de 1° Básico a IV° Medio hay ciertos útiles, señalados especialmente, que solo se pueden adquirir en la Librería del Colegio.

## **II.11. Normas de admisión**

**Artículo 64.** El Colegio cuenta con un Proceso de Admisión Escolar con criterios definidos, que velan por que ingresen familias que quieran educar a sus hijos en la línea propuesta por el Proyecto Educativo del Colegio, resguardándose siempre el bien de cada niño.

**Artículo 65.** El Proceso de Admisión se difunde y publicita a través de la página web del Colegio, detallándose antecedentes, requisitos y documentos institucionales que las familias deben tener a la vista al momento de postular. Asimismo, el inicio de un nuevo Proceso de Admisión se publicita mediante letreros colocados afuera del Colegio.

## TÍTULO III. NORMAS TÉCNICO–PEDAGÓGICAS

### **III.1. Informe de evaluación**

**Artículo 66.** Aspectos generales. Para describir el sistema de evaluación del Colegio, se usará el concepto “calificar” para referirse al hecho de asignar una nota; en cambio, se utilizará el término “evaluar” para aludir al hecho de describir los logros del alumno mediante conceptos, comentarios, pautas de desempeño o cualquier medio que no implique la asignación de una nota.

**Artículo 67.** En términos generales, para evaluar a los alumnos hasta 6° Básico se utilizarán conceptos. Esta opción del Colegio tiene como objetivo dar al profesor absoluta libertad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, en donde la evaluación es parte del proceso y no una instancia final.

**Artículo 68.** Fin de la evaluación. El Colegio tiene el deber de poner todos los medios a su alcance para fomentar en los alumnos, a través de un estudio constante, un amor al conocimiento de la verdad, donde la evaluación es un registro natural de la situación en que se encuentra cada alumno frente a su propio proceso de aprendizaje y cuyo fin no es la obtención de cierta cantidad de notas, sino el desarrollo de las habilidades que se tengan como objetivo. Los modos específicos del sistema de evaluación, en los diferentes ciclos, se describirán en los siguientes artículos.

**Artículo 69.** De Jardín Infantil a Kínder. Al final de cada semestre se entregará un informe en que se indicará el nivel alcanzado por el alumno en cada asignatura. En caso de no haberse logrado los objetivos se hará referencia a aquellos aspectos, habilidades y/o conocimientos que es necesario alcanzar. El informe incluirá una observación general respecto a la actitud, conducta y responsabilidad del alumno en el cumplimiento de tareas y

deberes. Asimismo, se mencionará la relación con sus compañeros y profesores y otros aspectos de su personalidad.

**Artículo 70.** De 1° a 3° Básico. Al final de cada semestre se entregará un informe que indicará el aprendizaje alcanzado por el alumno en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Esta evaluación se expresará por medio de los conceptos: Muy Bien Logrado (“MBL”), Bien Logrado (“BL”), Parcialmente Logrado (“PL”), Mínimamente Logrado (“ML”) y No Logrado (“NL”). El informe en comento presentará un listado de los contenidos y habilidades que se desarrollaron durante el semestre en cada asignatura, e incluirá una observación general respecto a la actitud, conducta y responsabilidad del alumno en el cumplimiento de tareas y deberes. Asimismo, en él se mencionará la relación del alumno con sus compañeros y profesores, presentación personal y otros aspectos de su desempeño.

**Artículo 71.** La calificación final de alumnos de 1° a 3° Básico que deberá ser remitida al Ministerio de Educación se denomina Apreciación Global Final. El profesor deberá observar las habilidades y conocimientos desarrollados y realizará una apreciación que no se ceñirá necesariamente al promedio aritmético de las evaluaciones obtenidas por el alumno durante el año. Esta metodología respetará ampliamente el ritmo de aprendizaje de los alumnos, donde la calificación final estará focalizada, principalmente, en el aprendizaje final más que en el período del año en que ocurrió.

**Artículo 72.** Para los alumnos de 1° a 3° Básico se considerará, juntamente con el logro de los objetivos de las asignaturas del plan de estudio, la asistencia a clases, que no deberá ser inferior al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual del Colegio.

**Artículo 73.** De 4° a 6° Básico. Durante cada semestre se entregarán a los padres de los alumnos dos Informes de Evaluación, uno parcial (mayo y octubre) y otro final (julio y diciembre). En estos informes se presentará la evaluación de cada asignatura que deberá considerar cuatro áreas:

a) Aprendizaje: Se refiere al nivel de conocimientos alcanzado por el alumno y su capacidad para aplicarlos. La evaluación del aprendizaje en cada asignatura corresponderá a una apreciación global del nivel alcanzado en esta área por el alumno, por lo que no necesariamente estará determinada por un promedio de las evaluaciones obtenidas durante el período.

Los conceptos utilizados que deberán ser empleados para evaluar esta área son: Muy Bien Logrado (“MBL”), Bien Logrado (“BL”), Parcialmente Logrado (“PL”), Mínimamente Logrado (“ML”) y No Logrado (“NL”).

b) Actitud: Se refiere a la disposición y dedicación del alumno en el trabajo en clase. Se informará la apreciación del profesor con los conceptos: Muy Buena (“MB”), Buena (“B”), Regular (“R”) o Deficiente (“D”).

c) Responsabilidad: Se refiere al cumplimiento por parte del alumno en tareas, trabajos y estudio dados para la casa y en los materiales necesarios en clase. Se informará la apreciación del profesor con los conceptos: Muy Buena (MB); Buena (“B”), Regular (“R”) o Deficiente (“D”).

d) Conducta: Se refiere a la disciplina que el alumno tiene durante la clase. Se informará la apreciación del profesor con los conceptos: Muy Buen (“MB”), Buena (“B”), Regular (“R”) o Deficiente (“D”).

Podrá añadirse al listado anterior, una observación del profesor de asignatura que complemente la evaluación del aprendizaje. Junto al Informe Final del 2° semestre, se entregará una observación general realizada por el profesor jefe.

**Artículo 74.** Examen oral. Al finalizar el año, al alumno de 4° a 6° Básico que no haya alcanzado el dominio mínimo de los contenidos en alguna asignatura, se le informará si debe rendir examen oral en ella con el fin de lograr su aprobación.

**Artículo 75.** La calificación final de alumnos de 4° a 6° Básico que deberá ser enviada al Ministerio de Educación se denomina Apreciación Global Final. El profesor deberá observar las habilidades y conocimientos desarrollados y realizará una apreciación que no se ceñirá necesariamente al promedio aritmético de las evaluaciones obtenidas durante el año.

**Artículo 76.** Para la promoción de los alumnos de 4° a 6° Básico se considerará, juntamente con el logro de los objetivos de las asignaturas del plan de estudio, la asistencia a clases, que no deberá ser inferior al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual del Colegio.

**Artículo 77.** De 7° Básico a IV° Medio. Los alumnos deberán ser evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio, con una nota final en cada semestre. Los resultados de las evaluaciones serán expresados como calificaciones, en una escala numérica de 1.0 a 7.0 considerando un decimal, siendo la nota 4.0 la calificación mínima de aprobación de cada asignatura. La nota final de cada asignatura será determinada por el promedio de las calificaciones finales de ambos semestres, aproximando a la centésima.

Es deber del Colegio comunicar a los padres dos veces por semestre de las calificaciones de sus hijos a través de un Informe de Evaluación, uno parcial (mayo y octubre) y otro final (julio y diciembre). Sin perjuicio de lo anterior, dicha comunicación, cuando el profesor lo estime necesario, podrá realizarse fuera de los períodos indicados mediante entrevistas personales y comunicaciones escritas.

**Artículo 78.** Se incluirá en los Informes de Evaluación de alumnos de 7° a IV° Medio una observación hecha por el profesor de cada asignatura respecto de los siguientes parámetros:

- a) Actitud, que refiere a la disposición y dedicación que el alumno pone en el trabajo en clases.
- b) Responsabilidad, que refiere al cumplimiento por parte del alumno en tareas, trabajos y estudios dados para la casa y en los materiales necesarios en clase.
- c) Conducta del alumno, que refiere al comportamiento del alumno durante la clase; lo cual se evaluará en general con los conceptos: Muy Buena (“MB”), Buena (“B”), Regular (“R”) o Deficiente (“D”).

En el último Informe de Evaluación se agregará una observación general del alumno hecha por el profesor jefe.

### **III.2. Promoción y repitencia de curso**

**Artículo 79.** Para la promoción de los alumnos se considerará, conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

**Artículo 80.** Asistencia a clases. Para que un alumno sea promovido, deberá asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

**Artículo 81.** Logro de objetivos. Serán promovidos los alumnos de 1° a 6° Básico que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas del plan de estudio.
- b) Hayan obtenido calificación No Logrado (“NL”) solamente en una asignatura.

**Artículo 82.** Serán promovidos los alumnos de 7° a IV° Medio que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) No hubieren aprobado una asignatura, siempre que su promedio general final sea superior o igual a 4.5, incluida la asignatura no aprobada.
- c) No hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su promedio general final, sea superior o igual a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- d) En el caso especial de alumnos de III° y IV° Medio, si entre las dos asignaturas no aprobadas se encuentra Lengua Castellana y/o Matemática, serán promovidos siempre que su promedio general corresponda a 5,5 o superior, incluidas las dos asignaturas en cuestión.

**Artículo 83.** Situación de repitencia de alumnos entre 7° Básico y IV° Medio. Los alumnos que estén en situación de repitencia de curso podrán rendir examen oral en dos de aquellas asignaturas que hayan obtenido nota inferior a 4,0. Los que aprueben este examen obtendrán nota final 4,0 en la correspondiente asignatura. Aquellos alumnos que no aprueben este examen mantendrán su nota de presentación como nota final.

**Artículo 84.** Por regla general, la calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Catequesis no incidirá en su promedio general final. No obstante, se exigirá que su nota final en esta asignatura no sea inferior a 5,5 o, al menos, sea igual a su promedio general final. En el caso de no cumplirse con ninguna de las alternativas descritas, el promedio general final del alumno será influenciado por la nota final que obtenga en Catequesis lo que, eventualmente, podría dejarlo en situación de repitencia.

**Artículo 85.** Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos precedentes, el Director del Colegio junto con el Consejo de Dirección, resolverá las situaciones especiales de promoción de los alumnos al término de cada año escolar.

### **III.3. Evaluaciones externas**

**Artículo 86.** En la asignatura de Inglés, se preparará en III° Medio, como parte del currículum electivo, el First Certificate in English. Los alumnos inscritos en este electivo deberán rendir el examen en el Instituto Chileno Británico de la Cultura.

**Artículo 87.** El Instituto Chileno Británico de Cultura comunicará el resultado del First Certificate in English directamente a los padres de los alumnos que lo hayan rendido.

### **III.4. Acerca de la evaluación diferencial en el Colegio**

**Artículo 88.** Cuando se decida recibir a un alumno que requiera un trato especial y diferenciado, el Colegio velará siempre por recibirlo de la mejor forma y de acuerdo con su verdad particular, siempre y cuando sea un bien para el alumno estar en el Colegio. El Colegio analizará prudencialmente el caso y el curso al que el alumno postula y facilitará todo el apoyo complementario que necesite de acuerdo con su realidad.

**Artículo 89.** La decisión del Colegio de recibir a cualquier alumno que requiera un trato y dedicación especial requerirá del trabajo en conjunto con los padres, profesor jefe, profesores de asignaturas, Directores de Ciclo y departamento de apoyo pedagógico respectivos. La cooperación de los actores nombrados tendrá el carácter de fundamental, irremplazable e indelegable. La participación de la familia del alumno será de primera importancia.

**Artículo 90.** El Colegio procurará que estos alumnos ofrezcan y desarrollen al máximo sus capacidades académicas y aumenten paulatinamente su crecimiento personal en las virtudes y en el amor a Dios y al prójimo.

**Artículo 91.** En el Colegio no existen planes de estudio diferenciados ni eximiciones de asignaturas debido a la condición particular de un alumno, salvo casos muy excepcionales que serán examinados por el Consejo de Dirección y conversados con las familias involucradas.

### **III.5. Reconocimiento y premios a los alumnos y profesores**

**Artículo 92.** Anualmente, en la ceremonia de egreso y graduación que se realizará a final de cada año y con la participación de la Comunidad Educativa, se entregará el Premio al Mejor Compañero y el Premio San Francisco de Asís. Asimismo, se otorgará un reconocimiento a los profesores con más de 20 años de servicio en el Colegio.

**Artículo 93.** Semestralmente se realizará, durante la Asamblea General con el Director, ante todos los alumnos de 7º Básico a IVº Medio, un reconocimiento de desempeño académico a los alumnos que hayan obtenido, como promedio general semestral, una nota superior o igual a 6,5.

**Artículo 94.** Los reconocimientos deportivos se entregarán a fin de año, en la ceremonia de clausura del año deportivo y ellos son: Mérito Deportivo, Mejor Deportista y Trayectoria Deportiva.

**Artículo 95.** Sobre el proceso de selección, requisitos, el objeto y explicación de cada uno los premios o reconocimientos, se estará a lo señalado en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

## **TÍTULO IV. DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 96.** La educación tiene que ver con la perfección del alumno, por lo que el Colegio cumple un rol de colaborador de los padres en ayudar a que sus hijos alcancen la plenitud a la que están llamados.

Si bien la educación cristiana no puede realizarse al margen de la libertad del alumno, no se puede entender la libertad como capacidad para hacer cualquier cosa, sino que ha de entenderse como disposición y perfección del ser personal para, desde sí mismo, apropiarse del bien infinito. Para ello es importante que exista una autoridad que sea capaz de conducir al alumno para que libremente escoja lo que es bueno.

Uno de los carismas propios del Colegio es la obediencia a la autoridad, toda vez que sólo se logra la verdadera libertad en la obediencia a Dios.

Así, el educador está llamado a remover los obstáculos morales e intelectuales que impiden que el alumno, desde sí mismo, tienda al bien, a lo que lo perfecciona. El educador debe conducir suavemente al bien, sin violentar la libertad, y debe apartar fuertemente el mal.

**Artículo 97.** Los alumnos del Colegio tendrán los siguientes deberes:

1. Deberes generales<sup>8</sup>:

1.1. Respetar las orientaciones y principios contemplados en el Proyecto Educativo del Colegio.

1.2. Cumplir el Reglamento del Colegio y sus protocolos anexos.

2. Deberes de conducta y comportamiento:

2.1. Emplear un lenguaje correcto y una actitud adecuada al contexto educativo, de modo de no incurrir en faltas a la moral y a las buenas costumbres.

2.2. Mantener una correcta y adecuada higiene y presentación personal, lo que incluye utilizar el uniforme oficial del Colegio, según está descrito en el Título II.5 de este Reglamento.

2.3. Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en la sala de clases, así como en las demás actividades que se desarrollen al interior o fuera del Colegio, pero que se den en el contexto escolar.

2.4. Prescindir de radios, grabadoras, cámaras, computadores personales, *tablets*, videojuegos, teléfonos celulares, parlantes móviles, audífonos, relojes inteligentes (que tengan otra función, además de ver la hora y programar alarmas), Kindle, entre otros elementos, que perturben el normal funcionamiento de las clases y de cualquier otro objeto no autorizado. Cualquier profesor podrá retener estos objetos, entregándoselos al profesor jefe, quien podrá retenerlos por el plazo máximo de una semana. En caso de alumnos de Educación Básica, estos elementos serán devueltos únicamente a los padres.

2.5. Realizar con honestidad y transparencia cualquier tipo de evaluación.

3. Deberes de responsabilidad individual:

---

<sup>8</sup> Estos deberes también deberán ser cumplidos cuando el alumno esté en actividades extraprogramáticas, realizadas en el contexto escolar.

3.1. Utilizar la Libreta de Comunicaciones de manera diaria para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc.

3.2. Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.

3.3. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores.

3.4. Cumplir con la presentación de circulares y comunicaciones enviadas por el Colegio hacia los padres o viceversa.

3.5. Asistir a la totalidad de las horas de clases establecidas en el horario, en cada subsector o módulo del plan de estudio del Colegio, a menos que exista una causa debidamente justificada. Aquellos alumnos que no cumplan con un mínimo de 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año, quedarán expuestos a repetir curso.

3.6. Ponerse al día en los cuadernos, trabajos, tareas y pruebas realizadas los días en que, por razones debidamente justificadas, haya debido ausentarse.

4. Deberes vinculados a las relaciones con otros miembros de la Comunidad Educativa:

4.1. Respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones, de cualquier profesor o asistente de la educación, siempre y cuando aquellas no atenten contra su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el alumno deberá dar cuenta inmediata a su profesor jefe, al Director de Ciclo o al Director, según estime conveniente, solicitando dejar constancia escrita para iniciar el proceso y/o activar el protocolo correspondiente.

4.2. Tratar con respeto a todas las personas del Colegio, conforme a la dignidad de los hijos de Dios.

4.3. Informar a cualquier funcionario del Colegio sobre situaciones de emergencia que puedan afectar a los alumnos o miembros de la Comunidad Educativa.

4.4. Abstenerse de utilizar cualquier medio, sea verbal, físico, digital o tecnológico, para ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, aun cuando ello se realice fuera del contexto educativo. Ante estas situaciones, se aplicará el protocolo correspondiente.

5. Deberes vinculados al cuidado de materiales e instalaciones:

5.1. Resguardar la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.

5.2. Utilizar adecuadamente su material escolar.

5.3. Cuidar las dependencias del Colegio, especialmente baños, mobiliarios y paredes. No deben ser rayados, deteriorados o destruidos.

5.4. Mantener el aseo de la sala de clases, lugar de estudio y del Colegio en general.

5.5. Respetar todos los documentos oficiales del Colegio, en especial el Libro de Clases, carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores y personal administrativo.

**Artículo 98.** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 letra a) del DFL N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación, los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; a expresar su opinión; a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a que se respete su libertad personal y de conciencia, las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo, conforme al Reglamento del Colegio; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a asociarse entre ellos. Todos estos derechos deben ser entendidos y ejercidos de manera que no contravengan el Proyecto Educativo ni el Reglamento Interno del Colegio.

**Artículo 99.** Los alumnos podrán organizarse para lograr fines comunes en el ámbito educativo, especialmente en relación con la convivencia escolar, en agrupaciones tales como Directivas de Curso y el Consejo de Alumnos. Con todo, estas organizaciones no podrán tener por objeto acciones ni podrán realizar actividades que no sean aprobadas previamente por el Consejo de Dirección, ni aquellas que atenten contra los principios expresados en el Proyecto Educativo del Colegio.

## TÍTULO V. DE LOS PROFESORES

**Artículo 100.** La labor del profesor consiste en la formación intelectual, moral y espiritual del alumno.

**Artículo 101.** Deberes generales de los profesores:

a) Los profesores que trabajan en el Colegio han de guardar fidelidad a las orientaciones plasmadas en el Proyecto Educativo. Para ello, deben intentar comprender con profundidad la línea educativa del Colegio.

b) Los profesores deben tener competencia y deseo de formarse, tanto en orden al rol del educador como en las materias propias de su disciplina. En ese sentido, el Colegio busca facilitar tanto su formación moral y espiritual, en las cosas esenciales de la fe y en la visión católica de la educación, como también su formación académica.

Existen para ello, las siguientes instancias de formación de los profesores: reunión general de profesores de los miércoles, consejos por curso, jornada de profesores (diciembre - enero), reuniones generales y charlas a padres, reuniones de Departamento, reuniones de estudio, reuniones con Directores de Ciclo, cursos de perfeccionamiento, horas de permanencia y observaciones de clase. Cada una de estas instancias se encuentran detalladas en el Proyecto Educativo.

c) El profesor es causa ejemplar de sus alumnos, por lo que es necesario que lleve una coherencia de vida. Además, debe tratar con respeto y amabilidad a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

d) El objetivo del profesor de asignatura es que el alumno aprenda, por lo que debe hacer todo lo posible para que adquiera los contenidos y habilidades que ha planificado, debiendo recurrir a recomendaciones y trabajos personalizados para que aquellos alumnos con más dificultades logren adquirir los conocimientos mínimos necesarios.

**Artículo 102.** Deberes específicos de los profesores:

a) Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación, amenazas u otra actitud contraria a la dignidad de la persona humana.

b) Mantener la disciplina de los alumnos en la sala de clases, patio, actos y celebraciones que tengan lugar dentro del contexto educativo, interviniendo en caso de observar alguna actitud inadecuada.

c) Informar objetivamente el nivel de conocimiento de cada alumno.

d) Planificar cada una de sus clases, rellenando el Cuadernillo de Planificación dispuesto en cada Departamento, y siguiendo las directrices emanadas de la Dirección de Estudios y del Jefe de Departamento respectivo. En la planificación se debe incluir tiempo para enseñar a los alumnos cómo adquirir los contenidos de la asignatura correspondiente, ya que cada disciplina tiene una forma particular de ser abordada.

e) Supervisar que sus alumnos tengan el cuaderno de la asignatura que les corresponde al día, en forma seria y pulcra. Esta revisión es obligatoria hasta II° Medio.

f) Indicar a sus alumnos, al inicio de cada año, las formas que usará para evaluar su asignatura. Asimismo, toda prueba o trabajo que se evalúe con nota de coeficiente uno o

dos, deberá ser debidamente publicada en el Calendario de Pruebas Semestral de cada curso.

g) Escribir en el pizarrón, con dos semanas de anticipación, la fecha y los contenidos de cada prueba, de manera que los alumnos puedan programar debidamente sus estudios.

h) Entregar la prueba o control corregido a los alumnos en un plazo no mayor de dos semanas desde que se realizó. Aquellas evaluaciones que no puedan quedar en poder de los alumnos deben ser revisadas en clases antes de devolverlas al departamento respectivo.

i) Cumplir con los turnos asignados, o coordinar oportunamente su reemplazo o permuta, para la recepción en la puerta de la mañana, la despedida en la puerta a la salida, y para el cuidado de los almuerzos y recreos, conforme a las instrucciones dadas por el Consejo de Dirección.

j) Ser puntuales, respetando el inicio y término de las horas de clases, horario de recreo y almuerzo de los alumnos.

k) Acompañar al curso respectivo, en las situaciones extraordinarias de cambio de actividad en una hora de clases, como, por ejemplo, charla, liturgia o Eucaristía.

l) Planificar cualquier actividad fuera del establecimiento escolar o que afecte el horario normal con el Jefe de Departamento respectivo, el que traspasará la situación al Departamento de Estudio. Una vez aprobada la actividad, se incluirá en el Calendario de Pruebas Semestrales el curso correspondiente, el cual se entrega al inicio de cada semestre.

m) Mantener una estrecha relación con el profesor jefe de los cursos a los que les hace clases y con los Jefes de Departamento respectivos, manteniéndolos al día sobre situaciones relevantes y ponderando las medidas que se estimen más adecuadas al caso. Asimismo, cada profesor debe preocuparse de estar al día, a través del profesor jefe respectivo, de los antecedentes físicos, psicopedagógicos, sociales y familiares de sus alumnos, que resulten pertinentes.

n) Mantener al día los Libros de Clases o Sistema Computacional de sus respectivos cursos, de acuerdo con las instrucciones brindadas por el Consejo de Dirección.

o) Velar que la entrada y salida de los alumnos a la sala de clases se haga en forma ordenada, instruyendo a los alumnos hombres para que dejen pasar primero a las mujeres. Hasta 8° básico, los alumnos hacen fila para ingresar a la sala.

p) Revisar la asistencia y registrarla en el Libro de Clases o Sistema Computacional, antes de iniciar su clase, en cualquier hora del día.

q) Preocuparse por la presentación de los alumnos, lo que incluye la utilización del uniforme oficial del Colegio. Cuando están con uniforme de Educación Física, los alumnos deben siempre tener puesto el pantalón de buzo y no usar cotona. Los alumnos sin uniforme completo no podrán estar en clases.

r) Preocuparse de iniciar su clase con la sala limpia y ordenada, y entregarla de igual manera al profesor siguiente. Quien reciba una sala desordenada y/o sucia, deberá comunicárselo al profesor responsable de ello.

s) Dejar la sala cerrada con llave durante los recreos o actividades fuera de la sala de clases y sin alumnos en su interior. En caso de permanecer en forma extraordinaria alumnos dentro de la sala, lo harán bajo la responsabilidad del profesor que los autorizó.

t) Negar la salida de los alumnos al baño o al patio durante las horas de clases. Tampoco deben pedirles a los alumnos que vayan a buscar algún material olvidado a la sala de profesores, puesto que los alumnos no están autorizados a entrar en ella.

u) Evitar expulsar a los alumnos de la sala de clases. Sólo podrán hacerlo si lo estiman estrictamente necesario o adecuado, pero por un período de tiempo breve, acompañando esta medida de otras como, por ejemplo, comunicación a la casa, permanencia en la tarde o en días sábados, etc. Al mismo tiempo, deberá conversar con el alumno de manera personal, llevando además el registro correspondiente en el Libro de Clases o Sistemas Computacional e informando al profesor jefe.

v) Retirar los teléfonos celulares y/o dispositivos electrónicos que estén utilizando los alumnos dentro del Colegio, y entregarlo al profesor jefe, quien lo devolverá a los respectivos padres.

**Artículo 103.** Antes de iniciar la primera hora de clases, el profesor jefe deberá:

a) Revisar la asistencia, registrando las ausencias en el Libro de Clases.

b) Dirigir la oración de la mañana en su curso.

c) Pedir justificativos de los alumnos que tuvieron inasistencia el día anterior, o con anterioridad pero que aún no ha sido justificada.

d) Completar la hoja de inasistencia para el almuerzo, si se trata de un curso de 1° a 6° básico, o hacer el correspondiente registro en el Sistema Computacional.

e) Pedir colillas de circulares y revisar la lista de las colillas pendientes, si las hubiera.

f) Dejar la hoja de inasistencia y el sobre con las colillas en el lugar preparado para ello afuera de la sala.

g) Revisar el uniforme y la presentación personal de los alumnos.

h) Revisar si hay alguna comunicación en la Libreta de Comunicaciones que los alumnos deberían haber traído firmada por sus padres.

**Artículo 104.** El profesor que tenga un curso en la última hora del día deberá:

a) Preocuparse de que, en los últimos minutos de la jornada diaria, los alumnos se ocupen de ordenar sus útiles personales, ordenar la sala, colgar el delantal o cotona y revisar su presentación personal.

b) Esperar al toque del timbre para dejar salir a los alumnos de la sala de clases.

c) Preocuparse de que los alumnos de Prekínder a 4° básico, dejen sus útiles y materiales en el Colegio, llevándose a sus casas sólo lo necesario para hacer una tarea o estudiar. En el caso de los alumnos de 5° básico a IV° medio, no debe quedar nada en la sala ni en los bancos.

**Artículo 105.** Asimismo, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 letra e) del DFL N°2 del año 2009 del Ministerio de Educación, los profesores tienen derecho a trabajar en un ambiente de respeto; a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. Con todo, estos derechos deben ser entendidos y ejercidos de manera que no contravengan el Proyecto Educativo ni el Reglamento Interno del Colegio.

**Artículo 106.** El Cuerpo de Profesores se reunirá en forma semanal, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección. Será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.

Asimismo, una vez a la semana los Jefes de Departamento se reunirán por un lado, con la Dirección de Estudios, y por otro, con los profesores de asignatura correspondientes.

Todos los profesores del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todas las reuniones generales de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección del Colegio.

**Artículo 107.** El Cuerpo de Profesores será consultivo. Cada integrante del Cuerpo de Profesores tiene derecho a voz en las reuniones, y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás. El Cuerpo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico-pedagógicas, en tanto se encuentren enmarcadas en la línea

educativa del Colegio, a sus reglamentos y a la normativa vigente. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país. La asistencia, tanto a la Reunión General como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante el Director de Ciclo, quien evaluará su pertinencia.

**Artículo 108.** Quedan prohibidas expresamente, para cualquier profesor y funcionario de la Comunidad Educativa, las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
2. Utilizar el teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los alumnos, dentro del contexto escolar.
3. Mantener relaciones amorosas o de pareja con alumnos del Colegio.
4. Utilizar las dependencias del Colegio para fines personales sin previa autorización de Dirección.
5. Utilizar las dependencias del Colegio para fines comerciales.
6. Utilizar y/o retirar cualquier material del Colegio sin previa autorización de Dirección.
7. Organizar actividades de carácter no oficial en conjunto con alumnos, sin previa autorización de la Dirección del Colegio.

## TÍTULO VI. DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

**Artículo 109.** Son asistentes de la educación los funcionarios del Colegio que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos, a través de funciones relativas al cuidado, protección y mantención del Colegio.

**Artículo 110.** Son deberes de los asistentes de la educación:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
2. Respetar la formación e identidad católica del Colegio.
3. Atender y relacionarse con todos los miembros de la Comunidad Educativa con cortesía y respeto.

4. Canalizar las inquietudes y denuncias de alumnos, padres y profesores con quien corresponda según las atribuciones de su cargo.

**Artículo 111.** Les serán aplicables a los asistentes de la educación los mismos derechos y prohibiciones señalados para los profesores en el Título V de este Reglamento.

## TÍTULO VII. DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

**Artículo 112.** Los padres son los primeros responsables de la educación de sus hijos, y es en el seno familiar donde se recibe la primera educación, al ser la primera escuela de virtudes y de transmisión de la fe cristiana.

Sin embargo, al ser la familia una sociedad imperfecta, que no goza de todos los medios necesarios para que el hombre pueda alcanzar la plenitud a la que está destinado, es conveniente y necesario que la formación que se da en la casa se complemente con la educación de la sociedad civil. Con todo, esta educación no puede anular el derecho prevalente de los padres, sino que de alguna manera se realiza por encargo de éstos y bajo su atenta custodia<sup>9</sup>.

El Colegio, por tanto, es colaborador en esta tarea de los padres, por lo que es de gran importancia para que la labor educativa se realice de forma coherente y unitaria, que éstos no sólo sean católicos, sino que se identifiquen con el Proyecto Educativo Institucional, el cual revela también los carismas propios de este establecimiento educacional.

**Artículo 113.** Atendido lo anterior, se le reconocen a los padres, los siguientes derechos en el ámbito educativo:

1. A ser informados de manera oportuna y completa del avance en el proceso de aprendizaje de su hijo, así como de toda otra situación que le afecte directa o indirectamente, ya sea en el ámbito disciplinario, académico, de convivencia o espiritual. Ello se realizará, al menos, a través del informe de notas y de conducta semestral, en el caso de los alumnos de 1° a 3° Básico; y bimestral, en el caso de los alumnos de 4° Básico a IV° Medio. Asimismo, en todos los casos, el profesor jefe citará a los padres a entrevistas personales al menos una vez al semestre.

2. Que sus hijos reciban una educación y formación coherente con los lineamientos y principios expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

---

<sup>9</sup> Cfr. S.S. Pío XI, *Carta Encíclica "Divini Illius Magistri"*, sobre la educación cristiana de la juventud, N°8.

3. Ser atendidos en sus inquietudes, previa solicitud de entrevista, por el profesor jefe, profesor de asignatura, Jefe de Departamento, Director de Ciclo o Director, según corresponda. De lo conversado en dichas reuniones se deberá dejar constancia escrita, la cual podrá incluir el compromiso de adoptar ciertas medidas, y la sujeción de éstas a un plazo determinado.

4. Organizarse con otros padres, con fines acordes a los lineamientos y principios del Proyecto Educativo del Colegio, a través de asociaciones como directivas de curso y el Centro de Padres.

**Artículo 114.** Los padres de los alumnos del Colegio tendrán los siguientes deberes:

1. Adherir al Proyecto Educativo del Colegio, lo que incluye no sólo su identificación como establecimiento católico, sino también los carismas propios con los que realiza su obra educativa.

2. Procurar brindar a sus hijos una educación cristiana, conforme al Magisterio de la Iglesia Católica.

3. Cumplir el Reglamento Interno y los protocolos dispuestos por el Colegio, y fomentar a sus hijos el debido cumplimiento de dichas normas.

4. Cumplir y velar porque sus hijos cumplan el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

5. Tratar a los profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa con respeto, y conforme a la dignidad de los hijos de Dios.

6. Procurar ser prudentes a la hora de efectuar un reclamo o realizar comentarios negativos sobre el Colegio o algún miembro de la Comunidad Educativa; sobre todo si ello implicara dañar la relación de su hijo con el profesor jefe, con otro alumno o con otro miembro de la comunidad, sin justo motivo.

7. Informar, al momento de la matrícula, enfermedades no eventuales o crónicas que sufra su hijo, de medicamentos no aconsejables en su administración y/o actividades físicas que pudiesen afectar su salud. Estas situaciones deberán ser avaladas por certificados médicos emitidos por profesionales competentes, según sea el caso.

8. Informar durante el año de cualquier enfermedad que pudiese afectar a su hijo o al resto de la Comunidad Educativa, para efectos de resguardar tanto su salud como la de los demás.

9. Informar, a través de los conductos regulares, y de manera oportuna, sobre cualquier situación de la cual tome conocimiento que involucre a alumnos u otros miembros de la Comunidad Educativa, que revista un peligro para ella.

10. Cautelar el comportamiento y rendimiento de su hijo, a través de un control periódico de sus deberes escolares y de la revisión de la Libreta de Comunicaciones.

11. Acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíe el Colegio.

12. Concurrir, previa coordinación, a toda citación convocada por el profesor jefe, profesor de asignatura, Jefe de Departamento, Director de Ciclo, Director u otros profesionales del Colegio; así como a las actividades oficiales del Colegio en las que se requiera su presencia, salvo justa causa. En dicho caso, deberán justificar oportunamente y por escrito su inasistencia a dichas reuniones o actividades. Lo anterior incluye asistir, según el calendario fijado, a las Reuniones Generales de Padres.

13. Mantenerse informado del proceso académico y formativo de su hijo, a través del conducto regular establecido para ello. Esto es, dirigirse al profesor jefe, al profesor de asignatura, al Director de Ciclo o, en última instancia, al Director, según se estime necesario. El medio de comunicación que debe utilizarse es la Libreta de Comunicaciones o el correo electrónico.

14. Cumplir con el horario de ingreso y salida de los alumnos.

15. Respetar el desarrollo de la jornada escolar de clases, absteniéndose de interrumpirla salvo justa causa y con la debida autorización. Cuando sea necesario que el alumno deba salir de clases antes del término del horario establecido, el padre deberá solicitarlo personalmente, quedando registro de dicha salida.

16. Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo.

17. Comunicar cambio de domicilio, número telefónico y correo electrónico, cuando corresponda.

## TÍTULO VIII. DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 115.** Uno de los fundamentos de la educación en el Colegio es la promoción y conducción de los alumnos al “estado de virtud”. Asimismo, todas las virtudes se ordenan a la caridad como fin, en cuanto es la virtud más perfecta y la más unitiva con Dios. Así, la educación cristiana mira sobre todo a la caridad de la que brota la paz y el gozo espirituales y otorga la verdadera libertad de los hijos de Dios.

En consecuencia, la vida según la caridad establece la amistad como bien perfecto de la Comunidad Educativa. Esa amistad se constituye, a su vez, en luz del sentido y modo de las relaciones en la vida social. La amistad es más perfecta que la justicia, y por eso más quieren los gobernantes que los hombres sean amigos a que sean justos<sup>10</sup>. Asimismo, el fin principal de la ley divina y civil es que los hombres sean amigos entre sí y con Dios. Es en este sentido que este Reglamento contempla normas para la buena convivencia escolar, las cuales buscan promover los actos virtuosos y disuadir y corregir los malos hábitos y comportamientos, corrigiéndolos en los casos más graves y de acuerdo con dicha gravedad.

**Artículo 116.** El Colegio tiene integrada la buena convivencia en todo su quehacer diario y, de manera particular, en el trato entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, en la organización de las clases, y en la preparación y presentación de cada contenido que se enseña. Las actividades que se realizan en el área académica trabajan de manera simultánea la convivencia y el buen trato, cumpliéndose así con el objetivo de entregar una enseñanza integral a los alumnos.

### **VIII.1. Del Comité de Convivencia Escolar**

**Artículo 117.** El Comité de Convivencia Escolar es el órgano que tiene por objetivo general velar por que la buena convivencia sea valorada y potenciada a través de diversas actividades en las que se involucran todos los miembros de la Comunidad Educativa, lo que implica la creación de instancias y acciones de prevención que fortalezcan la convivencia escolar, promoviendo un trato conforme a la dignidad de los hijos de Dios.

**Artículo 118.** En particular, el Comité de Buena Convivencia Escolar se encargará de:

- a) Difundir y sociabilizar el Reglamento y los protocolos relacionados con convivencia escolar con toda la Comunidad Escolar.
- b) Generar espacios que permitan promover una buena convivencia escolar dentro del establecimiento.
- c) Identificar situaciones que alteren la buena convivencia dentro del Colegio y realizar el seguimiento correspondiente (alumnos, profesores, familias, etc.).
- d) Desarrollar y promover en los alumnos y en los profesores habilidades sociales que permitan la resolución de conflictos.

---

<sup>10</sup> “La amistad también parece mantener unidas las ciudades, y los legisladores se afanan más por ella que por la justicia. En efecto, la concordia parece ser algo semejante a la amistad, y a ella aspira sobre todo, y en cambio procuran principalmente expulsar la discordia, que es enemistad. Y cuando los hombres son amigos, ninguna necesidad hay de justicia, pero, aun siendo justos, sí necesitan de la amistad, y parece que son los justos los que son más capaces de amistad” (Aristóteles, Ética a Nicómaco, VIII, 1155 a 25).

**Artículo 119.** El Comité de Convivencia Escolar estará integrado por:

- a) El Encargado de Convivencia Escolar, cargo que tiene actualmente el Director del Colegio.
- b) Un representante del equipo docente.
- c) El Coordinador Técnico, dependiente de la Dirección de Estudios, o bien, un representante del equipo de asistentes de la educación.
- d) Un representante del Consejo de Alumnos.
- e) Un representante del Consejo de Padres y Apoderados.
- f) Un representante del Consejo de Dirección, quien actuará como Secretario del Comité.

**Artículo 120.** El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable de la coordinación y gestión de las medidas de prevención y promoción de buena convivencia, que determine el Consejo de Dirección, oídas las sugerencias del Comité de Convivencia Escolar, Consejo de Profesores y Directores de Ciclo. Además, supervisará la correcta aplicación del presente Reglamento. Por último, coordinará las instancias de revisión, modificación y ampliación del Reglamento según necesidades.

## **VIII.2. Del Plan de Gestión de Buena Convivencia Escolar**

**Artículo 121.** Cada año, el Comité de Convivencia Escolar elaborará un Plan de Gestión, el cual consiste en una planificación que busca formalizar acciones determinadas con el fin de fomentar una buena convivencia escolar a la luz de los carismas propios del Colegio y de las enseñanzas del Magisterio de la Iglesia Católica.

**Artículo 122.** Tanto este Reglamento, como sus protocolos anexos y el Plan de Gestión de Buena Convivencia Escolar, serán dados a conocer a toda la Comunidad Educativa, mediante actividades de difusión. Entre ellas, cabe destacar:

- a) Reunión de inducción a los profesores nuevos, en el mes de febrero, antes del inicio de cada año escolar.
- b) Reunión de inducción a todos los profesores sobre los Fundamentos de la Disciplina, el Reglamento Interno y los protocolos anexos del Colegio, antes del inicio de cada año escolar.
- c) Charlas a los apoderados de postulantes nuevos, a lo largo del año escolar.

- d) Reunión de apoderados del curso, a inicio del año escolar, dirigida por el respectivo profesor jefe.
- e) Reunión general de apoderados del Colegio, al inicio del año escolar, dirigida por el Director.
- f) Consejos de curso, a cargo del respectivo profesor jefe.

### **VIII.3. Promoción de la buena convivencia escolar y prevención de faltas a la buena convivencia escolar.**

**Artículo 123.** Vida sacramental. Reconociendo la doctrina del pecado original, el Colegio tiene como principal medida de prevención de situaciones contrarias a una sana convivencia escolar, la posibilidad de que los miembros de la Comunidad Educativa puedan recibir frecuentemente los Sacramentos.

Para facilitar la vida sacramental de la comunidad, se celebran en el Colegio dos misas diarias y existe disponibilidad de sacerdotes para recibir el sacramento de la Confesión. Asimismo, durante el año los alumnos tienen posibilidad de asistir a Adoración al Santísimo, a jornadas por curso, y a Ejercicios Espirituales (éstos últimos, dirigidos especialmente a los alumnos de III° y IV° Medio, padres de familia y profesores del Colegio).

**Artículo 124.** Trato personalizado con el alumno y su familia. El Colegio busca conocer a los alumnos para, junto con sus familias, ir descubriendo el mejor camino para su adecuada formación. Para ello, el profesor jefe realiza una o dos entrevistas al año con los padres de cada alumno; sin perjuicio de que tanto él, como cualquier otro profesor o los mismos padres, tienen la posibilidad de citar a una reunión para conversar sobre los alumnos.

**Artículo 125.** Reuniones de profesores de curso. Una vez al año, se reunirán todos los profesores que imparten clases a cada curso, donde se compartirán e identificarán las dificultades académicas, disciplinarias y de convivencia que se hayan presentado, con el fin de adoptar las medidas que se estimen necesarias para sobrellevarlas.

Además, en el marco de las actividades escolares, los profesores se reunirán de manera formal e informal para conversar sobre los alumnos, analizar casos de conflictos particulares, evaluar acciones, realizar seguimientos, etc.

**Artículo 126.** Actividades de promoción de buena convivencia escolar dirigida a los profesores. Con este fin se realizarán ciclos de charlas con el fin de otorgar herramientas a los profesores para promover una buena convivencia a la luz del Magisterio de la Iglesia Católica.

Asimismo, durante el año se realizarán varias “Jornadas de Reflexión para profesores” a cargo de los sacerdotes, el Consejo de Dirección y el Encargado de Convivencia Escolar.

**Artículo 127.** Actividades de promoción de buena convivencia escolar dirigidas a los padres. Se harán dos reuniones generales de apoderados al año, a cargo del Consejo de Dirección, donde se abordará el tema de la convivencia escolar. Así también, se les invitará a participar de actividades como las “Olimpiadas Familiares” y la “Fiesta de las Casas”.

El Colegio también organizará reuniones con los delegados de cada curso, a fin de promover la buena convivencia escolar, con medidas concretas y particulares, dirigidas a cada curso en específico.

Además, respecto de los padres de alumnos que cursan kínder y 1º Básico, se realizarán las charlas para padres “Matrimonio y familia”, con el fin de desarrollar y promover habilidades sociales que permitan la resolución de conflictos. Con el mismo objetivo, el Colegio ofrecerá voluntariamente la posibilidad de asistir a Ciclos de Charlas de “Schola Cordis Iesu”.

**Artículo 128.** Actividades de promoción de buena convivencia escolar dirigidas a los alumnos. Existirá una hora semanal de Consejo de Curso, para promover la buena convivencia escolar dentro de la sala de clases. Además, se organizarán distintas actividades con el mismo fin, por ejemplo, las Olimpiadas Familiares una vez al año, las Jornadas de Catequesis, las actividades de montañismo, las salidas a terreno, las expediciones, la Semana del Colegio (“Fiesta de las Casas”), Aniversario del Colegio, el Asado Franciscano, el Concurso de Arte, el Día de la Música, el Concurso Literario, el Día de la Ciencia, el Día del Libro, las misas y celebraciones litúrgicas, los campeonatos de fútbol, los paseos de curso, los actos cívicos, entre otras.

Por otro lado, con el fin de abordar diferentes temáticas de convivencia y necesidades que tengan los alumnos mayores, el Director organizará “conversatorios” con los alumnos de 8º Básico a IVº Medio.

Asimismo, existen turnos de profesores para velar por la buena convivencia en los recreos y durante la hora de almuerzo.

**Artículo 129.** Con el objetivo de identificar situaciones que alteren la buena convivencia dentro del Colegio y realizar el seguimiento correspondiente a los miembros de la Comunidad Educativa involucrados, se realizarán, entre otros, reuniones con las familias y con los alumnos a lo largo del año, Consejos de Profesores de cada curso y reuniones entre los profesores jefes y el Director de Ciclo correspondiente.

#### **VIII.4. Solución de conflictos y mediación**

**Artículo 130.** El ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias en torno a la convivencia escolar puede realizarse a través de los profesores de asignatura, el profesor jefe, el Director de Ciclo o el Encargado de Convivencia Escolar, según se estime

conveniente de acuerdo a la gravedad del asunto. Quien reciba dicha consulta, denuncia, reclamo o sugerencia, deberá dar siempre aviso previo de ello al profesor jefe y al Director de Ciclo correspondiente, a fin de tomar una decisión sobre el procedimiento y las medidas a adoptar.

**Artículo 131.** El Colegio, cuando estime conveniente, podrá implementar instancias de mediación como alternativa para la solución pacífica de los conflictos de convivencia escolar. Podrán actuar como mediadores el profesor jefe, el Director de Ciclo, el Encargado de Convivencia Escolar, o bien algún miembro del Consejo de Dirección. Con todo, si el conflicto supuso la comisión de una o más faltas, se estará a las normas dispuestas en Título IX de este Reglamento para la aplicación de una o más medidas correctivas.

**Artículo 132.** No se podrá recurrir a la mediación cuando se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar, ni actos constitutivos de delito.

**Artículo 133.** En los casos en que no sea factible recurrir a la mediación, o bien ésta no llegue a buen término, se aplicarán alguno de los procedimientos establecidos en el Título IX, o en los protocolos pertinentes, a fin de esclarecer la participación y responsabilidad pertinentes y aplicar las medidas correctivas que se estimen necesarias.

## TÍTULO IX. DE LAS FALTAS, EL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### IX.1. Principios aplicables a todo procedimiento disciplinario

**Artículo 134.** El Colegio busca, ante todo, que sus alumnos adquieran y practiquen la virtud, a partir del método preventivo. Esto consiste, en contraposición al método represivo, en dar a conocer las normas previamente a los alumnos y velar amorosamente porque se cumplan, disponiéndolos a la imposibilidad de tener una mala conducta.

Con todo, en línea con los requerimientos propios de la justicia y de la corrección fraterna, se establece en este Título el procedimiento a aplicar en casos en que el alumno haya cometido una falta a las normas disciplinarias o de buena convivencia, que hagan necesaria la adopción de medidas para reparar el daño y/o corregir al alumno, encauzándolo hacia la virtud.

**Artículo 135.** El bien del alumno. La autoridad que ejerce el Colegio apunta a custodiar el bien individual de cada alumno, que lo lleva a ser libre y no volcado sobre sí

mismo. Esta libertad se perfecciona mediante la obediencia a Dios y la elección del bien; razón por la cual es tarea de todo educador remover los obstáculos que impiden al alumno, desde sí mismo, ser verdaderamente libre.

**Artículo 136.** La caridad. La caridad es la base de toda la obra educativa del Colegio, la cual no se identifica con un movimiento sentimental lleno de bondad, sino que se apoya completamente en la experiencia sobrenatural de la bondad de Dios. De esta virtud se siguen elementos fundamentales de la educación cristiana: la corrección en justicia y la misericordia.

**Artículo 137.** La misericordia de Dios. El Colegio no corrige desde una perspectiva meramente ética; no se pretende llenar al alumno de exigencias morales bajo el temor de la sanción o castigo. La educación es completa cuando el alumno se sepa obrando la misericordia al querer lo que el educador le propone. La vida del Colegio no se rige, por consiguiente, por la justicia como bien supremo, sino por la caridad. El alumno no sólo tiene que ser amado, sino saberse amado, para que a su vez pueda amar y aceptar con amor el bien que se le propone.

**Artículo 138.** La justicia. La justicia es la virtud moral que consiste en la constante y firme voluntad de dar a Dios y al prójimo lo que les es debido. Por un lado, la justicia para con Dios es llamada la virtud de la religión. Por otro, para con los hombres, la justicia dispone a respetar los derechos de cada uno y a establecer en las relaciones humanas la armonía que promueve la equidad respecto a las personas y al bien común.

**Artículo 139.** El bien común de la comunidad escolar. La vida según el principio de caridad establece la amistad entre sus miembros como bien perfecto. Esa amistad se constituye, a su vez, en luz del sentido y modo de las relaciones en la vida social dentro de la Comunidad Educativa.

La amistad entendida de esa forma implicará que toda corrección realizada por el Colegio al alumno apunte a fortalecer el compromiso que tiene de servir tanto a la familia como a la obra educativa de la Iglesia. El Colegio presta un servicio a los padres que quieren educar a sus hijos de manera coherente con la fe y participa de la obra evangelizadora de la Iglesia. Dicho servicio, por tanto, exige que los alumnos deban ser corregidos para fomentar la virtud de la amistad entre ellos y, fundamentalmente, con Dios.

**Artículo 140.** Primacía de la virtud de la prudencia y equidad. La autoridad que corrige no puede ejercer sus funciones sin prudencia, es decir, sin un auténtico discernimiento de lo que es necesario para que el alumno enmiende su conducta.

La corrección es, por parte de quien tiene autoridad, poner al otro en la verdad. En la educación cristiana se habla, consiguientemente, de corrección fraterna, de corrección entre hijos de un mismo Padre.

En consecuencia, si bien toda falta a las normas de disciplina o convivencia escolar debe ser juzgada conforme a un debido proceso con reglas preestablecidas, se atenderán especialmente las circunstancias particulares del caso en la decisión de aplicar una o más medidas correctivas.

**Artículo 141.** Debido proceso. Sin perjuicio de que los procedimientos disciplinarios estarán siempre guiados por el ejercicio de la prudencia y la equidad, ellos también considerarán las garantías básicas del debido proceso, tales como la contradicción, registro, imparcialidad, tiempo razonable para la solución de los casos, investigación objetiva, etc.

Asimismo, este Reglamento busca dar certeza sobre las faltas, los miembros de la Comunidad Educativa que pueden investigar, qué tipo de medidas correctivas existen, y la autoridad competente para aplicarlas o adoptar otras decisiones en esta materia.

En suma, el principio del debido proceso en la ejecución de un procedimiento disciplinario debe concretizarse en el respeto y aseguramiento del bien de los alumnos implicados.

**Artículo 142.** La autoridad a cargo de llevar adelante el procedimiento deberá cuidar que éste se lleve a cabo con la confidencialidad necesaria y prudente para la mejor resolución del caso concreto.

## **IX.2. De las faltas**

**Artículo 143.** El Colegio debe velar por la disciplina y la convivencia escolar para cumplir su misión. Es por ello que toda conducta que las amenace, perturbe y/o lesione, trae como consecuencia la imposición de medidas de corrección, las cuales podrán ser de carácter disciplinario, formativo, etc. Las conductas prohibidas se denominarán de modo genérico faltas y se clasificarán según su gravedad en leves, graves y gravísimas.

**Artículo 144.** Se considerará falta leve todo acto de un alumno que, juzgado prudencialmente con sus circunstancias, dificulte el buen ambiente y el desarrollo normal de una actividad escolar, sin causar consecuencias mayores.

**Artículo 145.** Serán considerados faltas leves especialmente los siguientes actos:

a) No permitir u obstaculizar el desarrollo normal de la clase de acuerdo con lo solicitado por el profesor.

b) Usar vestuario y/o elementos que no corresponden al uniforme del Colegio. Al respecto, se aplicarán las medidas señaladas en el Título II.5 que trata sobre el Uniforme Escolar.

- c) Realizar trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde.
- d) Incumplir con las tareas o con los materiales solicitados por los profesores.
- e) No tener los cuadernos al día con las materias vistas en clases, sin causa justificada.
- f) Utilizar dispositivos electrónicos no autorizados por el profesor, salvo que su uso constituya una falta grave o gravísima, según lo dispuesto en los artículos siguientes.
- g) Llegar atrasado al inicio de la jornada de clases o a la reanudación de estas luego de la hora del recreo.
- h) Presentarse al Colegio con evidente falta de higiene.
- i) No traer las comunicaciones firmadas.
- j) No traer la Libreta de Comunicaciones.
- k) Ingresar al Colegio con objetos que no cumplan con un propósito pedagógico, salvo que haya sido expresamente solicitado o autorizado por un profesor u otra autoridad del Colegio.
- l) Ingerir alimentos en clases o actividades solemnes del Colegio.
- m) Descuidar o causar negligentemente deterioros y destrozos respecto de la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias del Colegio. En este caso, el deterioro o destrozo negligente deberá ser comunicado de inmediato por el alumno a su profesor jefe y/o profesor de turno y los padres del alumno responsable tendrán la obligación de asumir los costos que el Colegio haya desembolsado en la reparación.
- n) No resguardar la debida presentación en cuadernos, libros, informes o trabajos; o utilizar inadecuadamente su material escolar.
- o) Inducir a otro alumno a cometer una falta leve.
- p) Encubrir la comisión de una falta grave.

**Artículo 146.** Al incurrir el alumno en una falta leve, el profesor jefe y/o el profesor a cargo de la asignatura respectiva, sin perjuicio de adoptar algunas de las medidas correctivas señaladas en este Título, actuará formativamente a través de una conversación con el alumno para que tome conciencia de lo que ha hecho y se comprometa a evitar la reiteración de la falta.

**Artículo 147.** Las faltas leves quedarán consignadas en el Libro de Clases y/o Sistema Computacional del Colegio. Las faltas reiteradas se comunican a los padres por medio de entrevistas personales con el profesor jefe.

**Artículo 148.** Se considerará falta grave todo acto intencional del alumno que cause daño físico o psíquico sobre sí mismo o respecto de otro, en su persona o bienes. Se comprende, asimismo, todo acto que implique la apropiación, deterioro o destrucción de bienes ajenos que no formen parte de la infraestructura esencial del Colegio. Este tipo de actos constituyen transgresiones que repercuten de manera importante en la disciplina y Convivencia Escolar.

**Artículo 149.** Serán considerados faltas graves especialmente los siguientes actos:

- a) Mentir o copiar por cualquier medio en situaciones de evaluación académica.
- b) Deteriorar o destruir bienes ajenos, incluyendo aquellos que no sean esenciales respecto de la estructura del Colegio.
- c) Faltar el respeto a profesores y personal del Colegio.
- d) No justificar la ausencia a clases, talleres, evaluaciones y trabajos.
- e) Vender dulces u otros productos que no sean drogas, estupefacientes o cualquier otro objeto ilícito.
- f) No entregar, ocultar o destruir las comunicaciones y/o citaciones enviadas por el Colegio a los padres.
- g) No acatar normas y órdenes dadas por las autoridades y personal del Colegio.
- h) No ingresar a clases cuando corresponde, estando dentro del Colegio.
- i) Salir de la sala de clases sin autorización.
- j) Negarse a realizar una evaluación sin justificación razonable.
- k) No respetar las normas de seguridad de las dependencias del Colegio.
- l) Ingresar al Colegio y sus dependencias fuera del horario de ingreso escolar sin autorización o por vías no destinadas al efecto.
- m) Realizar manifestaciones amorosas con contacto físico dentro del Colegio o en el frontis de éste.

- n) Proferir groserías o utilizar lenguaje soez.
- o) Fumar dentro del Colegio o en sus inmediaciones.
- p) Atentar gravemente contra el pudor.
- q) Faltar el respeto a los símbolos patrios y elementos religiosos del Colegio.
- r) Provocar, participar y/o encubrir riñas entre alumnos en el contexto escolar.
- s) Causar desorden o dificultar la celebración de alguno de los Sacramentos que se celebran en el Colegio.
- t) Reincidir en la comisión de una misma falta leve en al menos 3 oportunidades dentro del mismo año.
- u) Inducir a otro alumno a cometer una falta grave.
- v) Encubrir la comisión de una falta gravísima.

**Artículo 150.** Al incurrir el alumno en una falta grave que no sea de aquellas señaladas en el artículo 181, el Director de Ciclo respectivo, el profesor jefe y/o profesor a cargo de la asignatura en desarrollo, sin perjuicio de adoptar algunas de las medidas correctivas señaladas en el en este Título, actuarán formativamente a través de una conversación con el alumno para que tome conciencia de lo que ha hecho y se comprometa a evitar la reiteración de la falta.

**Artículo 151.** Antes de aplicar alguna de las medidas correctivas señaladas en este Título, se deberá escuchar al alumno y sus padres en una reunión dispuesta especialmente al efecto, sin perjuicio de que se les dará la posibilidad de presentar sus descargos por escrito al día hábil siguiente. Si el alumno o sus padres manifestaren su deseo de presentar estos descargos, la medida correctiva solo podrá ser aplicada con posterioridad a dicha presentación.

**Artículo 152.** Las faltas graves deberán ser siempre consignadas en el Libro de Clases, y se comunicarán a los padres por medio de entrevistas personales con el profesor jefe.

**Artículo 153.** Faltas gravísimas. Se considerará falta gravísima todo acto intencional del alumno que provoque un grave daño físico o psíquico sobre sí mismo o respecto de otro, en su persona o bienes, sea o no constitutivo de delito<sup>11</sup>. Se comprende, asimismo, todo acto que implique la apropiación, deterioro o destrucción intencional de bienes

---

<sup>11</sup> Según ley penal vigente en Chile.

ajenos que formen parte de la infraestructura esencial del Colegio, sea o no constitutivo de delito. Este tipo de faltas afectan gravemente la disciplina y la buena convivencia escolar.

**Artículo 154.** Serán considerados faltas gravísimas especialmente los siguientes actos:

a) Profanar la Sagrada Eucaristía o atentar gravemente contra objetos destinados al culto, liturgia u oración.

b) Ingresar, portar, consumir, vender o comprar bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, psicofármacos o cualquier otro ilícito, encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.

c) Cometer actos de vandalismo dentro del contexto escolar como la destrucción intencional de bienes pertenecientes al mobiliario o infraestructura esencial del Colegio.

d) Ejecutar acciones temerarias que provoquen destrozos, daños, peligro de la integridad física propia y/o de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

e) Amenazar y/o agredir gravemente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya sea de manera verbal, física o psicológica, de forma presencial o a través de medios digitales.

f) Uso, porte y tenencia de armas, ya sean de fuego o no, objetos punzantes, cortantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de serlos, aun cuando no se haya hecho uso de ellos, o artefactos incendiarios.

g) Sustraer, adulterar y/o compartir claves de acceso de sistemas de gestión o seguridad del Colegio.

h) Realizar conductas de exhibicionismo al interior del Colegio o faltar gravísimamente al pudor.

i) Robar o hurtar objetos, especies y/o dinero del centro educativo o de alguno de sus integrantes.

j) Alterar el contenido o dañar Libros de Clases, sistema computacional o cualquier otra documentación oficial del Colegio.

k) Provocar, participar y/o encubrir riñas entre alumnos en el contexto escolar que causen lesiones o consecuencias mayores.

l) Acosar o cometer ataques de connotación sexual, conductas reñidas con la moral, manifestaciones de carácter sexual explícitas, lenguaje vulgar denigrante o con connotaciones sexuales, aun cuando no sean constitutivos de delito.

m) Reincidir en la misma falta grave en al menos tres oportunidades dentro del mismo año escolar.

n) Cualquier otra acción constitutiva de delito en conformidad con la ley penal vigente.

o) Inducir a otro alumno a cometer una falta gravísima.

**Artículo 155.** La comisión de cualquier falta catalogada como gravísima, originará el inicio del procedimiento establecido en el Título IX.4 de este Reglamento, salvo que exista otra norma especial que resulte aplicable a esos casos.

**Artículo 156.** Al incurrir el alumno en una falta gravísima, además de aplicarse el procedimiento correspondiente, el Director del Colegio, actuará formativamente a través de una conversación con el alumno para que tome conciencia de lo que ha hecho y se comprometa a evitar la reiteración de la falta.

**Artículo 157.** La ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros del Colegio o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, deberán ser denunciados ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y las Fiscalías del Ministerio Público, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento de aquellos, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

**Artículo 158.** La denuncia la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Director del Colegio y/o algún miembro del Consejo de Dirección del Colegio.

### **IX.3. Medidas correctivas y reglas generales de aplicación**

**Artículo 159.** Las medidas correctivas son aquellas que pueden ser impuestas por una autoridad del Colegio (profesor de asignatura, profesor jefe, Director de Ciclo y Director) ante cualquier falta a la disciplina o a la buena convivencia escolar cometida por un alumno. Dentro de ellas, se distinguen las medidas propiamente disciplinarias y las medidas formativas.

**Artículo 160.** Las medidas disciplinarias que podrán aplicarse ante la comisión de una o más faltas son las siguientes:

a) Amonestar verbalmente al alumno.

- b) Enviar una comunicación a los padres del alumno a través de la Libreta de Comunicaciones o correo electrónico, informando de lo ocurrido.
- c) Suscribir un compromiso escrito con el alumno con el propósito de evitar a futuro la reiteración de la falta.
- d) Encargar al alumno trabajos complementarios, labores específicas en la sala de clases, etc.
- e) Expulsar al alumno, por un tiempo breve, de la sala de clases.
- f) Requisar aparatos electrónicos o cualquier otro objeto no autorizado que el alumno haya empleado para cometer la falta o estén ligados a esta.
- g) Citar al alumno para un día martes o jueves en la tarde, después de clases, o sábado en la mañana para la realización de un determinado trabajo;
- h) Calificar con nota 1.0 al alumno en caso de copia en una prueba o evaluación.
- i) Decretar la condicionalidad del alumno.
- j) Suspender al alumno, en alguna de las modalidades consagradas en el artículo 166 del presente Reglamento.
- k) Cancelar la matrícula del alumno para el año escolar siguiente.
- l) Expulsar al alumno.

Las medidas disciplinarias señaladas en las letras i), j), k) y l), sólo podrán adoptarse por el Director, en conversación con el Consejo de Dirección.

**Artículo 161.** La condicionalidad es la medida correctiva consistente en la sujeción de la permanencia y participación estable y continua del alumno en el Colegio al cumplimiento de una determinada condición fijada por la autoridad.

**Artículo 162.** La condicionalidad será comunicada por escrito por el Director a los padres del alumno respectivo, sin perjuicio de la posibilidad de que sean citados a una reunión para abordar la situación que haya originado la medida.

**Artículo 163.** La condicionalidad puede ser de dos tipos:

a) Simple: Se impondrá cuando los problemas de conducta del alumno hagan necesaria la adopción de medidas concretas que les pongan remedio. Para ello, se suscribirá por escrito un acuerdo entre el Colegio y el alumno y sus padres, en el cual se establecerán las condiciones que deberá cumplir el alumno y su duración. Al finalizar cada semestre, esta

medida se someterá a revisión para decidir sobre su mantención o cesación. El incumplimiento de las condiciones acordadas permitirá al Director imponer la medida de condicionalidad extrema.

b) Extrema: Se impondrá cuando los problemas de conducta del alumno hagan que arriesgue su continuidad en el Colegio. En la comunicación por escrito se deberán definir claramente las razones que justifican la adopción de la medida, las condiciones que deberá cumplir el alumno, los momentos en que se evaluarán los avances del alumno respecto de dichas condiciones y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de la matrícula siempre se revisará al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado. El incumplimiento de las condiciones establecidas permitirá al Director cancelar la matrícula del alumno para el año siguiente o derechamente decretar su expulsión.

La condicionalidad simple sólo podrá ser impuesta ante casos de faltas graves o gravísimas; mientras que la condicionalidad extrema sólo podrá ser aplicada a un alumno como consecuencia de una falta gravísima o por haber incumplido el acuerdo de la condicionalidad simple. Ambos tipos de condicionalidad sólo podrán imponerse luego de haber seguido el procedimiento dispuesto en el Título IX.4 de este Reglamento.

**Artículo 164.** Al revisar la medida de condicionalidad se podrá levantar, rebajar de extrema a simple o agravar de simple a extrema, según corresponda al caso concreto. Lo anterior quedará debidamente registrado en un documento de compromiso de condicionalidad, que deberá ser firmado por el alumno, sus padres y el Colegio.

**Artículo 165.** La suspensión es la medida disciplinaria consistente en la privación temporal del derecho del alumno a permanecer y participar en las actividades ordinarias y/o extraordinarias del Colegio.

**Artículo 166.** La suspensión podrá ser de tres tipos:

a) Interna: Se le aplicará al alumno durante la jornada de clases, es decir, procede pese a la asistencia y permanencia del alumno en el Colegio. Durante la misma jornada de clases el alumno no podrá participar en sus clases ordinarias y, en cambio, deberá desarrollar trabajos comunitarios, formativos o pedagógicos;

b) De participar en actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento del Colegio: Al momento de ser aplicada deberán especificarse los días concretos y las actividades respecto de los cuales la medida tendrá vigencia;

c) De clases: En este caso, el alumno no podrá hacer ingreso al Colegio durante el período que se defina para la medida, el cual se determinará según la gravedad de la falta sin

que pueda exceder los 5 días. Este período se podrá prorrogar por un máximo de 5 días más en aquellos casos debidamente calificados.

Las modalidades de suspensión definidas en este artículo procederán en casos de faltas graves o gravísimas y luego de haber tramitado el procedimiento dispuesto en el Título IX.4 de este Reglamento.

**Artículo 167.** La medida de suspensión no afectará los demás deberes del alumno, quien será responsable de ponerse al día en todas aquellas materias y evaluaciones que haya perdido con ocasión de la medida correctiva.

**Artículo 168.** La cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente se aplicará solamente en aquellos casos en que el alumno haya incurrido en una falta gravísima y el Director juzgue que la aplicación de la sanción, atendidas las circunstancias del caso, es procedente y necesaria para salvaguardar la disciplina y la convivencia escolar. Esta medida sólo podrá aplicarse luego de seguido el procedimiento dispuesto en el Título IX.4 de este Reglamento.

**Artículo 169.** La expulsión del alumno se aplicará solamente en aquellos casos en que el alumno haya incurrido en una falta gravísima y el Director juzgue que la aplicación de la sanción, atendidas las circunstancias del caso, es procedente y necesaria para salvaguardar la disciplina y la convivencia escolar. Esta medida sólo podrá aplicarse luego de seguido el procedimiento dispuesto en el Título IX.4 de este Reglamento.

**Artículo 170.** Criterios universales al momento de aplicarse una medida disciplinaria cuando el alumno ha cometido una falta. En todo caso y en consonancia con el principio de primacía de la prudencia y equidad reconocido en el artículo 140 del presente Reglamento, siempre será necesario considerar al momento de determinar la medida disciplinaria a aplicar, por un lado, la edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas, y, por el otro, la naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.

**Artículo 171.** Circunstancias modificatorias de la responsabilidad. El acto ejecutado y que constituye una falta según el presente Reglamento está rodeado por una serie de circunstancias que pueden ser aptas, dependiendo del caso concreto, para modificar la responsabilidad disciplinaria del alumno. Estas circunstancias pueden ser atenuantes o agravantes.

**Artículo 172.** Las circunstancias atenuantes tienen por efecto disminuir la responsabilidad disciplinaria del alumno que haya cometido una falta.

**Artículo 173.** Serán especialmente consideradas circunstancias atenuantes de responsabilidad del alumno:

a) Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de ésta.

b) Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable, debidamente conocida y acreditada por especialistas.

c) La inexistencia de faltas anteriores.

d) Actuar en respuesta a una ofensa grave, provocación y/o amenaza por parte de otros.

e) Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias de la falta y/o que impidiesen las perniciosas consecuencias que se sigan de la falta cometida.

**Artículo 174.** Las circunstancias agravantes tienen por efecto agravar la responsabilidad disciplinaria del alumno que haya cometido una falta.

**Artículo 175.** Serán especialmente consideradas circunstancias agravantes de responsabilidad del alumno:

a) Actuar con alevosía, astucia, fraude y/o premeditación conocida.

b) Cometer la falta mediante precio, recompensa o promesa.

c) Aumentar deliberadamente el mal de la falta causando otros males innecesarios para su ejecución.

d) Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.

e) Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.

f) Cometer la falta en lugar destinado a la celebración de Sacramentos o festividades religiosas del Colegio.

g) Inculpar a otro u otros por la falta cometida.

h) Cometer la falta ocultando la identidad.

i) Cometer la falta mientras esté vigente otra medida correctiva en su contra.

j) No manifestar arrepentimiento.

k) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o conciliación de mejoramiento de conductas previas.

**Artículo 176.** Los alumnos que cursen los niveles de Educación Parvularia no podrán ser objeto de medidas disciplinarias por faltas establecidas en el presente Reglamento, con excepción de las contenidas en las letras a) y b) del artículo 160. En cualquiera de estos casos, se adoptarán respecto los alumnos medidas formativas orientadas a desarrollar progresivamente en estos la comprensión de normas y disposición para la resolución de conflictos.

**Artículo 177.** Sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias las siguientes medidas formativas podrán ser empleadas por la autoridad para cualquier tipo de falta:

- a) Instar al alumno para que efectúe disculpas privadas o públicas a los afectados.
- b) Dar orientación al alumno sobre formas en que puede reparar el mal causado o evitar su extensión.
- c) Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del Consejo de Dirección.
- d) Cambiar al alumno de curso.
- e) Establecer que el alumno realice servicio comunitario.
- f) Establecer que el alumno realice actividades pedagógicas durante el tiempo libre en beneficio de la comunidad.
- g) Nombrar al alumno como ayudante de un profesor o asistente de la educación o como tutor académico de niveles inferiores.

**Artículo 178.** En conjunto a la aplicación de medidas correctivas, sean estas disciplinarias o formativas, el Colegio buscará siempre mantener constantemente conversaciones personales con el alumno, moviéndolo virtuosamente a la reparación de las faltas y a pedir disculpas a los afectados. Asimismo, el proceso de acompañamiento podrá incluir una o más entrevistas con los padres del alumno, a fin de elegir y ejecutar determinadas acciones destinadas a conseguir un cambio positivo en el alumno.

**Artículo 179.** El proceso señalado en el artículo precedente será iniciado y liderado por el profesor jefe del alumno cuando considere que la conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento. El profesor jefe deberá recopilar y analizar los antecedentes e implementar las acciones respectivas según el caso. Sin perjuicio de lo anterior, este proceso será supervisado por el Director de Ciclo correspondiente, y en caso de ser necesario, por el Director del Colegio.

#### **IX.4. Procedimiento General de Actuación**

**Artículo 180.** El Procedimiento General de Actuación es una sucesión de actos destinados a esclarecer los hechos y determinar la responsabilidad y participación de los intervinientes en caso de la comisión de ciertas faltas disciplinarias y/o que afecten gravemente la convivencia escolar.

**Artículo 181.** Este procedimiento se aplicará siempre y cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- a) Falta gravísima;
- b) Falta grave en que no esté clara la participación del alumno o no estén claros los hechos que configuran el caso; o
- c) Falta grave que haya causado un perjuicio relevante a otro miembro de la Comunidad Educativa.

**Artículo 182.** Con todo, en los casos que corresponda, se aplicará el protocolo correspondiente, disponibles en los Anexos de este Reglamento Interno.

**Artículo 183.** De las comunicaciones. Toda comunicación relativa al procedimiento siempre se hará por escrito al correo electrónico que indiquen los padres del alumno al momento de la matrícula. En caso de tener que realizarlas por teléfono, igualmente se deberá enviar un correo electrónico a los padres, a fin de guardar registro escrito de la comunicación.

**Artículo 184.** El procedimiento podrá comenzar por denuncia formulada por un miembro de la Comunidad Educativa o de oficio por algún integrante del Consejo de Dirección, ante la constatación de alguna de las situaciones indicadas en el artículo 181.

**Artículo 185.** La denuncia de actos que revistieren caracteres de alguna de las situaciones señaladas en el artículo 181 podrá ser realizada por cualquier miembro de la Comunidad Educativa al respectivo profesor jefe, Director de Ciclo o bien, a algún integrante del Consejo de Dirección, dentro de un plazo de 48 horas contadas desde que se haya tenido conocimiento del acto. Ante la eventualidad de no poder denunciar ante dichas autoridades, podrá hacerlo ante la autoridad del Colegio que le merezca más cercanía o confianza para tratar esta situación, quien tendrá la obligación de comunicarlo al Director de Ciclo correspondiente y al Director del Colegio.

**Artículo 186.** La presentación de una denuncia fuera del plazo establecido en el artículo anterior no obstará a su consideración y tramitación por parte de las autoridades correspondientes.

**Artículo 187.** En el caso de que una denuncia se haga verbalmente, ésta deberá ser transcrita por la autoridad a la brevedad posible para guardar registro de ella.

**Artículo 188.** Está absolutamente prohibido imponer una medida correctiva en contra del denunciado cuando ésta se base única y exclusivamente en el mérito de la denuncia. Para la aplicación de una medida, deberá siempre antes haberse aclarado su responsabilidad y grado de participación, según las reglas de este Título.

**Artículo 189.** La autoridad encargada de dar curso al procedimiento establecido en este Título será el Director de Ciclo correspondiente. Sin embargo, cometida por un alumno una falta gravísima, el asunto pasará directamente a conocimiento del Director del Colegio.

**Artículo 190.** Recibida la denuncia o iniciado un procedimiento de oficio, la autoridad respectiva verificará que la situación sea de aquellas contempladas en el artículo 181. En tal caso, iniciará la etapa de investigación. Paralelamente, la autoridad citará a entrevista a los alumnos implicados y a sus padres, conjunta o separadamente, según se estime conveniente. Los padres serán contactados por vía telefónica, sin perjuicio del envío del correo electrónico correspondiente. Los alumnos implicados serán citados personalmente o por correo electrónico dirigido a sus padres.

**Artículo 191.** Para el desarrollo de la investigación la autoridad respectiva tendrá amplias facultades para la práctica de diligencias, tales como solicitar información, requerir antecedentes a miembros de la Comunidad Educativa, citar a reuniones, entre otras. La autoridad tendrá especialmente presente en esta etapa la prudencia y el principio de confidencialidad señalados en el Título IX.1 de este Reglamento.

**Artículo 192.** La investigación tendrá una duración máxima de 10 días hábiles contados desde el inicio del procedimiento. Sin embargo, la autoridad podrá poner término anticipado a este período cuando de la reunión efectuada con los padres y el alumno implicado aparezca de manifiesto la configuración de los hechos, la participación del alumno y la responsabilidad de éste; cuando la autoridad instructora determine que ha recabado todos los antecedentes necesarios para evacuar su informe; o bien, cuando de otras circunstancias sea posible establecer claramente la inocencia del alumno.

**Artículo 193.** Cuando el alumno confiese su participación en los hechos y responsabilidad, no se continuará con la etapa de investigación y su confesión junto con la muestra de arrepentimiento, serán consideradas como circunstancias atenuantes.

**Artículo 194.** El Director del Colegio, de acuerdo al artículo 1°, N° 3), de la Ley N° 21.128 tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar mientras dure la investigación y hasta la resolución definitiva del caso, a los alumnos y miembros de la Comunidad Escolar involucrados en alguna de las faltas gravísimas establecidas en el presente Reglamento.

Tanto el alumno como sus padres, serán notificados de esta medida cautelar personalmente, de forma verbal y escrita, en una reunión que se citará al efecto, y a la cual deberá asistir el Director del Colegio o bien, el Director de Ciclo si éste estuviese imposibilitado por alguna causa justificada.

**Artículo 195.** Contra la resolución que imponga la medida cautelar referida, se podrá pedir la reconsideración de ésta dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad que la impusiera, quien resolverá previa consulta al Consejo de Dirección, el que deberá pronunciarse por escrito dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde que haya sido consultado. La interposición de la referida reconsideración no obstará al cumplimiento de la medida cautelar decretada.

**Artículo 196.** En el caso de que durante la investigación se practiquen como diligencias entrevistas individuales, éstas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se deberá tomar acta de todo lo conversado en relación al asunto investigado;
- b) Una vez finalizada la reunión, el acta será impresa, leída y firmada por todos los intervinientes, no pudiéndose a futuro añadir información sobre la misma.

**Artículo 197.** La autoridad respectiva deberá guardar registro fidedigno de cada una de las actuaciones y antecedentes, sea en formato físico y/o electrónico, que haya podido practicar o recabar durante el transcurso de su investigación.

**Artículo 198.** Terminada la investigación de conformidad con las normas de este Título, la autoridad respectiva tendrá un plazo de 3 días hábiles para emitir un informe.

**Artículo 199.** El informe referido en el artículo precedente deberá contener los siguientes elementos:

- a) La designación precisa de las partes intervinientes y su cargo o calidad dentro del Colegio.
- b) Fecha.
- c) Resumen de las diligencias de investigación realizadas, según sea aplicable.
- d) Descripción circunstanciada de los hechos constatados en el procedimiento y que se imputan al (a los) alumno(s) implicado(s).
- e) Propuesta de resolución del caso.
- f) Normas de este Reglamento aplicables al caso.

**Artículo 200.** Si, una vez finalizada la investigación, la autoridad instructora del procedimiento hubiere llegado a la convicción de que no resultare necesaria su continuación, el informe propondrá absolver al alumno. Esta decisión será comunicada a los padres y al alumno en una reunión citada especialmente al efecto.

La decisión de absolver contenida en este artículo podrá adoptarse en aquellos casos en que los hechos investigados no fueran constitutivos de las situaciones descritas en el artículo 181, cuando el alumno no hubiere tenido participación en los hechos o cuando no tuviere responsabilidad en ellos. Si la decisión de absolver se fundare en que la falta no fuere de aquellas enumeradas en el artículo 181, el caso será resuelto directamente por el Director de Ciclo, de conformidad con el artículo 150 del Reglamento.

**Artículo 201.** En caso de que el informe de la autoridad encargada del procedimiento impute hechos constitutivos de falta a uno o más alumnos, dicha autoridad citará a los padres, junto con su hijo si se estima conveniente, a una reunión en la cual se les explicarán los contenidos del informe. Los padres y el alumno, en su caso, podrán manifestar sus opiniones, plantear reparos y ofrecer compromisos. No obstante, la autoridad del Colegio les ofrecerá la posibilidad de expresar sus observaciones y peticiones por escrito dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes a la reunión. Este derecho será ofrecido especialmente al alumno en el caso en que este no haya participado de la reunión señalada en este artículo.

**Artículo 202.** Transcurridos 2 días hábiles desde la recepción de las observaciones o 4 días hábiles desde la reunión referida en el artículo anterior, o cuando se haya rechazado expresamente la opción de presentar observaciones por escrito, la autoridad a cargo del procedimiento deberá emitir la resolución final. Si esta autoridad fuera el Director de Ciclo, la resolución requerirá contar con la aprobación del Director para su cumplimiento.

**Artículo 203.** La resolución final referida en el artículo precedente deberá contener los siguientes elementos:

- a) La designación precisa de las partes intervinientes y su cargo o calidad dentro del Colegio.
- b) Fecha.
- c) Resumen de las diligencias de investigación realizadas, según sea aplicable.
- d) Descripción circunstanciada de los hechos probados.
- e) Indicación de las circunstancias atenuantes y agravantes concurrentes.
- f) La decisión del caso, ya sea que consista en una o más medidas correctivas o en el cumplimiento de otras condiciones acordadas en la reunión sostenida con los padres.

g) Normas de este Reglamento aplicables al caso.

**Artículo 204.** Adoptada la resolución final, se citará a los padres para que acudan a una reunión a la brevedad posible, junto con su hijo si se estimase conveniente. En ella, el Director de Ciclo o el Director, según el caso, les comunicará la decisión del caso y sus fundamentos.

**Artículo 205.** Recurso de apelación. Los padres y/o el alumno implicado podrán apelar en contra de la decisión del caso, dentro del plazo de 3 días hábiles contado desde la comunicación de dicha decisión.

**Artículo 206.** El recurso de apelación deberá interponerse ante el Director, quien lo resolverá dentro de 3 días hábiles contado desde la recepción del recurso.

**Artículo 207.** El Director deberá siempre resolver las apelaciones habiendo consultado previamente la opinión del Consejo de Dirección.

**Artículo 208.** La decisión que recaiga sobre el recurso de apelación será considerada definitiva y final.

## TÍTULO X. CONSIDERACIONES FINALES

**Artículo 209.** Situaciones no contempladas. Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, y sus protocolos anexos, será resuelta por el Consejo de Dirección, tratando de guardar fidelidad al Proyecto Educativo y al Magisterio de la Iglesia Católica.

## TÍTULO XI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

**Artículo 210.** El presente instrumento conforma un Comité de Emergencia (en adelante “el Comité”) que velará por la correcta implementación de medidas de emergencia dispuestas por el Colegio ante posibles riesgos de la naturaleza, incendios u otra emergencia que pueda afectar las instalaciones y a los miembros de la Comunidad Educativa.

**Artículo 211.** El objetivo general del PISE es velar, permanentemente y con responsabilidad, por la seguridad de todos los miembros de la Comunidad Escolar. Asimismo, tiene los siguientes objetivos específicos:

a) Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.

b) Instruir, asignar tareas y concientizar a los alumnos en cuanto a la responsabilidad que les cabe en cada emergencia, cuya finalidad es su propio beneficio y seguridad.

c) Destacar la importancia de tener hábitos de control personal, ante cualquier emergencia.

d) Exigir la responsabilidad seria y comprometida de todos los alumnos y funcionarios del Colegio, así como la de los Padres y/o Apoderados.

e) Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.

f) Restablecer la continuidad del colegio en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.

**Artículo 212.** Disposiciones generales:

a) En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.

b) Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud deben estar colocados en un lugar visible en la Secretaría.

c) Los profesores, alumnos, personal administrativo, auxiliar, todo el personal y apoderados que se encuentren en el Colegio, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad.

d) En la entrada principal del Colegio se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad.

e) Cada sala contará con las indicaciones de la zona de seguridad y las vías de evacuación donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia.

**Artículo 213.** Definiciones:

a) Amago de Incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

b) Centro de Mandos: compuesto por la Dirección del Colegio y los miembros del Comité de Emergencia, quienes se agruparán ante un ensayo o emergencia.

c) Coordinador de Seguridad: responsable de la gestión de control de emergencias y coordinadores del recinto. 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, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Seguridad será designado por el Consejo de Dirección.

d) Evacuación: abandono de los puestos de trabajo del personal y de espacios físicos donde se encuentren los alumnos y profesores en el momento de la emergencia, saliendo ordenadamente por las vías de evacuación señalizadas, desde un área de peligro hacia una zona demarcada de seguridad.

e) Estado de Alerta: utilización del timbre y del megáfono del Colegio que busca ordenar la evacuación hacia las canchas y patios descubiertos dispuestos para estas situaciones, lugares cuya ubicación permite mantener a la Comunidad Educativa resguardada ante posibles riesgos.

f) Estado de Emergencia: interrupción parcial o total de las actividades docentes, clases y administrativas, producto de incendios, sismos, efectos de la naturaleza, asaltos y/o riesgos de bombas.

g) Explosión: fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

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

i) Incendio: fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

j) Red Húmeda: 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, 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.

k) Red Seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero de 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. En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bomba a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

l) Red Inerte de Electricidad: esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior del establecimiento. Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay

suministro eléctrico y se requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar la emergencia.

m) Simulacro: ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

n) Simulación: ejercicio práctico efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado.

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

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

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

**Artículo 214.** El “Comité de Emergencia”, estará compuesto por la Dirección del Colegio, alumnos, padres y personal no docente perteneciente a la Comunidad Educativa y que preste servicios al interior del Colegio. El Comité será presidido por el Director del Colegio en calidad de presidente.

**Artículo 215.** El Comité deberá mantener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Además, son funciones del Comité:

a) Reunirse bajo la figura del Centro de Mandos en las zonas dispuestas de seguridad, encabezados por su presidente, con el fin de coordinar las medidas preventivas ante situaciones de emergencia.

b) Recabar información detallada de la infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc., y actualizarla permanentemente.

c) Diseñar y realizar simulacros de emergencia cuya finalidad es el aprendizaje de tiempos y orden ante la implementación de medidas de emergencia que requieran de evacuación.

d) De presentarse emergencias localizadas en lugares específicos del Colegio, el presidente del Comité concurrirá al lugar para definir y evaluar la situación, pudiendo determinar estado de emergencia o no.

e) Constatar daños y solicitar apoyo externo si fuese necesario.

**Artículo 216.** Responsabilidades del Colegio. El Colegio debe facilitar espacios y horarios para promover la difusión del plan de emergencia; disponer y determinar las áreas para trasladar a la Comunidad Educativa a las zonas de seguridad; realizar inversiones y mejoras que permitan disponer de condiciones seguras y mantenerlas de forma permanente; definir encargados para efectuar evacuaciones y la restitución de la normalidad en un corto período de tiempo y de orden; facilitar los ensayos de emergencia ante la presencia de sismos, incendios y amenazas de asalto y/o bombas.

**Artículo 217.** Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance al Director del Colegio, a algún representante del Comité de Emergencia y/o a algún profesor, señalando el tipo de emergencia (incendio, intrusos, accidentes, etc.), su ubicación, su magnitud, el número de personas involucradas y/o lesionadas y la gravedad de sus lesiones y la hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

**Artículo 218.** Organización interna plan de emergencia. De arriba hacia abajo, el Colegio se organiza estructuralmente en:

- 1) Presidente Comité de Emergencia.
- 2) Comité de Emergencia.
- 3) Encargado de Zonas ( Dueña de Casa).
- 4) Encargados de emergencia por pisos; encargados portería; encargados suministros; encargados equipos.
- 5) Supervisor por nivel (Directores de Ciclo); Supervisor Infraestructura (Jefe Servicios Generales); Supervisor Administración (Encargado de Tesorería); Supervisor Mantención (Jefe Mantención).
- 6) Profesores y alumnos bajo la supervisión de los Directores de Ciclo.
- 7) Encargados de aseo bajo la supervisión del Jefe de Servicios Generales.

**Artículo 219.** Disposiciones generales para el caso de incendio. Una vez activada la emergencia producto de un incendio, la Comunidad Educativa procederá de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1) Comunicación: se deberá comunicar de la emergencia al Comité de Emergencia.

2) Estado de Alerta: se tomarán las pertenencias, cerrarán ventanas, no usarán teléfonos, citófonos, etc., y se esperarán instrucciones del Comité de Emergencia.

3) Intentar combatir el fuego: si el incendio está al alcance de un miembro de la Comunidad Educativa y es posible combatirlo, utilizará los extintores o mangueras de incendio con la finalidad de apagarlo. Si no es posible el combate, informará al Comité de Emergencia para que ordene evacuar el lugar afectado.

4) En la evacuación no se debe correr ni gritar. Las personas deberán circular por el costado derecho en una sola fila. En las escaleras se deben mirar los peldaños y utilizar los pasamanos.

5) Las personas no deben reingresar a su lugar de trabajo hasta que el Comité de Emergencia lo ordene.

6) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, opera como recordatorio que el aire fresco y limpio se encuentra cerca del piso.

7) En caso de que una persona se encuentre en otro sector y se ordene una evacuación, deberá dirigirse directamente a la zona de seguridad delimitada.

8) Los miembros de la Comunidad Educativa deben recordar que solo la Dirección del Colegio, está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

**Artículo 220.** En caso de incendio el Director del Colegio, presidente del Comité, accionará el timbre del Colegio, el cual sonará en tres oportunidades con sonidos cortos, seguido por 5 segundos de pausa para nuevamente sonar en tres oportunidades idénticas, repitiendo el sonido durante el tiempo que permita determinar que todos han logrado identificar la emergencia. Luego procederá según se indica:

1) Detectar el estado de alerta: se evaluará la emergencia a través del Comité de Emergencia.

2) Confirmado el incendio: se accionarán los timbres y se accionarán las medidas que disponen el corte de los suministros de electricidad, gas y medios de transporte eléctricos tales como ascensores.

3) Evacuación: el Comité de Emergencia procederá a evacuar a los alumnos, profesores y asistentes hacia las zonas de seguridad.

4) De no ser posible el control del incendio internamente: se procederá a contactar a Bomberos, Carabineros y Seguridad Ciudadana a través de Secretaría del Colegio. Se dispondrán espacios expeditos de acceso del personal de emergencia externa a través de los accesos del Colegio para lo cual se fijarán guardias en cada sector habilitado.

5) Se chequearán los distintos sectores del establecimiento: el objetivo es evacuar a todos los miembros de la Comunidad Educativa con la finalidad de evitar que queden alumnos, profesores o bien asistentes de la educación en el establecimiento.

6) No se permitirá el acceso a ninguna persona externa que no esté previamente autorizada: se exceptúa a quienes hayan sido convocados para combatir la emergencia tales como: carabineros, bomberos, seguridad ciudadana o bien miembros de la autoridad.

7) Terminada la emergencia: se realizará una evaluación con la finalidad de obtener un diagnóstico que permita determinar las condiciones del Colegio.

**Artículo 221.** En caso de incendio el Comité de Emergencia, al accionarse el timbre de incendio, procederá según se indica:

1) Convocatoria: se reunirá el Comité de Emergencia.

2) Evaluación de la emergencia: el jefe de servicios generales determinará en conjunto con los asistentes de la educación la situación de la emergencia.

3) Accionar la sirena o timbre: una vez confirmada la emergencia y la necesidad de evacuar, se accionará el timbre con la finalidad de iniciar la evacuación hacia las zonas de seguridad.

4) Apoyo interno de combate de incendio: se solicitará la presencia del personal encargado de combate para intentar apagar el incendio y adoptar las medidas necesarias.

5) Control de evacuación: se comprobará que cada profesor esté evacuando completamente al alumnado de su área.

6) Se chequearán los distintos sectores del Colegio: el objetivo es evacuar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, con la finalidad de evitar que queden alumnos, profesores o bien asistentes de la educación en el establecimiento.

7) Permanecer en las zonas de seguridad: nadie se movilizará hacia el exterior o fuera de las zonas de seguridad sin la autorización del Comité de Emergencia.

8) Comunicados: nadie podrá dar información sin previa autorización y esta será canalizada a través del presidente del Comité (Director del Colegio).

9) Una vez finalizado el Estado de Emergencia: se evaluarán las condiciones resultantes junto al Director.

**Artículo 222.** En caso de incendio, cada profesor, al ser informado de un incendio, procederá según se indica:

1) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad: utilizar el camino más corto y seguro para trasladarse a la zona de seguridad.

2) Evacuará a los alumnos a su cargo según el procedimiento de evacuación.

3) Intentar combatir el fuego: si el incendio está a su alcance y es posible combatirlo, el profesor utilizará los extintores o mangueras de incendio con la finalidad de apagarlo. Si no es posible el combate, informará al Comité de Emergencia para que se ordene evacuar el lugar afectado.

4) Instrucción a los alumnos: el profesor deberá alejar a los alumnos de las ventanas, ordenará la interrupción de actividades y dispondrá el “estado de alerta” que implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Una vez dispuesto, esperará las instrucciones del Comité de Emergencia.

5) Activación de la evacuación: el profesor deberá reunir a los alumnos, verificar la presencia de todas las personas que se encuentran en el área (incluyendo visitas) e iniciará la evacuación por la ruta autorizada.

6) Evacuación alumnos: simultáneamente el profesor deberá llevar la cuenta de los alumnos rezagados para ser traspasados al Comité de Emergencia.

7) Normas de evacuación: no correr, no gritar, mantener la circulación por el costado derecho, utilizar el pasamanos.

8) El profesor velará por el traslado de los alumnos a la zona de seguridad del sector.

**Artículo 223.** La Secretaría del Colegio, ante la activación de la emergencia de incendio, actuará en coordinación con el Director del Colegio y procederá como sigue:

1) Contacto con Bomberos: será solicitado por el presidente del Comité de Emergencia.

2) Informar a Bomberos: se hará entrega a Bomberos de teléfonos habilitados de miembros de la Comunidad Educativa para confirmaciones que puedan realizar en su proceder al momento de enfrentar la emergencia.

3) Integrarse al Plan de Evacuación del recinto que esté implementando el Comité de Emergencia.

4) Contar, guardar y mantener actualizado un listado con los números telefónicos necesarios para los casos de emergencia.

**Artículo 224.** En caso de incendio, los encargados de portería, administración y servicios generales del Colegio procederán del siguiente modo:

1) Deberán realizar todas las gestiones pertinentes para facilitar la salida de la Comunidad Educativa y para recibir ayuda externa.

2) Deberán cortar los suministros de gas y electricidad.

3) Deberán preocuparse de mantener constantemente despejado el frontis y accesos del Colegio, evitando la presencia de vehículos estacionados.

4) Deberán indicar a Bomberos el lugar del incendio y contactar al Director.

5) Deberán impedir el ingreso de particulares o extraños al interior del Colegio.

6) Deben recordar que solo la Dirección del Colegio está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

7) Deben mantener y exhibir un plano de planta o croquis actualizado del Colegio para ser utilizado por la institución que realice la ayuda externa.

**Artículo 225.** Disposiciones generales en caso de sismo. Al iniciarse un movimiento sísmico, es deber de todo integrante de la Comunidad Educativa proceder como sigue:

1) Mantener la calma, tranquilizar a los alumnos, profesores o bien a sus compañeros de trabajo. Alejar a las personas de vidrios, muebles u objetos que puedan caerse, situándose agachado, cubierto y afirmado. Esperar las instrucciones del Comité de Emergencia, quienes evaluarán las condiciones para una posible evacuación. Existe el deber de atenerse a las instrucciones del Comité de Emergencia o profesor a cargo del área.

2) Solo cuando el Comité de Emergencia ordene la evacuación del recinto, abandonar la instalación por las vías de evacuación. Recordar salir con calma, sin correr, pero con paso ligero, con las manos desocupadas y sin elementos punzantes.

3) Si el sismo supera la intensidad, se accionarán las campanas que determinarán la necesidad de evacuar hacia las zonas de seguridad. El deber de cada integrante del Colegio es mantener la calma, no correr ni gritar y respetar el lado derecho para circular, tomándose

de las barandas, llevando la contabilización de quiénes puedan haber quedado rezagados con la finalidad de informar sobre esta situación al Comité de Emergencia, de ese modo, se podrán tomar las medidas de apoyo. En el caso de que existan réplicas, el deber es detenerse hasta que finalicen, luego, será posible continuar el camino.

4) No reingresar a su lugar de trabajo hasta que el Comité de Emergencia lo ordene.

**Artículo 226.** El Director del Colegio, en caso de sismo, debe proceder como sigue:

1) El Comité de Emergencia, encabezado por su Presidente (Director), deberá velar por las medidas de seguridad. Los Profesores que se encuentren con alumnos, deberán controlar la calma, situarse lejos de los ventanales, mobiliario u otro elemento que pueda caer y deberán permanecer en los lugares hasta ser notificados sobre la conveniencia de trasladarse a zonas de seguridad una vez terminado el sismo. Si el sismo supera la intensidad, se accionarán las campanas que determinarán la necesidad de evacuar hacia las zonas de seguridad.

2) Verificación de las instalaciones: una vez terminado el sismo, evaluará los daños en compañía del Comité de Emergencia. Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, el deber inmediato es no ingresar a las dependencias, instruir el no uso de fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponer interrumpir el suministro del gas, electricidad y solicitar ayuda de Bomberos.

3) Reingreso a dependencias: si las instalaciones fueron evacuadas, previo al reingreso, éstas serán revisadas para cerciorarse que se encuentran sin presencia de daños que impidan el retorno a la normalidad.

**Artículo 227.** El Comité de Emergencia, en caso de sismo, procederá como sigue:

1) El Comité de Emergencia, encabezado por su Presidente (Director), deberá velar por la implementación de las medidas de seguridad. Los Profesores que se encuentren con alumnos, deberán controlar la calma, situarse lejos de los ventanales, mobiliario u otro elemento que pueda caer y deberán permanecer en los lugares hasta ser notificados sobre la conveniencia de trasladarse a zonas de seguridad una vez terminado el sismo. Si el sismo supera la intensidad, se accionarán las campanas que determinarán la necesidad de evacuar hacia las zonas de seguridad.

2) Procedimientos de cuidado: el Comité de Emergencia tiene como deber procurar que los profesores, alumnos, asistentes de la educación y en general todos

quienes se encuentren en el interior del Colegio, respeten las medidas de seguridad dispuestas.

3) Si el sismo supera la intensidad, se accionarán las campanas que determinarán la necesidad de evacuar hacia las zonas de seguridad, manteniendo la calma, sin correr ni gritar y respetando el lado derecho para circular, tomándose de las barandas, llevando la contabilización de quienes puedan haber quedado rezagados con la finalidad de informar sobre esta situación al Comité de Emergencia.

4) Verificación de las instalaciones: una vez terminado el sismo, se evaluarán los daños por el Comité de Emergencia. Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, el deber inmediato es no ingresar a las dependencias, instruir el no uso de fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponer interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicitar ayuda de Bomberos.

**Artículo 228.** El profesor, en caso de sismo, procederá como sigue:

1) Profesores y asistentes de la educación que no estén en clases deben asumir el rol del resto de los trabajadores. En particular, cuando estén en las dependencias de la Dirección del Colegio, sala de profesores u otro recinto del colegio, deberán mantenerse alejados de vidrios, muebles u objetos que puedan caerse, situándose agachados, cubiertos y afirmados. Deberán esperar el aviso de si deben permanecer en el lugar o trasladarse a las zonas de seguridad.

Si el profesor se encontrare al momento del sismo en una reunión o atención de apoderados, los profesores y los padres deberán mantenerse alejados de vidrios, muebles u objetos que puedan caerse, situándose agachados, cubiertos y afirmados. Deberán esperar el aviso de si deben permanecer en el lugar o trasladarse a las zonas de seguridad.

2) En salas de clases, el profesor deberá mantener la calma, tranquilizar a los alumnos y alejarlos de los vidrios, muebles u objetos que puedan caerse, situándose agachados, cubiertos y afirmados. Si el sismo supera la intensidad, se accionarán las campanas que determinarán la necesidad de evacuar hacia las zonas de seguridad, mantenido la calma, sin correr ni gritar y respetando el lado derecho para circular, tomándose de las barandas, llevando la contabilización de quienes puedan haber quedado rezagados con la finalidad de informar sobre esta situación al Comité de Emergencia.

Reingreso a dependencias: si las instalaciones fueron evacuadas, previo al reingreso, éstas serán revisadas para cerciorarse que se encuentran sin presencia de daños que impidan el retorno a la normalidad. Determinado lo anterior, se procederá a retornar al interior de las dependencias

3) En clases en el patio, el profesor debe reunir a los alumnos en círculo al centro del patio, alejándolos de los vidrios, muebles u objetos que puedan caerse, situándose agachados, cubiertos y afirmados, sin tener ningún elemento corto punzante en la mano. Si el sismo supera la intensidad, se accionarán las campanas que determinarán la necesidad de evacuar hacia las zonas de seguridad, manteniendo la calma, sin correr ni gritar y respetando el lado derecho para circular.

4) En actividades masivas, el profesor tiene el deber de mantener la calma, tranquilizar a los alumnos y alejarlos de vidrios, muebles u objetos que puedan caerse, situándose agachado, cubierto y afirmado. Luego, esperar las instrucciones del Comité de Emergencia el que evaluará las condiciones para una posible evacuación

5) En clases en el auditorio, el profesor debe mantener la calma, tranquilizar a los alumnos y alejarlos de vidrios, muebles u objetos que puedan caerse, situándose agachado, cubierto y afirmado. Si el sismo supera la intensidad, se accionarán las campanas que determinarán la necesidad de evacuar hacia las zonas de seguridad, mantenido la calma, sin correr ni gritar, respetando el lado derecho para circular, tomándose de las barandas, llevando la contabilización de quienes puedan haber quedado rezagados con la finalidad de informar sobre esta situación al Comité de Emergencia.

6) En la capilla, el profesor debe mantener la calma, tranquilizar a los alumnos y alejarlos de vidrios, muebles u objetos que puedan caerse, situándose agachado, cubierto y afirmado. Si el sismo supera la intensidad, se accionarán las campanas que determinarán la necesidad de evacuar hacia las zonas de seguridad, mantenido la calma, sin correr ni gritar, respetando el lado derecho para circular, tomándose de las barandas, llevando la contabilización de quienes puedan haber quedado rezagados con la finalidad de informar sobre esta situación al Comité de Emergencia.

7) En los laboratorios, talleres y salas de arte o música, el profesor debe mantener la calma, tranquilizar a los alumnos y alejarlos de vidrios, muebles u objetos que puedan caerse, situándose agachado, cubierto y afirmado. Si el sismo supera la intensidad, se accionarán las campanas que determinarán la necesidad de evacuar hacia las zonas de seguridad, mantenido la calma, sin correr ni gritar, respetando el lado derecho para circular, tomándose de las barandas, llevando la contabilización de quienes puedan haber quedado rezagados con la finalidad de informar sobre esta situación al Comité de Emergencia.

**Artículo 229.** Los encargados de portería en caso de sismo procederán como sigue:

1) Realizar todas las gestiones pertinentes y posibles para facilitar la salida de la Comunidad Escolar.

2) Después de haber recibido las instrucciones del Comité de Emergencia, deberán cortar los suministros de gas y electricidad.

3) Preocuparse de mantener constantemente despejado el frontis y acceso del Colegio.

4) Impedir el ingreso de particulares o extraños al interior del Establecimiento.

5) En caso de ser necesario, deberá apoyar el proceso de retiro de alumnos por parte de sus padres, cuando este sea masivo, siguiendo las instrucciones del Comité de Emergencia.

6) Recordar que solo la Dirección del Colegio está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

**Artículo 230.** En caso de amenaza de bombas, el Director del Colegio, procederá como sigue:

1) Si se trata de una amenaza real, junto al Comité de Emergencia, iniciarán la evacuación del Colegio de manera inmediata, comunicándose con Carabineros para dejar constancia de lo sucedido y seguir las instrucciones que les dé la autoridad policial.

2) Si se trata de una amenaza poco probable, el Director del Colegio deberá ordenar a la Secretaria que llame a Carabineros de Chile, para que con el Comité de Emergencias, realicen una inspección. De encontrarse algo sospechoso, se deberá iniciar la evacuación y el corte del suministro de gas y electricidad.

**Artículo 231.** En caso de amenaza de bombas, el resto de la Comunidad Educativa procederá como sigue:

1) Recibida la notificación de amenaza de bomba, la persona deberá transmitir la información al Director del Colegio, quien en conjunto al Comité de Emergencia, diagnosticarán las medidas a adoptar.

2) No se deben tocar elementos que puedan ser riesgosos como paquetes, cajas extrañas y bolsas. Es importante permanecer con los equipos electrónicos apagados, sean teléfonos, Tablet o bien tecnología con conexión a Wifi o Bluetooth, dado que pueden accionar las bombas.

3) No debe reingresar a su lugar de trabajo o sala de clases hasta que se le permita por el Comité de Emergencia.

4) Recordar que solo la Dirección del Colegio estará facultada a entregar información a los medios de comunicación o personas ajenas al Colegio.

**Artículo 232.** Para el caso de incendio, sismo, bombas o cualquier otra emergencia, los teléfonos de servicios a los que podrá acudir el Colegio son los siguientes:

- 1) Asociación Chilena de Seguridad: 6006002247
- 2) Rescates Asociación Chilena de Seguridad: 1404
- 3) Ambulancias Clínica Universidad de los Andes: (56) 228261111
- 4) Compañía de Bomberos 15, Las Condes: 56-2-2011092
- 5) Carabineros: 133
- 6) Comisaría del sector: 229222780
- 7) Seguridad Ciudadana Las Condes: 1402
- 8) Chilectra: 600 696 0000
- 9) Aguas Andinas: 22 731 2482
- 10) Gasco: 600 600 6006
- 11) Empresa Ascensores: 222667137

## TÍTULO XII. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL COLEGIO

### XII.1. Preámbulo

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Fundación San Francisco de Asís, Rut: 65.061.447-K, que el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N ° 1) y el artículo 67° de la Ley N ° 16.744 Seguro Social Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre de Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N ° 40/69 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

### XII.2. Disposiciones generales

**Artículo 233.** Definiciones.

1) TRABAJADOR: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios al Fundación San Francisco de Asís y por los cuales recibe remuneración.

2) **JEFE INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como, Jefe de Sección y otros. Cuando existan 2 o más personas que tengan la misma categoría, es Jefe Inmediato el de menor jerarquía.

3) **EMPRESA:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, en este caso Fundación San Francisco de Asís.

4) **RIESGOS PROFESIONALES:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueda provocarle un accidente o enfermedad profesional.

5) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produce incapacidad o muerte (Art. 5, Ley 16.744).

6) **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el TRAYECTO DIRECTO de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo. Este accidente deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro Social Obligatorio de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (2 testigos); o primera atención en Hospital o Posta del S. N. S.

7) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

8) **NORMAS DE SEGURIDAD:** Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento y/o establecidas por el Fundación San Francisco de Asís.

9) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), del cual el Fundación San Francisco de Asís es adherente.

10) **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas en este Reglamento, del Comité Paritario y/o Organismo Administrador.

**Artículo 234.** Este reglamento es una disposición de carácter obligatorio que establece el Título III, Artículo 153 del Código del Trabajo y que en adelante regulará los requisitos de ingreso, obligaciones, prohibiciones, derechos y formas de trabajo de todo el personal que preste sus servicios en el Fundación San Francisco de Asís.

**Artículo 235.** Las normas del presente Reglamento Interno son aplicables a todos los trabajadores que pertenecen al Fundación San Francisco de Asís; Rut: 65.061.447-K , sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la Ley o de acuerdos contenidos en Contratos Individuales de Trabajo o en otros instrumentos colectivos de igual carácter.

**Artículo 236.** 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 todos los trabajadores que laboran en el Fundación San Francisco de Asís.

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 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 V del Título III del Libro I del Código del Trabajo (Artículo 67 LEY 16.774).

### **XII.3. Individualización y condiciones de ingreso.**

**Artículo 237.** El trabajador por el solo hecho de firmar el correspondiente contrato manifiesta su conocimiento de lo señalado en el presente instrumento y contrae el compromiso de respetarlo, acatarlo y ponerlo en práctica, bajo sanción de que si no lo hiciera se considerará como un “incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su respectivo contrato”, establecido en el Artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo. Para ingresar como trabajador del Colegio, el interesado deberá presentar los siguientes antecedentes y documentos:

- 1) Cédula de identidad vigente.
- 2) Curriculum Vitae.
- 3) Certificado de antecedentes, con una antigüedad no superior a sesenta días.
- 4) Certificado de Estudios o Título y cursos de perfeccionamiento o posgrado, cuando corresponda.
- 5) Certificado de retiro o finiquito otorgado por el último empleador.
- 6) Demás antecedentes y datos necesarios para la extensión del Contrato de Trabajo, determinados por la Dirección del Colegio.

**Artículo 238.** Si con posterioridad se comprueba que, para ingresar al Fundación San Francisco de Asís, Rut: 65.061.447-K, se han proporcionado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, suficiente para poner término al Contrato de Trabajo sin indemnización, sin perjuicio de la calificación que este hecho corresponda a los Tribunales de Justicia.

**Artículo 239.** Cada vez que tengan variación los antecedentes personales indicados en el artículo N ° 1, el trabajador deberá comunicarlo al Departamento de Personal en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

#### **XII.4. Del contrato de trabajo.**

**Artículo 240.** Cumplidos los requisitos que se exigen en el artículo anterior, el trabajador deberá suscribir en duplicado, dentro de un plazo no superior a 15 días, su respectivo Contrato de Trabajo, quedando uno de los ejemplares en su poder.

**Artículo 241.** El Contrato de Trabajo, deberá contener por lo menos, las estipulaciones señaladas en el artículo 10 del Código del Trabajo:

- 1) Lugar y fecha de contrato.
- 2) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- 3) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de presentarse.
- 4) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- 5) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- 6) Plazo del contrato.
- 7) Demás pactos que acordaren las partes.

**Artículo 242.** El trabajador se compromete a realizar el trabajo pactado en el respectivo Contrato, pudiendo ser trasladado en forma transitoria o definitiva de unidad, obligándose a ejecutar los trabajos propios de su profesión u oficio que se le asignen, con el fin de cumplir con el plan de estudios. También el trabajador, deberá realizar, fuera del local escolar, aquellos trabajos que tengan como objetivo directo, el desarrollo y consecución del Proyecto Educativo Institucional y que, por su naturaleza, no admitan posibilidad de ser desarrollados dentro del recinto escolar. Estos se considerarán como “Comisión de Servicio”.

**Artículo 243.** Toda modificación al contrato de trabajo que requiere el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes. Estas modificaciones podrán consignarse en un documento aparte, el que formará parte del contrato respectivo.

## **XII.5. Del término del contrato de trabajo.**

**Artículo 244.** El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia del trabajador, dando aviso al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
- 3) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinido. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos 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.
- 4) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- 5) Muerte del trabajador.
- 6) Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 245.** 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) Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- 2) Conductas de Acoso Sexual.
- 3) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo.
- 4) 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 del servicio que presta la empresa.
- 5) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal: La salida repentina e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin

permiso del empleador o de quien lo represente (supervisor). La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

6) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o la salud de éstos.

7) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

8) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

**Artículo 246.** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, 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 necesario la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

En los casos de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados siempre que en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a los trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

**Artículo 247.** Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con las letras d y f del artículo N ° 12, o si el empleador le pusiese término por aplicación de una o más causales señaladas en el artículo N ° 13, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imprecisiones previsionales. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en la letra f, del artículo N ° 12, el plazo será de seis días hábiles.

**Artículo 248.** Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso 1º del artículo N º 13, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada.

La comunicación al trabajador deberá, además, indicar precisamente el monto total a pagar por concepto de indemnización por años de servicios, en conformidad a la Ley

**Artículo 249.** El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos Nos. 12, 13 y 14, y que considere que tal aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro de sesenta días contados desde la separación, a fin de que éste así lo declare. En este caso, el juez ordenará el pago de la indemnización sustitutiva del aviso previo señalada en el inciso 1º del artículo N º 16 y la indemnización por años de servicios que corresponda, aumentada esta última en un treinta por ciento. Recargo (La Sanción): La real sanción por despido injustificado, es un recargo del 30% al 100% de la indemnización por año de servicio.

## **XII. 6. De la jornada de trabajo.**

**Artículo 250.** Se considerará jornada ordinaria de trabajo lo que se estipuló en el correspondiente contrato y no excede de los límites que fijen la ley o el convenio, entendiéndose que éste, en ningún caso, podrá señalar límites superiores a los máximos permitidos por la legislación.

**Artículo 251.** La jornada ordinaria de trabajo para quienes ejerzan labores docentes, personal administrativo, paradocente, auxiliares y servicios menores, no excederá de 45 horas cronológicas semanales, además ésta sufrirá una interrupción de 30 a 60 minutos según corresponda de acuerdo con el horario establecido en su contrato, tiempo que será destinado a colación.

El horario del personal de vigilancia se distribuye en 4 turnos rotativos semanalmente y de la siguiente forma:

TURNO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL
A	21.00 - 9.00 12	LIBRE	LIBRE	LIBRE	12:00 a 21:00 9	9.00 - 21.00 12	9.00 - 21.00 12	45
B	LIBRE	LIBRE	12:00 a 21:00 9	21.00 - 9.00 12	LIBRE	21.00 - 9.00 12	21.00 - 9.00 12	45
C	12:00 a 21:00 9	21.00 - 9.00 12	21.00 - 9.00 12	LIBRE	21.00 a 9.00 12	LIBRE	LIBRE	45
D	9:00 a 15:00 6	9.00 - 21.00 12	9.00 - 17.00 8	9.00 - 21.00 12	9.00 - 16.00 7	LIBRE	LIBRE	45

**Artículo 252.** Estarán excluidas de la limitación de la jornada de trabajo las personas que se desempeñen como Gerentes, Coordinadores y, en general, todos aquellos que trabajen sin fiscalización inmediata y los que ejerzan sus funciones en cada faena de la empresa.

## **XII.7. De las horas extraordinarias.**

**Artículo 253.** Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuere diferente. Estas horas extraordinarias no podrán exceder de 2 (dos) horas diarias, debidamente autorizadas por la Administración del Colegio.

**Artículo 254.** El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria. En todo caso, las horas trabajadas en domingos o festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, con un recargo del 100% sobre el valor de la hora ordinaria, siempre que con ellas se exceda la jornada ordinaria semanal, además siempre y cuando, los días domingos trabajados, no estén contemplados dentro de su horario semanal de turnos.

**Artículo 255.** No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador. Sin embargo, si al término de la jornada, el trabajador permaneciera más allá de lo prudente en los recintos de la Empresa, sea en las duchas, en actividades extraprogramáticas, en camarines u otras dependencias, este tiempo no tendrá el carácter de horas extraordinarias.

**Artículo 256.** No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por la Empresa.

**Artículo 257.** Los trabajadores menores de 18 años no podrán trabajar más de ocho (8) horas diarias, en ningún caso.

**Artículo 258.** La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará juntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. La prescripción se interrumpe por la interposición de un reclamo administrativo.

## **XII. 8. De las remuneraciones.**

**Artículo 259.** Se entiende por remuneración las contra prestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero, que debe percibir el trabajador del Empleador por causa del Contrato de Trabajo, como retribución por sus servicios.

La remuneración que percibirán los trabajadores será aquellas que se hayan convenido con el empleador en los respectivos Contratos de Trabajo. En ningún caso la remuneración que perciba un trabajador podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la ley, si la jornada es completa o proporcional a él si fuere parcial.

**Artículo 260.** El Empleador deberá deducir de las remuneraciones:

- 1) Los impuestos que la graven.
- 2) Las cotizaciones de seguridad social.
- 3) Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

**Artículo 261.** A dichos descuentos no es aplicable la limitación del inciso siguiente: Podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, previo acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del 15% de la remuneración líquida del trabajador. También podrá el empleador deducir las multas que aplique a los trabajadores de acuerdo con este Reglamento. Junto con el pago, el Empleador deberá entregar al trabajador una liquidación con indicaciones del monto, de la forma en que se determinó y de los descuentos.

**Artículo 262.** Será facultad del empleador otorgar, en la medida que las circunstancias lo permitan, un anticipo sobre la remuneración mensual, a todo el personal auxiliar que lo requiera.

Este anticipo no podrá ser superior al 35% del alcance líquido mensual. De otorgarse el anticipo, éste se cancelará los días 15 de cada mes, y si fuese sábado o domingo, el día hábil anterior o posterior, según corresponda.

**Artículo 263.** Las remuneraciones de todos los trabajadores se liquidarán el último día hábil del mes, en dinero o documento de carácter efectivo u otro medio que estipule el Colegio.

## **XII.9. Derecho a la igualdad en las remuneraciones.**

**Artículo 264.** El Colegio San Francisco de Asís 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.

## **XII.10. Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad.**

**Artículo 265.** 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 el Colegio 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 del Colegio. 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.

## **XII. 11. Medidas contra la discriminación arbitraria.**

**Artículo 266.** 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 y la enfermedad o discapacidad.

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.

## **XII. 12. Del control de asistencia.**

**Artículo 267.** La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente en un libro de asistencia o un reloj control de tarjetas de registro u otro sistema autorizado por la respectiva Inspección del Trabajo. El registro de la asistencia debe ser diario, de entrada y salida y debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo, otra persona. Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial del trabajador, durante su jornada de trabajo. Tal ausencia podrá ser compensada con horas de trabajo realizado al terminar la jornada ordinaria, previamente autorizadas por su superior directo, las cuales no se considerarán como horas extraordinarias.

**Artículo 268.** Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto donde la empresa presta sus servicios durante la jornada de trabajo, deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en el Control de asistencia.

**Artículo 269.** Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas.

**Artículo 270.** No se permitirán los atrasos reiterados.

## **XII. 13. De los feriados.**

**Artículo 271.** Los trabajadores del Establecimiento Educacional, a excepción del personal docente, tendrán derecho a feriado de acuerdo con lo que a continuación se establece: Los trabajadores con más de un año de servicio en el Colegio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con remuneración íntegra. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio, y será continuo a menos que exceda de 10 días hábiles, en cuyo caso podrá fraccionarse de común acuerdo.

**Artículo 272.** Todo trabajador que haya trabajado diez años o más en forma continua o discontinua, para uno o más empleadores tendrá derecho a un día adicional de vacaciones por cada tres años trabajados. El feriado legal no podrá compensarse en dinero,

a menos que el trabajador que tenga derecho al mismo se retire del Colegio, antes de hacer uso de él, en cuyo caso el Colegio deberá compensarle el tiempo que por concepto de vacaciones le hubiere correspondido. Por su parte, si un trabajador, se retira del Colegio antes de cumplir el año que le da derecho a un feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra proporcional al tiempo que medie entre su contratación o a la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

**Artículo 273.** Para el personal docente, el feriado legal, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, y cuando ello les signifique un descanso similar a 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

**Artículo 274.** Durante los períodos de suspensión de las actividades del aula, que no se den como feriado voluntario a los docentes, el Empleador podrá disponer que éstos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución y otros similares, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada de clases de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del Establecimiento. El resto del personal continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignadas, sin perjuicio de que si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo se les asignen otras similares o necesarias que contribuyan, especialmente, a preparar al Colegio para la iniciación de sus labores habituales.

**Artículo 275.** El feriado debe tomarse una vez al año; no obstante, por acuerdo entre el empleador y el trabajador el feriado podrá acumularse, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

## **XII.14. De las licencias.**

**Artículo 276.** Del servicio militar. El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración mientras hiciere el Servicio Militar Obligatorio, formase parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción y hasta un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses. El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

**Artículo 277.** Licencias médicas. El trabajador del Colegio que por enfermedad estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá avisar a su Supervisor directo del Establecimiento, por sí o por medio de terceros, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad. La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar a la Oficina de Personal del Colegio, dentro de las 48

horas, contado desde la fecha de iniciación de la licencia. El Empleador recepcionará el formulario, llenando los datos requeridos y enviándolos al Servicio de Salud del lugar de desempeño, o al organismo que corresponda, en el plazo exigido.

**Artículo 278.** El Empleador podrá cerciorarse en cualquier momento y siempre que lo estime conveniente de la existencia de la enfermedad del trabajador y tendrá derecho a que un facultativo que él designe examine al trabajador enfermo. En todo caso, mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al trabajo.

**Artículo 279.** De la licencia por maternidad. Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Estos derechos serán irrenunciables y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas, quienes conservarán sus empleos durante estos períodos y recibirán el subsidio que pagará FONASA o la ISAPRE, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, deducidas las imposiciones previsionales y descuentos correspondientes, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias pertinentes. Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

**Artículo 280.** Para hacer uso del descanso maternal la interesada deberá presentar una Licencia otorgada por el médico o matrona, que acredite que el embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo. El descanso maternal podrá variar en los plazos establecidos por enfermedad y de acuerdo con lo señalado en el artículo 196 del Código del Trabajo.

**Artículo 281.** La madre tendrá derecho al permiso y subsidio señalado en el artículo 199 del Código del Trabajo, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, acreditada mediante Licencia Médica, otorgado por los profesionales que tengan a cargo la atención médica de los menores.

**Artículo 282.** Durante el período de embarazo y hasta un año después de terminado el descanso maternal, la mujer goza de fuero laboral.

**Artículo 283.** Durante el período de embarazo, la mujer que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para la salud, deberá ser trasladada sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea

perjudicial para su estado. Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- 1) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- 2) Exija un esfuerzo físico incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- 3) Se realice en horas extraordinarias.
- 4) Sea declarado inconveniente para el estado de gravidez por la autoridad competente.

## **XII. 15. De los permisos.**

**Artículo 284.** Se entiende por permiso, la autorización que otorga el Jefe Directo al trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar del mismo, dentro de la jornada diaria. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneración, y deben constar por escrito.

**Artículo 285.** Los permisos solicitados, salvo circunstancias extraordinarias, se concederán siempre que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del Establecimiento Educacional y que no denoten una tendencia del solicitante a repetir su petición más de lo razonable. En todo caso, quien conceda el permiso procurará salvaguardar por personas reemplazantes, el derecho de los alumnos a la continuidad de su formación.

## **XII. 16. Permiso Paternal.**

**Artículo 286.** El padre 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 forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

## **XII. 17. Informaciones, peticiones y reclamos.**

**Artículo 287.** De las informaciones. La comunicación es un tema estratégico para la administración del Colegio, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización. Para este objetivo se realizarán reuniones informativas con los supervisores, los cuales deberán mantener informados a sus trabajadores a través de reuniones grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de las

reuniones periódicas que se realizarán con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior de la empresa.

**Artículo 288.** De las peticiones y reclamos. Los trabajadores podrán formular, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Estas peticiones o reclamos deben presentarse directamente al jefe inmediato.

## **XII. 18. De las obligaciones y prohibiciones.**

**Artículo 289.** De las obligaciones. Es obligación preferente de todo trabajador el fiel cumplimiento de su respectivo Contrato de Trabajo y de las disposiciones de este Reglamento Interno. Son además obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- 1) Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada.
- 2) Registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva la empresa, marcando la tarjeta o huella digital en el reloj control o firmando el libro de registro, según el caso.
- 3) Cumplir estrictamente los manuales de operación y procedimiento, las normas y métodos de trabajos establecidos y las instrucciones que le impartan sus jefes.
- 4) Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- 5) Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar las faenas en forma intempestiva por causa que lo justifiquen y, además, por escrito, como lo estipula la ley, cuando no pueda concurrir a éstas.
- 6) Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinados a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los demás y a los bienes de la empresa.
- 7) Cuidar las herramientas, maquinarias, enseres y efectos de la empresa. Si por negligencia no cumple lo antes expuesto, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.
- 8) Usar y cuidar la ropa de trabajo que le proporciona la empresa. Si por negligencia deteriora la ropa de trabajo, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.

9) Entregar, guardar antes de retirarse, al término de la jornada, a quien corresponda, todo documento, máquina, herramienta, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales fines.

10) Usar en todo momento modales correctos y deferencia para sus compañeros y superiores.

11) Informar a la empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.

12) Observar, en todo momento y lugar, una conducta correcta y honorable en los recintos de las empresas donde se prestan nuestros servicios.

13) En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes, peligros y antecedentes propios del cargo.

14) Realizar la labor convenida.

15) Mostrar el contenido de cualquier bolso, bulto, paquete, cartera, porta documentos, etc. que ingrese o saque de la empresa o recinto, cuando personal de portería lo solicite.

16) Velar en todo momento por los intereses de la empresa, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.

17) Efectuar los reemplazos que disponga la empresa de acuerdo con las instrucciones de su jefe directo.

18) Usar durante las horas de trabajo los implementos de seguridad y ropa de trabajo determinados por el presente Reglamento, sin alterar su confección de fábrica.

19) Reflejar en sus relaciones personales el conocimiento y vivencia de los preceptos cristianos.

20) Demostrar franqueza, veracidad y tolerancia en su relación con los miembros de la comunidad escolar.

21) Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.

22) Al personal docente y paradocente les corresponde: Asistir a los Consejos Generales, Consejos de Profesores de Curso y Reuniones de Padres.

23) Coordinar su acción con la de Profesores Jefes en las tareas de orientación de sus alumnos.

24) Coordinar su acción con la de Profesores Jefes en las tareas de orientación de sus alumnos.

25) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento; resguardar los bienes del Colegio y responsabilizarse de aquello que se le confíe.

26) Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas, de la interpretación y aplicación de los principios pedagógicos, y de los principios religiosos que imparte el Colegio.

27) Hacer cumplir a los alumnos las disposiciones internas y aplicar oportunamente las medidas que correspondan.

28) Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.

29) Mantener un adecuado comportamiento tanto moral como ético y de orden, frente a los alumnos, compañeros de trabajo, auxiliares, paradocentes, administrativos, directivos, apoderados y/o prestadores de servicios, durante todo el tiempo desempeñe funciones en el Colegio San Francisco de Asís.

30) Cumplir con la idoneidad técnica y moral establecida en la normativa educacional.

## **XII. 19. De las prohibiciones.**

**Artículo 290.** Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:

1) Faltar o abandonar el trabajo o interrumpirlo sin causa justificada, ya sea dentro de la jornada ordinaria o extraordinaria o en sábados, domingos o festivos.

2) Salir del establecimiento sin la respectiva autorización de salida, dentro del horario de trabajo.

3) Trabajar sobretiempo sin la autorización previa respectiva y permanecer en el recinto del Colegio fuera de las horas propias de su jornada de trabajo.

4) Usar herramientas, maquinarias y bienes del Colegio con fines ajenos al servicio.

- 5) Ejecutar trabajos ajenos al servicio.
- 6) Introducir y consumir en el recinto del establecimiento bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o cualquier elemento material no autorizado.
- 7) Presentarse en el trabajo en estado de intemperancia o bajo los efectos de las drogas o cualquier género de estupefacientes.
- 8) Practicar juegos de azar en el interior del establecimiento.
- 9) Abandonar su trabajo antes de la hora de salida fijada en su respectivo contrato de trabajo.
- 10) No respetar y/o hacer cumplir en todas sus partes el presente Reglamento que es una ley de orden y seguridad para cada trabajador, tanto en lo que corresponde a sus derechos como a sus deberes.
- 11) Estropear el césped o plantas de los jardines del Colegio.
- 12) Marcar o alterar el Registro de Asistencia de otro trabajador o el propio.
- 13) Desobedecer las normas e indicaciones de Higiene y Seguridad establecidas por el Colegio o estipuladas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- 14) El trabajador no podrá efectuar ningún tipo de comercio dentro del Establecimiento. Constituirá falta grave la transgresión de las prohibiciones establecidas en el presente artículo y en consecuencia facultará al empleador para aplicar lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.
- 15) Incurrirá en causal de despido, el incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, según lo estipulado en el Artículo 160 N ° 7 del Código del Trabajo.
- 16) Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente.
- 17) Sacar del recinto de las faenas máquinas, herramientas, elementos de trabajo, productos, materiales, o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad de la empresa, sin autorización expresa y por escrito de su jefe directo.
- 18) Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
- 19) Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la empresa.

20) Utilizar los vehículos de la empresa a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.

21) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.

22) Queda estrictamente prohibido interactuar permanente u ocasionalmente con los alumnos del colegio, salvo que se trate de sus propios hijos o que la relación con ellos se dé por razones netamente del servicio.

23) Las relaciones laborales y docentes deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas.

24) Incurrir en malos tratos hacia los estudiantes, compañeros de trabajo, auxiliares, paradocentes, administrativos, directivos, apoderados y/o prestadores de servicios, entendidos éstos, como toda conducta verbal, física, escrita o a través de medios de comunicación, que afecte la integridad de aquéllos.

25) Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.

26) Mantener conversaciones inadecuadas, publicaciones a través de medios de comunicación, insinuaciones, relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del centro educativo.

27) Tomar fotografías o videos de estudiantes, a no ser sean estas de carácter institucional.

28) Utilizar las dependencias del colegio para fines personales sin previa autorización de la Dirección.

29) Realizar actividades comerciales en las dependencias del colegio.

30) Retirar y/o utilizar cualquier material del colegio sin previa autorización de la Dirección.

31) Concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con estudiantes.

32) Establecer cobros por actividades personales o institucionales, sin previa autorización de la Dirección.

## **XII.20. De los beneficios.**

**Artículo 291.** Los trabajadores del Colegio Francisco de Asís tendrán los siguientes permisos:

1) Aquellos trabajadores que contraigan matrimonio tendrán derecho a 7 días de permiso, contando sábado y domingo. En todo caso, este beneficio no se podrá solicitar pasados 30 días del evento, y no es remunerable, en caso de no ser tomado dentro de los plazos establecidos.

2) En caso de accidentes del Trabajo, será de cargo del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales al que el empleador se encuentre afiliado, el resto de la jornada ordinaria diaria en que se produjo el accidente.

3) En caso de fallecimiento del cónyuge o hijos del trabajador, éste tendrá derecho a 5 días de permiso de cargo del empleador.

4) En caso de fallecimiento de padre, madre o hijo en gestación, tendrá derecho a 3 días de permiso de cargo del empleador.

5) El Colegio voluntariamente, cubrirá en dos oportunidades al año, los tres primeros días de una licencia médica, siempre y cuando la licencia se haya tramitado y presentado oportunamente, para que la Isapre cubra las cotizaciones previsionales de esos días.

6) Todo el personal tiene derecho a consumir la colación proporcionada por el colegio, dentro del horario que éste tiene establecido y sin costo para ellos.

**Artículo 292.** El personal de servicios tendrá derecho a dos camisas, dos pares de pantalones, dos cotonas y un par de zapatos. Aquellos trabajadores que trabajan en patios y jardines recibirán una vez al año, un traje de agua y un par de botas si sus funciones lo requieren, y el personal femenino recibirá dos delantales, un chaleco y un par de zapatos en el año.

**Artículo 293.** El personal femenino docente usará uniforme de acuerdo con la temporada, del cual el Colegio le aporta un 50 % del valor total de éste. La ropa antes descrita, deberá ser usada durante el horario de trabajo.

## **XII. 21. Del término de contrato y sus causales.**

**Artículo 294.** El personal contratado por el establecimiento Educacional sólo podrá ser despedido o su contrato terminado en conformidad a lo que disponga el Código del Trabajo y sus modificaciones, y este Reglamento Interno.

**Artículo 295.** En todo caso el trabajador podrá poner término por renuncia voluntaria al Contrato de Trabajo, dando aviso por escrito al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos. A la expiración del Contrato de Trabajo, y a solicitud del trabajador, el empleador otorgará un certificado que expresará a lo menos:

- 1) Fecha de ingreso.
- 2) Fecha de retiro.
- 3) Clase de trabajo ejecutado.

## **XII. 22. De las sanciones, amonestaciones y multas.**

**Artículo 296.** De las sanciones y amonestaciones. La infracción a las normas del presente Reglamento Interno da derecho al Empleador a sancionar al personal que hubiere incurrido en ella. Las sanciones previstas en este Reglamento serán la amonestación y multa, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del Empleador y en conformidad con el sistema establecido en el Código del Trabajo, sus modificaciones y leyes complementarias, y este Reglamento Interno.

**Artículo 297.** Las faltas cometidas al presente Reglamento Interno serán causales de despido.

**Artículo 298.** La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede personalmente hacer a un miembro del personal del Establecimiento su superior jerárquico. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita, dejando constancia de ello en la hoja de vida del personal respectivo, con copia a la Inspección del Trabajo. En los casos que exista una constancia laboral ante la Dirección del Trabajo (DT) sobre atrasos, incumplimiento de contrato, mal desempeño, conductas inapropiadas, entre otras, el empleador puede acumular hasta **tres amonestaciones** y justificar el despido del trabajador.

**Artículo 299.** De las multas. Aquellos trabajadores y personal de Casino que reciban herramientas, elementos de medición, de seguridad y similares, y otros, a su cargo serán responsables de su conservación. Si pierden, quiebran o dañan estos artículos o elementos responderán hasta por el 100% de su valor, habida consideración de su natural desgaste cuando proceda.

**Artículo 300.** Los atrasos diarios en que incurra un trabajador serán descontados mensualmente en la siguiente forma:

- 1) Todos los atrasos se computarán para la suma mensual;
- 2) Los atrasos serán descontados según los siguientes tramos:

<b>Minutos de atrasos</b>	<b>Descuentos en Horas</b>
15 a 60	1
61 a 120	2
121 a 180	3
181 a 240	4
241 o más se descuenta el día y se devuelve.	

**Artículo 301.** El cumplimiento del horario de trabajo será controlado por los registros en los libros de asistencia y por el Reloj Control, según corresponda.

**Artículo 302.** XII. 23. Ley 20.005 de acoso sexual. Se entiende por acoso sexual que una persona realice en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Artículo 303.** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia mediante carta formal dirigida al Gerente General o al jefe de Administración, señalando nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**Artículo 304.** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**Artículo 305.** Una vez recibida la denuncia comenzara en una investigación interna que debe constar por escrito y será llevada a cabo por el Gerente General u otra persona que designe. La investigación contempla. Notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de acoso sexual Citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

- 1) Entrevistas individuales y personales con los afectados para que estos puedan fundamentar sus dichos y presentar los descargos
- 2) Recolección de Datos e Información ( de testigos o pruebas)
- 3) Separación Momentánea de los espacios físicos
- 4) Dependiendo de la gravedad se podrá adoptar medidas como la redistribución de los horarios
- 5) Elaboración de Informe para la Inspección del Trabajo

**Artículo 306.** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**Artículo 307.** Una vez recibida la denuncia el empleador dispondrá de un plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación, dentro de dicho plazo se deberá remitir el informe de primera instancia a la inspección del Trabajo.

**Artículo 308.** Una vez remitido el informe de primera instancia a la inspección del trabajo el empleador dispondrá de 30 días para terminar la investigación y remitir el informe final.

**Artículo 309.** El Gerente general haciendo uso de sus facultades podrá designar otra persona de su confianza, imparcial y debidamente capacitado para realizar dicha investigación. Esta persona deberá ser ajena a los involucrados de otra sección o Departamento y deberá tener un cargo de jefatura.

**Artículo 310.** Se aplicarán sanciones a los involucrados dependiendo de la gravedad de los hechos que van desde las estipuladas en el presente reglamento en el TITULO VIII Artículos N ° 60 al 64 hasta las contempladas en el Código del Trabajo, sin perjuicio de la calificación que le den a los hechos los tribunales de Justicia.

**Artículo 311.** XII. 24. Procedimientos de reclamos Ley 16.744. La empresa deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador 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 el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrá la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales, que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajador o muerte de la víctima en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Decreto No 101).

**Artículo 312.** Los afiliados o sus derechos-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 o enfermedades profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren 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 Art. se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución de la cual se reclama. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2do. del Título VIII de la Ley.

**Artículo 313.** Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior, se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

**Artículo 314.** La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo N° 42 de la Ley N° 16.744.

**Artículo 315.** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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 316.** El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

**Artículo 317.** La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica: a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley N ° 16.744 y de la Ley N ° 16.395; y b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo N ° 79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

**Artículo 318.** El recurso de apelación establecido en el inciso 2do. del Artículo N ° 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 Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ro. del Artículo N ° 77 de la Ley N ° 16.744, 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.

## **XII. 25. Organización en prevención de riesgos, comités paritarios de higiene y seguridad.**

**Artículo 319.** De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N ° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

**Artículo 320.** Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Empresa donde se haya constituido el Comité Paritario.

**Artículo 321.** La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N ° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

**Artículo 322.** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- 1) Tener más de 18 años;
- 2) Saber leer y escribir;
- 3) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo;
- 4) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos por lo menos durante un año.

**Artículo 323.** Corresponderá a la Inspección del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la empresa. Asimismo, este organismo deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario

**Artículo 324.** Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

**Artículo 325.** El comité se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa. En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en la empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una incapacidad permanente de un 40%. Las reuniones que se efectúen en horas de trabajo, se considerará como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

**Artículo 326.** El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurren, a lo menos, un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

**Artículo 327.** Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos decidirán sin ulterior recurso.

**Artículo 328.** Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

**Artículo 329.** Cesarán en su cargo los miembros de los comités que dejen de prestar servicios en la empresa, o cuando no asista a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

**Artículo 330.** Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o por vacancia de cargo.

**Artículo 331.** Son, entre otras funciones del Comité Paritario:

1) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.

2) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

3) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

4) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

5) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales, y

6) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

**Artículo 332.** Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N<sup>o</sup> 16.744, en el Decreto N<sup>o</sup> 54.

## **XII. 26. Control de salud.**

**Artículo 333.** Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente necesario es este control tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc.).

## **XII. 27. Ley que regula el peso máximo de carga humana.**

**Artículo 334.** Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

**Artículo 335.** El empleador velará por que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

**Artículo 336.** 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 337.** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

**Artículo 338.** 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.

**Artículo 339.** Las normas de protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, contenidas en el nuevo Título V que se incorpora al LIBRO II del Código del trabajo, comenzaran a regir seis meses después de la publicación de esta ley.

## **XII. 28. Ley N° 20.096: Ley de Ozono.**

**Artículo 340.** 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° 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.

## XII.29. De la obligación de informar los riesgos laborales.

**Artículo 341.** El empleador deberá informar e instruir 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. Informará específicamente acerca de los elementos, productos y substancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de la prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**Artículo 342.** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos.

1) Información de riesgos típicos, su consecuencia al exponerse y las medidas preventivas (derecho a saber) DAS. N° 40/69 de la obligación de informar riesgos laborales.

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
Digitación.	Contractura de músculos dorsales, cuello, lumbares.  Circulatorias, dolor, inflamación de tendones y fibras musculares: manos, brazos y antebrazos.	Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.  Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.  Uso de apoya muñecas y apoya pies.

		<p>Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</p> <p>Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</p> <p>Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad hoc.</p>
<p>Riesgos psicosociales.</p> <p>Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización.</p>	<p>Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobre carga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo.</p>	<p>Para prevenir los efectos de los riesgos psicosociales en el trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de la Mutual de Seguridad CCHC, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.</p> <p>Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.</p>

		<p>El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21.</p>
<p>Riesgos en la vía pública: Accidentes del trabajo y del trayecto.</p>	<p>Heridas, contusiones, hematomas, fracturas, lesiones múltiples, muerte.</p>	<p>Respetar la señalización del tránsito.</p> <p>Cruzar la calzada solo por el paso para peatones.</p> <p>Nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</p> <p>Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</p> <p>No corra en la vía pública.</p> <p>Utilice calzado apropiado.</p> <p>Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras.</p> <p>Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de</p>

		<p>riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</p>
<p>Caídas a nivel y distinto nivel.</p>	<p>Esguinces, heridas, fracturas, contusiones, lesiones múltiples.</p>	<p>No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos.</p> <p>Queda prohibido balancearse hacia atrás en una silla de trabajo.</p> <p>Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.</p>

<p>Golpes y tropiezos.</p>	<p>Esguinces, heridas, fracturas, contusiones, lesiones múltiples.</p>	<p>Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.</p> <p>No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio.</p> <p>Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.</p> <p>Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</p> <p>Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</p> <p>No obstruya con materiales corredores ni pasillos.</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida</p>
----------------------------	--	---

		antes de subirse. Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
--	--	---

Área	Riesgos	Consecuencias	Medidas preventivas
Bodega de máquinas, utensilios y víveres.	Inadecuado manejo de materiales.	Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago)  Caídas de igual o distinto nivel (heridas en general)  Golpe por o contra objetos materiales (fracturas)	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales a trasladar y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:  Los elementos de protección personal

			<p>adecuados al riesgo a cubrir, consistentes en: puntera cubre calzado, guantes anticorte.</p> <p>Al ingreso a cámaras de frío, deberá usar parka aislante.</p> <p>Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de equipos y elementos auxiliares.</p> <p>Se deberán usar equipos de protección personal que la situación aconseje de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>Mantener todas las áreas de tránsito y almacenamiento ordenadas y libres de obstáculos, en</p>
--	--	--	---

			<p>lo posible delineadas.</p> <p>Apilado o estibado seguro de los equipos y cajas con productos alimenticios. En el caso de almacenamiento manual, los sacos, bolsa o cajas de víveres y/o alimentos deberán disponerse en rumbas de una altura no superior a 2,10 metros para facilitar la carga y descarga.</p>
Sala de cocina.	<p>Inadecuado manejo de materiales (levantar, transportar y almacenar).</p> <p>Inadecuado manejo de equipos (revolvedora)</p> <p>Inadecuado manejo de elementos cortantes (cuchillo)</p> <p>Caídas de igual o distinto nivel.</p>	<p>Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago, dorsalgias, etc.)</p> <p>Golpeado por o contra objetos materiales (contusiones)</p> <p>Atrapamientos (fractura, amputación, etc.)</p> <p>Corte (herida)</p> <p>Fractura, esguinces.</p>	<p>Para el control de los riesgos, en actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y</p>

			<p>mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje, de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>Mantener todas las áreas de tránsito y almacenamiento ordenado y libre de obstáculos, en lo posible delinear con huincha amarilla y blanca.</p> <p>Verificar que el equipo a utilizar esté siempre desenergizado y detenido antes de cargar o descargar materiales.</p> <p>Durante la actividad diaria deberá prohibirse el ingreso de personas no autorizadas a las dependencias de la cocina.</p> <p>Las instalaciones de transmisión de energía eléctrica</p>
--	--	--	--

			<p>deberán tener instaladas y en buenas condiciones sus tapas protectoras.</p> <p>Los pisos deberán mantenerse siempre libres de líquidos derramados.</p> <p>Los cuchillos no deberán guardarse en los bolsillos de chaquetas, delantales o pantalones. Estos deberán guardarse en sitios debidamente identificados.</p> <p>Con el fin de controlar accidentes, es necesario mantener las superficies de trabajo y áreas de tránsito despejadas, limpias y secas, para permitir el libre desplazamiento.</p> <p>Cuando el trabajador efectúe corte de verduras, frutas u otros alimentos, debe</p>
--	--	--	--

			<p>realizar el trabajo empuñando la mano que sujeta el alimento no exponiendo sus dedos al alcance de la herramienta de corte. Esta medida permitirá disminuir una de las causas más importantes de accidentes. En el acto de cortar de debe dirigir el filo del cuchillo alejándolo del cuerpo.</p> <p>Es necesario mantener conectado a tierra todos los artefactos eléctricos, ya que, por la permanente humedad de pisos, el riesgo eléctrico es alto.</p> <p>En aquellas áreas de cocción, fritura de alimentos, es necesario efectuar periódicamente limpieza a campana y sus chimeneas, con el fin de impedir que la grasa acumulada en ellas pueda inflamarse produciendo un</p>
--	--	--	--

			<p>incendio que se propagará rápidamente al resto del inmueble.</p> <p>Los útiles de trabajo como cuchillos y otros elementos de corte deben mantenerse en buenas condiciones de uso y seleccionado al tipo de trabajo a desarrollar. Es importante que en la etapa de adquisiciones de herramientas y utensilios se determine aquellos que sean más apropiados, de acuerdo al tipo de trabajo y frecuencia de uso.</p> <p>Se recomienda mantener bajo control toda fuente de calor o de combustible pueda generar un incendio.</p> <p>Con el fin de controlar un amago o principio de incendio, es necesario que se cuente con extintores Tipo</p>
--	--	--	---

			<p>ABC, ubicados en áreas despejadas señalizados a la vista del usuario y que corresponda al acceso de lugares con alto riesgo. El personal debe ser entrenado en el uso de los extintores y procedimiento para actuar prontamente ante este tipo de emergencia.</p> <p>Se debe disponer de un botiquín de primeros auxilios, al objeto de atender las lesiones menores que sufran los trabajadores, por medio de personal entrenado para tales efectos.</p>
Cocina a gas y eléctrica	Inadecuado manejo de materiales al cargar, descargar y al operar la cocina.	<p>Lesión por sobre esfuerzo.</p> <p>Lesiones graves por emanación de gas.</p> <p>Golpes de corriente (cocina eléctrica).</p> <p>Caída de igual o distinto nivel.</p>	<p>Especial cuidado debe observarse al colocar los utensilios, debiendo utilizar el procedimiento reglamentario de manejo de materiales.</p> <p>Por ningún motivo deben acercarse las manos a los puntos de</p>

			<p>operación de la cocina, mientras éste se encuentre funcionando, a menos que esta se encuentre debidamente protegida.</p> <p>Control que ante cualquier corrección que se efectúe a la ubicación de la cocina esta se encuentre desenergizada (Cocina eléctrica) o sin paso de gas (cocina a gas).</p> <p>Las máquinas deben funcionar con todas sus protecciones instaladas.</p> <p>Al accionar las perillas de la cocina se debe evitar la emanación de gas al ambiente por lo cual es necesario que el personal encienda primero la fuente de calor y posteriormente el paso de gas.</p>
--	--	--	---

			<p>Mantener el piso seco alrededor de la cocina.</p> <p>No deben acercarse las manos a la cocina (partes calientes) ni a los puntos de operación.</p> <p>En caso de existir cocina eléctrica debe existir conexión a tierra con el fin de evitar electrocución.</p>
Horno eléctrico y a gas	Inadecuado manejo de materiales al cargar, descargar y operar el horno.	<p>Lesión por sobreesfuerzo</p> <p>Atrapamiento de manos</p>	<p>Por ningún motivo deben acercarse las manos a lo puntos de operación del horno mientras éste se encuentre en funcionamiento, a menos que estas se encuentren debidamente protegidas.</p> <p>Controlar que ante cualquier reparación que se efectúe al horno este se encuentre detenido y desenergizado (horno a gas) y sin poso a gas (horno a gas).</p>

			<p>Las máquinas deben funcionar con todas sus protecciones instaladas.</p> <p>Al accionar las perillas del horno se debe evitar la emanación de gas del ambiente por lo cual es necesario que el personal encienda primeramente la fuente de calor y posteriormente el paso de gas.</p> <p>En el caso de horno eléctrico, debe existir conexión a tierra, con el fin de evitar electrocución.</p>
Procesadora de verduras	En la operación de máquina procesadora y en la operación de los diferentes cuchillos.	<p>Atrapamiento de manos y/o dedos (amputaciones de manos y/o partes de ella, fracturas y heridas).</p> <p>Caídas de igual o distinto nivel.</p> <p>Cuerpo extraño por partículas.</p>	<p>Para sacar los alimentos del interior de la procesadora de verduras ésta debe estar completamente detenida.</p> <p>Por ningún motivo deben introducirse objetos con la máquina en funcionamiento.</p>

			<p>Las máquinas solo deberán ser operadas por los trabajadores autorizados.</p> <p>Las correcciones y/o reparaciones deben ser efectuadas por personal calificado, cuidando que el equipo esté detenido y desenergizado.</p> <p>Especial cuidado debe tenerse con el filo de las cuchillas ya sea, durante su operación, afilado y en el lugar donde son guardados.</p> <p>Los sistemas de seguridad y de operación de la máquina bajo ningún concepto deberán ser activados y en caso de alguna falla, deberán detenerse.</p>
<p>Limpieza de pisos, superficies u otros.</p>	<p>Contacto con elementos químicos, caídas al mismo y distinto nivel.</p>	<p>Golpes</p> <p>Heridas</p> <p>Lesiones en extremidades</p>	<p>Deberá solicitar elemento de protección personal consistente en guante de nitrilo</p>

		<p>superiores e inferiores</p> <p>Traumas</p>	<p>(verde) y en caso de limpieza de campanas deberá utilizar protector facial.</p> <p>El trabajador debe constantemente mantener visual sobre el área a trabajar.</p> <p>Deberá señalar con trípodes advirtiendo de sus labores.</p> <p>No deberá mezclar elementos químicos de limpieza.</p> <p>No deberá correr al interior del local.</p> <p>No deberá dosificar productos químicos de limpieza en envases cuyo destino originar eran líquidos bebestibles.</p>
Tránsito, cocina y casino.	<p>Durante una evacuación.</p> <p>Durante tránsito diarios (bodegas desordenadas, pasillos ocupados).</p>	<p>Contusiones</p> <p>Heridas</p>	<p>Mantener las vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes.</p> <p>Mantener cajones, escritorios, estantes,</p>

			<p>cajoneras, Kardex, permanentemente cerrados.</p> <p>No sobrecargar cajones superiores de Kardex y cajoneras, abrir uno a la vez.</p> <p>Señalizar puertas de vidrio mediante cintas visibles.</p>
--	--	--	--

2) Información de riesgos inherentes a las funciones por agentes biológicos (Basado en ORD 1086 MS-7/04/2020). Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagios COVID-19.

En el marco de la actual contingencia Covid-19, el presente artículo tiene por objetivo contribuir a la actualización de los instrumentos del Colegio, para dar cumplimiento a la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del Decreto Supremo N°40. Las medidas descritas en los artículos siguientes obedecen al contexto de Pandemia Mundial que está afectado a Chile; por tanto, se consideran de carácter extraordinario y estarán vigentes mientras continúe el estado de Alerta Sanitaria decretado por el Ministerio de Salud.

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como todos saben la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores sobre:

Las vías de transmisión, signos y acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso de que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, disponibles en [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl);

además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

Riesgos	Consecuencia	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición en general a agente Covid-19	Contagio COVID-19 (Corona Virus)	<p>Uso Obligatorio de Mascarilla al Interior de la Residencia y Programas.</p> <p>Lavado frecuente de manos.</p> <p>Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.</p> <p>Mantener distancia social de un metro como mínimo.</p> <p>Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y laboca.</p> <p>No compartir artículos de higiene ni de alimentación.</p> <p>Evitar saludar con la mano o besarse.</p> <p>Mantener ambientes limpios y ventilados.</p> <p>Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.</p> <p>(* ) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</p>

<p>Exposición en el lugar de trabajo a agente COVID-19</p>	<p>Contagio COVID-19 (Corona Virus)</p>	<p>Uso Obligatorio de Mascarilla al Interior de la Residencia y Programas.</p> <p>Mantener ambientes limpios y ventilados.</p> <p>La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19" de Ministerio de Salud. (El Colegio debe incluirlo detallado)</p> <p>Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</p> <p>Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras.</p> <p>Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.</p>
--	---	--

		<p>Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitarla presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</p> <p>Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores, visitas contratistas y clientes.</p>
Exposición individual a agente Covid-19	Contagio COVID-19 (Corona Virus)	<p>Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</p> <p>Disponer de solución de alcohol gel permanente para el trabajador que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</p> <p>Mantener distancia social de 1 metro entre las personas</p> <p>Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</p> <p>Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</p> <p>Evitar contacto físico al saludar</p> <p>No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</p>
Exposición a agente Covid-19, en las reuniones en lugar de trabajo.	Contagio Covid-19 (Coronavirus)	<p>Uso Obligatorio de Mascarilla al Interior de la Residencia y Programas.</p> <p>Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo) considerando las funciones del cargo.</p> <p>Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.</p> <p>Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo.</p> <p>Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadores. Esto aplica también en buses utilizados para el</p>

	<p>traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros.</p> <p>Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos para evitar el uso de transporte público en horario punta.</p> <p>Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.</p> <p>Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud <a href="https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico">https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico</a></p>
--	---

## **XII. 30. Protocolo de limpieza y desinfección aportado por el Ministerio de Salud.**

**Artículo 343.** Procedimiento de limpieza y desinfección. Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

**Artículo 344.** En caso de no encontrarse en el mercado desinfectantes habituales, tales como cloro, alcohol o amonios cuaternarios, se recomienda observar lo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados. En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90° C) y agregar detergente para la ropa. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

**Artículo 345.** Elementos de protección personal (EPP) para limpieza y desinfección COVID19. Se deben considerar el uso de los siguientes

Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo:

- 1) Pechera desechable o reutilizable;
- 2) Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga que cubra hasta la mitad del antebrazo (no quirúrgicos).

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- 1) Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- 2) Realizar higiene de manos.

En el caso de trabajadores que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y de entregar los elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección anteriormente descritos.

**Artículo 346.** Manejo de residuos. En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables a domiciliarios, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

## **XII. 31. Protocolo interno de acción ante posibles casos COVID 19.**

**Artículo 347.** Con el propósito de Proteger la Salud y Vida de los Trabajadores, la Dirección General, informa a todos sus trabajadores, el Protocolo de Acción Frente a Posibles Casos COVID19.

**Artículo 348.** Clasificación de los Contactos de Riesgos COVID19.

Contactos de alto riesgo corresponde a:

1) Contacto estrecho: una persona en contacto con un caso confirmado de COVID-19, desde el inicio del período sintomático hasta después de haber sido de alta según los criterios vigentes: Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro (Sin mascarilla o utilizada incorrectamente).

Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más (Sin mascarilla o utilizada incorrectamente), tales como oficinas, dormitorios, salas de reuniones, salas de juegos, comedores, living, entre otros. Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros. – -Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

2) Contactos de bajo riesgo corresponde a personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los criterios explicitados anteriormente.

**Artículo 349.** Indicaciones para contactos de alto riesgo. Cuando un trabajador denuncie ante su jefatura directa un posible “contacto estrecho” con una persona COVID19 positivo, se deberá actuar de la siguiente forma:

1) El trabajador deberá efectuar una "cuarentena preventiva" en su domicilio hasta la obtención de hora médica, haciendo uso de sus días administrativos de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Colegio San Francisco de Asís.

2) La Jefatura directa en conjunto con el trabajador, gestionarán prioritariamente la atención médica con un profesional autorizado para emitir orden de atención para exámenes médicos COVID19.

3) El médico tratante emitirá una orden médica para efectuarse un Test PCR y extenderá una licencia médica por 4 días a la espera de los resultados de su examen.

4) En la recepción del resultado, si este es negativo, el trabajador deberá reincorporarse al día hábil siguiente a sus funciones.

5) En caso de que sea el resultado “positivo” es decir, sea portador del virus COVID-19, deberá realizar cuarentena inmediata por 10 días ya sea en su domicilio o en una residencia sanitaria si no pudiere cumplir con su reposo en su hogar; concurrendo a su médico tratante, finalizando este periodo; quien le extenderá una licencia médica retroactiva de continuidad por 11 días.

6) Al cabo de los 11 días de licencia, se gestionará una nueva atención médica con el mismo profesional, para que este extienda una orden

médica para un último examen el cual corroborará si la infección ha desaparecido o está en un estado que no genere riesgo para el trabajador u otras personas con las que converja.

7) Egreso o continuidad del caso

8) Solamente cuando el trabajador, haya sido dado de alta por el médico tratante, podrá reincorporarse a sus labores.

**Artículo 350.** El Colegio generará un reembolso equivalente al copago no cubierto por FONASA o ISAPRE, según sea el caso en particular, para financiar la consulta médica, más el examen PCR de diagnóstico; además los días de carencia no cubiertos por el Sistema Previsional de Salud del trabajador, para aquellos casos en que el resultado del examen PCR sea negativo para COVID19.

**Artículo 351.** Indicaciones Generales de Seguridad para el trabajador.

1) El Uso de la Mascarilla Desechable es Obligatorio, la cual deberá ser cambiada a lo menos 3 veces durante la jornada de trabajo.

2) Se debe seguir medidas generales de higiene y distanciamiento social a modo de prevenir contagios por COVID19. Distanciamiento social – Mantener una separación física de al menos un metro de distancia. – No tener contacto físico al saludar o despedir.

3) No debe compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con otros habitantes del hogar o compañeros de trabajo.

4) Realizar higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón o aplicar solución de alcohol (alcohol gel).

5) Debe desechar elementos para la prevención de COVID-19 solo en basureros con tapa.

6) Realizar auto monitoreo de síntomas sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre 37,8 °, tos y disnea.

7) En caso de dudas o consultas, llamar al fono Salud Responde 6003607777

## **XII. 32. Vigencia del reglamento interno de higiene y seguridad**

**Artículo 352.** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia 15 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijarse su texto en un sitio visible, a lo menos, por faena con la misma anticipación.

**Artículo 353.** El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de enero de 2012, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, de Comité Paritario, o por falta de estos, de la empresa o los trabajadores. Las modificaciones, serán puestas en conocimiento de los trabajadores en la forma y plazo señalados en el Artículo anterior.

**Artículo 354.** Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

## **DISTRIBUCIÓN:**

- 1) Ministerio de Salud (Región Metropolitana) Av. Bulnes N° 194, Santiago Centro. En Regiones, en Oficinas Regionales respectivas.
- 2) Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional).
- 3) Todos los trabajadores de la empresa.
- 4) Asociación Chilena de Seguridad.

## **ANEXOS**

### **ANEXO 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO Y/O ACOSO SEXUAL**

**Artículo 1.** Marco general. Este protocolo ha sido elaborado en base a la normativa constitucional y legal vigente sobre la materia, a las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación<sup>12</sup> y a los sellos y carismas propios del Colegio, plasmados en el Proyecto Educativo Institucional.

**Artículo 2.** Criterios para determinar la existencia de acoso y/o abuso sexual infantil. Para aplicar este protocolo, se entiende que hay acoso sexual cuando existe o se produce un hostigamiento de una persona a otra, ya sea personalmente o por medios electrónicos, en el que se establecen requerimientos de carácter sexual hacia el afectado, que amenazan o perjudican su estado emocional y psicológico. Por otro lado, hay abuso sexual cuando se

---

<sup>12</sup> MINISTERIO DE EDUCACIÓN (2017): “*Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación*”

da alguna forma grave de maltrato infantil definida por el Código Penal en los artículos 361 a 367 ter, inclusive.

**Artículo 3.** De la prevención del abuso y/o acoso sexual. En su actividad y reglamentos ordinarios, el Colegio ha asumido las siguientes medidas permanentes que contribuyen a prevenir conductas indebidas y situaciones de abuso de cualquier tipo, incluidas aquellas de connotación sexual. Entre ellas, se encuentran:

1. Funcionamiento general del Colegio:
  - a) Se dispone de turnos entre los profesores, a fin de que haya una presencia permanente de adultos durante los recreos.
  - b) Están prohibidas las muestras de afecto innecesarias hacia los alumnos por parte de los profesores, personal auxiliar y administrativo.
  - c) Siempre que un profesor u otra autoridad del Colegio requiera hablar con algún alumno, debe hacerlo en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior. Asimismo, deben procurar no estar a solas con un alumno en el interior de la sala de clases u otros espacios cerrados sin visibilidad desde el exterior.
  - d) Se restringe el acceso al Colegio a personas que no forman parte de la Comunidad Educativa.
  - e) Está estrictamente prohibido que los profesores y funcionarios del Colegio mantengan comunicaciones con los miembros de las familias del Colegio (padres o alumnos) a través de las redes sociales o mediante sus dispositivos telefónicos particulares. Todas las comunicaciones con las familias se deben realizar a través de los canales oficiales del Colegio. Asimismo, todas las comunicaciones con los alumnos deben realizarse de modo personal y presencial.
  - f) Cualquier tipo de encuentro con alumnos fuera del establecimiento debe enmarcarse en el ámbito de las actividades oficiales del Colegio, haber sido autorizada por el Consejo de Dirección, y haber sido previamente informada a los padres. Estas actividades deberán ser realizadas en presencia de dos adultos, debiendo ser uno de ellos profesor del Colegio.
2. Procedimientos internos en baños y enfermería:
  - a) Supervisión frecuente por parte de los profesores de los espacios en los que se encuentran ubicados los baños, fuera de los cubículos. Está prohibido que el resto de las personas que trabajan en el Colegio ingrese a los baños de los alumnos cuando éstos están adentro, a menos que detecten algún

peligro, tales como humo, fuego, inundación, peleas, situaciones de maltrato, acoso o abuso, destrucción de las instalaciones, etc. En todas estas situaciones, deberá en lo posible, llamar a un adulto para respaldarlo.

b) El aseo de los baños debe ser realizado en horarios en que los alumnos no estén haciendo uso de ellos.

c) Los baños están diseñados con cubículos totalmente cerrados y sin urinarios, de manera de proteger la intimidad de los alumnos.

d) Está estrictamente prohibido el uso de los baños de alumnos a los adultos y personas externas al Colegio, durante el horario escolar y en el que se realicen actividades extraprogramáticas. Asimismo, los baños de profesores y funcionarios son para su uso exclusivo, y está estrictamente prohibido el acceso de alumnos a ellos.

e) En caso de que un alumno se moje, ensucie o le ocurra alguna situación que obligue a cambiarlo de ropa, se requerirá al apoderado su autorización para ello, por teléfono o por cualquier medio, debiendo siempre quedar registro escrito de esta. Asimismo, si lo desea, podrá concurrir personalmente. En el evento en que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá a cambiar la ropa y posteriormente se le avisará de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. El cambio de ropa deberá ser ejecutado al menos, por dos funcionarios del establecimiento.

f) En caso de emergencias, el personal está autorizado a remover prendas del alumno en presencia de otra persona que trabaje en el Colegio, salvo que la situación requiera una acción rápida para evitar un daño mayor al alumno, como, por ejemplo, en caso de quemaduras, heridas sangrientas, etc.

### 3. Para la selección del personal:

a) Para la selección de todo el personal que quiera trabajar en el Colegio, se solicita a los candidatos los certificados de antecedentes vigentes. Asimismo, se efectúa una revisión del registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad, que lleva el Servicio de Registro Civil e Identificación.

b) Se informa al personal que, ante la ocurrencia de cualquier hecho que pueda constituir una situación de abuso sexual o maltrato, el Colegio realizará, en cumplimiento de los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, la denuncia respectiva ante los organismos correspondientes, prestando toda la colaboración necesaria para el total esclarecimiento de los hechos.

**Artículo 4.** Procedimiento frente a la detección o sospecha de una situación de abuso o acoso sexual por un profesor u otro funcionario del Colegio.

Si cualquier miembro de la Comunidad Educativa detecta o sospecha que algún alumno está siendo víctima de abuso o acoso sexual por parte de un profesor u otro funcionario del Colegio, se deberán adoptar las siguientes medidas:

A) Fase de conocimiento de la situación:

a) En caso de haber un testigo directo del acoso y/o abuso, deberá intervenir inmediatamente para detener la comisión de éste y resguardar a la víctima; a menos que por su edad y/o grado de madurez dicha conducta no le sea exigible. En todo caso, deberá dar aviso inmediato al profesor jefe o al Director de Ciclo, quienes informarán a su vez al Director del Colegio.

b) El mismo deber de información recaerá sobre cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa al cual un alumno confíe la situación de acoso y/o abuso de la cual está siendo víctima, o bien se entere o sospeche de dicha situación; a menos que por su edad y/o grado de madurez, dicha conducta no le sea exigible.

c) Cabe señalar que si se observan señales físicas en el cuerpo del alumno o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar del abuso sexual, el Director de Ciclo y/o el profesor jefe deberán acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratara de un accidente escolar. En forma paralela, se debe comunicar a los padres del alumno que llevarán a su hijo a dicho centro asistencial.

B) Fase de abordaje de la situación:

a) Una vez conocida la situación, el Director del Colegio, en conjunto con el Director de Ciclo, se encargarán de que el profesor o funcionario en cuestión sea separado transitoriamente de todas aquellas funciones que impliquen un contacto con la posible víctima o con otros alumnos; mientras se aclaran los hechos.

b) Asimismo, dichas autoridades deberán comunicar la situación a los padres del alumno vulnerado y reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, dentro del plazo de 24 horas (revisar el libro de clases, entrevistar al profesor jefe, profesores de asignatura, etc.). De ser necesario, se procurará conversar con el alumno afectado, respetando su decisión si prefiere no hablar del tema.

c) En estas situaciones, el Director del Colegio está legalmente obligado a realizar la denuncia del caso a las autoridades correspondientes, dentro de las 24 horas siguientes contadas desde que toma conocimiento de la situación, conforme lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

d) Asimismo, toda situación de maltrato, acoso y/o abuso sexual debe ser informada a la Superintendencia de Educación, en el portal habilitado para realizar denuncias a través de su sitio web.

e) También, en el menor plazo posible, se activarán acciones inmediatas de protección al alumno afectado como, por ejemplo, no dejarlo solo, evitar la re-victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, u otras que la autoridad del Colegio estime como necesarias y prudentes.

f) Se deberá resguardar la identidad del alumno afectado ante la Comunidad Educativa y los medios de comunicación, salvo respecto de aquellos profesores o miembros de la Comunidad Educativa que se estime necesario para la debida protección del alumno. El mismo deber de reserva debe guardarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.

g) Se ofrecerá a los padres del alumno el apoyo de los profesionales del Colegio, dentro de las posibilidades de éstos. Asimismo, se sugerirá el recurso a especialistas externos de las distintas áreas. Por último, se acordarán vías para mantener la debida comunicación con los padres del alumno y así ayudarle de la mejor manera posible.

h) De ser necesario, se convocará una reunión con los profesores del curso del alumno involucrado, a fin de conversar y adoptar las medidas formativas, pedagógicas y de seguimiento que se estimen pertinentes. Asimismo, el Director del Colegio, junto con el Director de Ciclo y el profesor jefe, realizarán una reunión de padres de los cursos de los alumnos implicados, para comunicar debidamente la información recabada, las decisiones y medidas adoptadas, aclarar dudas y acoger sus inquietudes. Por último, cuando parezca conveniente según las edades y particularidades de cada curso, se podrán reunir directamente con los alumnos de los cursos respectivos para clarificar la información sobre los hechos e informar sobre los procedimientos que se seguirán.

**Artículo 5.** Procedimiento frente a la detección o sospecha de una situación de connotación, abuso o acoso sexual<sup>13</sup> por parte de otro alumno del Colegio. Si cualquier miembro de la Comunidad Educativa detecta o sospecha que se ha dado una situación de abuso sexual o de conductas de connotación sexual entre alumnos del Colegio, se deberán adoptar las siguientes medidas:

---

<sup>13</sup>Se distingue entre “hechos de connotación sexual” y “abuso o acoso sexual” según la edad del alumno que realiza dichas conductas. Los menores de 14 años son inimputables penalmente, por lo que se habla de “hechos de connotación sexual” cuando realizan las conductas descritas en el artículo 2 de este Protocolo como abuso o acoso sexual.

A) Fase de conocimiento de la situación:

a) En caso de haber un testigo directo de la situación, deberá intervenir inmediatamente para detener su comisión y resguardar a la víctima; a menos que por su edad y/o grado de madurez dicha conducta no le sea exigible. En todo caso, deberá dar aviso inmediato al profesor jefe o al Director de Ciclo, quienes informarán a su vez, al Director del Colegio.

b) El mismo deber de información recaerá sobre cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa al cual un alumno confíe la situación de acoso y/o abuso de la cual está siendo víctima, o bien se entere o sospeche de dicha situación; a menos que por su edad y/o grado de madurez, dicha conducta no le sea exigible.

c) Cabe señalar que si se observan señales físicas en el cuerpo del alumno o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar del abuso sexual, el Director de Ciclo y/o el profesor jefe deberán acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratara de un accidente escolar. En forma paralela, se debe comunicar a los padres del alumno que llevarán a su hijo a dicho centro asistencial.

B) Fase de abordaje de la situación:

a) Una vez conocida la situación, el Director del Colegio, el Director de Ciclo y/o los profesionales competentes del Colegio, entrevistarán a los alumnos, de modo de obtener testimonios de sus propias percepciones de los eventos. Con todo, se deberá respetar la decisión del alumno, sobre todo si se sospecha que es la víctima, de no querer hablar del tema.

b) Según las indicaciones de la Dirección del Colegio, el profesor que corresponda deberá citar a los padres de los alumnos implicados a una entrevista, mediante el correo electrónico institucional; o bien, por teléfono, pero dejando registro escrito de ello. En dicha entrevista, la cual deberá realizarse a la brevedad, se les notificará personalmente a los padres de los alumnos implicados en la situación, de la información que maneja el Colegio. Se procurará que a dicha entrevista asista el Director de Ciclo correspondiente y alguno de los profesionales del equipo de apoyo psicológico del Colegio.

c) En la entrevista con los padres del alumno víctima de la situación, se acordarán medidas de protección y seguimiento para el alumno.

d) Si el acto del que se toma conocimiento es constitutivo de delito, y el alumno que lo hubiere cometido es mayor de 14 años, el Director del Colegio o en su defecto, cualquier miembro del Consejo de Dirección, deberá realizar la denuncia del caso a las autoridades correspondientes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, conforme lo dispuesto en los

artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Si el acto del que se toma conocimiento no fuere constitutivo de delito y/o el alumno que lo hubiere cometido fuese menor de 14 años, se aplicarán las reglas establecidas en el Procedimiento General de Actuación contenido en el Reglamento Interno con el fin de esclarecer quiénes son los responsables y su participación en los hechos.

e) Asimismo, toda situación de maltrato, acoso y/o abuso sexual debe ser informada a la Superintendencia de Educación, en el portal habilitado para realizar denuncias a través de su sitio web.

f) Se deberá resguardar la identidad del alumno afectado ante la Comunidad Educativa y los medios de comunicación, salvo respecto de aquellos profesores o miembros de la Comunidad Educativa que se estime necesario para la debida protección del alumno. El mismo deber de reserva debe guardarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.

g) Se ofrecerá a los padres de los alumnos implicados el apoyo de los profesionales y sacerdotes del Colegio, dentro de las posibilidades de estos. Asimismo, se sugerirá el recurso a especialistas externos de las distintas áreas. Por último, se acordarán vías para mantener la debida comunicación con los padres de los alumnos y así ayudarlos de la mejor manera posible.

h) De ser necesario, se convocará una reunión con los profesores de los cursos involucrados, a fin de conversar y adoptar las medidas disciplinarias, formativas, pedagógicas y de seguimiento, establecidas en el Título IX de este Reglamento, según se estime pertinente. Asimismo, el Director del Colegio, junto con el Director de Ciclo y el profesor jefe, realizarán una reunión de padres de los cursos de los alumnos implicados, a fin de comunicar debidamente la información recabada, las decisiones y medidas adoptadas, aclarar dudas y acoger sus inquietudes. Por último, cuando parezca conveniente, según las edades y particularidades de cada curso, se podrán reunir directamente con los alumnos de los cursos respectivos para clarificar la información sobre los hechos e informar sobre los procedimientos que se seguirán.

**Artículo 6.** Procedimiento frente a la sospecha de una situación de abuso o acoso sexual fuera del establecimiento educacional, que afecte a algún alumno del Colegio. Si cualquier miembro de la Comunidad Educativa detecta que algún alumno está siendo víctima de abuso o acoso sexual, en su casa o en otro lugar distinto al establecimiento educacional, se deberán adoptar las siguientes medidas:

A) Fase de conocimiento de la situación:

a) En caso de haber un testigo directo de la situación, deberá intervenir inmediatamente para detener su comisión y resguardar a la víctima; a menos que por su edad y/o grado de madurez dicha conducta no le sea exigible. En todo caso, deberá dar aviso inmediato al profesor jefe o al Director de Ciclo, quienes informarán a su vez al Director del Colegio.

b) El mismo deber de información recaerá sobre cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa al cual un alumno confíe la situación de acoso y/o abuso de la cual está siendo víctima, o bien se entere o sospeche de dicha situación; a menos que por su edad y/o grado de madurez, dicha conducta no le sea exigible.

c) Cabe señalar que si se observan señales físicas en el cuerpo del alumno o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar del abuso sexual, el Director de Ciclo y/o el profesor jefe deberán acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratara de un accidente escolar. En forma paralela, se debe comunicar a los padres del alumno que llevarán a su hijo a dicho centro asistencial.

**B) Fase de abordaje de la situación:**

a) Siendo los padres los principales encargados de velar por el bien de sus hijos, se les comunicará por el medio más expedito posible, dejando registro escrito de la conversación, y citándolos a una entrevista presencial en el menor plazo posible. En el caso de que se sospeche que quien cometió el abuso es el padre y/o la madre del alumno, se citará al otro apoderado o, de no ser posible, a otro familiar cercano.

b) Si bien el Colegio no está facultado para iniciar una investigación en torno a la existencia del hecho denunciado, las autoridades señaladas en los literales anteriores deberán recabar toda la información que pueda servir para contextualizar la situación (revisión del libro de clases, entrevista con el profesor jefe, profesores de asignatura, etc.), dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento de ésta. Lo anterior deberá ser recogido en un informe, el cual servirá de apoyo en la investigación que realicen los órganos competentes.

c) En la entrevista con el apoderado, el Director de Ciclo o el Director del Colegio, junto con informarle de la situación, debe comunicársele su deber de hacer la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones. Si lo anterior no es posible, no se lleva a cabo durante ese día o a la mañana siguiente (antes de las 9:00 hrs), o bien, existen antecedentes de que el agresor o agresora es uno de los padres del alumno, el Director del Colegio procederá a realizar directamente la denuncia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 175 del Código Procesal Penal. Asimismo, si la familia no garantiza la protección del alumno, deberá solicitar un requerimiento de

protección ante los Tribunales de Familia, dentro de las 48 horas siguientes contadas desde que tomó conocimiento de la situación.

d) En caso de que sea necesario, el Director del Colegio deberá tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (Oficina de Protección de Derechos u otras instituciones de la red SENAME, centros de salud, etc.)

e) Se ofrecerá los padres del alumno el apoyo de los profesionales y sacerdotes del Colegio, dentro de las posibilidades de éstos. Asimismo, se sugerirá el recurso a especialistas externos de las distintas áreas. Por último, se acordarán vías para mantener la debida comunicación con los padres del alumno y así ayudar al alumno de la mejor manera posible.

f) De ser necesario, se convocará una reunión con los profesores del curso del alumno involucrado, a fin de conversar y adoptar las medidas formativas, pedagógicas y de seguimiento que se estimen pertinentes.

**Artículo 7.** Medidas de resguardo al alumno afectado, incluyendo apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los alumnos, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. A modo de ejemplo:

a) Separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula.

b) Derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red local de prevención y atención (Oficina de Protección de Derechos u otras instituciones de la red SENAME, centros de salud, etc.)

Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los alumnos que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

**Artículo 8.** Criterios generales para aplicar el protocolo:

a) Dada la profundidad de las consecuencias del abuso y de las conductas de connotación sexual, es necesario realizar un seguimiento y acompañamiento del niño y su familia, citando a reuniones periódicas a los

padres, el profesor jefe y el Director de Ciclo. Con los resguardos debidos, las particularidades del caso deberán ser comunicadas a los profesores jefes correspondientes a lo largo de la vida escolar del niño.

b) Considerando que se trata de situaciones que afectan a la intimidad de los alumnos, es muy relevante guardar la discreción debida para no exponer innecesariamente a los alumnos y sus familias. Las situaciones de este tipo sólo deberán ser comunicadas a las personas y familias a las cuales les afecte de modo claro y directo.

## ANEXO 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, ACOSO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Artículo 1.** El presente protocolo establece el procedimiento que se deberá aplicar ante situaciones de maltrato, acoso y/o violencia que ocurran en el contexto escolar, entre miembros de la Comunidad Educativa, esto es, entre alumnos, padres y apoderados, profesores, funcionarios administrativos, auxiliares, autoridades y sacerdotes. Este protocolo tendrá aplicación tanto para conflictos entre miembros de un mismo estamento de la Comunidad Educativa como para situaciones que involucren a personas de diversos estamentos.

**Artículo 2.** Será aplicable este protocolo para cualquier situación de maltrato, acoso y/o violencia que no se encuentre regulada en otra norma especial, e incluirá casos de agresiones físicas o psicológicas, realizadas a través de cualquier medio, material o digital.

**Artículo 3.** Ante cualquier situación de maltrato, acoso y/o violencia, tendrá aplicación el Procedimiento General de Actuación regulado en el Título IX.4. del Reglamento, con las modificaciones que se indican a continuación.

**Artículo 4.** Medidas de resguardo. La autoridad que instruya el procedimiento tendrá amplias facultades para adoptar medidas de resguardo de la(s) persona(s) supuestamente afectada(s) por el maltrato, acoso o violencia que se haya denunciado, mientras dure el procedimiento. Así, por ejemplo, podrá disponer el alejamiento entre ciertas personas; el acompañamiento personalizado de quienes lo necesiten; el cambio temporal de curso o de funciones, según sea el caso; el cese o suspensión de determinadas actividades escolares; etc.

Tratándose de la medida cautelar de suspensión, esta podrá imponerse únicamente por el Director del Colegio a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, según se indica en el artículo 160 del Reglamento, en virtud de lo establecido en el artículo 1º, N° 3), de la Ley N° 21.128.

**Artículo 5.** En aquellos casos en que el supuesto agresor sea un alumno, se seguirá el Procedimiento General de Actuación, en todo lo no modificado por el presente protocolo. Esto significa que el procedimiento podrá terminar con la decisión de absolver o con la decisión de imponer medidas correctivas de aquellas señaladas en el Título IX.3 del Reglamento, sean de carácter disciplinario o formativo, y/o con el acuerdo de cumplir determinadas condiciones.

La decisión que ponga término al procedimiento no obstará la adopción de otras medidas de carácter pedagógico y/o psicosocial que se estimen pertinentes para la mejor resolución del caso con una perspectiva de largo plazo y considerando el bien de todos los involucrados.

**Artículo 6.** En aquellos casos en que el presunto agresor sea uno o más padres, apoderados, profesores, funcionarios administrativos, auxiliares, autoridades o sacerdotes del Colegio, corresponderá al Director conocer del caso y adoptar una resolución final. Si el supuesto autor del maltrato, acoso o violencia fuere el Director, estarán a cargo del procedimiento y de dictar una resolución final los demás miembros del Consejo de Dirección en conjunto.

En todos estos casos referidos a agresiones realizadas por adultos, la autoridad instructora deberá omitir el informe previo al que se refiere el Título IX.4 del Reglamento. Así, una vez finalizada la investigación, se procederá derechamente a dictar la resolución final dentro de un plazo de 3 días hábiles. Sin perjuicio de esta alteración, el presunto agresor tendrá derecho a ser oído durante la investigación.

Si se determinase que alguno de los adultos mencionados fuere responsable de un acto de maltrato, acoso y/o violencia en contra de otro miembro de la Comunidad Educativa, la autoridad instructora podrá imponer las medidas y/o sanciones establecidas en los respectivos contratos de trabajo, en los contratos de prestación de servicios educacionales, en el Reglamento y en la Normativa Educativa, según corresponda, sin perjuicio de adoptar otras medidas de acompañamiento o atención en relación con la víctima del maltrato, acoso y/o violencia.

**Artículo 7.** Tratándose de las agresiones realizadas por miembros adultos de la Comunidad Educativa referidas en el artículo precedente, cuando la supuesta víctima también sea otro miembro adulto de la Comunidad Educativa, la autoridad instructora promoverá que el conflicto se resuelva de común acuerdo entre los involucrados, en la medida en que ello aparezca como una solución posible y deseable. Para estos efectos, en cualquier momento de la investigación, podrá citar a las partes a una reunión en la cual intentará mediar entre ellas e incluso podrá proponer bases de acuerdo. Si las condiciones del acuerdo fueren satisfactorias para las partes en conflicto y aprobadas por la

autoridad responsable del procedimiento, el acta de la reunión que contenga dichas condiciones hará las veces de resolución final del procedimiento, la cual será inapelable.

**Artículo 8.** Obligación de denuncia de delitos. El Director del Colegio o en su defecto, cualquier otro miembro del Consejo de Dirección, deberá denunciar la ocurrencia de un acto de maltrato, acoso y/o violencia que sea constitutivo de delito y afecte a uno o a más miembros del Colegio o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o las Fiscalías del Ministerio Público, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

**Artículo 9.** Asimismo, si se sospechara que el maltrato hacia el alumno ha sido cometido por un miembro de su familia y éste no garantiza la protección del menor, el Director del Colegio, o en su defecto, cualquier otro miembro del Consejo de Dirección, deberá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, dentro de las 48 horas siguientes contadas desde que se tomó conocimiento de la situación.

**Artículo 10.** También, en caso de que sea necesario, el Director del Colegio deberá tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (Oficina de Protección de Derechos u otras instituciones de la red SENAME, centros de salud, etc.).

### ANEXO 3. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS Y ALUMNOS EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD

**Artículo 1.** Marco general. De acuerdo a la normativa educacional vigente, el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán un impedimento para continuar con su educación en el Colegio. En efecto y de acuerdo con el presente protocolo, éste adoptará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de sus deberes como alumno.

**Artículo 2.** Fase de conocimiento de la situación de embarazo o paternidad. Los padres del alumno deberán informar al profesor jefe y/o al Director de Ciclo, que ésta se encuentra embarazada o bien, en caso de tratarse de un alumno varón, que va a ser padre. El mismo deber de información le corresponde al alumno en cuestión. En este caso, si es que el alumno no hubiese informado a sus padres de su condición, el Colegio deberá citarlos a una reunión para ponerlos en conocimiento de la situación.

**Artículo 3.** Fase de abordaje de la situación de embarazo o paternidad:

a) Se citará a una reunión a los padres del alumno y a éste, a fin de ofrecerles el apoyo necesario y acordar las facilidades pertinentes para el cumplimiento de sus obligaciones escolares, las cuales variarán dependiendo de si se trata de una alumna embarazada o de un alumno en situación de paternidad. En el caso de las alumnas embarazadas, se acordarán medidas que la ayuden en su realidad. Por ejemplo:

a. El Colegio dará las facilidades para mantener comunicación constante con la familia y el alumno que se encuentra en esta situación, a fin de apoyarlo en lo que se estime necesario y conveniente.

b. Comunicar a los padres que es a ellos a quienes corresponde el cuidado y control de sus hijas en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio. A éste le corresponde únicamente dar facilidades para que puedan llevar esta situación de la mejor manera posible, cumpliendo con sus obligaciones académicas.

c. Se darán a conocer los beneficios que entrega el Ministerio de Educación para mantenerse en el sistema escolar (becas de apoyo a la retención escolar, programa JUNAEB DE apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, etc.).

d. Se podrá acordar con la alumna embarazada que utilice el uniforme de Educación Física si es que le acomoda más, dada su condición.

e. Se informará a la alumna que si tiene necesidad de ausentarse de alguna o varias clases al día por su embarazo o maternidad (situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año), deberá justificar dichas inasistencias presentando un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares. Si estas ausencias están debidamente justificadas, no se le exigirá cumplir con el porcentaje de 85% de asistencia a clases. Con todo, los padres de la alumna deberán manifestar por escrito al profesor jefe, que se encuentran al tanto de cada una de estas inasistencias y que han autorizado a que su hija salga del Colegio en determinado horario.

f. Se le informará a la alumna que, una vez nacido su hijo, se le permitirá la salida del Colegio por una hora, sin considerar el tiempo de traslados, para alimentarlo. Dentro de la primera semana en que se reintegre a clases después del parto, deberá informar a su profesor jefe y/o Director de Ciclo del horario escogido. Los padres de la alumna deberán manifestar por escrito que están en conocimiento de que su hija saldrá del Colegio en ese horario.

g. Se le comunicará a la alumna que será su responsabilidad coordinar con los profesores de cada asignatura, la elaboración de un calendario flexible para rendir pruebas y entregar tareas y trabajos.

h. Se le comunicará a la alumna que, en caso de preferirlo, podría solicitar un cambio en la jornada de clases, lo que deberá ser certificado por un profesional competente.

i. Por último, se le comunicará que, no obstante entregarle mayores facilidades, deberá seguir respetando las normas contenidas en el Reglamento Interno y los principios consagrados en el Proyecto Educativo del Colegio.

Con todo, siempre se preferirán las medidas que se adopten en conjunto en la reunión entre los padres de la alumna embarazada, la alumna y las autoridades del Colegio que asistan.

b) El Director de Ciclo convocará a una reunión al profesor jefe y a los profesores de asignatura de la alumna embarazada o madre, o del alumno en situación de paternidad, para tocar los siguientes temas:

a. Junto con comunicar la situación del alumno, se comunicará la necesidad de procurar un trato respetuoso y caritativo con éste. También deberán estar atentos a toda situación de maltrato físico o psicológico del cual pueda estar siendo objeto en razón de su estado.

b. Asimismo, se comunicará la necesidad de otorgarle facilidades para el cumplimiento de sus deberes académicos.

c. Se les comunicará que deben facilitar a la alumna en estado de embarazo asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado. Así también, se debe cuidar que tanto las alumnas embarazadas como en período de lactancia, no entren en contacto con materiales nocivos ni sean expuestas a situaciones que arriesguen su estado de salud.

d. A los profesores de Educación Física se les indicará que la alumna embarazada o que se encuentre en período de puerperio podrá realizar trabajos de investigación durante el tiempo asignado a dicha asignatura, o bien realizar actividad física según prescripción médica.

e. Se les dará a conocer las facilidades otorgadas al alumno en cuestión y los compromisos asumidos por éste, según lo conversado en la reunión señalada en la letra a) precedente.

**Artículo 4.** Fase de seguimiento de la situación de embarazo o paternidad. Tanto el profesor jefe como el Director de Ciclo se encargarán de velar por el bien del alumno que está en esta situación, conversando con él o

con sus padres cuántas veces sea necesario; e interviniendo ante situaciones que pudiesen estar afectándolo física o psicológicamente, particularmente respecto de situaciones de maltrato por parte de otros alumnos o miembros de la Comunidad Educativa.

#### ANEXO 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

**Artículo 1.** El presente protocolo se confeccionó considerando el artículo 3° de la Ley N° 16.744 y los artículos N° 1° y 7° del Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (el “Decreto Supremo”)<sup>14</sup>. Sin perjuicio de que la ley referida y el Decreto Supremo regulan un Seguro Escolar Gratuito para el acceso a determinadas prestaciones de salud, en la eventualidad de que el alumno accidentado, por la decisión de sus padres, sea atendido o esté vinculado al sistema de salud de un centro asistencial privado, todo el procedimiento de atención deberá regirse por las condiciones establecidas en los planes de la respectiva institución. Ante ello, el Colegio tiene la obligación de registrar a los alumnos que cuenten con seguros privados de atención y los centros asistenciales de salud a los cuales deberán ser trasladados en caso de accidente.

**Artículo 2.** Definición de accidente escolar. Para los efectos de este protocolo, se entenderá por accidente escolar *“toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educativa, y que le produzca incapacidad o muerte”*<sup>15</sup>. Incluyéndose como tales, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación u hogar del alumno y el Colegio.

**Artículo 3.** Deber de recopilación y actualización de datos. Para la aplicación efectiva de este protocolo, por un lado, es deber del Colegio mantener y actualizar todos los datos, correos electrónicos y teléfonos de emergencia que estén incorporados en las fichas personales de los alumnos. Por otro, es deber de los padres y/o apoderados informar al momento de la matrícula y con

---

<sup>14</sup> El artículo 1° señala que: “los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de establecimientos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la Ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educativa o profesional (...)”. Por su parte, el artículo 7° del Decreto Supremo establece que el alumno víctima de un accidente escolar tendrá derecho a una serie de prestaciones las cuales están enumeradas en la disposición y que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

<sup>15</sup> Artículo 3° del Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

posterioridad a ella acerca de las enfermedades permanentes que sus hijos adoleciesen o adquiriesen, así como de los medicamentos y/o actividades físicas contraindicadas. Es responsabilidad de los padres y/o apoderados mantener los datos personales de su pupilo actualizados en la agenda escolar y comunicarlos oportunamente por dicha vía al Colegio.

Toda la información aportada por los padres y/o apoderados se derivará por el Colegio a la enfermería, la que deberá contar con un registro que contenga la información mencionada.

**Artículo 4.** Para la atención de un accidente escolar que ocurra dentro del Colegio, en sus inmediaciones o en el trayecto directo que realice el alumno desde o hacia el establecimiento, las autoridades del Colegio deberán seguir los pasos indicados en la tabla que se establece a continuación:

Pasos	Tipo de atención	Responsable
Paso 1: Ante la ocurrencia del accidente.	De acuerdo al mérito de la situación, el responsable debe procurar tomar calmadamente el control de aquella asegurando que no se sigan produciendo más daños, comunicarla al Director de Ciclo respectivo y buscar inmediatamente la atención de una persona capacitada en primeros auxilios o enviar al alumno, acompañado por un compañero, a la enfermería del Colegio. El alumno accidentado nunca debe quedar solo.  Asimismo, el responsable, deberá comunicar de todo lo obrado, por el medio más expedito posible, a los padres y/o apoderados del alumno accidentado.	Director de Ciclo, profesor jefe o funcionario del Colegio que presencia el accidente.
Paso 2: Evaluación preliminar.	El profesor o funcionario que presencié el accidente o el Director de Ciclo correspondiente una vez informado, junto a una persona capacitada en	Director de Ciclo respectivo o profesor o funcionario que presencia el accidente y persona con

	<p>primeros auxilios, evaluarán de manera preliminar la naturaleza del accidente, determinando si el alumno sufrió una lesión menor o mayor. Para ello, deberán considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la lesión es superficial.</li> <li>- Si existe pérdida del conocimiento.</li> <li>- Si existen heridas abiertas.</li> <li>- Si existen dolores internos.</li> <li>- No dar líquidos.</li> <li>- En caso de no existir respiración, debe practicarse reanimación cardiopulmonar e iniciar compresiones.</li> </ul> <p>Definidos estos aspectos, en el caso de que sea necesario, se iniciarán las gestiones para el traslado del alumno accidentado a la enfermería o a un centro asistencial.</p>	<p>conocimiento en primeros auxilios<sup>1617</sup>.</p>
<p>Paso 3: Derivación a enfermería del Colegio o a un centro asistencial.</p>	<p>Según sea la gravedad<sup>18</sup> de la lesión sufrida por el alumno, lo cual deberá ser calificado por la persona encargada y/o<sup>19</sup> una</p>	

<sup>16</sup> La persona referida no será necesaria en caso de que el Director de Ciclo, profesor o funcionario ya conozca y esté certificado en primeros auxilios.

<sup>17</sup> Son personas calificadas en esta materia los profesores de Educación Física del Colegio.

<sup>18</sup> Por ejemplo, en caso de lesiones menores, a través de la libreta de comunicaciones; y en caso de ser derivado a un centro asistencial por lesiones mayores, deberá comunicarse con ellos por medio de un llamado telefónico.

<sup>19</sup> Si la persona encargada tiene conocimientos certificados en primeros auxilios no será necesario el auxilio de otro interviniente.

	<p>persona capacitada en primeros auxilios se procederá de la siguiente manera:</p>	
	<p>- Lesión menor:</p> <p>En el caso de que el alumno sufra una lesión que surja del ordinario devenir de una actividad escolar y que no involucre riesgo vital o secuelas graves en la salud del alumno, por ejemplo, un rasmillón o pequeño corte con tijera, la autoridad a cargo deberá enviarlo a enfermería para su atención.</p> <p>En enfermería se resolverá si el alumno debe ser retirado por los padres y/o apoderados o si puede retornar a la sala de clases para continuar el horario habitual.</p> <p>En el evento de que la lesión se agrave se estará a lo dispuesto para las lesiones mayores.</p>	<p>Director de Ciclo, profesor o funcionario que presencia accidente.</p>
	<p>- Lesión mayor:</p> <p>Ante la sospecha o verificación directa de que existe una lesión que implica riesgo vital o una secuela funcional grave para el alumno, el Director de Ciclo, profesor o funcionario que asistió en primera instancia al accidentado asumirá el control de la situación y a continuación procederá al traslado del alumno al centro asistencial más cercano debiendo coordinar la</p>	<p>Director de Ciclo, profesor o funcionario que presencia el accidente y persona con certificación en primeros auxilios.</p>

	<p>llegada de una ambulancia. Sin embargo, en caso de ser necesario, el traslado deberá ser realizado por el responsable de la situación.</p> <p>A continuación, una vez efectuado el traslado, el responsable informará del accidente y traslado al Director de Ciclo correspondiente o al Director del Colegio si es que el primero hubiere realizado la gestión del traslado, quien deberá comunicar de la situación a los padres y/o apoderados del alumno, indicándoles que su pupilo fue trasladado al centro asistencial más cercano al lugar del accidente.</p>	
<p>Paso 4: Entrega de Documento.</p>	<p>El Director del Colegio, para el caso de lesiones menores y mayores, completará la Declaración Individual de Accidente Escolar<sup>20</sup> u otro documento similar aprobado por el respectivo Servicio de Salud de la comuna.</p> <p>Documento que deberá ser entregado a este último organismo, en caso de ser solicitado de conformidad al artículo 12° del Decreto Supremo.</p>	<p>Director del Colegio.</p>

<sup>20</sup> Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Se puede imprimir desde el sitio web: [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl) (Trámites, Accidentes escolares) y [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl) (seguridad escolar).

	<p>Asimismo, este Documento deberá ser entregado a los padres y/o apoderados del alumno accidentado para que puedan presentarlo ante el centro asistencial correspondiente al domicilio del Colegio con el fin de que opere el Seguro de Accidente Escolar. Su entrega debe realizarse con independencia de las alternativas particulares con las que cuente el Colegio y cada familia para actuar frente a un accidente<sup>21</sup>.</p>	
--	--	--

**Artículo 5.** Centros de derivación del Colegio. En el evento de que el accidente ocurra en el Colegio o en sus inmediaciones, los centros asistenciales más cercanos al Colegio son:

- a) La Clínica San Carlos de Apoquindo;
- b) La Clínica de la Universidad de los Andes;
- c) La Clínica Cordillera; y
- d) El Centro de Salud Familiar Apoquindo.

En caso de riesgo vital el alumno será derivado a la Clínica de la Universidad de Los Andes.

**Artículo 6.** Lesión menor fuera del Colegio. En el caso de que un miembro de la Comunidad Educativa presencie el accidente de un alumno que le haya ocurrido en el trayecto desde o hacia el Colegio o en las inmediaciones de éste y que ocasione en él una lesión menor, procederá a informar al Colegio, con el fin de coordinar el traslado del alumno a la enfermería del establecimiento.

**Artículo 7.** Lesión mayor fuera del Colegio. En el caso de que un miembro de la Comunidad Educativa presencie el accidente de un alumno que le haya ocurrido en el trayecto desde o hacia el Colegio o en las inmediaciones

---

<sup>21</sup> Por ejemplo, el Colegio cuenta con su propio sistema de transporte, el alumno tiene un seguro especial contra accidentes con determinado Centro Asistencial, etc.

de éste y que ocasione en él una lesión mayor que implique riesgo vital o secuela funcional grave, procederá a llamar a una ambulancia.

**Artículo 8.** Salidas con fines educativos. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento Interno, para las salidas con fines educativos de alumnos del Colegio, los profesores o funcionarios a cargo deberán comunicar a los padres y/o apoderados los objetivos de la salida y las actividades que se efectuarán durante la realización de ésta. Cabe señalar que cada una de estas salidas debe contar con la autorización por escrito del Director del Colegio. La actividad que considera el desplazamiento de alumnos y profesores deberá contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados, para lo cual tiene validez la firma de la “Autorización Única de Salida”. Antes de que los alumnos salgan del Colegio la Secretaria de Docencia se encargará del registro de la asistencia. El profesor encargado de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida del Colegio.

**Artículo 9.** Obligaciones del alumno y padres y/o apoderados. El alumno debe estar en buenas condiciones de salud para participar en la actividad o salida pedagógica, siendo responsabilidad del padre y/o apoderado informar al Colegio de cualquier condición o enfermedad del alumno a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la actividad de que se trate. Asimismo, el padre y/o apoderado debe informar al Colegio oportunamente de cualquier tratamiento y/o medicación, la que deberá ser administrada de forma autovalente y no depender de otro para esa función. El Colegio podrá no autorizar la participación de los alumnos que estén bajo tratamiento que comprometa su salud.

**Artículo 10.** En el caso de accidentes que ocurran en el marco de actividades realizadas fuera del Colegio y que tengan fines educativos, los pasos a seguir son:

Pasos	Tipo de atención	Responsable
Paso 1: Ante la ocurrencia del accidente.	En el caso de accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el profesor o encargado de la salida, una vez que haya tomado calmadamente el control de la situación, tomará contacto con los padres y/o apoderados del alumno, con la Secretaria de Docencia del Colegio y el Director	Profesor o encargado de la salida pedagógica.

	del Colegio con el fin de comunicarles la situación del alumno accidentado.	
Paso 2: Evaluación preliminar.	<p>El profesor o encargado de la salida y una persona con conocimientos certificados en primeros auxilios deberán evaluar preliminarmente la situación, determinando si la lesión es menor o mayor. Para ello, considerarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la lesión es superficial.</li> <li>- Si existe pérdida del conocimiento.</li> <li>- Si existen heridas abiertas.</li> <li>- Si existen dolores internos.</li> <li>- No dar líquidos.</li> <li>- Si no hubiese respiración, realizar reanimación cardiopulmonar o compresiones.</li> </ul> <p>Definido esto, en caso de que la lesión sea menor, se deberá derivar a sus padres y/o apoderados. En cambio, si la lesión es mayor, el responsable deberá iniciar las</p>	Profesor o encargado de la salida pedagógica y persona con certificación en primeros auxilios <sup>22</sup> .

<sup>22</sup> Esta persona no será necesaria en caso de que el profesor o encargado de la salida pedagógica contare con conocimiento certificado en primeros auxilios.

	gestiones para el traslado del alumno al centro asistencial más cercano al lugar del accidente.	
Paso 3: Derivación a cuidado de los padres y/o apoderados o a Centro Asistencial.	- Lesión menor:  El alumno será entregado de vuelta a sus padres y/o apoderados.	Director del Colegio, Director de Ciclo o Secretaria de Docencia.
	- Lesión mayor:  Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor que implique riesgo vital o secuela funcional grave en el alumno, el profesor o encargado de la salida que asistió en primera instancia al alumno accidentado asumirá el control de la situación y a continuación procederá a llamar a una ambulancia. Sin embargo, en caso de ser necesario, se prescindirá de ella y él mismo deberá transportar al alumno accidentado al centro asistencial más cercano al lugar del accidente.  Una vez efectuado el traslado, informará al Director de Ciclo o Secretaria de Docencia, quien, a su vez, deberá informar a los padres y/o apoderados del alumno que su pupilo fue	Profesor o encargado de la salida pedagógica.

	<p>trasladado al centro asistencial más cercano al lugar del accidente.</p>	
<p>Paso 4: Entrega de Documento.</p>	<p>Ya sea para el caso de lesiones menores o mayores que acontezcan en el contexto de salidas pedagógicas, el Director del Colegio completará el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar o el documento que tenga el Colegio al efecto y que esté acreditado por la autoridad sanitaria respectiva, el cual deberá ser otorgado al Servicio de Salud en caso de ser requerido por este.</p> <p>Adicionalmente, la autoridad principal del Colegio, entregará este documento a los padres y/o apoderados para que en el caso de llevar al alumno accidentado al centro asistencial que corresponda, opere el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>El documento referido en el párrafo anterior debe entregarse con independencia de las alternativas con las que cuente el Colegio y cada</p>	<p>Director del Colegio.</p>

	familia para actuar frente a un accidente <sup>23</sup> .	
--	---	--

## ANEXO 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ALUMNOS

**Artículo 1.** Fin del presente protocolo. Considerando lo dispuesto en la Constitución Política de la República; la Ley N° 19.968; la Ley N° 20.066, la Ley N° 21.430; el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación; los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular, la Convención sobre los Derechos del Niño; y la normativa educacional vigente; el objetivo del presente protocolo es establecer estrategias de información y capacitación para prevenir y detectar situaciones de vulneración de derechos a las que puedan verse expuestos los alumnos del Colegio por actos que sufrieren dentro de su contexto familiar. Asimismo, pretende señalar las redes de apoyo y derivación a las cuales recurrir en caso de existir amenaza, perturbación o situación efectiva de vulneración de derechos.

**Artículo 2.** Definición de vulneración de derechos. Para los fines de este protocolo, se entenderá por vulneración de derechos cualquier transgresión<sup>24</sup>, sea constitutiva de delito o no, a los derechos de los niños y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de la República y la Ley N° 21.430, cometida por algún miembro del grupo familiar del alumno. Cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que el Colegio deberá realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y entregar mecanismos de restitución o reparación en caso de que hayan sido vulnerados.

**Artículo 3.** Grados de Vulneración de Derechos. La vulneración de derechos que puede sufrir un alumno por parte de su grupo familiar puede ser de:

a) Baja complejidad: Es decir, maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (por ejemplo, dificultad para establecer normas y límites); el alumno es testigo de violencia intrafamiliar leve, consumo

<sup>23</sup> Es decir, si el alumno accidentado tiene convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el Colegio cuenta con estos servicios.

<sup>24</sup> Entiéndase, por ejemplo, maltrato físico, psicológico, negligencia médica, de seguridad, emocional, educativa, social.

de droga de bajo riesgo dentro de su familia; interacción conflictiva con el medio externo; entre otros.

b) Mediana complejidad: Es decir, maltrato físico con lesiones; maltrato psicológico grave; negligencia médica, social, alimentaria, de seguridad y de higiene; alumno es testigo de violencia intrafamiliar grave; consumo de drogas habitual en su familia; deserción escolar prolongada; entre otros.

c) Alta complejidad: Es decir, abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada por más de 40 días; consumo problemático y delictivo de drogas; conductas transgresoras tipificadas como delito; familia completamente ausente o conductas altamente negligentes o de abandono del alumno; maltrato grave; alumno en situación de calle; alumno es víctima del delito de sustracción de menores; entre otras.

**Artículo 4.** Sin perjuicio de la clasificación realizada en el artículo precedente, en el caso de tratarse de una situación de vulneración de derechos correspondiente a acoso, abuso sexual, estupro u otros actos de connotación sexual, se actuará de acuerdo con el protocolo específico de actuación del Colegio para estos casos.

Asimismo, en el caso de tratarse de una situación de vulneración de derechos correspondiente a maltrato, violencia o acoso escolar se actuará en coherencia al protocolo específico de actuación del Colegio para estos casos.

**Artículo 5.** Etapas. El procedimiento de este protocolo consta de 4 etapas: conocimiento, abordaje, resolución y seguimiento.

**Artículo 6.** Principios y criterios de acción del procedimiento. Sin perjuicio de los principios establecidos en el Título IX. 1. del Reglamento Interno del Colegio, en la aplicación de cada una de las etapas señaladas en este protocolo el Colegio deberá ceñirse a los siguientes principios o criterios de acción:

- Tratar al alumno con respeto y dignidad.
- Brindar confianza y seguridad al alumno, manteniendo la calma, no refiriéndole desaprobación alguna, ni verbal ni gestual.
- No interrogar al alumno de manera tal que le cause un menoscabo o se sienta amenazado.
- No exponer su situación frente al resto de la Comunidad Educativa.
- Fiscalizar, en la medida de lo posible, el contacto del alumno con el familiar que presunta o efectivamente vulneró sus derechos.

**Artículo 7.** Fase de conocimiento. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, que presuma fundadamente, detecte o conozca alguna situación que pudiere implicar vulneración de derechos de algún alumno dentro de su contexto familiar, deberá comunicarlo por verbalmente o por escrito al profesor jefe respectivo, al Director de Ciclo o al Director del Colegio. Con todo, quien reciba la denuncia siempre deberá ponerla en conocimiento del Director de Ciclo y del Director del Colegio. En caso de que la denuncia haya sido realizada de forma oral, la autoridad que la haya recibido tiene el deber de ponerla por escrito.

**Artículo 8.** Por regla general, el protocolo de actuación será llevado a cabo por el Director del Colegio, quien podrá delegar esta función en el Director de Ciclo correspondiente.

**Artículo 9.** El Director del Colegio, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia de vulneración de derechos, deberá abrir un expediente al efecto en el cual consignará la denuncia por escrito y cuyo contenido debe ser guardado bajo estricta confidencialidad para proteger la identidad del alumno afectado.

**Artículo 10.** Fase de abordaje. El Director del Colegio, o bien el Director de Ciclo, según lo señalado en el artículo 8, es el responsable de llevar a cabo la investigación que surja de una denuncia de vulneración de derechos.

**Artículo 11.** La etapa de abordaje podrá activarse o no dependiendo de la naturaleza de la vulneración de derechos. Así, una vez abierto el expediente del caso y dentro del plazo de 3 días hábiles, el Director del Colegio procederá a recopilar antecedentes sobre la denuncia, en caso de tratarse de una situación de vulneración de derechos de baja y mediana complejidad. En cambio, cuando conozca de una vulneración de derechos de alta complejidad, se activará inmediatamente la etapa de resolución, donde la autoridad procederá a realizar la denuncia a las autoridades externas competentes para conocer del asunto, tales como: Ministerio Público, Carabineros de Chile, Tribunales de Familia (Centro de Medidas Cautelares) y Oficinas Locales de la Niñez o de Protección de Derechos asociadas a la comuna del Colegio o al domicilio en que vive el alumno.

**Artículo 12.** Tratándose de una situación de vulneración de derechos de baja y mediana complejidad el Director del Colegio, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la apertura del expediente, deberá:

a) Solicitar por escrito al profesor jefe u otros profesores correspondientes al curso del niño o adolescente afectado sobre la existencia de cambios de comportamiento del alumno en el último tiempo; acerca de cómo es la comunicación con la familia; y cualquier otro antecedente que sea relevante.

b) Revisar los archivos que se tengan en la ficha personal del alumno (registros de entrevistas de padres y/o apoderados; informes de especialistas; entre otros).

c) Si fuese necesario, realizar entrevistas a otros alumnos o funcionarios administrativos, para averiguar cómo habrían ocurrido los hechos y cómo se encuentra el alumno afectado.

d) Citar a los padres o tutores legales a una reunión destinada a averiguar los hechos que fundan la denuncia y ver posibilidades concretas y seguras de reparación. Los objetivos específicos de esta reunión estarán centrados en:

i. Explicar la situación en términos generales, sin culpabilizar rápida e individualmente a los involucrados, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones que generan desconfianzas y conflictos entre las familias y el Colegio que no contribuyen en nada en la etapa de abordaje;

ii. Indagar respecto a si los padres y/o apoderados estaban en conocimiento o no de los hechos;

iii. Comunicar y explicar a los padres y/o apoderados las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el Colegio por el hecho ocurrido;

iv. Solicitar colaboración y apoyo por parte de los padres y/o apoderados en la labor formativa y de reparación del Colegio en torno a este tema;

v. Solicitar acciones a los padres y/o apoderados que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo según sea el caso;

vi. Informar el deber del Colegio de denuncia frente a un hecho que afecta a un alumno que revistiera las características de delito.

Para el cumplimiento de las diligencias a), b), c) y d), el Director del Colegio tiene el deber de mantener reserva y de dejar registro por escrito de los relatos o hechos que constate. Asimismo, mientras dure la investigación, el Director del Colegio deberá establecer prudencialmente lineamientos provisionales de acción para proteger al alumno.

**Artículo 13.** Fase de resolución. En el caso de situaciones de vulneración de derechos de baja y mediana complejidad, una vez obtenidos y analizados los antecedentes recopilados, el Director del Colegio aplicará medidas de apoyo psicosocial o reparatorias que deberán involucrar a los padres y/o apoderados, según sea el caso, de acuerdo al Reglamento Interno vigente,

resguardando el bien superior del alumno involucrado. Sin perjuicio de la adopción de alguna de las medidas indicadas y del hecho de que eventualmente exista una solución alcanzada con los padres y/o apoderados en la reunión de la fase de abordaje que procure proteger integralmente al alumno, si el Director del Colegio arribare a la convicción de que es necesario pese a todo denunciar la situación a instituciones externas dadas las particularidades del caso o presuma fundadamente que en el futuro la situación de vulneración se complejizará, podrá hacerlo sin impedimento alguno.

Asimismo, si de la información recopilada se concluyere que la vulneración es claramente de alta complejidad, el Director del Colegio tendrá el deber de denunciar la situación a instituciones externas y estará a lo que en el siguiente artículo se señala.

**Artículo 14.** En el caso de que la vulneración de derechos sea de alta complejidad, según la definición otorgada en el artículo 3 del presente protocolo, la decisión del Director del Colegio consistirá en la determinación de que tanto la investigación como el proceso de reparación y sanción estarán a cargo de otros organismos e instituciones especializadas externas al Colegio, debiendo denunciar ante ellos la situación de vulneración que afecta al alumno.

Sin perjuicio de la decisión de derivación a autoridades externas, el Director del Colegio deberá notificar por teléfono y/o correo electrónico a los padres y/o apoderados de una reunión extraordinaria a realizarse en el Colegio dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación. Si el padre y/o apoderado no responde dentro del plazo o no asiste a la reunión, el Colegio volverá a citarlo por teléfono y/o correo electrónico corriendo el mismo plazo. Si nuevamente no recibiere respuesta por parte del padre y/o apoderado o éste no asistiere, se recurrirá a un familiar cercano del alumno para informarle lo ocurrido por teléfono y/o correo electrónico. En el caso en que no sea posible establecer contacto con el familiar, el Colegio dejará constancia por escrito en el expediente abierto al efecto de que se hicieron todas las gestiones posibles para comunicarse con quienes tienen el cuidado o están relacionados familiarmente con el alumno.

**Artículo 15.** Derivación de antecedentes a instituciones externas. Si una vez realizadas las gestiones encaminadas a obtener mayores antecedentes de una denuncia de vulneración de derecho de baja o mediana complejidad se arribare a la convicción de que es necesaria la denuncia dadas las particularidades del caso o de que existen antecedentes graves e inminentes que permitan razonablemente presumir que se agravará a futuro o que esta sea a modo de conclusión de la investigación lisa y llanamente de alta complejidad, en un plazo no superior a los 2 días hábiles, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como las Oficinas Locales de Protección de

Derechos, Oficinas Locales de la Niñez, Carabineros de Chile, Fiscalía y/o Tribunales de Familia.

Las competencias o descripción de funciones y datos de contacto de las referidas instituciones son:

Institución	Competencia o funciones	Datos de contacto
<p>Ministerio Público.</p> <p>Fiscalía Región Metropolitana Oriente.</p>	<p>Fiscalía es competente para conocer de las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones y amenazas).</p> <p>Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones.</p> <p>Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones y amenazas.</p>	<p>Dirección: Los Militares 5550, Las Condes.</p> <p>Teléfono: 2 – 29655000</p>
<p>Carabineros de Chile.</p> <p>17<sup>a</sup> Comisaría Las Condes y 47<sup>a</sup> Comisaría Los Dominicos.</p>	<p>Es competente para conocer de las mismas situaciones descritas en el caso del Ministerio Público</p>	<p>17<sup>a</sup></p> <p>Dirección: Las Tranqueras N° 840</p> <p>Teléfono: 22 9222630</p> <p>47<sup>a</sup></p> <p>Dirección: Camino El Alba N° 9210</p> <p>Teléfono: 22 9222780</p>

<p>Oficina Local de la Niñez de Santiago.</p>	<p>Es un servicio de atención gratuito y voluntario a nivel comunal que trabaja en la promoción y protección de los derechos de los niños y adolescentes, con acciones orientadas a la prevención de las vulneraciones de derechos y el apoyo a las familias y cuidadores en la crianza de sus niños y adolescentes.</p>	<p>A la actualidad, la Comuna de Las Condes no cuenta con una Oficina Local de la Niñez debido a que no está contemplada en el plan piloto que a nivel nacional existe hoy en Chile.</p> <p>Sin embargo, existe una Oficina habilitada en la comuna de Santiago cuyos datos de contacto son los siguientes:</p> <p>Dirección: Víctor Manuel 1860 – Santiago Sur.</p> <p>Teléfono: <a href="tel:223867371">223867371</a></p> <p>Correo: <a href="mailto:jaguilerac@munistgo.cl">jaguilerac@munistgo.cl</a></p>
<p>Oficinas de Protección de Derechos (Red de Protección o Centro de Protección Integral Municipalidad de Las Condes).</p>	<p>Este Centro tiene por objetivo otorgar atención especializada e interdisciplinaria que contribuya a la superación de procesos de victimización de niños y adolescentes que hayan sufrido algún tipo de violencia y/o vulneración de derechos.</p>	<p>Dirección: Cristóbal Colón 8623</p> <p>Teléfono: (+56-2) 229508325</p> <p>Correo: <a href="mailto:pablo.gomez@lascondes.cl">pablo.gomez@lascondes.cl</a>  <a href="mailto:redproteccion@lascondes.cl">redproteccion@lascondes.cl</a></p>
<p>Tribunales de Familia (Centro de Medidas Cautelares)</p>	<p>Los Tribunales de Familia son competentes para conocer las faltas a la Ley de Violencia</p>	<p>Dirección: General Mackenna 1477, Santiago Centro, Región Metropolitana.</p> <p>Teléfono: +56224977878</p>

	<p>Intrafamiliar que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas.</p> <p>Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño o adolescente no garantizan su protección y cuidado.</p> <p>Las situaciones en las que se requiere aplicar al adulto cuidador o miembro de la familia una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño o adolescente.</p>	<p>Correo electrónico:  <a href="mailto:consultas_caaf@pjud.cl">consultas_caaf@pjud.cl</a></p>
--	---	--

**Artículo 16.** Fase de seguimiento. En el caso de situaciones de vulneración de derechos de baja o mediana complejidad, una vez decretadas las medidas de protección y apoyo psicosocial del alumno, el Director del Colegio estará obligado a darle seguimiento a dichas medidas, en cuanto a su inicio, desarrollo y conclusión. Las instancias de monitoreo formal establecidas por el Colegio serán entrevistas periódicas con el alumno, entrevistas con padres y/o apoderados, reuniones ampliadas con profesores, observación del alumno en clases, entre otras. Este seguimiento involucrará al profesor jefe, quien deberá ser acompañado y conducido por el Director de Ciclo respectivo.

**Artículo 17.** En el caso de situaciones de vulneración de derechos de alta complejidad, una vez realizada la derivación de antecedentes a algunas de las instituciones externas competentes, el Director del Colegio estará obligado a hacer seguimiento del caso y deberá informar constantemente por escrito a la Dirección del Colegio del estado de avance hasta su conclusión.

**Artículo 18.** La comunicación que mantenga el Colegio con las instituciones externas siempre deberá ser hecha a través de oficios formales y/o por correo electrónico, guardándose copia fidedigna de ellos. El Colegio deberá manifestar disponibilidad e informarse de las acciones que lleven a cabo las instituciones respectivas con el fin de poder apoyarlas en su ejecución y seguimiento. Es deber del Colegio mantener la confidencialidad de la intervención externa y de la identidad del alumno, en resguardo de éste.

## ANEXO 6. PROTOCOLO DE SITUACIONES PERSONALES DE LOS ALUMNOS QUE PUEDAN AFECTAR SU CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 1.** El PEI del Colegio revela una profunda visión cristiana de la persona, la familia y la educación; partiendo de la base de que cada ser humano está dotado de una especial dignidad por ser hijo de Dios, y que, si bien su naturaleza está herida por el pecado original, ha sido redimido por Jesucristo y está llamado a la Vida Eterna.

Asimismo, el Colegio enseña, en conformidad con la Doctrina de la Iglesia, que el ser humano es una unidad substancial, cuyo cuerpo sexuado está informado por el alma. De esta manera, el Proyecto Educativo reconoce que, aun poseyendo igual dignidad, hombres y mujeres son específicamente distintos. Así, el Magisterio de la Iglesia ha enseñado que existe una diferencia y reciprocidad natural entre el hombre y la mujer, la cual es, además, el fundamento antropológico de la familia.

Es en virtud de lo anterior que, en el presente apartado, se otorgan criterios de acompañamiento a nivel educacional y pastoral para los casos de alumnos que puedan presentar inquietudes en torno a su identidad sexual. Así también, dichos criterios resultan aplicables para toda otra situación que pueda afectar, con igual o mayor grado de gravedad, la convivencia del alumno en el contexto escolar.

**Artículo 2.** Fase de conocimiento. Si algún profesor, alumno, padre u otro miembro de la Comunidad Educativa tuviese antecedentes suficientes para creer que un alumno pudiera encontrarse en la situación referida, deberá comunicárselo en privado, al profesor jefe. Este, a su vez, deberá poner, a la brevedad, la situación en conocimiento del Director de Ciclo correspondiente, quien citará a una reunión a los padres del alumno. La reunión deberá fijarse para una fecha dentro de los días hábiles siguientes a la toma de conocimiento del caso por parte del Director de Ciclo.

Asimismo, todo padre podrá poner en conocimiento del profesor jefe o del Director de Ciclo, la situación por la que está pasando su hijo. En el caso que el profesor jefe reciba la comunicación, deberá poner el caso en conocimiento del

Director de Ciclo, el cual fijará una reunión con los padres del alumno en los mismos términos señalados en el párrafo anterior.

La reunión tendrá por objeto conocer con mayor detalle la situación y acordar las medidas de apoyo que correspondan, las cuales solo podrán ser aquellas que se encuentren dentro de las posibilidades reales del Colegio y en conformidad con el Magisterio de la Iglesia y el Proyecto Educativo.

**Artículo 3.** Fase de abordaje. A la reunión a la que se hace referencia en el artículo anterior deberán asistir los padres del alumno, el profesor jefe y el Director de Ciclo. Dependiendo de la edad del alumno, los padres podrán solicitar que su hijo esté presente en parte de la reunión.

En dicha reunión, los representantes del Colegio manifestarán a los padres su apoyo, enfatizando siempre la búsqueda del mayor bien del alumno. Para ello, brindará las facilidades para que el alumno pueda ser atendido por los profesionales de salud externos correspondientes, si es que no fuera posible hacerlo fuera del horario escolar. En el caso de que el alumno requiriese de dicho tipo de apoyo, los padres deberán comprometerse a velar por que los profesionales de la salud que acompañen a su hijo en este proceso compartan, respeten y adhieran a la visión antropológica del Colegio y lo enseñado por el Magisterio de la Iglesia en estos temas.

Asimismo, se evaluará si es necesario intervenir en la sala de clases y/o con los demás padres del curso, a fin de evitar o corregir situaciones de maltrato, o cualquier otra situación de acoso del que pueda ser víctima el alumno.

Por último, en la reunión referida deberá fijarse una fecha para una nueva reunión de seguimiento de la situación, la cual tendrá lugar dentro del plazo de 1 mes. En ella se evaluará la situación y se podrán proponer nuevas medidas, según se estime conveniente para el bien del alumno, su familia y el resto de la Comunidad Educativa. No obstante, tanto los padres como el profesor jefe o el Director de Ciclo correspondiente podrán solicitar nuevas reuniones según se crea necesario para los mismos fines señalados.

## ANEXO 7. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

**Artículo 1.** Tomando en consideración el Proyecto Educativo del Colegio, el documento denominado “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales” del año 2019 dictado por el Ministerio de Salud y la “Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado” del año 2018 dictado por la Superintendencia de Educación, se establece el siguiente protocolo destinado a

prevenir, detectar y enfrentar hechos de eventuales suicidios y auto agresiones de los alumnos del Colegio.

**Artículo 2.** El encargado de activar el protocolo de detección de riesgo, intento o consumación de suicidio será el Director de Ciclo correspondiente, dando aviso de ello al Director del Colegio. Este activará el protocolo en cuanto tome conocimiento de un hecho de ideación o tentativa de suicidio de un alumno.

**Artículo 3.** Fase de conocimiento. El Director de Ciclo tomará conocimiento de los hechos, entre otras, a través de las siguientes formas:

- El alumno se lo comunica de forma indirecta o directa.
- El alumno lo comunica a algún compañero por medio de comentarios, frases, cartas, estados en redes sociales, entre otros, y este informa al Director del Colegio y/o Director de Ciclo.
- La familia le comunica posibles conductas de riesgo como desprenderse de objetos queridos o de frases que utiliza relacionadas con la muerte.
- El alumno se lo comunica a algún profesor u otro funcionario del Colegio, quien deberá informar al Director de Ciclo correspondiente.

**Artículo 4.** Fase de abordaje y de toma de decisiones. Una vez que el Director del Colegio o la persona que éste designe haya tomado conocimiento del asunto, deberá registrar el caso en un formulario, el cual deberá al menos contener:

- Nombre del alumno
- Edad
- Fecha
- Quién reporta el hecho
- Relación del denunciante con el alumno. Padre, madre o apoderado; alumno; profesor o asistente; otro.
- Descripción breve del caso (riesgo, intento de suicidio, circunstancias, etc.)

**Artículo 5.** Para los casos en que se considere la existencia de un riesgo de suicidio, el Director de Ciclo citará a los padres y/o apoderados del alumno para comunicarles los hechos acontecidos y la información que tenga el Colegio. En esta instancia el encargado del caso, en un marco de acogida y dada

la carga emocional de la situación, recomendará que el alumno reciba ayuda profesional a través de la derivación a una red de apoyo externa consistente en atención psiquiátrica y/o psicológica que idealmente sea de confianza del Colegio. Además, recomendará a la familia que derive de forma inmediata al niño o niña a un Centro Asistencial.

**Artículo 6.** En aquellos casos en que los padres y/o apoderados no le brinden este apoyo o manifiesten expresamente que no lo harán, el Colegio procederá a derivar al alumno a la Oficina de Protección de Derechos u Oficina Local de la Niñez de la comuna. Como estrategia complementaria, el Colegio, por medio del Psicólogo escolar u otro profesional con especialidad en esta materia, brindará un espacio de escucha y contención al alumno involucrado, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo de la salud mental.

**Artículo 7.** En caso de intento efectivo de suicidio, el alumno será intervenido por el profesor o funcionario más cercano que cuente con las habilidades socioemocionales necesarias para abordar el caso. Posteriormente, la persona encargada de la situación llamará a una ambulancia para solicitar el traslado inmediato del alumno a un centro asistencial. En caso de que la ayuda no sea inmediata de parte de la ambulancia o del centro asistencial, el encargado directo de la situación deberá trasladar personalmente al alumno al centro asistencial más cercano siguiendo para ello lo dispuesto en el Protocolo de Accidentes Escolares que comporten una lesión mayor.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director de Ciclo, deberá informar a los padres y/o apoderados de la situación y de la necesidad de derivación del alumno a una red de apoyo externa consistente en ayuda psiquiátrica y/o psicológica que idealmente sea de confianza del Colegio.

**Artículo 8.** Fase de seguimiento. El Colegio brindará un espacio de escucha al alumno afectado y deberá monitorear el tratamiento prescrito por el centro asistencial respectivo y el especialista de salud mental externo que atienda al alumno, según corresponda.

**Artículo 9.** Medidas complementarias. Con la intención de evitar efectos en cadena y de ejecutar acciones que fomenten la salud mental y el autocuidado y que prevengan conductas suicidas, el Director del Colegio o la persona que éste designe abordará estrategias a implementarse a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, las cuales se llevarán a cabo en conjunto con los compañeros, padres y/o apoderados del curso del alumno afectado, y que podrán ser compartidas con el resto de la Comunidad Educativa. Asimismo, se realizarán talleres, charlas o cualquier otra intervención orientada a contener emocionalmente al curso del alumno implicado y se entregarán estrategias de prevención a los padres y/o apoderados.

**Artículo 10.** Medidas preventivas generales. El Colegio realizará charlas de formación para los distintos miembros de la Comunidad Educativa sobre el respeto a la dignidad del ser personal; y capacitaciones a los profesores a fin de que éstos adquieran los aprendizajes necesarios para detectar conductas de riesgo en los alumnos y así poder derivarlos a los profesionales competentes de manera oportuna.

Asimismo, el Colegio promueve la vida sacramental, colaborando para que los alumnos descubran el amor de Dios por sus hijos , teniendo en consideración las normas y principios generales contenidos en el Reglamento Interno.

## ANEXO 8. PROTOCOLO DE ALCOHOL Y DROGAS

**Artículo 1.** Prohibición general. Está estrictamente prohibido el uso y/o distribución de cualquier sustancia que pudiese perjudicar y causar adicción a los alumnos del Colegio, sea dentro del establecimiento educacional o fuera de él, pero en una actividad realizada dentro del contexto escolar. Son elementos nocivos las drogas, psicofármacos, alcohol y toda otra clase de sustancias que alteren el normal desarrollo de los sentidos. Se exceptúa de esta calificación a las sustancias que los alumnos deban consumir bajo tratamiento médico, controlado con receta, lo que debe ser comunicado oportunamente al Colegio por los padres y/o apoderados a través de la agenda escolar.

**Artículo 2.** Fase de conocimiento. Si luego de un procedimiento investigativo en los términos dispuesto en el Título IX.4 del Reglamento Interno, o de haber detectado de manera flagrante el uso, abuso, consumo, porte, distribución, venta esporádica o permanente de sustancia(s) nociva(s) para y entre los alumnos, tanto dentro como fuera del Colegio, entendiéndose esta última situación cuando se presenta en el trayecto hacia y desde el Colegio y/o en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por este, él o los testigos deberán informar, en primer lugar, al profesor jefe respectivo, al Director de Ciclo y/o al Director del Colegio. Ante la eventualidad de no poder denunciar ante dichas autoridades, podrá hacerlo ante la persona del Colegio que le merezca más cercanía y confianza para tratar esta situación, quien tendrá la obligación de comunicarlo posteriormente por escrito al Director de Ciclo correspondiente y al Director del Colegio.

**Artículo 3.** Fase de abordaje. Una vez informado el Director del Colegio, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia, iniciará el proceso investigativo respectivo de conformidad a los dispuesto en el Título IX.4 del Reglamento Interno, debiendo en particular:

- Entrevistar al (los) alumno (s) involucrado (s) para recabar más información, planteando en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando todos los apoyos que sean necesarios.
- Citar a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados para informarles de lo acaecido, lo investigado y las medidas de apoyo, psicosociales y de salud que se adoptarán.
- Resguardar en el proceso investigativo la intimidad e identidad del (los) alumno (s) afectado (s), sin exponerlo (s) al resto de la Comunidad Educativa.
- Dejar constancia por escrito de la situación acaecida.
- Realizar constante seguimiento del estado del (los) alumno (s).

**Artículo 4.** Fase de resolución. Una vez enteramente tramitado el proceso investigativo o habiéndose detectado el uso, abuso, consumo, porte, distribución, venta esporádica o permanente flagrante de sustancias ilegales, el Director de Ciclo y/o el Director del Colegio procederá a aplicar la sanción que corresponda según lo establecido en los Títulos IX.3 y IX.4 del Reglamento Interno.

Asimismo, en el evento de que existan antecedentes serios y suficientes que hagan presumir razonablemente que se trata de una conducta delictiva o que implique vulneración de derechos, el Director del Colegio procederá a efectuar la denuncia ante Fiscalía, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones o los Tribunales de Familia, respecto de lo cual, se estará a lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

## ANEXO 9. PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

**Artículo 1.** El presente protocolo tiene como objetivo establecer las formalidades que deben cumplir los profesores (as), asistentes de la educación, apoderados y alumnos antes, durante y después de una salida pedagógica.

**Artículo 2.** Se entiende por salida pedagógica la actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento y que cumple con las siguientes condiciones:

- a) Ha sido autorizada por el Director de Estudios.
- b) Es asumida por el profesor de asignatura en su planificación específica.

- c) Ha sido comunicada con anticipación a los padres y apoderados a través de una circular donde se indica la fecha, horario, lugar, costo por alumno, si lo hubiera, más toda la información que corresponda.

**Artículo 3.** Toda salida pedagógica incluye, como acompañante, al menos a un segundo profesor o Asistente de la Educación, esto es con el fin de lograr una mejor seguridad y resguardo de la integridad de los alumnos participantes en la actividad.

**Artículo 4.** El manejo operativo de la salida es responsabilidad del profesor encargado, con apoyo y visto bueno del Director de Estudios, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguran el éxito de ella.

**Artículo 5.** Las condiciones que debe cumplir esta actividad para ser autorizada y realizada como salida pedagógica contemplada en el programa de estudios son:

- a) Presentar a la Dirección de Estudios el listado de alumnos que participarán de la actividad, la autorización de sus respectivos padres y los objetivos generales de la salida.
- b) Al regreso de la actividad, el profesor encargado comunicará al Director de Ciclo si se hubiera presentado algún tipo de inconveniente, sea de carácter disciplinario, situaciones de salud o de otra índole.

**Artículo 6.** Al ejecutarse la actividad, los adultos responsables estarán atentos a los siguientes aspectos:

- a) Reconocer los posibles peligros que el espacio físico a ser visitado pueda presentar, con el fin de evitarlos.
- b) Que el desplazamiento de los alumnos se realice siempre en grupo, y bajo el cuidado de los acompañantes adultos responsables.

**Artículo 7.** Cada alumno participante de la actividad debe tener presente que en las salidas pedagógicas deben mantener el mismo comportamiento que se espera de ellos estando dentro del Colegio, rigiendo en lo pertinente las mismas normas que allí aplican.

**Artículo 8.** Ante cualquier situación no considerada en el Protocolo, el profesor encargado deberá comunicarlo al Colegio, específicamente al Director de Ciclo respectivo, de manera inmediata. Para ello es de suma importancia que tenga los números telefónicos necesarios para establecer los contactos directos.

## ANEXO 10. PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO

Por el momento, el Colegio no contempla como actividad curricular, viajes de estudios o paseos de curso, por no contar con el personal necesario y los resguardos que nos garanticen la seguridad para nuestros alumnos.

Existe la posibilidad de que un determinado curso opte por realizar un paseo de forma completamente particular. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al Establecimiento, la responsabilidad por la misma es de exclusiva responsabilidad de las personas participantes de ella (alumnos, padres, etc.). De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar de ella ningún funcionario del Colegio.

## ANEXO 11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS.

**Artículo 1.** Ante la eventualidad de que un alumno, durante el transcurso del año escolar, presentase algún tipo de enfermedad que le impida continuar asistiendo al Establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas, se establece el presente protocolo.

**Artículo 2.** Al conocer el padre la situación de su hijo, deberá informar al profesor jefe, acompañando el certificado médico de diagnóstico de enfermedad y la licencia médica respectiva. En estos documentos, se deberá incluir el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, indicando en el informe médico el tiempo aproximado por el cual el alumno no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

**Artículo 3.** El profesor jefe informará al Director de Ciclo correspondiente y a la Dirección de Estudios, sobre la situación de salud que aqueja al alumno. A continuación, se armará un equipo encargado de calendarizar las evaluaciones que sean necesarias de las distintas asignaturas, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

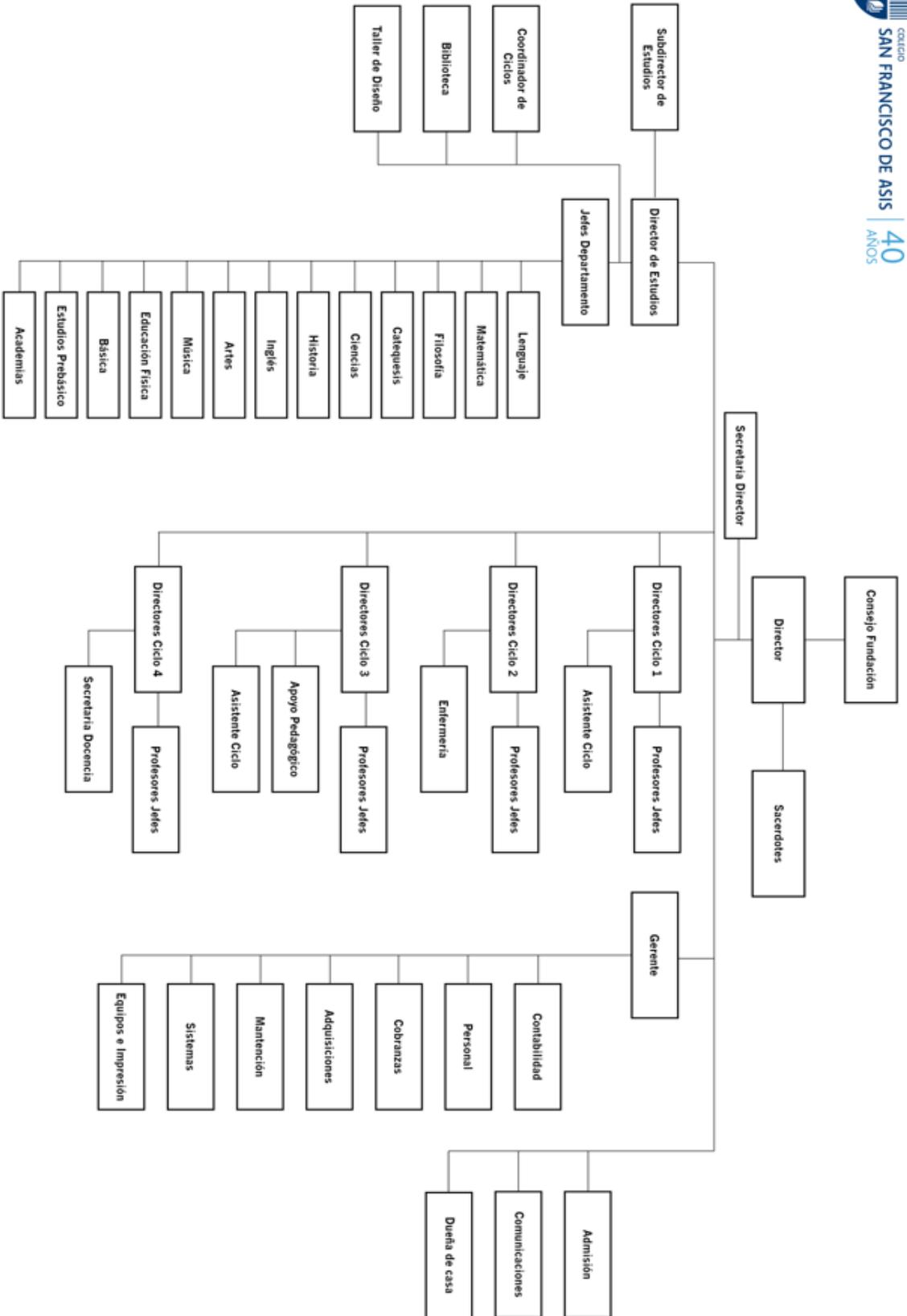
**Artículo 4.** Asimismo, los profesores de asignatura entregarán oportunamente al profesor jefe o a quien éste designe el material, guías u otros, propios de su asignatura, para facilitar la nivelación académica del alumno afectado.

**Artículo 5.** En cualquiera de los casos, el profesor jefe, junto con el Director de Ciclo y el Departamento de Estudios, ayudarán al alumno en la adaptación curricular correspondiente.

**Artículo 6.** La autorización que se le da al alumno para no asistir al Colegio a realizar sus actividades académicas conlleva el compromiso de los

padres de coordinar con la Dirección de Estudios todas las acciones que ésta le indique para lograr un adecuado cumplimiento de sus deberes escolares, entre los que se encuentran:

- A) Presentar en forma periódica los informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
- B) Asistir, en el día previamente acordado, a entrevista con el profesor jefe y retirar guías y actividades de aprendizaje que el alumno debe realizar en el hogar.
- C) Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
- D) Acordar con la Dirección de Estudios y/o el profesor jefe las evaluaciones conducentes a calificar al alumno, las cuales considerarán lo informado por el diagnóstico médico y los informes presentados.



ANEXO 12. ORGANIGRAMA