

Reglamento Interno

Orden, Higiene y Seguridad



**JUNTOS
SOMOS
EVEREST**



**JUNTOS
SOMOS
EVEREST**

Índice

Primera Parte - Normas de Orden **8** **Introducción**

Título I:	De los requisitos de ingreso	9
Título II:	Del contrato de trabajo	10
Título III:	De la jornada de trabajo	11
Título IV:	Del trabajo en horas extraordinarias	12
Título V:	De las remuneraciones	13
Título VI:	Del feriado anual	13
Título VII:	De las normas de conducta y conflicto de intereses	15
Título VIII:	De las obligaciones	15
Título IX:	De las prohibiciones	18
Título X:	De los permisos y licencias	19
Título XI:	Procedimiento de protección para trabajadoras embarazadas	24
Título XII:	De las informaciones, peticiones y reclamos	24
Título XIII:	Del uso o conducción de vehículos de propiedad de la institución	25
Título XIV:	De las sanciones, amonestaciones y multas	25
Título XV:	De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual	26
Título XVI:	Definición, medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral	29
Título XVII:	Del uso y acceso a internet	31
Título XVIII:	De la igualdad de las remuneraciones	34
Título XIX:	Derecho a la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad	34
Título XX:	De las medidas contra la discriminación arbitraria	35
Título XXI:	De la propiedad intelectual y confidencialidad	36
Título XXII:	De las instituciones de servicios transitorios y en régimen de subcontratación	36
Título XXIII:	Del consumo de tabaco en las instalaciones	37
Título XXIV:	De la descripción de cargos	37

Segunda Parte - Normas de Higiene y Seguridad **43**

Preámbulo

Título I:	Disposiciones generales	44
Título II:	Control de salud	45
Título III:	Procedimiento de investigación de accidentes del trabajo	46
Título IV:	Funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad	46
Título V:	Instrucción básica en prevención de riesgos	47
Título VI:	Responsabilidades de los jefes directos	47
Título VII:	Elementos de protección personal	47
Título VIII:	Obligaciones	49
Título IX:	Prohibiciones	53
Título X:	Sanciones y reclamaciones	54
Título XI:	De la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual	55
Título XII:	De la protección de los trabajadores expuestos a radiación ultravioleta	59
Título XIII:	Del reglamento especial para instituciones contratistas y subcontratistas	61
Título XIV:	Concepto de accidentes del trabajo y procedimiento de denuncia	61
Título XV:	Reclamaciones y procedimientos	63
Título XVI:	Procedimientos y recursos	66
Título XVII:	Prevención de riesgos profesionales	67
Título XVIII:	Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales	70
Título XIX:	Riesgos típicos y medidas preventivas	70

Tercera Parte

Título XX:	Vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	81
------------	---	----

Anexo 1

Organigrama	85
--------------------	-----------

Anexo 2

Reglamento de disciplina, convivencia escolar, evaluación y promoción	89
--	-----------



**JUNTOS
SOMOS
EVEREST**

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, formas, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la Institución Sociedad Educativa Everest en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha Institución.

REGLAMENTO interno

Normas de Orden, Higiene y Seguridad



PRIMERA PARTE - NORMAS DE ORDEN

Introducción

El Colegio Everest, para dar cumplimiento a los artículos N° 153 a 157ter del Código del Trabajo y al artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El artículo N° 153 del Código del Trabajo en su parte pertinente señala textualmente:

«Las Instituciones, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse sus trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de las respectiva Institución o establecimiento».

El Colegio Everest solicita a todos y a cada uno de sus trabajadores el cumplimiento cabal de las normas contempladas en este Reglamento.

Prevalecen por sobre lo dispuesto en este reglamento:

Las normas de carácter legal. Las estipulaciones especiales contenidas en los contratos de trabajo.

Este reglamento obliga a los trabajadores desde su entrada en vigencia, y su ignorancia no exime del cumplimiento de sus normas.

El Reglamento Interno pasa a formar parte del Contrato de Trabajo de cada uno de los trabajadores desde el momento de su ingreso a la Institución. El trabajador no podrá desconocer las disposiciones y normas contenidas en este texto y tiene la obligación de conocer las disposiciones del presente Reglamento y de cumplirlas adecuadamente y a cabalidad. Esta obligación se extiende al **Código de Ambiente Seguro**, a los protocolos, circulares y demás órdenes internas emanadas por la Institución que lo complementen.

ARTÍCULO N° 1. Son normas de orden, todas aquellas que, dentro del ámbito de las disposiciones legales, en especial de la Ley N° 18.620 sobre Contrato de Trabajo y normas complementarias, dicta el empleador en uso de sus facultades, para disponer la forma en que debe llevarse a cabo el trabajo en la Institución, por parte de los trabajadores de la misma, y que se encuentran básicamente expuestas en el Reglamento Interno, sin perjuicio del derecho de la Institución a revocarlas, cambiarlas o aclararlas conforme a su criterio y necesidad, dando cuenta de ello, en forma oportuna y legal a los trabajadores y autoridades.

ARTÍCULO N° 2. Son normas de Higiene y Seguridad todas aquellas que tienden a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales conforme a la Ley N° 16.744 y que se encuentran fundamentalmente expuestas en este Reglamento.

ARTÍCULO N° 3. Para todos los efectos de este Reglamento se entenderá:

- a) Por la Institución o empleador: Colegio Everest.
- b) Por trabajador o colaborador, a aquella persona natural que presta sus servicios personales, intelectuales o materiales bajo la dependencia o subordinación al empleador en virtud de un contrato de trabajo.
- c) Por Jefe Inmediato, a la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla en su área, tales como: director, coordinador, jefe de departamento o de área, prefecto general de disciplina, gerente, y en general, cualquier persona que tenga trabajadores bajo su mando.

ARTÍCULO N° 4. En consecuencia, no serán considerados trabajadores ni estarán afectados por el presente Reglamento aquellas personas naturales que realicen para la Institución trabajos en forma transitoria, esporádica o en su propio domicilio o en un lugar libremente elegido por ellos, sin vigilancia ni dirección inmediata, conforme lo establece el Artículo N° 8 inciso 2° y 3° del referido Código del Trabajo, Ley N° 18.620 y sus modificaciones.

Tampoco tendrán este carácter los servicios prestados por un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional.

Título I: De los requisitos de ingreso

ARTÍCULO N° 5. Todo postulante a desempeñar un cargo docente o administrativo se someterá al proceso de selección que la Institución determine, el que contemplará a lo menos, entrevistas personales de selección, evaluaciones de conocimientos acorde al cargo o área al cual se postula, test y entrevista psicológica, chequeo de referencias, examen de salud y cualquier otro tipo de exámenes, clases o taller demostrativo o test aplicados en la actualidad o que se dispongan a futuro.

Esta evaluación será estandarizada para todos los postulantes a un mismo cargo y tendrá por objetivo ayudar a prever una exitosa integración del nuevo trabajador al estilo y formas de trabajo, así como el logro del nivel de desempeño definido para el cargo.

ARTÍCULO N° 6. Serán condiciones básicas para la contratación de un postulante a docente, paradocente o administrativo:

- a. Aprobar el procedimiento de selección mencionado en el artículo 5° del presente Reglamento.
- b. Tener informes de antecedentes personales intachables. El postulante no podrá estar siendo sometido a proceso por alguna causa de cualquier tipo ni haber sido condenado a alguna pena afflictiva.
- c. Cuando se trate de cargos que requieran alguna condición física especial y de riesgo, se solicitará la realización de un examen médico pre ocupacional a la Mutual de Seguridad u otro organismo competente.

No tener conflicto de intereses por parentesco con algún trabajador actualmente en funciones en la Institución ni en alguna organización del mismo grupo Institucional, según lo define el artículo 96 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores. Se restringirá la contratación de personas que tengan parentesco directo, en los casos señalados en los artículos 36 y ss. del presente Reglamento.

ARTÍCULO N° 7. El postulante que sea seleccionado deberá presentar para su contratación los siguientes documentos:

1. Currículo Vitae
2. Certificado de antecedentes para fines especiales, documento solicitado por la Superintendencia de Educación
3. En caso de ser docentes o asistentes de la educación deberán presentar Certificado de títulos y perfeccionamiento legalizados
4. Fotocopia de su cédula nacional de identidad por ambos lados.
5. Una fotografía tamaño carné a color para publicación en la Institución y emisión de tarjeta de control de asistencia e identificación (si corresponde) En caso de ser digital deberá ser: Tamaño 96 píxeles de ancho x 128 píxeles de alto; Resolución 70 a 120 píxeles/pulgadas; Nombre archivo: 99999999.jpg
6. Certificado de nacimiento.
7. En el caso que corresponda, certificado de nacimiento de los hijos para acreditar cargas familiares.
8. Certificado de afiliación a Isapre y AFP para efecto de enterar las cotizaciones previsionales. En el caso de ser pensionado deberá presentar certificado que lo acredite.
9. En el caso de seleccionar la alternativa de depósito de sus remuneraciones en su cuenta corriente, deberá presentar comprobante del Banco donde registre el nombre de la Institución Financiera y su número de cuenta.
10. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Durante el proceso de selección se podrá solicitar al postulante otros antecedentes o documentos, o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente.

ARTÍCULO N° 8. La comprobación de que el contratado hubiese proporcionado datos falsos y/o documentos adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiese celebrado.

ARTÍCULO N° 9. Cada vez que tengan variación los antecedentes personales que el trabajador indicó al momento de su contratación, éste tendrá la obligación de comunicarlo a la Institución por escrito.

Título II: Del contrato de trabajo

ARTÍCULO N° 10. Cumplidos los requisitos anteriores y dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador a sus funciones, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en dos (2) ejemplares, quedando un ejemplar en poder del trabajador y de este hecho quedará constancia con su firma en el ejemplar del empleador.

Tratándose de contratos por lapsos no superiores a 30 días, ellos deberán suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador.

ARTÍCULO N° 11. El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones, establecidas en el Art 10 del código del trabajo.

1. Domicilio de las partes contratantes.
2. Lugar y fecha del contrato.
3. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
4. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias;

5. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
6. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
7. Lugar de procedencia del trabajador siempre que para contratarlo se le hubiese hecho cambiar de domicilio.
8. Plazo del contrato, y
9. Demás pactos que acordaren las partes.
10. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que suministre la Institución.

ARTÍCULO N° 12. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

ARTÍCULO N° 13. La Institución podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Institución podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta (60) minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso del trabajador, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta (30) días de anticipación a lo menos.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta (30) días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso 1° o de la notificación del aviso a que se alude el inciso 2°, ante el inspector del trabajo respectivo, a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente, dentro del quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

Título III: De la jornada de trabajo

ARTÍCULO N° 14. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de 45 horas semanales, no pudiendo exceder las 10 horas diarias. En ningún caso la jornada podrá exceder las 10 horas diarias. El personal docente tendrá el horario de inicio y término de trabajo que se indique en sus contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO N° 15. El personal administrativo que tengan pactada en sus contratos de trabajo una jornada diferente a la establecida en el presente Reglamento, se registrará por lo indicado en dichos contratos.

ARTÍCULO N° 16. Todos los trabajadores que por contrato estén vinculados a la institución deberán cumplir con los controles de asistencia y horario establecidos. El trabajador, al momento de su ingreso y/o salida, deberá registrar en el libro "Registro de Asistencia", que para los efectos existirá en sus dependencias o a través de medios mecánicos, informáticos o automáticos de control de asistencia que estén disponibles en la Institución.

Será responsabilidad del supervisor entregar el detalle de las horas extraordinarias realizadas y la correspondiente autorización escrita al área de remuneraciones, para proceder al pago de dichos haberes.

ARTÍCULO N° 17. Estarán excluidos de la limitación de la jornada los trabajadores a que se refiere el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, lo que deberá constar en su respectivo contrato.

Asimismo, estarán excluidos de la limitación de la jornada los trabajadores que no ejerzan sus funciones dentro del lugar de funcionamiento de la Institución, circunstancia que deberá señalarse en el contrato de trabajo correspondiente.

ARTÍCULO N° 18. No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia, constituyendo la infracción a esta prohibición una falta de carácter grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales.

Título IV: Del trabajo en horas extraordinarias

ARTÍCULO N° 19. Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo señalado en el artículo siguiente.

ARTÍCULO N° 20. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Queda prohibido al trabajador trabajar horas extraordinarias remuneradas sin haber suscrito este pacto con la Institución. Queda igualmente prohibido al trabajador permanecer en las dependencias, oficinas o instalaciones por un período superior a 15 minutos después del término de su jornada ordinaria o extraordinaria, sin contar con el permiso de su jefe inmediato. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Las horas extraordinarias serán autorizadas e informadas por los jefes directos de cada trabajador al área de remuneraciones, y deberán ser aprobadas por los mismos jefes directos en forma previa a su pago.

ARTÍCULO N° 21. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador dentro de la misma semana. En el caso de los docentes que desempeñan funciones de profesores jefes, deberán asistir obligatoriamente a una reunión, a lo menos una vez al año y en horario después de clases. La forma de compensación de estas horas se deberá ejecutar durante la misma semana de la reunión.

ARTÍCULO N° 22. Los trabajadores beneficiarios de acciones de capacitación solicitadas por la Institución, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneraciones.

Título V: De las remuneraciones

ARTÍCULO N° 23. Los trabajadores percibirán una remuneración mensual, la cual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Legal vigente para cada período, la que comprenderá los beneficios o prestaciones ordenados por la ley, los contratos que se celebren u otras compensaciones que voluntariamente se establezcan.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios legal y/o contractual y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación laboral, ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

ARTÍCULO N° 24. Las remuneraciones se pagarán por mes vencido y su pago mensual se efectuará mediante depósito o transferencia en cuenta vista o cuenta corriente del trabajador, previa solicitud escrita de los interesados.

Los abonos mencionados se efectuarán el día 24 de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente posterior.

ARTÍCULO N° 25. De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 58 del Código del Trabajo, el empleador sólo puede deducir de las remuneraciones de los trabajadores las sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pago de cualquier naturaleza que hayan sido autorizados por escrito por el trabajador, descuentos estos últimos que no pueden exceder del 15% de la remuneración total del dependiente.

ARTÍCULO N° 26. Junto con el pago de las remuneraciones, se entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de pagos y descuentos que se le ha efectuado.

El original de esta liquidación quedará en poder de la Institución y una copia en poder del trabajador.

El trabajador deberá examinar su liquidación de remuneración mensual, y si encontrase algún error deberá informarlo a su supervisor o al área de remuneraciones, la cual revisará los aspectos objetados y, si hubiese lugar, practicará una reliquidación a la mayor brevedad posible.

ARTÍCULO N° 27. El pago de la gratificación legal se registrá por lo dispuesto en los respectivos contratos individuales.

Título VI: Del feriado anual

ARTÍCULO N° 28. Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el presente reglamento. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio, debiendo ser solicitado por escrito, con 30 días de anticipación a lo menos.

ARTÍCULO N° 29. Todo trabajador, con diez (10) años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres años nuevos trabajados, desde el momento que acredite con la documentación respectiva ese derecho.

ARTÍCULO N° 30. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre los primeros diez (10) días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. El empleador cuyo trabajador tenga acumulados dos períodos consecutivos, deberá en todo caso otorgar al menos el primero de estos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

ARTÍCULO N° 31. El feriado legal no podrá compensarse en dinero. Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer a la Institución, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho al feriado, percibirá una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra, calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

ARTÍCULO N° 32. Para el ejercicio del feriado el empleador elaborará un programa de vacaciones para el personal administrativo.

Al hacer uso del feriado el trabajador suscribirá un comprobante de uso de feriado, en que se dejará constancia de los días a que éste se extiende y del período anual a que corresponde.

Si por circunstancias extraordinarias el trabajador no pudiere hacer uso del feriado en la oportunidad fijada en el programa, deberá solicitar la modificación del mismo y con visto bueno del jefe directo.

ARTÍCULO N° 33. El personal docente hará uso de su feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 41 del D.F.L. N°1 de 1996 (Estatuto docente), norma que dispone:

“Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales, será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar o 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 aulas, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas”.

ARTÍCULO N° 34. El personal docente, por las funciones que desempeña, tendrá derecho a feriado según lo estipula el Art. 41 de la Ley 19.070, es decir, durante el periodo de interrupción de las actividades escolares de enero a febrero, siempre que se cumplan copulativamente las siguientes condiciones:

- a) Estén finalizados los procesos administrativos que regulan la actividad escolar normal, según planificación interna del Establecimiento.
- b) Se hayan realizado los cursos de perfeccionamiento previstos por el Empleador, y comunicados al trabajador con 10 días de anticipación. (Artículo 41 del Estatuto Docente).
- c) El feriado se concretará una vez que el docente, cuente con una hoja de ruta (verificación de cumplimiento de tareas) firmada por los responsables de área.

Título VII: De las normas de conducta y conflicto de intereses

ARTÍCULO N° 35. Las disposiciones y precisiones contenidas en los siguientes artículos de este título tienen por finalidad asegurar la transparencia necesaria para mantener una adecuada operación interna libre de interferencias personales.

Debe ser una preocupación permanente de todos los trabajadores realizar su trabajo en forma honesta, cumpliendo las leyes, reglamentos, y normas de la Institución.

Con el propósito de asegurar el comportamiento ético deseado, se establecen los siguientes principios de conducta general que todos los trabajadores, independientemente del nivel jerárquico que tengan, deberán cumplir y aplicar en cada una de sus acciones:

- a) Actuar con los demás de la misma forma en que esperamos que ellos lo hagan con nosotros, evitando conflictos entre los intereses personales.
- b) Mantener la más alta lealtad, manejando los asuntos personales no sólo de acuerdo a las normas o regulaciones que puedan afectar las tareas o las que estén contenidas en el presente Reglamento, sino considerando sobre todo su intención y espíritu.
- c) Aceptar la responsabilidad individual de cada decisión, sin tratar de encubirla con el anonimato que pueda brindar el cargo o lugar donde trabaje.

ARTÍCULO N° 36. Se entenderá que existe conflicto de intereses entre dos trabajadores o entre un postulante a trabajador y un trabajador, en los siguientes casos:

- a) Cuando exista supervisión directa o en la misma línea de un pariente respecto a otro.
- b) Cuando por las características del cargo, una persona maneje información sensible que afecte la gestión de su pariente.
- c) Cuando la persona trabaje en un área a la que corresponde auditar la gestión del área de su pariente.

Para efectos de esta norma, se considerará parentesco directo en caso de ser recíprocamente, o uno respecto del otro, según corresponda; cónyuge, hijo, hermano, padre, nieto, abuelo, tío, sobrino o primo en primer grado, y, se considerará parentesco por afinidad en el caso de ser: cuñado, suegro, nuera y yerno.

ARTÍCULO N° 37. Para prevenir situaciones de conflicto entre los trabajadores, con lo establecido en los dos artículos anteriores, se deberá proceder de la siguiente forma:

Ante una potencial situación de conflicto, el trabajador informará a su jefe directo y éste a Director o Directora del Colegio, quien deberá evaluará la situación expuesta, y resolverá.

ARTÍCULO N° 38. A los trabajadores del Colegio, les queda prohibido recibir regalos, privilegios o favores de los apoderados, alumnos y proveedores de la Institución, o de quienes postulen a serlo, permitiéndose solamente la recepción u obsequio que tenga un valor de venta no superior a 1 UF. Quienes reciban un regalo con un valor superior al establecido deberán informar a su jefatura directa para definir si corresponde su aceptación.

TÍTULO VIII: De las obligaciones

ARTÍCULO N° 39. Es obligación de todos los trabajadores cumplir las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo, las indicaciones escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento, que a continuación, se señalan:

- a) Presentarse puntualmente a su trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada.
- b) En su presentación personal para concurrir al trabajo, mantener una formalidad acorde al trabajo que desempeña, respetando las directrices dadas a través de los jefes directos o normas establecidas por el empleador.
- c) Registrar diariamente sus horas de ingreso y salida del establecimiento mediante la modalidad que se haya establecido. Se exceptúan de esta obligación las personas exentas de la limitación de la jornada de trabajo. Los atrasos reiterados y ausencias injustificadas, constituyen incumplimiento grave de las obligaciones que para el trabajador emanan del contrato, y darán origen a la terminación del contrato de trabajo. Se entenderá por atraso el ingreso al puesto de trabajo después de la hora determinada en el contrato de trabajo, y por atrasos reiterados, la ocurrencia de tres o más atrasos en la semana y/o seis o más en el mes, habiéndose acumulado por estos, veinte minutos o más.
- d) Avisar a su jefe directo y/o de Recursos Humanos, inmediatamente de tomar conocimiento de su inasistencia o enfermedad u otra causa que le impida concurrir a su trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador deberá presentar la correspondiente Licencia Médica, por su ausencia, siendo este documento el único que justifica una inasistencia por enfermedad. En caso de presentar una enfermedad contagiosa, epidémica o parasitaria que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar, informar a su jefatura directa con el fin de resguardar la salud de los menores de edad a nuestro cargo.
- e) Para los trabajadores que reciben uniforme, su uso es obligatorio.
- f) Anualmente en el mes de marzo todos los trabajadores deberán entregar los documentos que exige el ministerio de educación y la Superintendencia de Educación, como por ejemplo el certificado de antecedentes para fines especiales.
- g) En caso de cambio de domicilio el colaborador deberá dar aviso a Recursos Humanos, dentro de las 48 horas siguientes para el ingreso al sistema de información de la Institución.
- h) Ser respetuosos con todos los miembros de la comunidad escolar y cumplir las indicaciones, instrucciones o normas que tengan relación con su trabajo y que les impartan en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento, actuando en todo momento con la debida lealtad.
- i) Cumplir exactamente con las normas internas y especificaciones establecidas en los correspondientes manuales, guías, reglamentos, procedimientos y/o protocolos. Especialmente, el Código de Ambiente Seguro.
- j) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Institución, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- k) Mantener en todo momento un ambiente de cortesía y cordialidad con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento, observando dentro del recinto de trabajo una conducta correcta y ordenada, evitando particularmente el uso de términos vulgares o groseros.
- l) Los trabajadores que deban atender público y a usuarios, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda. Cualquier queja o reclamo formulado por visitas, clientes, proveedores, padres o apoderados deberá reportarla inmediatamente a su jefe directo.

- m) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias y equipos de la Institución, avisando inmediatamente a la jefatura correspondiente cuando se presenten desperfectos en las mismas.
- n) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo. Informar sobre las irregularidades o anomalías que observen dentro del establecimiento.
- o) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad. Las especies de valor entregadas al trabajador, deben ser devueltas cuando el empleador se lo requiera o a más tardar al término de su contrato de trabajo, en buen estado considerando el desgaste natural propio del ejercicio de sus funciones, en caso contrario, podrá ser descontado de sus haberes.
- p) Al término de la jornada de trabajo o al ausentarse de sus puestos de trabajo, los trabajadores deberán preocuparse de apagar las luces, y guardar todo tipo de información.
- q) Hacer la rendición de gastos de cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al viaje o gestión de que se trate en el desempeño de sus funciones.
- r) El usuario debe comunicar al área tecnológica acerca de los sucesos que afecten la seguridad o el desempeño de los sistemas computacionales de la Institución.
- s) La utilización del correo electrónico institucional debe permanecer restringido al desarrollo de actividades profesionales.
- t) Los colaboradores deberán respetar los horarios de funcionamiento del casino y el turno asignado para el almuerzo.
- u) Participar activamente en las actividades que la Institución contrate u organice para su capacitación.
- v) Cumplir el estricto orden regular (procedimientos establecidos) para plantear peticiones reclamos o para hacer sugerencias que estime viables a través de su jefe directo, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con la Institución. (ver Artículo 48 de éste Reglamento)
- w) Cuando existan eventos deportivos o actividades recreativas en los recintos de la Institución, al término de la jornada de trabajo, el área que organice el evento deberá solicitar al Gerente Administrativo una autorización por escrito con al menos 5 días de anticipación, indicando el nombre de los trabajadores que participarán. Esta solicitud deberá ser firmada por la directiva o personas responsables de los organismos que realicen estas reuniones.
- x) El trabajador se obliga a mantener en absoluta reserva y secreto, respecto de terceros, toda la información que tenga relación con la actividad de la Institución, tales como procesos, sistemas, proveedores, negocios, etc. Lo mismo aplica en relación a toda la información sobre alumnos, apoderados, y trabajadores (esto implica la utilización de cualquier medio de difusión).
- y) Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido todo cambio en los antecedentes personales, contractuales y previsionales que se encuentran registrados para ser considerados en el contrato de trabajo, Sistema de Remuneraciones y en su respectiva carpeta personal.

- z) No entregar información falsa, tanto en el sentido de tergiversarla como en el de entregarla tendenciosamente incompleta o parcial.
- aa) Prestar colaboración y auxilio, así como ayuda, en caso de siniestro o riesgo dentro de la Institución.

Título IX: De las prohibiciones

ARTÍCULO N° 40. Se prohíbe a los trabajadores de la Institución:

1. Marcar o adulterar el registro de asistencia de terceras personas o requerir a otros que marquen el propio.
2. Atender, durante las horas de trabajo, negocios ajenos al establecimiento o asuntos personales o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.
3. Realizar dentro del recinto de trabajo, actividades de comercialización o de cualquier otro género, distintas a las que le corresponda como parte de sus obligaciones contractuales.
4. Retirar especies valoradas como útiles de trabajo o documentación ya sea escrita, gráfica, o contenida en medios magnéticos (cintas, pendrive, discos) sin la respectiva autorización.
5. Utilizar para fines personales o distintos a los asuntos oficiales de trabajo, la papelería con membrete o el logo oficial de la Institución y timbrar o firmar escritos si no corresponden a asuntos efectivos de su función o trabajo.
6. Actuar, descuidadamente o negligentemente, provocando la inutilización o destrucción de recursos computacionales, tales como datos sensitivos, software adquirido o desarrollado, hardware y el envío masivo de mails que bloqueen el servicio.
7. Utilizar, su relación con padres y/o apoderados, en beneficio personal, para solucionar problemas u obtener ventajas o beneficios de índole particular.
8. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador, cualquiera que sea su condición, cargo, jerarquía o posición, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
9. Queda prohibido al personal contratado como docente, la realización de clases particulares a alumnos del colegio. Solo se aceptará en casos muy específicos autorizados por la Dirección.
10. Faltar al trabajo o ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su Jefe(a) directo(a).

Está prohibido el uso, venta, compra, transferencias, posesión o presencia en el organismo de cualquiera sustancia alucinógena y/o alcohol (excepto de los medicamentos prescritos médicamente) mientras el trabajador se encuentre en dependencias de la Institución, contratado

para negocios o actividades de ésta u operando equipos de la Institución. Así mismo, se prohíbe fumar cualquier tipo de cigarrillo (se incluyen electrónicos) al interior del colegio.

11. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones y letreros de advertencia colocados por la Institución en sus recintos, o escribir en las paredes, pegar afiches, arrojar basura o desperdicios en los vestuarios, lavatorios, comedor, servicios higiénicos, lugares de trabajo y demás dependencias.
12. Utilizar los estacionamientos interiores de vehículos para fines diversos de los permitidos, particularmente mantenciones, reparaciones o limpieza de vehículos.
13. No podrá presentarse a trabajar mientras se encuentre con licencia médica.
14. Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores de la Institución.
15. Agredir de hecho o de palabra a, alumnos, apoderados, jefes, superiores, compañeros de trabajo o personal que trabaja para la Institución o establecimiento y provocar o alentar a riñas entre ellos.
16. Negarse al derecho de la Institución de ordenar que abra su casillero al realizarse revisiones con objetivos de prevención, seguridad o sanitaria.
17. Utilizar software de propiedad de la Institución para asuntos particulares.
18. Los trabajadores no podrán utilizar equipos y/o recibir y suministrar componentes de los equipos que les han sido asignados, para fines personales, ni tampoco alterar su localización o instalar programas sin previa autorización del departamento de sistemas.
19. Está prohibido el envío de correos electrónicos y/o el acceso a sitios con contenidos pornográficos en cualquiera de sus formas (imágenes, textos o sonidos), chistes, cultos, violencia, crimen, tráfico de drogas, juegos, armas de fuego, bombas u otros intereses ilícitos o contrarios a los intereses de la Institución.
20. Utilizar imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa y de las Instalaciones para fines que no sean propios de las actividades del colegio.
21. Sacar fotografías y grabar videos, así como usar drones dentro del perímetro de las instalaciones del colegio, sin la autorización de la Dirección del colegio.
22. Por la propia seguridad de los trabajadores, queda estrictamente prohibido “seguir” o aceptar como “amigos” o “seguidores”, a alumnos(as) del colegio en las redes sociales privadas.

Título X: De los permisos y licencias

ARTÍCULO N° 41. Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, manteniendo el vínculo contractual, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

ARTÍCULO N° 42. Se distinguen las siguientes clases de licencias:

- **Por servicio militar y llamado a servicio activo:** los trabajadores que deban de cumplir con el servicio militar obligatorio o que formen parte de las reservas nacionales movilizadas llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de sueldo, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

- **Licencia por enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Institución, específicamente a su jefe directo, por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia. Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la Institución que reciba este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia al área de Recursos Humanos del colegio, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la fecha de inicio del reposo indicada en dicho documento. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo. Además del aviso, el trabajador deberá presentar el formulario de licencia al área de RRHH del colegio.

- **Licencia por maternidad:** Las trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad prenatal, postnatal y postnatal parental. La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Descanso prenatal: es de seis semanas previo al parto. Si pasadas las seis semanas aún no se efectúa el parto, el descanso prenatal se entiende prorrogado hasta la fecha efectiva del parto. Para hacer uso de este descanso, deberá presentarse a dirección del establecimiento, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo.

Descanso postnatal: el descanso postnatal es de doce semanas después del parto. Para hacer uso de este descanso, la trabajadora deberá adjuntar a la licencia médica por descanso postnatal, el certificado de nacimiento del menor que dio origen a dicho descanso y de cada uno de los menores, en caso de partos múltiples.

Descanso postnatal parental: Es el permiso de 12 semanas a continuación del periodo postnatal. Si la trabajadora se reincorpora a sus labores, por la mitad de su jornada en este caso su postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. Para hacer uso del derecho señalado anteriormente, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no hacerlo, deberá ejercer su permiso postnatal parental de doce semanas.

A elección de la madre, el padre podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ella indique. En este sentido, el padre gozará de un máximo de seis semanas, si la mujer optó por tomarse doce semanas a jornada completa; y de doce, si optó por tomarse dieciocho semanas a media jornada. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse al final del permiso. Para hacer uso del permiso, el padre debe avisar por carta certificada con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

La trabajadora que ejerce sus derechos a descanso prenatal y postnatal, y permiso posnatal parental, tiene derecho a recibir un subsidio que será pagado por los organismos de salud o caja de compensación en la que se encuentre afiliada la trabajadora., cuya base de cálculo es la remuneración imponible. El subsidio tiene un tope establecido. Si la mujer opta por reintegrarse a sus labores a media jornada, recibirá la mitad del subsidio que corresponda.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Institución con el correspondiente certificado médico.

La madre trabajadora goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental. Durante el período del fuero la Institución no podrá exonerar a una trabajadora acogida a él, sin autorización expresa del juez del tribunal competente, quién sólo procederá a ello con arreglo a la normativa legal vigente.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera puesto término al contrato de trabajo, sin la autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona para que la trabajadora se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio.

Este derecho es irrenunciable.

• **Licencia por enfermedad grave de hijo menor de 1 año de edad:** La madre trabajadora tendrá derecho al permiso, cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave. Se deberá acreditar, esta circunstancia, mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. Si ambos padres son trabajadores, a elección de la madre, cualquiera de ellos puede gozar del permiso. Se reconoce este derecho al padre o madre trabajador, que obtuviere el cuidado del menor por sentencia judicial. El permiso será por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

• **Licencia por enfermedad grave de hijo mayor de 1 año y menor de 18 años de edad:** Tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Este permiso podrá ser utilizado en forma conjunta o separada por los padres. El permiso será por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

También tendrán derecho a este permiso el trabajador o trabajadora cuyo cónyuge, conviviente civil, padre o madre se encuentre desahuciado o en estado terminal, debiendo acreditar esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 32. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo o a horas extraordinarias.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Igual derecho tendrán tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la Institución, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

• **Nacimiento o fallecimiento:** El padre goza de un período de cinco días en caso de nacimiento de un hijo. Este permiso podrá utilizarse desde el momento del parto, caso en el cual serán cinco días corridos, o distribuirse dentro del primer mes desde el parto según estime conveniente. Este permiso también se otorga al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se cuenta a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor. En los casos de muerte de un hijo o cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Dicho permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine.

• **Matrimonio o acuerdo de unión civil:** Los trabajadores que contrajeran matrimonio o celebraren acuerdo de unión civil en conformidad a la ley 20.830, tendrán derecho a 5 días hábiles, de permiso continuo pagado. Este permiso, el trabajador lo podrá hacer efectivo en el día de su matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador, para ello, deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

• **Realización de exámenes médicos:** Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con

posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. Para todos los efectos legales el tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

ARTÍCULO N° 43. El tiempo no trabajado por cualquier circunstancia, accidentes, licencias médicas, permisos no recuperables, permisos sin goce de remuneración, etc., salvo feriado legal, será rebajado proporcionalmente de la respectiva remuneración mensual, sin perjuicio del pago de aquellos beneficios compensatorios adicionales establecidos en contratos individuales en los casos que proceda.

ARTÍCULO N° 44. Todo permiso para no asistir al trabajo, postergar la hora de entrada, anticipar la hora de salida o ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá solicitarlo, previamente a su jefe directo, quién podrá rechazarlo o autorizarlo, estableciendo en este último caso su duración. Los permisos no darán derecho a remuneración salvo acuerdo en contrario.

ARTÍCULO N°45. El personal femenino tendrá derecho además a:

- **Alimentar a sus hijos menores de dos años**, disponiendo para ello de una hora al día. Este derecho, se podrá ejercer, previo acuerdo con el empleador, de alguna de las siguientes formas: i) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo; ii) dividiéndolo en dos porciones, a solicitud de la interesada, y; iii) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

El tiempo utilizado se considerará como trabajado para todos los efectos. Este derecho es irrenunciable, y corresponderá a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no gocen del beneficio de sala cuna.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. El padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él. Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores.

- **Sala cuna para la atención de los hijos menores de dos años.** Si el empleador ocupare veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Las salas cunas, deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación. Se entenderá que el empleador cumple con esta obligación si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años. Idénticos derechos tendrá el trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años.

Título XI: Procedimiento de protección para trabajadoras embarazadas

ARTÍCULO N° 46. En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravedad. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

1. Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
2. Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
3. Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
4. Realizar trabajos en horas extraordinarias
5. Realizar trabajos que la autoridad competente declare como perjudiciales para el estado de gravedad.
6. La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la institución que puedan poner en riesgo su salud. Si por algún motivo extraordinario, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes para ello.

Título XII: De las informaciones, peticiones y reclamos

ARTÍCULO N° 47. El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones de la Institución, y por ello.

Sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario con los diversos órganos de colaboración mutua que puedan coexistir al interior de la Institución.

Cuando estime que los antecedentes sobre la situación de la Institución deben ser de interés general de los trabajadores y conocidos por éstos, informará a través de circulares a todos los trabajadores, para que se cumpla tal finalidad.

ARTÍCULO N° 48. Los trabajadores que deseen informarse de cualquier aspecto de su trabajo, o hacer consultas o peticiones que incidan en las condiciones o sistemas de trabajo, deberán plantearlas a su jefe inmediato.

Las peticiones y reclamos de carácter individual, serán formuladas por escrito, directamente por el interesado, a su jefe directo y, de no mediar solución o respuesta en un plazo de diez días, podrán presentarlas al superior de aquel.

De no mediar solución o respuesta, en un nuevo período de diez días hábiles, se dirigirán de la misma forma al gerente o director.

En cada presentación al nivel jerárquico inmediatamente superior, dejarán constancia de haber utilizado las instancias inferiores.

El mismo procedimiento, instancias y plazos, utilizarán los trabajadores que, habiendo recibido respuesta, consideren que ésta no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principios básicos de justicia.

Título XIII: Del uso o conducción de vehículos de propiedad de la institución

ARTÍCULO N° 49. Los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidad de la Institución tengan que conducir vehículos de propiedad de la Institución, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

ARTÍCULO N° 50. En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieran.

ARTÍCULO N° 51. El trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la Institución para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El trabajador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o hurto que se produzca.

ARTÍCULO N° 52. Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos de la Institución para fines Personales o Particulares; salvo que existiese autorización especial de la Jefatura respectiva. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas a la Institución.

ARTÍCULO N° 53. En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador u originados por terceros, este deberá proporcionar a la Institución una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el Trabajador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por la Institución para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

Título XIV: De las sanciones, amonestaciones y multas

ARTÍCULO N° 54. Sin perjuicio de las demás medidas, acciones y derechos, entre ellos la posibilidad de resolver la terminación disciplinaria del contrato por causa justificada de responsabilidad del trabajador, el Colegio podrá aplicar sanciones al trabajador que incumpla sus obligaciones labores, ya sea establecidas en la ley, en su contrato de trabajo, en este Reglamento Interno, en circulares e instrucciones, o en otra fuente legalmente válida para estos efectos.

Las sanciones serán amonestación verbal o escrita y multas, las que no podrán exceder el 25% del sueldo diario del trabajador, sin perjuicio de la terminación del contrato de trabajo, en caso que tales infracciones constituyan incumplimiento grave de las obligaciones que este impone al trabajador.

ARTÍCULO N° 55. Las medidas disciplinarias serán determinadas por la gerencia, una vez tomado conocimiento de los hechos constitutivos de infracción a las normas de este reglamento a través del conducto regular.

ARTÍCULO N° 56. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la siguiente escala:

Falta leve	Amonestación verbal.
Falta leve reiterada	Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo.
Falta grave	Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo y/o terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO N° 57. Para efectos de la aplicación de las sanciones descritas en el artículo previo deberá entenderse como:

Falta leve	Incumplimiento de cualquiera de las OBLIGACIONES incluidas en los artículos N° 39 de las Normas de Orden (1ª parte del RIOHyS) y N° 14 del Reglamento de Higiene y Seguridad (2ª parte del RIHOyS).
Falta leve reiterada	Reiteración en el incumplimiento de las OBLIGACIONES incluidas en los artículos N° 39 de las Normas de Orden (1ª parte del RIOHyS) y N° 14 del Reglamento de Higiene y Seguridad (2ª parte del RIHOyS).
Falta grave	Cualquier falta a las PROHIBICIONES y que se contemplan en los artículos N° 40 de las Normas de Orden (1ª parte del RIOHyS) y N° 15 del Reglamento de Higiene y Seguridad (2ª parte del RIHOyS).

ARTÍCULO N° 58. Los afectados por alguna de las sanciones establecidas en el artículo 56, podrán apelar siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 48 del presente Reglamento.

Título XV: De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual

Definición: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO N° 59. La Institución garantizará a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Asimismo, la Institución promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

ARTÍCULO N° 60. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Institución. Se entiende por acoso sexual todo comportamiento por el cual una persona en forma indebida y por cualquier medio, realiza requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Sin que la presente enumeración sea taxativa, serán consideradas como conductas de acoso sexual las que se originen dentro de las siguientes formas de manifestaciones del acoso sexual:

COERCIÓN SEXUAL:

Entendiéndose como toda exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo con el objeto que éste se preste a una actividad sexual a condición de conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando dicha actitud un abuso de poder.

PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS:

Son todas aquellas invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tiene por finalidad coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL:

Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten inadecuados hostiles, humillantes u ofensivos y no deseados por la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

ARTÍCULO N° 61. Todo trabajador de la Institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la gerencia y/o administración de la Institución, o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO N° 62. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Dirección de la Institución en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un trabajador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias, o, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la Institución provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Institución no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, en el plazo de 5 días de haber recibido la denuncia, derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTÍCULO N° 63. La denuncia escrita dirigida a la Dirección de la Institución deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado/a, el cargo que ocupa en la Institución 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 N° 64. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO N° 65. Será obligación de la Dirección de la Institución, inmediatamente después de recibida una denuncia, adoptar medidas de resguardo destinadas a mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados.

Para esto, el investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO N° 66. 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 N° 67. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso, si las hubiera.

ARTÍCULO N° 68. Al finalizar la investigación interna o recibir la que fuere realizada por la Inspección del Trabajo, la Dirección de la Institución dispondrá de un plazo de quince días desde la recepción de dicho informe para disponer las medidas y aplicar las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO N° 69. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de su remuneración diaria, conforme a lo dispuesto en los artículos 46 a 50 del presente reglamento sin perjuicio de terminar el contrato por conductas de acoso sexual, conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 160 N° 1, letra b) del Código del Trabajo.

ARTÍCULO N° 70. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de la Institución a más tardar el día 10 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 15 (estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la Institución tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo).

ARTÍCULO N° 71. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 20 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la

instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTÍCULO N° 72. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección de la Institución y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO N° 73. El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO N° 74. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección de la Institución procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTÍCULO N° 75. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

DEL PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ACOSO, AGRESIÓN O ABUSO SEXUAL HACIA UN MENOR DE EDAD PERTENECIENTE AL COLEGIO, POR PARTE DE UN TRABAJADOR ADULTO DE LA INSTITUCIÓN, DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO O EN ACTIVIDADES QUE DEPENDEN DE LA INSTITUCIÓN.

Ante alguna situación de acoso, agresión y abuso sexual de parte de un adulto hacia un menor de edad en el establecimiento o en actividades que dependen de la institución, el Colegio Everest cuenta con un documento que contiene el “Código de promoción de ambiente sano y seguro para la prevención y respuesta ante situaciones de abuso sexual” y que ha sido diseñado para la red de Colegios Regnum Christi bajo las exigencias legales que este tipo de situaciones contempla. Este documento se encuentra a disposición de toda la comunidad y los trabajadores del colegio en la página web www.colegioeverest.cl junto a otros reglamentos y normativas, y periódicamente es difundido en la comunidad para su conocimiento, prevención, evaluación y aplicación en caso de que sea necesario.

Título XVI: Definición, medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral

ARTÍCULO N° 76. Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Sin embargo, no constituye acoso laboral, las correcciones y llamadas de atención al trabajador, ni la reiteración de estas si persiste el incumplimiento, falta o imprudencia del trabajador, que necesariamente deben ser corregidas por el Director/a, equipo directivo o jefe correspondiente.

ARTÍCULO N° 77. Todo trabajador que desee hacer una denuncia por acoso laboral, deberá realizarla por escrito mediante carta a la Dirección de la Institución.

Etapas del Procedimiento de Investigación

El receptor de la denuncia escuchará al denunciante. Con posterioridad, lo orientará con relación a la procedencia de las conductas que se describen como Acoso Laboral y le advertirá de las consecuencias de una falsa denuncia.

Una vez acogida la denuncia, el receptor debe dar orientación respecto a los pasos a seguir y presentar la situación al superior que corresponda para tomar las medidas respectivas.

Principios del Procedimiento de Investigación de una denuncia por Acoso Laboral

El procedimiento de investigación ante una denuncia por acoso laboral tiene como fundamento los siguientes principios:

Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación correspondiente, incorpora como base fundamental la confidencialidad de quien asume la responsabilidad de constituirse como la persona encargada de llevar adelante el procedimiento. En tal sentido, se prohíbe difundir información o hacer cualquier tipo de comentario que tenga relación con el contenido de la denuncia y de las etapas que contempla este procedimiento. Con esto se resguarda la dignidad y la integridad de las partes.

Celeridad: La investigación de Acoso Laboral deberá ser llevada a cabo con prontitud, evitando la burocratización del proceso.

Idoneidad: El encargado responsable de recibir la denuncia e iniciar la investigación acerca de Acoso Laboral, debe tener las habilidades y capacidades pertinentes, que le permitan realizar un trabajo de calidad y asegurar una investigación responsable. La investigación no la podrá realizar una persona que trabaje en el mismo ciclo o que sea jefatura directa.

Colaboración: Es deber de cada funcionario(a) colaborar, de manera amplia y desinteresada, con la investigación sobre una denuncia de acoso laboral.

Responsabilidad: La persona que hace una denuncia debe actuar con responsabilidad, esto es denunciar hechos efectivamente acontecidos.

Debido proceso: Se debe tener presente que cada proceso de investigación recoge los principios del debido proceso legal: esto es, **derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como de las sanciones que se aplicarán, instancias superiores de reclamación, derecho a conocer el contenido de la denuncia.**

En cuanto a la denuncia, investigación y sanción, se aplicará el mismo procedimiento descrito en este reglamento para las denuncias de acoso sexual.

ARTÍCULO N° 78. En caso de verificarse los hechos denunciados por el trabajador, como actos constitutivos de acoso laboral, podrá el empleador aplicar entre otras sanciones el despido disciplinario contenido en el artículo 160 N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

ARTÍCULO N° 79. Si el trabajador hubiese denunciado Conductas de acoso sexual o Conductas de acoso laboral, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada, el empleador podrá aplicar cualquiera de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento interno.

DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y PRÁCTICAS DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y DE MALTRATO ESCOLAR

ARTÍCULO 80. Las denuncias de acoso escolar, entendiéndose por tal: "...toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición." (Art. 16 B. Ley 20.370 de 2009), serán denunciadas e investigadas conforme a lo establecido en el manual de convivencia y sus respectivos protocolos de actuación.

ARTÍCULO 81. En caso de ser procedente la aplicación de alguna medida pedagógica o remedial, se hará conforme a lo establecido en el manual de convivencia.

ARTÍCULO 82. En caso de ser procedente la aplicación de sanciones en el ámbito laboral, se hará conforme a lo establecido en el presente reglamento interno y demás normativa laboral aplicable.

Lo anteriormente señalado, tiene por finalidad dar cumplimiento a lo prescrito en el artículo 16 D. de la Ley N° 20.370, denominada Ley General de Educación, el cual resulta aplicable al Colegio Everest. A saber: "Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento..."

Para estos efectos, y dando cumplimiento al artículo 16 E. de la Ley arriba mencionada, se realizarán capacitaciones sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto dirigido al personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del COLEGIO EVEREST.

ARTÍCULO 83. Cuando sean acreditadas agresiones, maltratos o conductas de abuso de poder o acoso escolar conforme a los artículos 16 y siguientes de la Ley General de Educación, realizadas por un algún miembro del equipo directivo, o algún docente o asistente de la educación en contra de un alumno que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica, se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento interno y manual de convivencia del colegio según corresponda.

TÍTULO XVII: Del uso y acceso a internet

ARTÍCULO N° 84. Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por la Institución a sus trabajadores, así como las direcciones de correo electrónicos dispuestos por ésta, son de propiedad de la Institución y para el exclusivo objeto de la prestación de los

servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines extra productivos o no relacionados directamente con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Por otro lado, todo correo electrónico que se envíe desde una casilla de propiedad de la Institución, va con una copia automática a una casilla interna, con lo cual queda almacenado en los servidores de propiedad de ésta, por lo que el envío de correos electrónicos desde dichas casillas, no tendrá en ningún caso condición de comunicación privada. De esta forma, todos los mensajes enviados y almacenados en el servidor son de propiedad de la Institución y no tienen la calidad de comunicación privada.

ARTÍCULO N° 85. Asimismo, tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la Institución podrán ser en cualquier momento inspeccionados por personal técnico a objeto de controlar que no se propaguen virus, Spyware ni tampoco cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica de la Institución o su información. De esta forma, también se podrán hacer periódicamente copias de todos los archivos existentes en los computadores de la compañía, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter personal, archivos, fotografías, videos, etc., que no tengan relación alguna con los trabajos contratados.

ARTÍCULO N° 86. En relación con esta materia, se prohíbe a todo trabajador de la Institución:

1. Usar internet, incluido el mail o correo electrónico, desde servidores y/o redes del Colegio, para asuntos personales que no tenga ninguna relación con la función que desempeña o actividad de la Institución. En especial, queda prohibido el uso o "descarga" de programas no proporcionados por el empleador.
2. Distribuir a través de los computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la Institución, material pornográfico o que de cualquier forma atente contra la moral y las buenas costumbres.

En atención a que la información contenida en los computadores de la Institución no tiene la condición ni calidad de privada, al poder ser copiado o revisado, conforme a lo antes expuesto, tampoco será procedente el acceso a páginas web de comunicaciones sociales, como Facebook, Twitter ni ninguna otra.

ARTÍCULO N° 87. El acceso a Internet es autorizado a los usuarios en los términos expuestos a continuación. Internet es una excelente herramienta, pero también tiene implicancias de seguridad que la Institución debe resguardar, por lo que el acceso a Internet está dado como medio de proveer soporte en sus responsabilidades profesionales.

La Institución no tiene un control sobre la información o contenido obtenido por medio de Internet y no puede ser responsable de su contenido.

Cualquier aplicación o archivo bajado desde Internet a los servidores de la Institución, solo puede ser utilizado en los términos consistentes con las licencias de propiedad intelectual establecidos.

Los siguientes accesos a Internet están prohibidos:

- a) Acceder, bajar, cargar o distribuir material pornográfico.
- b) Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de Internet. Invasión o abusar la privacidad de otros.

- c) Violar derechos de autor o uso indebido de programas. Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.
- d) Ningún usuario puede utilizar las facilidades de Internet para propagar deliberadamente virus, Worms, troyanos o códigos de programas que produzcan algún daño a redes o equipos.
- e) Acceder a Facebook, Twitter ni ninguna otra página de contenidos sociales.
- f) Bajar programas no autorizados expresamente por personal técnico de la Institución.

ARTÍCULO N° 88. Políticas de Seguridad

Instalación de software. Los usuarios de los sistemas computacionales, no podrán instalar ningún software adicional a los provistos por la compañía y que no hayan sido previamente revisados y aprobados por la administración de la Institución.

Se recomiendan las siguientes medidas de seguridad en relación a sus claves:

- a) No entregue su clave a nadie.
- b) No deje que alguien observe mientras ingresa su clave
- c) No escriba ni despliegue su clave en su área de trabajo u otro lugar visible.
- d) Asegúrese de apagar su equipo al terminar el día y cerrar las aplicaciones abiertas y hacer "log off" cuando abandone su puesto de trabajo por un periodo prolongado.
- e) Terminada la relación con la Institución, se bloqueará el acceso a mensajes electrónicos, incluyendo las posibilidades de leer, enviar, imprimir u obtener mensajes guardados en los sistemas, independientes de quien lo envíe o reciba.

ARTÍCULO N° 89. Bloqueo de sitios con contenidos inapropiados. La Institución tiene el derecho a utilizar software que identifica y bloquea acceso a sitios de Internet ofensivos ya sea por su contenido sexual explícito o porque contiene material juzgado no apropiado al ámbito de trabajo.

ARTÍCULO N° 90. Aquellos trabajadores que se les asigne un dispositivo (notebook, Ipad, Tablet, etc) de la Institución, para el desarrollo de sus funciones y trabajos, deberán hacerse responsable del mismo, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Dar un buen uso y preocuparse de que se le realice su mantenimiento periódico (2 veces al año).
- b) Está prohibido instalar programas que no cuenten con la autorización y la licencia del área de TI.
- c) Existe autorización para sacar los equipos de la oficina sólo en caso de tener que realizar una visita o reunión fuera de ella o para terminar trabajo pendiente.
- d) Fuera del lugar de trabajo, el usuario será responsable por cualquier accidente que le ocurra, tales como derramamiento de líquidos, rompimiento de piezas o caídas.
- e) En caso de hurto o robo, el usuario tendrá que dar aviso inmediato a su jefatura directa y al coordinador de tecnología informática. Se le descontará un deducible de UF 5, previo al reemplazo del equipo.
- f) Cada responsable debe asegurarse de que su equipo portátil quede guardado bajo llave en la oficina, lo que deberá coordinar con su jefatura correspondiente.
- g) El uso de estas herramientas de trabajo es exclusivo para quien ha sido asignado, quedando prohibida su manipulación a familiares o amistades, tanto por el manejo de la información como por el daño que pueden sufrir los equipos.

Título XVIII: De la igualdad de las remuneraciones

ARTÍCULO N° 91. La Institución dará cumplimiento al principio de igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, acorde a lo dispuesto en el Artículo 62 bis del Código del Trabajo; no siendo consideradas arbitrarias, para este efecto, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o la productividad del trabajador.

Procedimiento

Denuncia: El trabajador que considere haber sido afectado en lo relativo a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar del hecho en forma fundada y por escrito ante el empleador.

Investigación interna: El Colegio dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o antecedentes justificativos de la denuncia interpuesta, en el plazo de cinco días, contados desde la recepción de la denuncia o reclamo.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de veinte días.

Conclusiones: Las conclusiones de la investigación realizada por la Dirección del establecimiento realizada en forma interna, y debidamente fundamentadas, serán puestas en conocimiento del denunciante por escrito en un plazo no mayor a treinta días contados desde que se efectúe el reclamo por parte del trabajador.

ARTÍCULO N° 92. Reclamación Judicial. Una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto en el artículo anterior, la denuncia que efectúe el trabajador invocando lo dispuesto en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, se sustanciará en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del mismo Código, sobre Procedimiento de Tutela Laboral.

Título XIX: Derecho a la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad

ARTÍCULO N° 93. Las Instituciones de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

Las Instituciones que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

Celebrar contratos de prestación de servicios con Instituciones que tengan contratadas personas con discapacidad. El monto anual de los contratos celebrados bajo esta modalidad, no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la Institución.

Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la Institución o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

Si se ejecuta alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b) de este artículo, se deberá remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La comunicación deberá indicar la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

Título XX: De las medidas contra la discriminación arbitraria

ARTÍCULO N° 94. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Institución y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la Institución.

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.

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.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

Título XXI: De la propiedad intelectual y confidencialidad

ARTÍCULO N° 95. Toda producción intelectual o material académico (guías de estudio, trabajo o repaso; resúmenes, apuntes, planificaciones, test, ensayos, planes y programas, aplicaciones etc.) que se realice en la Institución o establecimiento por sus trabajadores, o por ellos en cualquier parte por encargo de la Institución dentro del ámbito de las funciones de su cargo, será de propiedad del empleador quien tendrá el derecho exclusivo de registrar la obra como de su autoría.

ARTÍCULO N° 96. Todo trabajador está obligado a guardar reserva y confidencialidad acerca de los asuntos de la Institución o establecimiento. El incumplimiento a esta obligación se considerará como infracción grave a las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO N° 97. La información recibida por los trabajadores durante la permanencia en el establecimiento o Institución, será de propiedad de la Institución y no podrá ser utilizada en forma alguna, sin previa autorización de la Institución. Todo el material escrito que incluya información adquirida durante el trabajo realizado en la Institución, será revisado por la Institución, antes de ser presentado o enviado a otra instancia.

Título XXII: De las instituciones de servicios transitorios y en régimen de subcontratación

ARTÍCULO N° 98. Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de Instituciones contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Institución con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las Instituciones de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que “el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una Institución de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha Institución, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

ARTÍCULO N° 99. La ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que “*la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las Instituciones. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.*”

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la Institución infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores”.

Título XXIII: Del consumo de tabaco en las instalaciones

ARTÍCULO N° 100. Está prohibido fumar en los establecimientos de educación parvulario, básica y media, sean espacios abiertos o cerrados, públicos o privados. Dicha prohibición rige también para todos los eventos que tengan lugar en el establecimiento (campeonatos deportivos, ferias, actividades culturales, etc.), así como también para cualquier tipo de cigarrillo (incluido el cigarrillo electrónico).

De igual modo rige dicha prohibición para todos los lugares cerrados accesibles al público o de uso comercial.

Título XXIV: De la descripción de cargos

1. **Profesor-Jefe** tiene la misión de contribuir en la formación integral de excelencia de los alumnos y curso a su cargo, a través del acompañamiento formativo y la coordinación con los distintos estamentos, desde los principios del Ideario y Proyecto Educativo. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador, promoviendo la vivencia de la vida cristiana y el espíritu del colegio, al impartir con profesionalismo sus clases y demostrar un compromiso real con la formación de los alumnos.
2. **Profesor(a)** tiene la misión de ofrecer una formación integral de excelencia a los alumnos a su cargo, con miras a la consecución de los objetivos señalados en el Plan Operativo Anual del colegio correspondientes a su área, desde los principios del Ideario y Proyecto Educativo. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador, promoviendo la vivencia de la vida cristiana y el espíritu del colegio, al impartir con profesionalismo sus clases y demostrar un compromiso real con la formación de los alumnos.
3. **Co-Educadora de Párvulos** tiene la misión de apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de habilidades de los alumnos a su cargo, con miras a la consecución de los objetivos señalados en el Plan Operativo Anual del colegio correspondientes a su área, desde los principios del Ideario y Proyecto Educativo. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador, promoviendo la vivencia de la vida cristiana y el espíritu del colegio, al impartir con profesionalismo sus clases y demostrar un compromiso real con la formación de los alumnos.
4. **Educadora de Párvulos** tiene la misión de ofrecer una formación integral de excelencia a los alumnos a su cargo, con miras a la consecución de los objetivos señalados en el Plan Operativo Anual del colegio correspondientes a su área, desde los principios del Ideario y Proyecto Educativo. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador, promoviendo la vivencia de la vida cristiana y el espíritu del

colegio, al impartir con profesionalismo sus clases y demostrar un compromiso real con la formación de los alumnos.

5. **Secretaria** tiene como misión ayudar en la organización eficiente de la información y la coordinación de actividades del área correspondiente, a través de un manejo eficiente de la comunicación, tanto oral como escrita, así como la atención eficaz y de calidad a las personas internas y externas al colegio. Debe desempeñar esta tarea mediante su testimonio y su entrega profesional a la misión confiada dentro del colegio.
6. **Subdirector(a) Académico** tiene la misión de ofrecer una asesoría y visión estratégica para que los ideales formativos y académicos propuestos en el Ideario y en el Proyecto Educativo se alcancen y se mantenga una visión de mejora continua en las metodologías y estrategias formativas. Para ello debe ayudar al Director a coordinar los esfuerzos de todo el personal académico, dirigiéndolo hacia la consecución de los objetivos señalados en el Plan Operativo Anual y estratégico del colegio. Fomentar, a través de todas sus acciones, una mayor cercanía con Cristo en alumnos, padres de familia, profesores y personal del colegio, con miras a que cada uno encuentre su plenitud personal y vocacional.
7. **Subdirector(a) de Formación y Pastoral** tiene la misión de garantizar la unidad transversal, implementación y permanente renovación del programa de formación general fomentando la vivencia de la vida cristiana en la comunidad educativa. Para ello debe ayudar al Director acompañando a los formadores en su rol, orientando mediante la línea formativa y espiritual-pastoral del colegio, a la luz del Ideario y Proyecto Educativo. Fomentar, a través de todas sus acciones, una mayor cercanía con Cristo en alumnos, padres de familia, profesores y personal del colegio, con miras a que cada uno encuentre su plenitud personal y vocacional.
8. **Coordinador(a) del Ciclo** tiene como misión integrar armónicamente los objetivos y estrategias formativas del personal a su cargo para alcanzar los ideales de formación integral de excelencia propuestos para el alumnado en el Ideario y en el Proyecto Educativo. Fomentar, a través de todas sus acciones, una mayor cercanía con Cristo en alumnos, padres de familia, profesores y personal del colegio, con miras a que cada uno encuentre su plenitud personal y vocacional.
9. **Prefecto(a) de Disciplina** tiene la misión de asegurar que cada alumno del ciclo correspondiente, sea acompañado en su recorrido formativo y en su crecimiento especialmente en lo referente a su formación humana. Ha de ayudar a crear un clima positivo de alegría, respeto, caridad, trabajo y responsabilidad en el proceso de formación integral de los alumnos, con la conciencia de que es, ante todo, un formador, promoviendo en ellos la vivencia de la vida cristiana, a la luz de los principios formativos del Ideario y Proyecto Educativo
10. **Coordinador(a) – Jefe del Departamento de Formación Católica** tiene la misión de promover un encuentro personal con Cristo, a través de la recta formación doctrinal para los alumnos y el aprendizaje de la asignatura, a fin de que experimenten Su amor y el deseo de comunicarlo a otras personas, siendo sus apóstoles. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia de que es, ante todo, un apóstol de Cristo, formador, especialmente mediante su testimonio de fe, ejemplo de vida y su entrega profesional a la misión confiada dentro del colegio, manteniendo la mirada en los ideales formativos contenidos en el Ideario y Proyecto Educativo.
11. **Coordinador(a) de Participación Social** tiene la misión de asegurar la formación de los alumnos en el servicio y entrega de sí mismos, a fin de hacerlos experimentar la alegría de encontrarse con Cristo a través del servicio a otros y de esa forma ser sus apóstoles. Para ello ha de colaborar con el Subdirector de Formación y Pastoral impulsando el programa de Participación Social y programas de apostolado del Regnum Christi, coordinando y supervisando a los profesores en la aplicación y desarrollo óptimo de dichos programas. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia de que es, ante todo, un apóstol de Cristo, especialmente mediante su testimonio de fe, su ejemplo de vida y su entrega profesional

a la misión confiada dentro del colegio, manteniendo la mirada en los ideales formativos contenidos en el Ideario y Proyecto Educativo.

12. **Coordinador(a) de Pastoral** tiene la misión colaborar con el Subdirector de Formación y Pastoral en desarrollo e implementación del programa de evangelización de adultos, a través de las actividades de formación y apostólicas propias del Movimiento Regnum Christi. Ha de ser el coordinador general de la oferta de actividades formativas y apostólicas de las Secciones, a través de un continuo trabajo colaborativo con los encargados en cada una de ellas, fomentando, a través de todas sus acciones, una mayor cercanía con Cristo en padres de familia, profesores y personal del colegio.
13. **Asistente de Estudios y UTP**, tiene la misión de apoyar al Subdirector Académico, permitiendo el buen funcionamiento del Área Académica, en todo lo concerniente al cumplimiento de las indicaciones y normas de los organismos educativos oficiales a los que está adscrito el colegio. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
14. **Coordinador de Deportes y Educación Física** tiene la misión de coordinar los esfuerzos de los profesores y entrenadores a su cargo, con el objetivo de potenciar el deporte, las selecciones y la vida saludable en los alumnos, de acuerdo a las prioridades señaladas en el Plan Operativo Anual. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia de que es un formador, especialmente mediante su ejemplo de vida y su entrega profesional a la misión confiada dentro del colegio.
15. **Coordinador(a) de Psicología y Psicopedagogía** tiene la misión de unificar y coordinar el trabajo de los psicólogos y psicopedagogos del colegio, en estrecha interrelación con los Coordinadores de Ciclo. Además, colabora con la Dirección en la formación integral de los alumnos y en el desempeño profesional de los profesores, desde las disciplinas de psicología y psicopedagogía. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
16. **Asistente de Coordinación** tiene la misión de apoyar al Coordinador de Ciclo a lograr, mediante el seguimiento operativo, los objetivos formativos para el ciclo, plasmados en el Plan Operativo Anual. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
17. **Coordinador(a) de Arte, Música, Educación Tecnológica, Academias culturales y talleres extra programáticos** tiene la misión de coordinar de los esfuerzos del personal docente a su cargo, con el objetivo de proyectar y potenciar el arte y la cultura en los alumnos, de acuerdo a las prioridades señaladas en el Plan Operativo Anual. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
18. **Asistente de Familia** tiene la misión de apoyar a la Subdirección de Formación y Pastoral en el acompañamiento formativo dentro del colegio, a través de la atención y seguimiento de las familias encomendadas, así como de la formación de los profesores-jefe en su labor de formación. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
19. **Encargado(a) de Admisión y Promoción** tiene la misión de asegurar la investigación, implementación, actualización y evaluación de estrategias de promoción para la captación y fidelización de alumnado, colaborando así en el crecimiento de las metas de admisión para el colegio, de acuerdo a su misión evangelizadora. Ha de reflejar, a través de todas sus acciones, la vivencia y testimonio de los valores cristianos de autenticidad e identificación con los valores reflejados en el Ideario del colegio, con profesionalidad y espíritu de servicio hacia los alumnos, las familias y la Dirección del colegio.

- 20. Encargado(a) de Comunicaciones** tiene la misión de colaborar activamente en la implementación, actualización y evaluación de estrategias de comunicación para mantener a la comunidad informada de los atributos y logros del colegio, haciendo de cada público los principales promotores y logrando así la fidelización con la misión y metas de la institución. Ha de reflejar, a través de todas sus acciones, la vivencia y testimonio de los valores cristianos de autenticidad e identificación con los valores reflejados en el Ideario del colegio, con profesionalidad y espíritu de servicio hacia los alumnos, las familias y le Dirección del colegio
- 21. Encargado(a) de Computación o Jefe de TICS**, tiene la misión de colaborar activamente en la formación integral de excelencia de los alumnos, a través de la implementación y administración de proyectos y recursos tecnológicos tendientes a apoyar la gestión de los docentes en aula y potenciar el proceso de aprendizaje de los alumnos. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia de que es un formador, especialmente mediante su ejemplo de vida y su entrega profesional a la misión confiada dentro del colegio
- 22. Capellán del Colegio** tiene la misión de administrar la vida sacramental del colegio, trabajando así por acrecentar la vida de gracia en el corazón de los alumnos, así como contribuir en la formación espiritual y doctrinal de alumnos, personal y de toda la comunidad educativa, especialmente en el ciclo correspondiente. Ha de desempeñar esta misión con la conciencia de que su presencia en el colegio es un modelo de liderazgo cristiano, como respuesta de amor al llamado personal de Dios y una configuración con Jesucristo que “pasó haciendo el bien” y que “no vino a ser servido sino a servir y a dar la vida por muchos” (Cf. Hch 10,38 y Mt 20,28).
- 23. Asistente de Área** tiene la misión de apoyar en la adecuada ejecución de las actividades y eventos del área o ciclo correspondiente, mediante el seguimiento operativo de las funciones delegadas, a fin de lograr los objetivos plasmados en el Plan Operativo anual. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
- 24. Psicopedagoga** tiene la misión de contribuir al aprendizaje de todos los alumnos de su ciclo, otorgando directrices metodológicas y apoyando en el quehacer educativo, haciendo especial énfasis en aquellos alumnos que presentan necesidades educativas especiales, en consonancia con el Ideario y Proyecto Educativo del colegio. Así mismo y en coordinación con Psicología, realiza seguimiento de los alumnos que presentan un diagnóstico de dificultad de aprendizaje y entrega herramientas al profesor para contribuir en su aprendizaje y desarrollo integral. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, una formadora, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
- 25. Psicólogo(a) Escolar** tiene la misión de apoyar a la Coordinación de Psicología y Psicopedagogía en la formación, orientación y acompañamiento de los alumnos, especialmente en el área de desarrollo socio-emocional, a través de la implementación de actividades preventivas e intervenciones. Así mismo, apoya el desempeño profesional de los profesores, aportando información desde la psicología educativa, que aporte al logro de las metas educativas y formativas del colegio. Además, y en coordinación con psicopedagogía, realiza seguimiento de los niños que presentan un diagnóstico de dificultad de aprendizaje y entrega herramientas al profesor para optimizar su proceso de aprendizaje y desarrollo integral. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
- 26. Educadora Diferencial** tiene la misión de apoyar a la Encargada de Integración en su labor, entregando los apoyos específicos de su competencia a aquellos alumnos con necesidades educativas especiales de carácter permanente, en consonancia con el Ideario y Proyecto Educativo del colegio, colaborando así en la misión de formación integral del alumnado a través de la promoción del acceso y participación en las diferentes instancias del colegio. Es la responsable de realizar en conjunto con los profesores las adecuaciones

de instrumentos de evaluación y curriculares que fuesen necesarias dentro del marco del Proyecto de Integración, para que todos los alumnos participen de la vida escolar independientemente de sus dificultades. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo

27. **Instructor(a) de Formación** tiene la misión de acompañar a los alumnos del ciclo correspondiente en la vivencia de su fe, como experiencia de encuentro con Cristo vivo, ayudándoles a descubrir su condición de creaturas y la grandeza de ser hijos de Dios, amados personalmente por Él, introduciéndolos a la vida de oración y de entrega a los demás. Ha de promover la recepción de los sacramentos, de acuerdo a la etapa evolutiva, y ayudar a los alumnos del ciclo a conocerse y dar lo mejor de sí mismos, motivándolos a participar en la misión apostólica de la Iglesia, a través de los medios formativos y carisma propio del Regnum Christi, incorporados en su propia vida y en el ejercicio de sus funciones, imbuyendo así del carisma propio y del espíritu evangélico a la comunidad del colegio.
28. **Encargado(a) de Selecciones deportivas** tiene la misión de potenciar el deporte en el colegio a través de la coordinación operativa de los profesores y entrenadores de las distintas selecciones y talleres del colegio, orientándolos y motivándolos hacia la consecución de los objetivos del plan anual del colegio en el ámbito competente a la selección deportiva, en conformidad con el Ideario y Proyecto Educativo. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia de que es un formador, especialmente mediante su ejemplo de vida y su entrega profesional a la misión confiada dentro del colegio.
29. **Encargada de Integración** tiene la misión de garantizar la integración escolar de los alumnos con necesidades educativas especiales de carácter permanente, en consonancia con el Ideario y Proyecto Educativo del colegio, colaborando así en la misión de formación integral del alumnado. Esto implica desde la elaboración de un programa individual, el trabajo conjunto con especialistas, el constante asesoramiento para el trabajo colaborativo con los profesores a cargo, las entrevistas con todos los actores involucrados, entre otras. Es la responsable de la admisión y permanencia de dichos alumnos al proyecto de Integración Escolar, de la supervisión de las adaptaciones curriculares y de involucrar y sensibilizar a toda la comunidad en la aceptación de la diversidad y valoración de una cultura inclusiva. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia de que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
30. **Gerente Administrativo** tiene la misión de administrar los recursos financieros, físicos y humanos del colegio, a fin de garantizar la optimización y eficiencia de los mismos con miras a lograr la sustentabilidad y crecimiento del colegio. Desempeña dicha misión en dependencia jerárquica de la Dirección del colegio, y en coordinación con el equipo de la Administración Territorial. Ha de reflejar, a través de todas sus acciones, la vivencia y testimonio de los valores cristianos de autenticidad y honestidad, reflejados en el Ideario del colegio, con profesionalidad y espíritu de servicio hacia los alumnos, las familias y le Dirección del colegio.
31. **Asistente de Dirección** tiene la misión de apoyar a la Dirección en el análisis de información estratégica del colegio aportando datos válidos y confiables para la toma de decisiones y formulación de planes de acción por parte del Director, a fin de garantizar la sustentabilidad y crecimiento del colegio. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
32. **Asistente de Coordinación** tiene la misión de apoyar al Coordinador de Ciclo a lograr, mediante el seguimiento operativo, los objetivos formativos para el ciclo, plasmados en el Plan Operativo Anual. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.

- 33. Coordinador(a) Académico o Jefe de Departamento,** tiene la misión de garantizar la formación de alumnos en un área y/o nivel académico determinado, a través de la coordinación de los esfuerzos del personal docente de su área hacia la consecución de los objetivos señalados en el Plan Operativo Anual y Proyecto Educativo. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
- 34. Director(a)** tiene la misión de garantizar el buen funcionamiento, desarrollo y proyección del colegio (todos sus ciclos) en todos sus aspectos: formación de excelencia (académica, humana y espiritual), captación y fidelización del alumnado, funcionamiento operativo y administrativo, cuidado de las instalaciones, relaciones con el exterior, prestigio y buena imagen de la institución, velando por que se distinga por ser un centro de evangelización y formación a través de los principios educativos del Movimiento Regnum Christi (enseñar, educar, evangelizar), contenidos en el Ideario y Proyecto Educativo. Fomentar, a través de todas sus acciones, una mayor cercanía con Cristo en alumnos, padres de familia, profesores y personal del colegio, con miras a que cada uno encuentre su plenitud personal y vocacional.
- 35. Analista de Gestión:** tiene la misión de apoyar a la gerente de administración del colegio para administrar los recursos financieros de la institución apoyando en la elaboración y control del presupuesto anual del colegio y la planificación financiera y garantizando la eficiencia en el control presupuestal y financiero del colegio. También debe apoyar en el área de recaudación manteniendo bajo control los indicadores de morosidad, becas y descuentos e implementando controles que permitan monitorear los cobros de los aranceles a los apoderados y velar por una atención eficiente y personalizada. En el área de RRHH debe apoyar en las tareas que respectan al presupuesto, concretamente a las partidas de sueldos y salariales, y todas las prestaciones y beneficios del personal.
- 36. Contador(a):** es el responsable del registro oportuno de documentos, análisis de cuenta y control de caja, con el objetivo de lograr la contabilización de las obligaciones y la recaudación en las cuentas del colegio, cumpliendo los procedimientos y normativa legal, control de fondos y anticipos entregados para su oportuno registro en la contabilidad.
- 37. Encargado(a) de Recaudación:** es el responsable de ejecutar las actividades de recaudación y cobranza del colegio para asegurar el correcto registro de los pagos y disminuir la morosidad. Control de auxiliares que respalden la morosidad, deudas, documentos en cartera y otros que respalden los ingresos de la sociedad.
- 38. Encargado(a) de Adquisiciones:** es responsable de ejecutar el proceso de compra de bienes y servicios del colegio para mantener la disponibilidad de los recursos cumpliendo los requerimientos de las áreas y optimizando los costos.
- 39. Estafeta:** es responsable de realizar el traslado de personas, documentación y equipamiento del colegio, y actividades administrativas y operativas dentro y fuera del colegio, para colaborar con el cumplimiento de las actividades de las áreas.
- 40. Jefe(a) de Operaciones:** es el responsable de guiar y controlar los procesos de servicios generales del colegio, para velar por el cumplimiento de la seguridad y la provisión de los servicios de mantenimiento, aseo y ornato, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos de las áreas.
- 41. Encargado(a) de Mantenición:** es el responsable de proponer y supervisar un plan de mantención de la infraestructura del colegio y dar respuesta inmediata a contingencias que se presenten para asegurar la operación continua del establecimiento.
- 42. Auxiliar de Mantenición:** es el responsable de ejecutar las actividades de mantención del colegio, con el objetivo de mantener el funcionamiento de los servicios básicos y realizar la reparación de la infraestructura, cumpliendo con los planes establecidos y los requerimientos del colegio.
- 43. Auxiliar de Mantenición de Áreas Verdes:** es el responsable de ejecutar las actividades de mantención de las áreas verdes del colegio, con el objetivo de asegurar el aseo, orden y conservación de estos espacios.

- 44. Encargado(a) de Servicios de Aseo, Eventos y Multicopiado:** es responsable de proponer y supervisar un plan para mantener el aseo y ornato de la infraestructura del colegio, apoyar la realización de los eventos del colegio, coordinar y supervisar las actividades del personal de aseo y eventos, dar respuesta a solicitudes de multicopiado, y resolver oportunamente contingencias que se presenten para asegurar la operación continua del establecimiento, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos de las áreas.
- 45. Encargado(a) de Casino:** es la responsable de supervisar que se cumplan todas las condiciones pactadas con la empresa contratista de casino para asegurar la entrega de un servicio de calidad y prestar apoyo en todas las actividades que se ejecuten dentro del casino.
- 46. Enfermera(o):** es la responsable de realizar actividades de primeros auxilios y de educación (prevención de riesgo), con la finalidad de contribuir al bienestar físico de los alumnos y funcionarios del colegio, dentro de los estándares establecidos.
- 47. Portero(a):** es el responsable de controlar el acceso de todas las personas que ingresen al colegio, y coordinar y supervisar las actividades del personal de vigilancia, para contribuir con la seguridad del establecimiento.
- 48. Encargado(a) de Soporte Tecnológico:** es el responsable de diseñar, supervisar y ejecutar un plan de soporte y mantención de los recursos tecnológicos del colegio y dar respuesta inmediata a contingencias que se presenten para asegurar la entrega de los servicios informáticos, telecomunicaciones y soporte a alumnos, profesores y trabajadores de acuerdo a sus necesidades.
- 49. Asistente de Soporte Tecnológico:** es responsable de ejecutar las actividades de soporte y mantención de los recursos tecnológicos del colegio para mantener la entrega de servicios informáticos, telecomunicaciones y soporte a alumnos, profesores y trabajadores de acuerdo a sus necesidades.
- 50. Encargado(a) de RRHH:** es el responsable de coordinar, supervisar y ejecutar en el colegio las actividades para cumplir con el pago de nóminas, las obligaciones de la legislación laboral y los beneficios establecidos por el colegio.
- 51. Asistente de RRHH:** es el responsable de ejecutar las actividades para cumplir con el pago de nóminas, las obligaciones de la legislación laboral y los beneficios establecidos por el colegio.
- 52. Bibliotecaria:** el Encargado de Biblioteca, tiene la misión de colaborar con las Coordinaciones de Ciclo en el cumplimiento del Plan Operativo Anual del colegio, ofreciendo, junto a los profesores, oportunidades para desarrollar aprendizajes significativos a través de la lectura y del uso eficaz de las diversas fuentes de información disponibles en el colegio. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia de que es ante todo un formador y apoyo del área pedagógica, a través de su entrega profesional a la misión confiada dentro del colegio.

SEGUNDA PARTE - REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Preámbulo

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Colegio que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N°1) Artículo 150 y en el Artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El artículo 67 ya mencionado, establece que: "las Instituciones o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos del 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 le 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 y reclamo de tales multas se registrarán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se registrará por el artículo 20 del citado D.S. 40.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Colegio y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad del Establecimiento Educacional.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad son los siguientes:

1. Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo que significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en la que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulen.
2. Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
3. Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes o sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento, es todo el Colegio a través de sus diversos estamentos, en orden a que directivos, docentes, paradocentes, administrativos y auxiliares de servicios, deben unir sus esfuerzos con el fin de lograr los objetivos propuestos.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes del Colegio que, con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este Reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

Título I: Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 2. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios al Establecimiento Educacional por los cuales reciba remuneración.

Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Administrador, Encargado de Unidad, Jefe de Departamento, etc. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

Entidad Empleadora: Es la que contrata los servicios del trabajador, en este caso el Colegio Everest.

Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley 16.744.

Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

Organismo Administrador del Seguro: Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de Construcción, de la cual el Colegio es adherente.

Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

Accidente del Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o la muerte.

Enfermedad Profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o la muerte.

Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de tres representantes del Empleador y de tres representantes de los Trabajadores destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.

Título II: Control de salud

ARTÍCULO 3. Todo trabajador, antes de ingresar al Colegio, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle el establecimiento al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

ARTÍCULO 4. Todo trabajador al ingresar al establecimiento deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, de la que se requerirá actualización periódica, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTÍCULO 5. El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

ARTÍCULO 6. Cuando a juicio del establecimiento o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos otorgados para este objeto, se considerarán como tiempo efectivamente trabajados.

Título III: Procedimiento de investigación de accidentes del trabajo

ARTÍCULO 7. El jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por el Colegio, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

1. Nombre completo del accidentado.
2. Edad.
3. Día y hora del accidente.
4. Lugar del accidente.
5. Trabajo que se encontraba realizando.
6. Declaración firmada del accidentado.
7. Declaración firmada de testigos.
8. Determinar causas de los accidentes.
9. Establecer medidas de control.
10. Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

Título IV: Funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad

ARTÍCULO 8. El Decreto Supremo N°54, que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, establece en su Artículo 14° que "Corresponderá a la Institución otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del trabajo".

ARTÍCULO 9. El Comité Paritario, deberá enviar una carta a la Dirección del Colegio, informando qué día del mes y horario se realizarán las reuniones de trabajo.

ARTÍCULO 10. El Comité Paritario, de acuerdo a un Programa de Trabajo que previamente será informado a la Dirección del Colegio, podrá:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los equipos de protección.

2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del colegio 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 el colegio.
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 riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende la Mutual de Seguridad de la CChC.
7. Promover la realización de cursos de entrenamiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en el mismo colegio.

Título V: Instrucción básica en prevención de riesgos

ARTÍCULO 11. Todo trabajador nuevo que ingrese al colegio, deberá participar de una charla de inducción, la que incluye:

1. Conocimiento del Colegio (qué hace y cómo funciona)
2. Organigrama
3. Jefe directo
4. Horarios
5. Áreas de trabajo
6. Su función dentro del colegio.
7. Temas de Prevención de Riesgos:
8. Charla del "Derecho a Saber". (obligación de informar)
9. Instrucción uso y manejo extintores contra incendios
10. Procedimiento ante accidentes del trabajo.
11. Procedimiento ante accidentes del trayecto.

Título VI: Responsabilidades de los jefes directos

ARTÍCULO 12. Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en el Colegio, ya sea, por este reglamento, por el Comité Paritario, por el Departamento de Prevención de Riesgos o por la Mutual de Seguridad de la CChC.

Título VII: Elementos de protección personal

ARTÍCULO 13. De acuerdo a las actividades o trabajos por desarrollar por parte de los trabajadores, se deberán utilizar en carácter de obligatorio los siguientes elementos de protección personal de acuerdo a matriz:

Parte del cuerpo	Elemento	Tipo	Carpintero	Cerrajero	Eléctrico	Gásfiter	Jardinero	Albañil	Aseo
CABEZA									
Nuca	Casco	Clase C, impacto	Impacto	Impacto		Impacto		Impacto	
		Clase A o B, dieléctricos			Dieléctrico				
Cuello	Cuello		Gorro legionario	Gorro legionario	Gorro legionario	Gorro legionario	Gorro legionario	Gorro legionario	Gorro legionario
				Gorro soldar					
Cara	Protectores faciales	Pantalla	Careta facial	Careta facial		Careta facial	Careta facial		
				Máscara soldar					
Ojos	Anteojos seguridad	Antiparras (soldar, salpicadura, partículas y polvo)	Antiparras	Antiparras	Antiparras	Antiparras	Antiparras	Antiparras	Antiparras
			Gafas UV	Gafas UV y X	Gafas UV	Gafas UV	Gafas UV	Gafas UV	Gafas UV
Oídos	Protectores auditivos		Orejera universal	Orejera universal					
Vías respiratorias	Protectores vías	Paño	Mascarilla polvo						
		Cartucho químico	Mascarilla química				Mascarilla química		
TRONCO									
Pecho	Slack			Pechera/ colete					
Espalda	Slack								
Hombro	Slack								
Cintura	Cinturón		Faja lumbar	Faja lumbar		Faja lumbar		Faja lumbar	Faja lumbar
Abdomen	Cinturón	De pecho, suspensión o completo		Arnés			Arnés	Arnés	Arnés
Órganos genitales	Slack								
EXTREMIDADES									
Brazos									
Antebrazos	Guante	De cuero		De soldar/ manga					
Manos	Guante	De cuero	Cabritilla	Cabritilla	Cabritilla	Cabritilla	Cabritilla		Cabritilla
				Nitrilo		Nitrilo	Nitrilo		Nitrilo
		De tela					Pigmentado		
Piernas	Polainas	De cuero			Polainas				
Pie	Zapato		Calzado seg. punta acero	Calzado seg. punta acero	Calzado dieléctrico	Calzado seg. punta acero			
	Bota					Bota agua	Bota agua		
GENERALIDADES									
			Bloqueador solar	Bloqueador solar	Bloqueador solar	Bloqueador solar	Bloqueador solar	Bloqueador solar	Bloqueador solar
						Traje agua	Traje agua		

Título VIII: Obligaciones

ARTÍCULO 14. Los trabajadores deben cumplir las siguientes obligaciones de Prevención de Riesgos:

- 1° La Dirección Superior del Colegio, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan prevenir la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- 2° Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- 3° Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Colegio, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Colegio y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- 4° Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o alumnos del Colegio.
- 5° Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los alumnos dentro del recinto del Colegio o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- 6° Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- 7° Presentarse en el Colegio en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
- 8° Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
- 9° Participar en cursos de capacitación en materias de Prevención de Riesgos, tales como: Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Autocuidado, Plan de Evacuación, Manejo Manual de Cargas u otro, que la Dirección Superior del Colegio, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Colegio. La Dirección Superior del Colegio se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
- 10° Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Colegio a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un alumno.
- 11° Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- 12° El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el Colegio cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

- 13° Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del Colegio, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.
- 14° El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.
- 16° Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.
- 17° Las máquinas y equipos deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
- 18° Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educacional y la forma de empleo de los mismos.
- 19° La Dirección del Colegio, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- 20° El acceso a los equipos de control de incendio deberá mantenerse despejado de obstáculos
- 21° Deberá darse cuenta a la Administración del Colegio inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.
- 22° Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el Colegio para estos casos.
- 23° Los trabajadores del Colegio antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales), deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior, para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
- 24° El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloneros sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- 25° El traslado de material que se efectúe en el Colegio, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
- 26° Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
- 27° Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.

- 28° Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Colegio, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre. Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
- 29° Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
- 30° El Colegio debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa.
- 31° Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
- 32° Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos, no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
- 33° El Colegio debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
- 34° Todo trabajador al ingresar al Colegio deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
- 35° El Colegio debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de los alumnos.
- 36° Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio, esto para efecto de posibles accidentes del trayecto.
- 37° Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en el establecimiento a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones:
- Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, mantenerlos aseados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios o restos de comida.
 - Mantener los lugares de trabajo libre de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- 38° Todo trabajador que deba destapar cámaras y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes, y terminada su faena, deberá colocar la tapa original.
- 39° Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
- 40° Todo operador de máquina, herramientas o equipo de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquier anomalía o accidente.

- 41° El trabajador deberá informar a su jefe inmediato de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
- 42° Los trabajadores que usen herramientas manuales como: martillos, limas, cinceles u otros, deberán mantenerlas en perfecto estado. Los trabajadores no pueden dejar ninguna herramienta, máquina y equipo de trabajo al alcance de los alumnos.
- 43° El o los trabajadores que efectúen reparaciones o cualquiera otra faena que exija retirar las protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.
- 44° Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.
- 45° Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Comité Paritario del Colegio para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del colegio.
- 46° Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del Colegio, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato. Todo accidente de trabajo, deberá ser denunciado a la Mutual de Seguridad CChC, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Está obligado a hacer la denuncia el Colegio, y en subsidio de éste, el accidentado o enfermo, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
- 47° El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse al trabajo en el colegio, sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador de la Ley. Este control será de responsabilidad del Administrador del Colegio (RRHH).
- 48° En el caso de producirse un accidente en el Colegio que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.
- 49° En caso de incendio todos los trabajadores deberán colaborar resguardando la seguridad de los alumnos y demás trabajadores. Su colaboración debe ajustarse a los procedimientos establecidos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.
- 50° Los profesores de educación física, personal de patio, etc., por estar permanentemente al aire libre y por lo tanto expuesto a radiación ultravioleta de los rayos solares, deberán aplicarse protector, crema o loción con filtro solar, sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general cualquier parte descubierta. El Colegio proporcionará, para estos efectos, protector con factor de protección solar (SPF) 30 o más, el cual deberá aplicarse al inicio de la exposición y debe repetir su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo. Deberá usar anteojos para el sol con filtro ultravioleta y deberá participar de las capacitaciones en estas materias.

Título IX: Prohibiciones

ARTÍCULO 15. Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

1. En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Colegio, de personas no autorizadas para ello.
2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al Colegio; beberlas o darlas a beber a terceros.
3. Fumar cualquier tipo de cigarrillo al interior del Colegio
4. Encender fuegos en cualquier lugar en que ello no se encuentre expresamente autorizado.
5. Realizar bromas que puedan generar accidentes.
6. Discutir o reñir dentro del Colegio.
7. Permanecer en el Colegio después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
8. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o alumnos.
9. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
10. Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación.
11. No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
12. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado.
13. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
14. Correr en el colegio sin necesidad.
15. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
16. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
17. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
18. Permitir el ingreso de alumnos a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
19. Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas ó oficinas.
20. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones, torceduras o contusiones.

21. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
22. Negarse a participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos.
23. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
24. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Colegio.
25. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
26. Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
27. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
28. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
29. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.
30. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, salvo autorización expresa.
31. Ingresar a los lugares de trabajo a los que no esté autorizado para hacerlo.
32. Alterar el registro de hora de llegada o salida propia o de algún otro trabajador.
33. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
34. Permitir que personas no capacitadas, traten de remover cuerpos extraños de los ojos de algún accidentado o de sus heridas.
35. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al Colegio o asignados a algún otro compañero de trabajo.
36. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia.

Título X: Sanciones y reclamaciones

ARTÍCULO 16. Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en Art. 20° del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24° de la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 17. Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y estas son:

- a) Amonestación verbal por la primera vez (Falta Leve).
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez. Con copia a la Inspección del Trabajo (Falta Leve Reiterada).
- c) Multa del 25% de la remuneración diaria por la tercera vez. Informada a la Inspección del Trabajo (Falta Grave).
- d) Terminación del contrato de trabajo por cuarta vez (Falta Grave).

ARTÍCULO 18. La Dirección del colegio o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

ARTÍCULO 19. Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTÍCULO 20. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto el colegio y trabajadores, se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

ARTÍCULO 21. Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 139° de este reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 157° del Libro I del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Título XI: De la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual

ARTÍCULO 22. Del Manejo y Peso Máximo de Carga Humana.

A) Consideraciones Generales

- 1.- En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.
- 2.- En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.
- 3.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.
- 4.- No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

B) Definiciones: Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. "Carga": cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;

2. "Manejo o manipulación manual de carga": cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.
3. "Manejo o manipulación manual habitual de carga": toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;
4. "Esfuerzo físico": corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;
5. "Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud": corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
6. "Condiciones físicas del trabajador": corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;
7. "Características y condiciones de la carga": corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;
8. "Transporte, porte o desplazamiento de carga": corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;
9. "Levantamiento de carga": corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
10. "Descenso de carga": corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
11. "Arrastre y empuje": corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
12. "Operaciones de carga y descarga manual": son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
13. "Colocación de carga": corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico.
14. "Sostén de carga": es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
15. "Medios adecuados": corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
16. "Medios o ayudas mecánicas": corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
17. "Manejo o manipulación manual inevitable de carga": es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.
18. "Formación satisfactoria en los métodos de trabajo": corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
19. "Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores": es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

C) Obligaciones del Empleador

1. Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, el empleador velará para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:
 - a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
 - b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
 - c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

2. El empleador procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:
 - a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos.
 - b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente.
 - c) Uso correcto de las ayudas mecánicas.
 - d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
 - e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

La formación por parte del empleador, podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité

Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

3. El empleador procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivado del manejo o manipulación manual de carga, y deberá establecer en el respectivo reglamento interno las obligaciones y prohibiciones para tal propósito.

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el reglamento interno a que se refieren el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744.

4. Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el artículo 211-F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de las normas de la ley N° 16.744, el empleador evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados en el presente Reglamento.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el inciso precedente, deberá efectuarla el empleador por intermedio de alguna de las siguientes personas o entidades:

- a) El Departamento de Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley N° 16.744, en aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia;
- b) Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentre afiliado o adherido;
- c) Con la asesoría de un profesional competente, y
- d) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

5. La evaluación de riesgos prescrita en el presente Reglamento, contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores.

Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá reevaluar el riesgo.

No obstante, lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el empleador y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Departamento de Prevención de Riesgos.

6. El empleador deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:
 - a) La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación manual de carga,
 - b) El programa de formación de los trabajadores y el registro de sus actividades.

D) Criterios de Evaluación de los Riesgos Derivados del Manejo Manual de Carga.

El empleador evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

1. De la carga:
 - Si el volumen de la carga facilita su manipulación;
 - Si la carga está en equilibrio;
 - Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y
 - Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al trabajador, en particular golpes.
2. Del ambiente de trabajo:
 - Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga;
 - Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta;
 - Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el trabajador;
 - Si el suelo o el plano de trabajo presenta desniveles;
 - Si el suelo o el punto de apoyo son inestables;
 - Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas;
 - Si la iluminación es la adecuada, y
 - Si existe exposición a vibraciones.
3. Del esfuerzo físico:
 - Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado;
 - Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco;
 - Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga;
 - Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable, y
 - Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.

4. De las exigencias de la actividad:

- Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente;
- Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y
- Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador.

TITULO XII: De la protección de los trabajadores expuestos a radiación ultravioleta

ARTÍCULO 23. De acuerdo con lo que establece la Ley N° 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Instituciones, 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”

ARTÍCULO 24. El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. Use gafas con filtro uv-b y uv-a.
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	Evite salir durante las horas centrales del día. Busque la sombra. Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

(Artículo 81 bis: Decreto 97 modifica decreto 594 y Ley 20.096)

Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El empleador deberá:

Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto-envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular." Esta leyenda se encontrará en todos los diarios murales de las dependencias en donde laboren trabajadores del Colegio.

El Establecimiento Educacional publicará en un lugar visible en todos los lugares en donde laboren trabajadores expuestos al sol el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal que deben usar para su protección. Será responsabilidad del Jefe de cada unidad velar por el cumplimiento de esta estipulación, con la información entregada por el departamento de Prevención de Riesgos diariamente.

Los trabajadores expuestos a radiación UV son aquellos que en el ejercicio de su función principal en forma permanente u ocasional estén bajo exposición a radiación UV, por ello el colegio deberá tomar medidas adicionales de protección a los rayos UV y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por Orden del Presidente de la República":

- * Ingeniería: realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;
- * Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
- * Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.

El Colegio mantendrá un programa de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa constará por escrito por escrito.

El Departamento de Prevención de Riesgos será el responsable de realizar estas instrucciones o en su defecto coordinar con la mutualidad respectiva su realización, llevando aquel departamento el registro de las instrucciones realizadas

Para dar cumplimiento a lo señalado en la ley N°20.096 artículo 19, los trabajadores que laboren expuestos al sol deberán usar obligatoriamente los siguientes elementos de protección a la radiación ultravioleta proporcionados por la Institución:

- Protector solar.
- Lentes con filtro UV.
- Sombrero.

Título XIII: Del reglamento especial para instituciones contratistas y subcontratistas

ARTÍCULO 25. El Colegio Everest, en conformidad al artículo 66° Bis de la Ley 16.744, fijará su relación contractual con las Instituciones contratistas y subcontratistas a través de un reglamento confeccionado especialmente para estos fines, donde señala las principales responsabilidades y obligaciones, referidas a la higiene y seguridad industrial durante la ejecución de los servicios, trabajos y obras requeridos por el colegio, el cual será parte del reglamento interno de la Institución y parte integrante de los contratos con dichas Instituciones.

Título XIV: Concepto de accidentes del trabajo y procedimiento de denuncia

ARTÍCULO 26. De los accidentes del trabajo.

Para los efectos de proceder a prevenir sus causas, evitar sus defectos perjudiciales y lograr su reconocimiento, el Colegio Everest acepta la siguiente definición técnica de accidente:

"Accidente es un acontecimiento indeseado o inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de trabajo y que genera daños físicos a las personas (lesiones, enfermedades) y/o daños a la propiedad del Colegio (pérdida de tiempo, daños a equipos e instalaciones, daños a la producción, etc.)".

De acuerdo a la definición anterior, todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta inmediata al jefe directo de todo accidente que ocurra en su sección, ya sea que le haya afectado directamente o causado lesiones a otras personas. También debe informar aquellos accidentes que alteren o detengan la actividad normal.

Todo trabajador accidentado recibirá atención inmediata de Primeros Auxilios, siendo esta diligencia prioritaria a cualquier otro trámite y la persona encargada de prestar este servicio primario, decidirá la necesidad de posterior envío del afectado al Hospital del Organismo Administrador, ya sea en ambulancia, vehículo del colegio o particular, si la urgencia del caso lo requiere.

Los accidentes que causen daño o lesión a los trabajadores, deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no mayor de 24 horas, al jefe respectivo. Una vez proporcionados los Primeros Auxilios, el jefe directo informará a la persona encargada para que, de ser necesario, se confeccione la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) del Organismo Administrador. Si el accidente es grave, el afectado puede ser enviado sin más trámite al establecimiento hospitalario, remitiéndose posteriormente la DIAT.

El accidente que no sea denunciado, (por negligencia, descuido u otra causa similar) en el plazo señalado, NO SERÁ ACEPTADO. Ante cualquier agravamiento de la lesión que se produzca por la tardanza en recibir oportuna atención médica, el afectado deberá concurrir a otro servicio médico, como procedería en caso de accidente común, no laboral.

Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera del Colegio, en labores por cuenta de ésta, deberá informar el hecho de inmediato a su jefe directo, en lo posible antes de efectuar los trámites para ser atendido en el Hospital del Organismo Administrador. De acuerdo a este criterio (salvo por razones muy justificadas) NO ESTA PERMITIDO QUE EL TRABAJADOR ACUDA POR CUENTA PROPIA Y SOLICITE ATENCION, sin avisar previamente al Colegio, con el pretexto de haber sufrido (presumiblemente) un accidente del trabajo.

Una vez restablecido, el trabajador debe presentarse al Colegio con el ALTA DEFINITIVA, otorgada por el Servicio Médico del Organismo Administrador. En ningún caso se aceptará el reintegro a las actividades por parte del trabajador que no cumpla con la exigencia señalada.

ARTÍCULO 27. De los accidentes del trayecto.

Accidente del trayecto es el que sufre un trabajador con oportunidad del traslado desde su habitación al trabajo o viceversa, sea que se traslada en vehículo propio, locomoción colectiva o simplemente a pie. La condición legal, es que tenga ocurrencia en el tránsito directo entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo.

Para comprobar la veracidad del accidente, la Ley 16.744 establece que el trabajador accidentado debe comprobar su ocurrencia ante la Fiscalía del Organismo Administrador con los antecedentes necesarios (Parte de Carabineros, Certificado de Atención Médica de Hospital / Posta, testigos o cualquier otro medio fehaciente).

El Colegio, por su parte, una vez comprobada las circunstancias, extenderá la respectiva denuncia del accidente y otorgará al accidentado un Certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la Fiscalía del Organismo Administrador.

ARTÍCULO 28. De la investigación de accidentes.

El objetivo principal es determinar las causas (prácticas / condiciones inseguras) que generan los accidentes, para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico y así evitar su repetición.

Para el logro de este objetivo, los trabajadores deben prestar su más amplia colaboración y respaldo a los procedimientos, ya que son directamente beneficiados al disminuir los riesgos de accidentes.

El ocultar datos o mostrar desconfianza en la investigación, retarda el mejoramiento de las condiciones de trabajo, manteniendo vigente y sin control los peligros.

Por regla general, se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador o que provoquen alteraciones a su salud a consecuencia de la actividad realizada o por las condiciones del ambiente de trabajo

La investigación la realizará el Jefe Directo, una vez que se le hayan prestado los primeros auxilios al trabajador e informará a sus superiores de lo ocurrido. Cuando el accidente signifique envío del trabajador lesionado al Hospital, la investigación será responsabilidad del Jefe Directo.

ARTÍCULO 29. De las prestaciones médicas y económicas.

De acuerdo con la Ley 16.744 (art. 29°), la víctima de un accidente de trabajo o enfermedad profesional, tendrá derecho hasta su curación completa, a las siguientes prestaciones médicas (gratuitas):

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su recuperación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional; y
- Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

La incapacidad temporal da derecho al accidentado o enfermo a un SUBSIDIO diario, equivalente al 100 % del promedio de las 3 últimas remuneraciones mensuales anteriores al mes del accidente, deducidas las leyes sociales. El SUBSIDIO se pagará durante toda la duración del tratamiento, desde el día siguiente a la presentación del accidentado, hasta su completa curación o declaración de invalidez, en plazo no mayor a 52 semanas de tratamiento (prorrogable por el médico tratante a 104 semanas).

ARTÍCULO 30. De las estadísticas de accidentes.

A objeto de conocer las áreas y actividades de mayor riesgo y corregir las condiciones y acciones que le puedan generar, el Colegio está obligado a llevar estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales en donde debe registrar, como mínimo, la tasa de frecuencia, mensualmente, y la tasa de gravedad semestral (DS.40, Título V).

Título XV: Reclamaciones y procedimientos

Se transcriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968.

ARTÍCULO 31. Se transcribe textualmente lo que establece el Art. 71° del Decreto Supremo 101 “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.

Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

ARTÍCULO 32. Se transcribe textual lo que dispone el Art. 73° del Decreto Supremo N° 101, “Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la

denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional”

ARTÍCULO 33. Se transcribe textual lo que establece el Art. 76° del Decreto Supremo N° 101, en su letra k) establece: De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.”

ARTÍCULO 34. Se transcribe textual lo que establece el Art. 79° del Decreto Supremo N° 101, “La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley”.

ARTÍCULO 35. Se transcribe textual lo que dispone el Art. 80° del Decreto Supremo N° 101, “Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de 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 36. Se transcribe textual lo que dispone el Art. 81° del Decreto Supremo N° 101, “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos”.

ARTÍCULO 37. Se transcribe textual lo que establece el Art. 90° del Decreto Supremo N° 101, “La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo: En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la ley N° 16.395; y Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.

ARTÍCULO 38. Se transcribe textual lo que dispone el Art. 91° del Decreto Supremo N° 101, “El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá 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 del tercer día de recibida en correos”.

ARTÍCULO 39. Se transcribe textual lo que establece el Art. 93° del Decreto Supremo N° 101, “Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado,

personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.

TITULO XVI: Procedimientos y recursos

En consideración a lo establecido en la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2° de la Ley 16.744.

ARTÍCULO 40. Se transcribe textual lo que dispone el Art. 76° de la Ley 16.744, “La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento.

ARTÍCULO 41. Se transcribe textual lo que establece el Art. 77° de la Ley 16.744, “Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, 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 párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ARTÍCULO 42. Se transcribe textual lo que establece el Art. 77° bis de la Ley 16.744, “El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud Previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares”.

Título XVII: Prevención de riesgos profesionales

ARTÍCULO 43. El Art. 68° de la Ley N° 16.744 establece “Las Instituciones o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicirlas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en

las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

Asimismo, las Instituciones deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieren cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.

El Servicio Nacional de salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitio de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los trabajadores o de la comunidad”.

ARTÍCULO 44. El Decreto Supremo N° 54 que aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, establece en su Art. 1° “En toda Institución, 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 Institución y los trabajadores. Si la Institución tuviera faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.”

ARTÍCULO 45. 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.

Los **Representantes del Colegio** serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el Colegio.

Los **Representantes de los Trabajadores** se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

ARTÍCULO 46. Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la Institución un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

ARTÍCULO 47. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un establecimiento educacional.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTÍCULO 48. Tanto el Colegio como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 49. Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las Instituciones como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Institución;
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- g) Promover la realización de cursos de entrenamiento y preparación destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma Institución, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

ARTÍCULO 50. Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del colegio, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el respectivo establecimiento 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 disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Institución, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTÍCULO 51. Departamento de Prevención de Riesgos

El Decreto Supremo N° 40, establece en su Art. 8° "Toda Institución que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la Institución y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.

- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- d) Registro de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica”.

El Experto en Prevención constituye, además, un nexo que permite a la Mutual de Seguridad CChC, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Colegio.

Título XVIII: Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales

ARTÍCULO 52. El Colegio Everest, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las Instituciones del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. Colegio Everest se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores del Colegio e intervenir en los riesgos psicosociales que se haya encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Título XIX: Riesgos típicos y medidas preventivas

ARTÍCULO 53. El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Institución.

ARTÍCULO 54. El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22° establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

ARTÍCULO 55. El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva Institución no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

ARTÍCULO 56. El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24°, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a

las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

ARTÍCULO 57. Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE DOCENTES Y PARADOCENTES

CAUSAS DE DAÑO A LA VOZ		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
Descuido al hablar. Hablar en ambientes excesivamente ruidosos. Gritar en forma permanente. Consumir alcohol de manera excesiva. Hablar mientras efectúa trabajo muscular fuerte. Uso excesivo de la voz. Cambios bruscos de temperatura. Consumo excesivo de tabaco.	Pérdida de la voz Disfonía profesional	Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello. Respirar sin elevar los hombros. No exponer el uso de la voz en forma excesiva. Evitar cambios de temperatura bruscos. Evitar el consumo de tabaco en exceso. El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.

CAUSAS DE GOLPES		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras. Objetos que se caen (estanterías, muebles, etc.). Falta de orden y aseo. Desconcentración.	Contusiones Fracturas Lesiones múltiples Heridas	Mantener orden en el área de trabajo. Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo. Ordenar en los lugares correspondientes. Eliminar las cosas innecesarias. Capacitar al trabajador.

CAUSAS DE CORTES		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
Falta de concentración. Descuido. Usar elementos cortantes en malas condiciones (tijeras, cortacartones, etc.). Objetos o vidrios rotos.	Heridas punzantes Heridas cortantes Contusiones	Utilizar tijeras sin punta y en buen estado. Cambiar los vidrios que estén trizados o rotos. Capacitar al personal. Mantenga los pisos limpios y secos. No permita que los pasillos de circulación estén obstruidos. Reflexione acerca de sus comportamientos y dé cuenta de cualquier condición insegura en su ambiente laboral.

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE DOCENTES Y PARADOCENTES (continuación)

CAUSAS DE CAÍDAS		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
<p>Suelos mojados y/o resbaladizos (exceso de cera, etc.).</p> <p>Falta de orden y limpieza.</p> <p>Pasillos de circulación obstruidos.</p> <p>Pisos desnivelados o en malas condiciones.</p> <p>Falta de iluminación.</p>	<p>Contusiones</p> <p>Fracturas</p> <p>Esguinces</p> <p>Heridas</p> <p>Lesiones múltiples</p> <p>Politraumatizado</p> <p>Muerte</p> <p>Tec</p>	<p>Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan.</p> <p>Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por la escalera.</p> <p>Al transitar por una escalera se deberá utilizar el pasamanos.</p> <p>Orden y aseo frecuente.</p> <p>Mantenimiento de pisos</p> <p>Mantener los pisos secos.</p> <p>Utilizar calzado apropiado</p> <p>Verificar que exista una correcta iluminación.</p> <p>Señalizar mediante pintura, de color amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia. Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.</p>

CAUSAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
<p>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</p>	<p>Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental</p>	<p>Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</p> <p>Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</p> <p>Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). Apoyo social en la Institución y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la Institución). Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). <p>Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o de la mutualidad para los asociados.</p> <p>Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.</p>

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ADMINISTRATIVOS Y OFICINAS

CAUSA DE ORDEN Y LIMPIEZA		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
<p>Las zonas o vías de circulación obstruidas.</p> <p>Materiales de oficina, mal almacenados o en lugares no habilitados para ello.</p> <p>Tener recipientes para la basura sucios.</p> <p>Falta de mantención preventiva de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc.</p> <p>Falta de señalética de advertencia, para las zonas donde los pisos han sido encerados o trapeados.</p>	<p>Contusiones</p> <p>Heridas</p> <p>Asfixias</p> <p>Fuego descontrolado</p> <p>Lesiones múltiples</p> <p>Politraumatismo</p>	<p>Las zonas o vías de circulación de los lugares de trabajo (pasillos, escaleras, vías de evacuación y salidas) deben estar en condiciones de poder utilizarse de forma fácil y con total seguridad por todos los trabajadores.</p> <p>Todos los materiales de oficina, se deben almacenar en lugares habilitados para ello y en forma ordenada.</p> <p>Mantener recipientes para la basura, limpios y en buen estado.</p> <p>Realizar periódicamente la limpieza de las áreas y puestos de trabajo.</p> <p>Solicitar el mantenimiento preventivo de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc.</p> <p>Exigir que se señalice con un cartel, las zonas donde los pisos han sido encerados o trapeados.</p>

CAUSAS POR GOLPES		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
<p>Apilar documentos sobre superficies inestables.</p> <p>Dejar abiertos cajones después de usarlos.</p> <p>Sobrecargar cajones superiores de muebles de oficinas.</p> <p>Golpearse o chocar contra con mamparas de vidrio.</p>	<p>Contusiones</p> <p>Fracturas</p> <p>Incapacidades</p> <p>Lesiones múltiples</p> <p>Politraumatizados</p>	<p>No apile en forma inestable documentos sobre las superficies de muebles o archivadores.</p> <p>Cierre siempre los cajones después de usarlos.</p> <p>No abra demasiado los cajones, para que no se salgan de su sitio.</p> <p>Nunca abra un cajón de archivos por encima de la cabeza de alguien que este agachado.</p> <p>Abra un sólo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</p> <p>No sobrecargue los cajones superiores ya que puede volcarse la cajonera.</p> <p>Guarde los objetos pesados en la parte inferior.</p> <p>No intente sujetar una estantería que se cae.</p> <p>A las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento decorativo, como el nombre o logo de la institución (a 1,4 mts. del suelo), para poder verlas y evitar chocar contra ellas.</p>

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ADMINISTRATIVOS Y OFICINAS (continuación)

	Consecuencias	Medidas de Prevención
	<p>Contusiones Fracturas Esguinces Heridas Lesiones múltiples Politraumatizado muerte</p>	<p>Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan.</p> <p>Use una escala en vez de piso, silla o mueble para alcanzar objetos en altura.</p> <p>Jamás utilice cajones abiertos de una cajonera para este fin.</p> <p>No se distraiga leyendo cuando suba o baje escaleras.</p> <p>No baje o suba corriendo por las escaleras.</p> <p>Quite los obstáculos que dificulten el paso por pasillos, y recoja las cosas que están botadas en el piso.</p> <p>No utilice las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc.</p> <p>Las escalas deben estar dotadas de un buen pasamano y antideslizantes en los peldaños.</p> <p>Evite reclinarsse o balancearse en su silla de trabajo, puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.</p> <p>No se siente demasiado cerca del borde delantero del asiento.</p> <p>Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras.</p> <p>Al transitar por una escalera se deberá utilizar el pasamanos.</p> <p>Orden y aseo frecuente.</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Verificar que exista una correcta iluminación.</p> <p>Señalizar mediante pintura, de color amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.</p>

	Consecuencias	Medidas de Prevención
	<p>Quemaduras Asfixia Fibrilación Tetanización muscular Lesiones traumáticas Pérdida de visión Incendio Contusiones</p>	<p>Comunique a su jefatura directa o al personal de mantención de la Institución, si observa anomalías en: artefactos, equipos o máquinas eléctricas, como cables pelados, deshilachados o cajas de enchufes rotas.</p> <p>No use alargadores deteriorados y evite el uso de ladrones (triples).</p> <p>No se debe utilizar equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas, y tampoco en presencia de agua o de humedad.</p> <p>Se deben revisar periódicamente las instalaciones y los equipos eléctricos por parte de personal especializado.</p> <p>No sobrecargue los enchufes, y si va a proceder a desconectar un equipo, tirar de la clavija y no del cable.</p> <p>No utilizar equipos o aparatos eléctricos que estén deteriorados o averiados.</p> <p>Nunca debe manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas. Solo está autorizado personal especializado.</p> <p>No tenga vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.</p>

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ADMINISTRATIVOS Y OFICINAS
(continuación)

CAUSAS DE INCENDIOS		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
<p>Por fumar en lugares no permitidos.</p> <p>Al dejar papeles o prendas de vestir cerca de focos de calor.</p> <p>Al acumular material combustible en rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas.</p> <p>Sobrecargar las instalaciones eléctricas.</p> <p>Falta de mantenencias preventivas a la red eléctrica.</p>	<p>Incendios</p> <p>Quemadura</p> <p>Asfixias</p> <p>Fuego descontrolado</p> <p>Explosión</p> <p>Muerte</p>	<p>Queda estrictamente prohibido fumar en lugares como baños, bodegas, oficinas, cajas de escalas, pasillo o en lugares donde se trabaje con materiales combustibles y/o inflamables.</p> <p>No deje papeles o prendas de vestir cerca de focos de calor.</p> <p>No sobrecargue enchufes eléctricos.</p> <p>No almacenar material combustible y/o inflamable cerca de fuentes de calor.</p> <p>Mantenga siempre el orden y la limpieza.</p> <p>Si utiliza alargadores para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulte a personal calificado.</p> <p>Los espacios ocultos son peligrosos: no acumular material en los rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas.</p> <p>Inspeccione su lugar de trabajo al final de la jornada laboral: apague y desconecte los aparatos o equipos eléctricos que no necesitan permanecer conectados.</p> <p>Si detecta cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comuníquelo a su jefatura directa.</p> <p>Se debe solicitar que se hagan mantenencias preventivas a la red eléctrica.</p> <p>Solicite que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos.</p> <p>En las oficinas está prohibido fumar. Concurra a una zona segura, fuera de las dependencias si existe.</p>

CAUSAS POR HÁBITOS POSTURALES		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
	<p>Lesiones por sobre-esfuerzos (lumbago)</p> <p>Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares)</p> <p>Circulatoria (dolor e inflamación de tendones)</p> <p>Heridas</p>	<p>No adopte posturas incorrectas (siéntese correctamente apoyando la espalda en el respaldo de la silla).</p> <p>No se sienta sobre una pierna o con las piernas.</p> <p>No sujete el auricular del teléfono con el hombro.</p> <p>No efectúe movimientos inadecuados: No gire sobre la silla haciendo movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies.</p> <p>No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.</p> <p>Cuando deba mover peso: Para levantar y bajar carga, debe flexar las rodillas y mantener recta la espalda. Si el peso es excesivo, solicitar ayuda. Durante la maniobra, mantener firmemente la carga.</p> <p>Cuando se traslade a otra sección: Nunca viaje sobre carros o plataformas para transporte de carga. No corra por escaleras ni pasillos. Esté atento a los obstáculos de las áreas de circulación.</p>

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ADMINISTRATIVOS Y OFICINAS (continuación)

CAUSAS GENERALES		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
<p>No tener en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia.</p> <p>No avisar a su jefe de cualquier enfermedad o de la ingesta de medicamentos que puedan afectar músculo y/o articulaciones.</p> <p>Al adoptar posturas de trabajo incorrectas de brazos, manos, espalda.</p> <p>No tener un peso adecuado a la talla.</p> <p>Cortes por tijeras o cualquier otro elemento cortante en los cajones.</p>	<p>Fuego descontrolado</p> <p>Contusiones</p> <p>Lesiones por sobre-esfuerzos (lumbago)</p> <p>Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares)</p> <p>Circulatoria (dolor e inflamación de tendones)</p> <p>Heridas</p>	<p>Mantenga en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia.</p> <p>No olvidar que al detectar una condición insegura de trabajo se debe avisar en forma inmediata a su jefe, como: silla rota, pasamanos sueltos, cajón atascado, vidrios rotos, alfombras desgarradas, etc. De aviso inmediatamente a su jefe directo, acerca de cualquier situación que a su juicio, entrañe un peligro para la seguridad y la salud de los trabajadores.</p> <p>Avisar de cualquier enfermedad o de la ingesta de medicamentos que puedan afectar músculo y/o articulaciones.</p> <p>Adoptar posturas de trabajo correctas que permitan mantener la espalda recta y los brazos y manos bien apoyados.</p> <p>Mantener un peso adecuado a la talla (autocuidado).</p> <p>Evitar los movimientos bruscos, especialmente con la espalda.</p> <p>Mantener despejada y limpia su área de trabajo.</p> <p>Guardar las tijeras o cualquier otro elemento cortante en los cajones, pero sobre todo tener cuidado de no dejarlas encima de mesas, escritorios o archivadores, para evitar que se caigan.</p>

CAUSAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
<p>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</p>	<p>Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental</p>	<p>Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</p> <p>Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</p> <p>Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesional de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones</p> <ol style="list-style-type: none"> Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). Apoyo social en la Institución y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la Institución). Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o mutualidad disponible para los asociados. Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE AUXILIARES

CAUSAS DE GOLPES		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
<p>Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras.</p> <p>Descuido.</p> <p>Falta de concentración.</p> <p>Falta de orden y limpieza.</p> <p>Falta de iluminación.</p>	<p>Contusiones</p> <p>Fracturas</p> <p>Incapacidades</p> <p>Lesiones múltiples</p> <p>Politraumatizados</p>	<p>Señalizar lugares donde sobresalgan objetos, máquinas o estructuras inmóviles.</p> <p>Mantener iluminación necesaria para el requerimiento del trabajo.</p> <p>Eliminar las cosas innecesarias.</p> <p>Orden en los lugares correspondientes.</p> <p>Mantener las vías de tránsito despejadas.</p>

CAUSAS DE CORTES		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
<p>En su actividad es posible que tenga que manipular desechos, materiales, herramientas, etc. Al hacerlo es altamente probable que si no lleva puestos sus elementos de protección personal sufra algún corte como consecuencia de dicha manipulación sin la debida protección.</p> <p>Manipulación de desechos.</p> <p>Manipulación de materiales.</p> <p>Manipulación y uso de herramientas y equipos.</p> <p>Trabajos en general.</p>	<p>Heridas punzantes</p> <p>Heridas cortantes</p> <p>Heridas abrasivas</p> <p>Contusiones</p>	<p>Utilizar elementos de protección personal.</p> <p>Generar procedimientos de trabajo seguro.</p>

CAUSAS DE CAÍDAS DE IGUAL Y DISTINTO NIVEL		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
<p>Suciedad en las escaleras, pasillos y otras áreas, al igual que los pisos mojados o resbaladizos, así como falta de barandas o la iluminación deficiente pueden ser causas de caídas.</p> <p>Superficie de tránsito y de trabajo sucias.</p> <p>Suelos mojados y/o resbaladizos.</p> <p>Superficies irregulares o con aberturas.</p> <p>Falta de barandas.</p> <p>Desorden.</p> <p>Falta de iluminación.</p> <p>Calzado inadecuado.</p> <p>Trabajos ocasionales en altura.</p>	<p>Contusiones</p> <p>Fracturas</p> <p>Esguinces</p> <p>Heridas</p> <p>Lesiones múltiples</p> <p>Politraumatizado</p> <p>Muerte</p>	<p>Limpieza de líquidos, grasas, residuos u otro vertido en suelo.</p> <p>Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que pueda tropezar.</p> <p>Mayor eficacia en la limpieza.</p> <p>Usar calzado de seguridad adecuado.</p> <p>Poner baranda en aberturas de piso.</p> <p>Colocar pavimento con características antideslizantes.</p> <p>Uso de elementos de protección personal.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar un elemento auxiliar como escalera de mano, tijera, banco, etc. Este elemento debe estar debidamente instalado para su uso.</p> <p>Tener precaución en el uso de superficie de apoyo improvisada para subirse.</p> <p>Generar procedimientos de trabajo seguro.</p>

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE AUXILIARES (continuación)

CAUSAS DE CONTACTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
Este tipo de riesgo está dado por el contacto con sustancias y productos químicos que se utilizan para la limpieza, tales como detergentes, sustancias cáusticas o corrosivas, etc. Contacto con sustancias y productos utilizados para labores de limpieza.	Quemaduras Asfixias Dermatitis Incendios Heridas	Sustituir las sustancias peligrosas por otras con las mismas propiedades, pero que generen menos peligro a las personas. Verificar compatibilidad antes de mezclar dos o más productos. Tener las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas Utilizar elementos de protección adecuados al tipo de productos a manipular. Mantener los recipientes bien cerrados, correctamente almacenados y etiquetados, y en lugares visibles.

CAUSA DE EXPOSICIÓN A RUIDO		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
	Disminución de la capacidad auditiva	Monitoreo (mediciones), anual a objeto de determinar los índices reales de exposición, personal expuesto. Mediciones audiométricas cuando corresponda. En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. Generar procedimientos de trabajo.

CAUSAS DE SOBRESFUERZOS		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
Cuando tenga que mover material que exceda su capacidad física, solicite ayuda; de lo contrario, se estará exponiendo al riesgo de sobreesfuerzos. Lo mismo sucede si mantiene posturas incorrectas al usar alguna máquina o equipo. Incapacidad física. Manejo inadecuado de materiales. Posturas incorrectas de trabajo. Movimientos repetitivos. Falta de elementos auxiliares de transporte menor, ejemplo carros, carretillas, etc.	Sobre esfuerzos mecánicos Tendosenovitis Lumbagos Heridas Fracturas	Solicita ayuda cada vez que lo requiera. Posibilitar cambios de postura. Adoptar posiciones adecuadas en el uso máquinas, equipos, herramientas, etc. Respetar las cargas máximas según sexo y edad. Utilizar equipos auxiliares para el movimiento de cargas. Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la actividad requiera.

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE AUXILIARES
(continuación)

CAUSAS DE CONTACTO ELÉCTRICOS		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
<p>Sin duda el uso de la corriente eléctrica facilita el trabajo de los distintos tipos de servicios, por la utilización de equipos y máquinas.</p> <p>Contacto directo: parte activa. Contacto indirecto: con masa (falta de puesta a tierra; deterioro de aislamiento).</p>	<p>Quemaduras Asfixia Fibrilación Tetanicización muscular Lesiones traumáticas Pérdida de visión Incendio Contusiones</p>	<p>Revisar periódicamente la instalación eléctrica. Utilizar máquinas y equipos que tengan incorporadas la tierra de protección. No intervenir máquinas ni equipos eléctricos. No ocupar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas. No usar máquinas ni equipos que estén en mal estado. Emplear extensiones eléctricas certificadas y que estén en buenas condiciones. No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello (sierra circular, esmeriles, taladros).</p>

CAUSAS DE INCENDIOS		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
<p>Es necesario que no cometa acciones inseguras, como fumar en zonas de alto riesgos de incendios, ni que permita que existan condiciones inseguras que favorezca el comienzo de un fuego:</p> <p>Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas, electrodomésticos en mal estado).</p>	<p>Incendios Quemadura Asfixias Fuego descontrolado Explosión Muerte Daño a instalaciones, equipos</p>	<p>Verificar el correcto funcionamiento de los equipos, máquinas y herramientas eléctricas. Establecer prohibición de fumar. Mantener bajo control todas las fuentes calor o de combustibles. Generar procedimiento de trabajo seguro. Los materiales combustibles o inflamables deben mantenerse lejos de los procesos que signifiquen altas temperaturas. Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo a indicaciones de personal especializado. El personal debe estar capacitado en el uso de extintores portátiles contra incendios.</p>

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE AUXILIARES (continuación)

CAUSA DE EXPOSICIÓN AL ARCO VOLTAICO		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
	Conjuntivitis actínica	De exponerse el trabajador a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados.

CAUSAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES		
Riesgos	Consecuencias	Medidas de Prevención
Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental	<p>Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</p> <p>Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</p> <p>Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesional de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones</p> <ol style="list-style-type: none"> Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). Apoyo social en la Institución y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la Institución). Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). <p>Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o Mutualidad disponible para los asociados. Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.</p>

“La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”

TERCERA PARTE

Título XX: Vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

ARTÍCULO 58. El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 08 de mayo del año 2019, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o, a falta de éstos, del Colegio o de los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores del Colegio
2. Seremi de Salud (Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194)
3. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
4. Organismo Administrador de la Ley

Santiago, mayo 2019

Sociedad Educacional Everest Ltda.
Entidad sostenedora COLEGIO EVEREST
LO BARNECHEA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

RECIBIDO POR:

En conformidad con lo dispuesto en artículo 156 del Código del Trabajo, acuso recibo del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Colegio Everest.

En caso de no comprender el verdadero significado de alguno de sus artículos, me comprometo a solicitar explicaciones a mis superiores respectivos.

Dejo constancia de comprender claramente los beneficios que se obtienen al trabajar con seguridad y reconozco mi deber de evitar lesiones personales, daños a equipos, materiales y a la propiedad.

Me comprometo a estudiar este reglamento y a cumplir cabalmente sus disposiciones, como también acatar otras normas e instrucciones reglamentarias emanadas por la Institución, ya que ellas tienen por objeto lograr un desarrollo laboral seguro y eficaz.

NOMBRE COMPLETO:

CEDULA DE IDENTIDAD:

ÁREA:

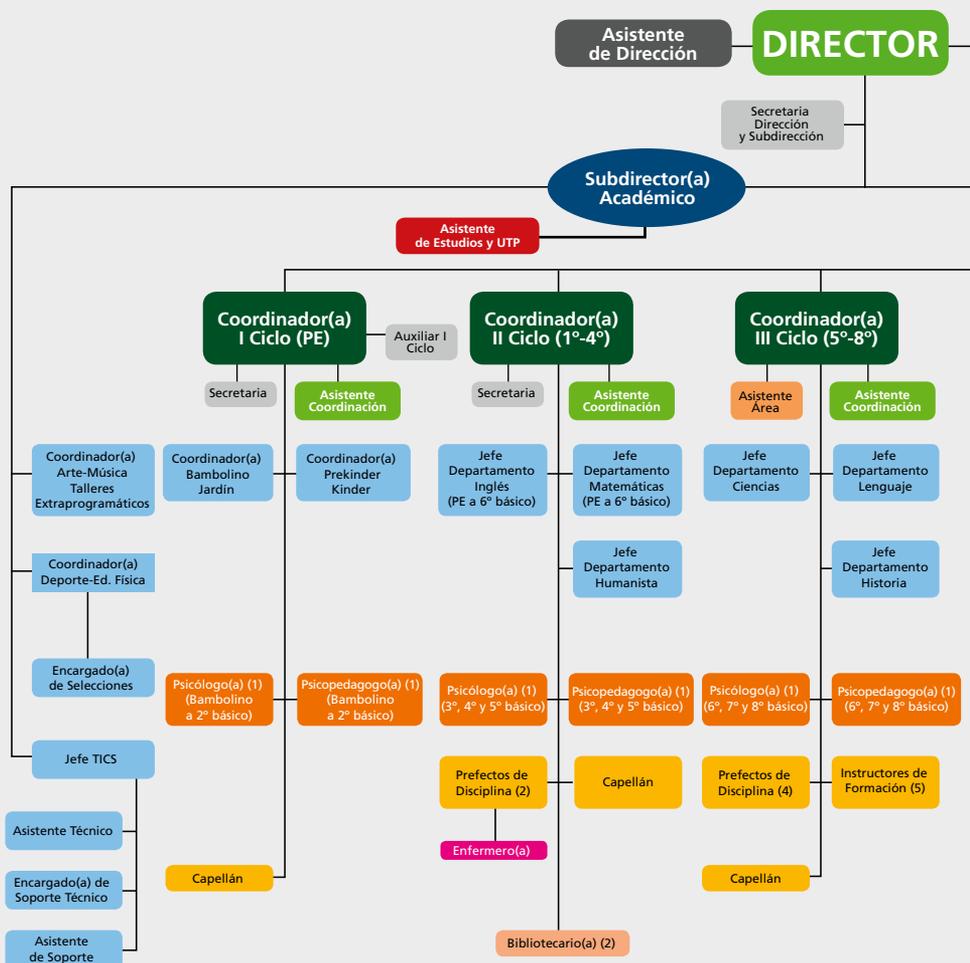
FECHA ENTREGA:

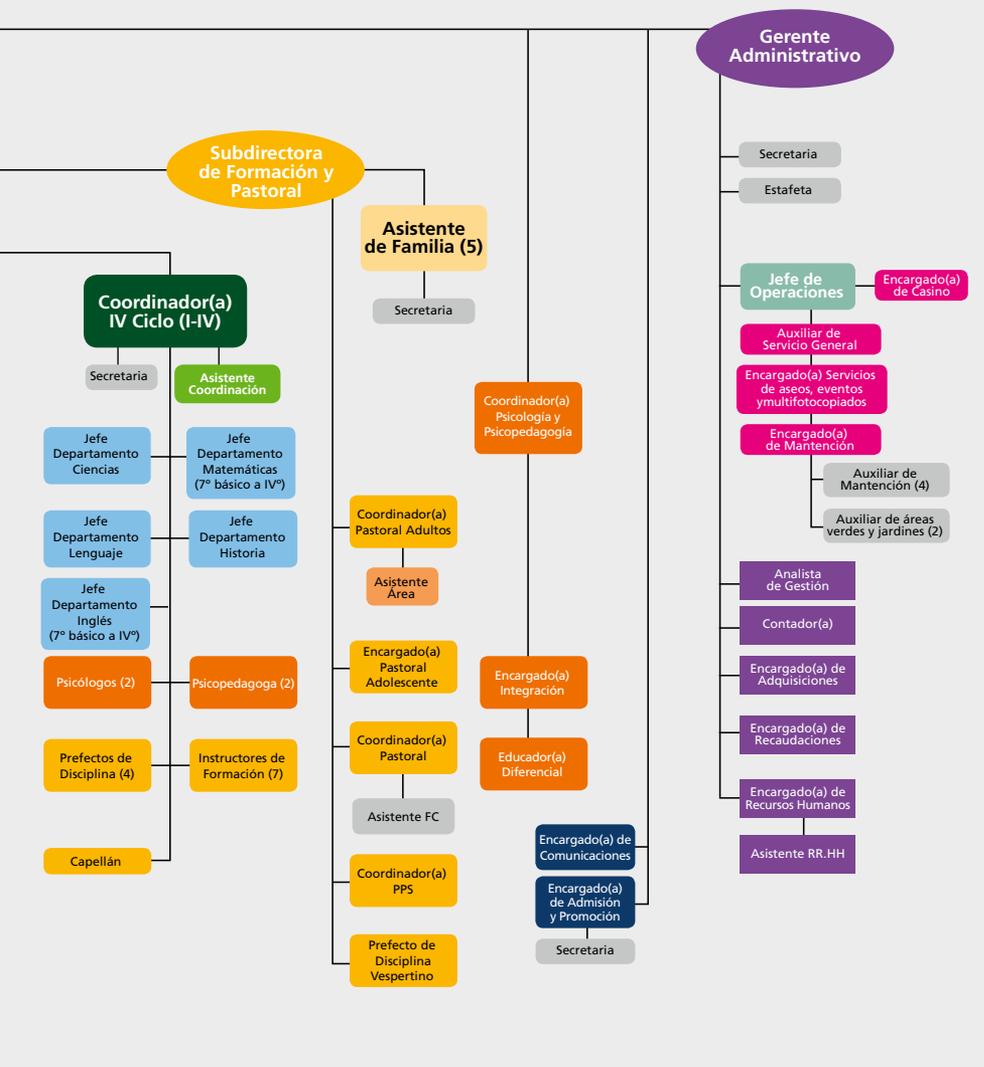
.....
FIRMA TRABAJADOR(A)

Anexo 1: Organigrama



Anexo 1 - Organigrama





Anexo 2: Reglamento de Disciplina, Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción



Índice

Objetivos	92
Misión y propuesta educativa	92
Propósito	92
Conceptos y definiciones	93

LIBRO I: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 99

Título I: Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Everest	99
Título II: De la participación de los padres y madres, apoderados de familia y su comunicación con el Colegio	104
Título III: Del departamento de apoyo	108
Título IV: Formación humana y social	108
Título V: De la disciplina formativa	109

LIBRO II: DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS 110

Título I: De la prevención de riesgos y procedimientos frente a accidentes	110
Título II: De los Protocolos de orden interno del Colegio	112
Título III: De las salidas y visitas de alumnos(as) programadas por el Colegio	114
Título IV: Del uniforme escolar y presentación personal	115
Título V: De las actividades en el aula	117
Título VI: De las actividades deportivas	118
Título VII: Uso del laboratorio, bibliotecas y comedores	119
Título VIII: Del recreo y descanso	120
Título IX: Uso de los medios de comunicación y tecnológicos al interior del Colegio	120
Título X: De las actividades fuera del aula	121
Título XI: De la matrícula	122
Título XII: Del centro de alumnos(as)	123

LIBRO III: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 124

Título I: Del Comité de Buena Convivencia Escolar	124
---	-----

LIBRO IV: DEL DEBIDO PROCESO 126

Título I: Justo y racional procedimiento	126
Título II: De las faltas	127
Título III: De los criterios ponderadores	131
Título IV: De la transgresión de las normas del reglamento y buena convivencia escolar	132
Título V: De las sanciones disciplinarias	133
Título VI: Del procedimiento	135
Título VII: Medida disciplinaria y/o académica especial	137
Título VIII: Del procedimiento de apelación de sanciones	137

LIBRO V: PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN ESCOLAR	138
Título I: De las evaluaciones y calificaciones	138
Título II: De la promoción	142
Título III: De las actividades de formación espiritual	144
Título IV: De los alumnos(as) con necesidades educativas especiales (NEE)	145
Título V: Alumnas en situación de embarazo	146
Título VI: Sobre viajes e intercambios durante el transcurso del año escolar	147
Título Final: Vigencia	148
ANEXOS PROTOCOLOS ESPECIALES	149
Anexo n° 1. Protocolo, denuncias y procedimientos ante situaciones de maltrato y acoso escolar	149
Anexo n° 2. Protocolo, denuncias y procedimientos ante situaciones de maltrato de alumno(a) a funcionario o docente	152
Anexo n° 3. Protocolo, denuncias y procedimientos ante situaciones de maltrato de adulto a estudiante	154
Anexo n° 4. Protocolo, denuncias y procedimientos ante situaciones de maltrato de apoderados a funcionarios, docentes y/o alumnos(as)	156
Anexo n° 5. Estatutos Centro de Alumnos Colegio Everest	158
Anexo n° 6. Reglamento Biblioteca	162
Anexo n° 7. Protocolo sobre actitud esperada en situaciones de evaluación	165
Anexo n° 8. Reglamento uso recursos tecnológicos y laboratorios TICs para alumnos(as)	167
Anexo n° 9. Reglamento para alumnos(as) que participan de intercambio en el extranjero	169
Anexo n° 10. Protocolo de actuación y prevención ante consumo y/o tráfico de alcohol y drogas	171
Anexo n° 11. Protocolo de embarazo y maternidad	175
Anexo n° 12. Reglamento de Viaje de Estudios	178
Anexo n° 13. Plan de apoyo académico a deportistas Everest	181

ANEXO 2

REGLAMENTO DE DISCIPLINA, CONVIVENCIA ESCOLAR, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

OBJETIVOS

El Colegio Everest es un establecimiento educacional particular pagado, co-educacional, que imparte educación, según el Reconocimiento Oficial otorgado por el Ministerio de Educación en Resolución Exenta 2867 del año 1997.

El presente reglamento reconoce, cumple y se adecuará a la normativa vigente, especialmente: la Ley 20.529, 20.536, 20.370, 19.070, DFL 2 de 2009 del Ministerio de Educación; Decreto Exento N° 511 de 1997 del Ministerio de Educación, Decreto Exento N° 112 de 1999 del Ministerio de Educación, Decreto Exento N° 83 de 2001 del Ministerio de Educación, Decreto N° 79 de 2005 del Ministerio de Educación, Decreto N° 83 de 2015 del Ministerio de Educación, Decreto Supremo N° 1 de 2000 del Ministerio de Educación y Ley N° 20.845 de Inclusión escolar, modificada por la ley N° 20.370 .

MISIÓN Y PROPUESTA EDUCATIVA

Este documento que contiene el Reglamento de Convivencia Escolar, en adelante el Reglamento, y los Protocolos de Prevención y Actuación que exige la legislación vigente, se inspira en los "Principios y fundamentos de los Colegios del Regnum Christi" y ha sido redactado con la intención de aplicar, concretar y especificar su espíritu y letra, en pos de la buena convivencia que debe reinar entre los miembros de la comunidad educativa de nuestro Colegio.

PROPÓSITO

- I. Nuestros centros educativos buscan formar hombres y mujeres íntegras. Para lograrlo, no basta contar con los medios más avanzados y con un personal altamente calificado; debemos integrar a formadores, alumnos(as) y sus familias en torno al ideal de nuestro proyecto educativo y concretar en la vida ordinaria del Colegio, el estilo pedagógico que promueve la formación integral.
- II. Se ha querido explicitar lo que se espera de cada alumno(a), padres, madre y apoderados, profesores y directivos del Colegio para alcanzar el ideal al que aspira nuestra pedagogía: la formación cristiana de jóvenes y niños, comprometidos en el servicio a la Iglesia, dueños de sí mismos y con un desarrollo armónico de todas sus facultades.
- III. Es deber de los padres, madre y apoderados que postulen por primera vez a sus hijos(as) en este Colegio conocer, estudiar y aceptar este reglamento antes de matricularlos, de tal modo que, al incorporarse al Colegio, se hagan parte del cumplimiento de las normas del reglamento, dado que su vivencia es una condición necesaria para que el Colegio pueda realizar una verdadera labor formativa.
- IV. Para que cada miembro de la comunidad se adhiera a las indicaciones y espíritu de este reglamento, los invitamos a conocerlo y entenderlo en el marco de la formación integral. Tenemos la firme convicción que el trabajo conjunto casa - Colegio ayudará a los alumnos(as) a la adquisición de una formación profunda y estable, basada en la convicción personal y en función de valores superiores.

- V. La redacción de este reglamento intenta utilizar lenguaje inclusivo a lo largo de toda su extensión, no obstante, las expresiones en género masculino que pudiesen existir incluyen tanto a hombres como mujeres. Asimismo, las palabras empleadas en singular incluyen también el plural y viceversa cuando el contexto de este reglamento lo requiera.
- VI. El Colegio utilizará todos los canales pertinentes para difundir las normas del presente reglamento a los miembros de la comunidad educativa, dejando debida constancia de ello.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Colegio: Este establecimiento educacional.

Comunidad educativa: Agrupación de personas que, inspiradas por un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo: alumnado, padres, madre y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivos, sostenedor, auxiliares, administrativos y en general todo aquel que preste servicios en el Colegio o para el Colegio

Asistente de familia: Profesional nombrado por la Dirección del Colegio, responsable de ser el nexo entre los apoderados y el Colegio para ayudarlos en el proceso formativo de sus hijos(as).

Director: Representante del sostenedor para velar por el cumplimiento del proyecto educativo.

Prefecto de disciplina: Encargado de velar por el normal cumplimiento del reglamento de convivencia escolar del Colegio y de la formación humana de los alumnos(as).

Profesionales de la educación: Son las personas que posean título de profesor o educador, concedido por escuelas normales, universidades o institutos profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

Convivencia escolar: La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

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

Comité de buena convivencia escolar: Entidad encargada de cumplir con las funciones de promoción y prevención, teniendo como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, con las facultades que le confiere la ley.

Encargado de convivencia escolar: Responsable de que se implementen las medidas que determinen el Comité de Buena Convivencia Escolar.

Acoso escolar: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Proyecto educativo Institucional (PEI): Se entenderá por proyecto educativo, todos aquellos valores y principios distintivos de una comunidad escolar que se declaran en forma explícita en un documento y enmarcan su acción educativa otorgándole carácter, dirección, sentido e integración. El proyecto educativo define ciertos sellos de la comunidad escolar que se expresan en la visión, misión y en el perfil del estudiante que se quiere formar.

Actas de registro de calificaciones y promoción escolar: Documentos oficiales del Colegio que consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada sector, la situación final de los alumnos(as), la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos, su fecha de nacimiento y su comuna de residencia.

Agenda: Es uno de los medios de comunicación oficial entre el Colegio y la casa. La agenda contiene el calendario escolar y además un espacio destinado para la comunicación de mensajes breves y puntuales entre los padres, madre y apoderados y el Colegio: justificación de inasistencias, solicitud de entrevistas, aviso de cambio en los datos familiares, autorizaciones de salidas, envío de circulares y colillas, etc.

Correo electrónico: Es uno de los medios de comunicación oficial entre el Colegio y la casa. El correo electrónico válido será aquel registrado por el padre, madre o apoderado a comienzo del año escolar y registrado en plataforma institucional.

Día: Unidad de tiempo que tiene una duración de 24 horas. Cada vez que se indique la unidad de tiempo se considerará como día completo y se entenderá que son días corridos. Si el vencimiento de un plazo cae sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el día siguiente hábil.

Reglamento Interno: Documento que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL COLEGIO EVEREST

El Proyecto Educativo del Colegio EVEREST constituye el marco conceptual que otorga sentido y alcance a las decisiones que se adoptan al interior del establecimiento educacional, siendo ellas siempre orientadas al desarrollo integral de la persona humana.

Nuestra misión es colaborar con los padres de familia, acompañando a sus hijos(as) en el proceso de formación, para que, a partir del testimonio común de coherencia y amor, vivan en plenitud como hombres y mujeres integros contribuyendo positivamente en la transformación cristiana del mundo actual globalizado.

Desde la concepción antropológica cristiana se desprende el valor a la persona humana y que demanda un alto compromiso formativo. Es por ello que nuestro principio fundamental es “la persona al centro”, dentro del marco de la cultura y tradición humanístico-cristiana. Todo ser humano es persona, libre, capaz de conocer y amar; dotado de interioridad y abierto a la realidad, a los otros y a Dios.

Nuestro modelo pone a la persona al centro de la acción formativa, en un triple sentido:

- Se concibe la plenitud personal como fin de la formación integral.
- Se toman como punto de partida las necesidades, disposiciones personales del formando y las peculiaridades propias de la personalidad de cada uno.
- Se considera la acción personal, consciente, libre y responsable como el medio formativo fundamental, de modo tal que el protagonista y agente principal de su propia formación es la persona, el alumno(a).

Esta visión antropológica sustenta nuestro modelo formativo en todos sus elementos que se hacen vida en nuestros Colegios. El fin es asemejarnos a Jesucristo en el amor y formar como Él formó a sus discípulos. Es por ello que el principio, fin y motor de nuestra formación es el amor.

Nuestro lema *Semper Altius* hace referencia a aspirar a lo más alto, buscar lo mejor, lo excelente de acuerdo a las disposiciones personales de cada uno. Su relación con la educación para el amor exige reconocer que esa perfección, entendida a la luz de nuestra visión antropológica, se define por el seguimiento de la persona de Jesucristo que nos traza un camino marcado por el servicio, “Él es el que viene a servir y no a ser servido” (Mt. 20,28).

Elementos claves de nuestra identidad:

- La centralidad de la persona en la misión formativa busca su transformación en Cristo hasta revestirse de Él en el corazón y en las obras.
- La formación integral de hombres y mujeres -Integer homo e Integra Mulier- se refiere a acompañar a la persona para que llegue a ser un hombre o una mujer “nuevo”, plenamente humano, integrando armónicamente todas las dimensiones de su ser para realizar el designio amoroso de Dios.
- La formación de excelencia contenida en el lema *Semper Altius* de nuestra red de Colegios, expresa, no sólo la preocupación por entregar una educación de calidad, sino fundamentalmente de ayudar a cada una de las personas que conforman la comunidad escolar a sacar lo mejor de sí mismas, desarrollar los propios talentos por amor y ofrecerlos en el servicio a los demás.
- La formación en virtudes permite al educando ir perfeccionando sus dimensiones intelectuales y morales, haciéndolo cada vez más libre en su conducción al bien.
- La formación en la libertad y de la libertad, tiene como finalidad que cada persona tome con responsabilidad y alegría la conducción de su vida para realizar el designio de amor de Dios.
- El acompañamiento al estilo de Jesucristo responde al principio de poner a la persona al centro.
- La comunidad educativa que es fruto y al mismo tiempo fomenta una auténtica espiritualidad de comunión
- La formación de apóstoles que ejerzan un liderazgo cristiano en su entorno, como fruto de un encuentro personal de amor con Jesucristo.
- Un modelo disciplinar formativo enfocado en el cultivo de la madurez y responsabilidad personal.

- Un modelo pedagógico que tome como punto de partida las disposiciones y características personales del formando, que promueva su libertad y responsabilidad y que cultive la relación maestro-discípulo.
- Un currículo centrado en el aprendizaje por competencias, actualizado en sus contenidos y enfoques.
- Un alto nivel de Inglés como una de las herramientas prioritarias en la formación académica que permita desenvolverse en un mundo globalizado.
- Un estilo de trabajo comprometido y eficaz que se traduzca en una búsqueda de mejora continua a través del orden, planeación y evaluación que respondan a las necesidades actuales de tiempos y lugares.

Tomando en cuenta todo lo anterior, nuestra identidad educativa se puede sintetizar mediante la triada Enseñar, Educar, Evangelizar: (cfr. Ideario n.9)

ENSEÑAR: Desarrollar para lograr aprendizajes significativos que perfeccionen al educando.

EDUCAR: acción de acompañar y conducir al educando, por medio del cultivo en virtudes y el desarrollo de competencias, hacia la formación integral.

EVANGELIZAR: se refiere al carácter esencialmente Cristocéntrico de nuestra formación. Esta dimensión dota de sentido toda la tarea formativa de modo que, promoviendo el encuentro vivo con Cristo, el educando encuentre en la caridad y el servicio, los criterios de discernimiento que le permitan ser los líderes que colaboren en la construcción de la civilización del amor.

El proceso educativo que persigue el Colegio se basa en interiorización del comportamiento, de las normas y de los valores cristianos. Por eso se procura formar en los alumnos(as), ya desde los primeros años, un gran espíritu de convicción y sinceridad, intentando superar el que hagan o realicen actos inducidos por pura coacción externa, miedo o presión ambiental. El objetivo es que se conduzcan, con el pasar del tiempo, por motivos más profundos como son la fidelidad a la propia conciencia, amor a Dios y al prójimo, por el sentido de responsabilidad, la madurez humana, el espíritu de fidelidad, etc.

La formación de la inteligencia se completa paralelamente con la formación de la voluntad, de la afectividad en su totalidad y de todos los aspectos que van consolidando un buen carácter. Así nuestro Colegio busca formar hombres y mujeres de temple, dueños de sí mismos, con una sensibilidad ordenada, firmes y sólidos en sus elecciones; seres humanos recios con dominio sobre sus actos, sometidos a la razón, iluminados por la fe y luego, abiertos y dóciles a las mociones del Espíritu Santo.

Es imprescindible para la adecuada formación de la conciencia imprimir en los alumnos(as) un gran aprecio por la virtud, como, por ejemplo, la justicia, la veracidad, la cordialidad, la responsabilidad, la coherencia de vida, la nobleza, el respeto a la persona, virtudes que sustentan la convivencia civil. Procuramos en nuestra convivencia escolar revestir todas estas actitudes con otras que brindan especial distinción al trato mutuo.

El propósito general de la educación en la Red de Colegios Regnum Christi, consiste en propiciar el desarrollo armónico e integral de las capacidades del alumno(a), por lo que al finalizar el proceso de enseñanza aprendizaje, se espera que ellos:

1. Vivan convencidos y practiquen los valores y la doctrina de su fe, al descubrir que son personas amadas por Dios; identificándose y entusiasmándose con el mensaje de Cristo amigo: centro, modelo y criterio de vida, reconociendo a María como su Madre.

2. Demuestren sentido de responsabilidad social, a través de la vivencia de valores relacionados con la búsqueda de justicia, respeto, igualdad, democracia, ciudadanía, derechos humanos, solidaridad y el bien común.
3. Comprendan y aprecien la cultura, historia y tradiciones de su país, mostrando una actitud incluyente, equitativa y solidaria ante personas de diversas características sociales, étnicas y culturales.
4. Demuestren seguridad, iniciativa y perseverancia para aprender de manera individual y en colaboración con otros, así como para aplicar estrategias de auto-regulación en sus propios procesos de aprendizaje.
5. Gestionen ética y críticamente la información que localizan en diversas fuentes, apoyándose responsablemente en la tecnología para investigar, resolver problemas, comunicarse y desarrollar contenidos digitales innovadores.
6. Apliquen el razonamiento verbal para comunicarse de manera asertiva, clara y fluida en español e inglés, de manera que sean capaces de interactuar en distintos contextos académicos y socioculturales, tanto de forma oral y escrita, como de manera audiovisual y con apoyos digitales.
7. Demuestren sensibilidad, iniciativa, imaginación y creatividad para expresarse a través del arte y para apreciar las manifestaciones artísticas y culturales de su entorno y de otros contextos.
8. Apliquen el razonamiento matemático para analizar los fenómenos del contexto natural y social, así como para resolver situaciones de la vida cotidiana que requieran el dominio en la realización de cálculos, el análisis de datos, de gráficos, representaciones matemáticas y la manipulación de expresiones algebraicas.
9. Reflexionen y tomen decisiones en su vida, incorporando en su análisis el pensamiento científico, así como los fenómenos histórico-sociales, geográficos-culturales, económicos y naturales de su entorno y de otros contextos.
10. Se comprometan a vivir y promover medidas de salud física y emocional, de manera individual y colectiva, para llevar una vida sana, cuidar y proteger el medio ambiente.

El Colegio es consciente que educar es enseñar a vivir, y que humanizar, implica comunicar aquello que es verdadero y bueno por lo cual uno vive. El proyecto educativo de nuestro Colegio entiende que el primer deseo ardiente de adquirir la ciencia y la sabiduría lo da la nobleza interior del profesor. De este modo, la figura del maestro reviste una singular relevancia para la formación integral de un ser humano. El ejemplo y la convicción con las cuales encarna los ideales de vida son elementos gravitantes en la educación. Por ello es imprescindible el testimonio de los ideales del proyecto educativo por parte del cuerpo de profesores. Ellos son un signo visible del espíritu que anima al Colegio.

En este sentido se espera de un docente el cultivo de seis actitudes fundamentales:

1. Conoce a sus alumnos(as), sabe cómo aprenden y lo que deben aprender.
2. Mejora continuamente para apoyar a los alumnos(as) en sus aprendizajes.
3. Organiza y evalúa el trabajo educativo y realiza una intervención didáctica pertinente.
4. Asume las responsabilidades legales y éticas inherentes a su profesión para el bienestar de los alumnos(as).
5. Participa en el funcionamiento eficaz del Colegio y fomenta su vínculo con la comunidad para asegurar que todos los alumnos(as) concluyan con éxito su escolaridad.
6. Promueve el desarrollo personal, espiritual y apostólico de los alumnos(as), a través de su propio ejemplo de vida y de la formación de virtudes y valores.

En nuestros Colegios tenemos siempre presente que los padres de familia, por ley natural, son los primeros y principales educadores de sus propios hijos(as). La escuela católica realiza una labor complementaria y subsidiaria de la familia en la formación de los hijos(as). Los padres, madre y apoderados y la escuela son aliados en el proceso formativo.

El Colegio debe ser una plataforma que permita el acompañamiento y formación permanente de las familias. A través del Colegio buscamos contribuir en la evangelización de las familias y darles la oportunidad, a su vez, de convertirse en familias evangelizadoras, familias que se evangelizan evangelizando.

El Colegio está consciente que es en la familia donde el niño realiza sus primeros aprendizajes. Desde sus primeros años aprende a conocer, a sentir y a adorar a Dios y amar al prójimo según la fe recibida en el Bautismo. En ella experimenta, por primera vez, una sana convivencia humana y de Iglesia, que el Colegio busca prolongar en la convivencia escolar y en todas las actividades que realiza. Para llevar a cabo con fidelidad el compromiso de educar por encargo de los padres, madre y apoderados, el Colegio tiene como base la adhesión de los apoderados al proyecto educativo.

Esta adhesión se explicita en los siguientes puntos:

- Vivir su vida cristiana comprometidamente, procurando el continuo crecimiento de su vida espiritual.
- Preocuparse que desde sus primeros años su hijo(a) conozca, sienta y adore a Dios y ame al prójimo según la fe recibida en el bautismo.
- Mostrar interés por conocer el proyecto educativo y el reglamento interno del Colegio, para apoyar y actuar en conformidad a sus principios y normas.
- Compartir, cumplir y hacer suyos los valores y principios fundamentales, expresados en el proyecto educativo y reglamentos del Colegio.
- Apoyar las decisiones del Colegio, en relación a las sanciones, cuando se trate de infracciones a las normas de convivencia o evaluación, estipuladas en el reglamento interno.
- Demostrar interés por el proceso educativo de sus hijos(as), proporcionando los elementos que ellos necesiten para realizar su trabajo escolar en condiciones óptimas.
- Promover en sus hijos(as) actitudes como la confianza, la perseverancia, la responsabilidad, el respeto y el cariño hacia todos los estamentos de la comunidad, así como hacia las actividades y espacios que ofrece el Colegio a sus alumnos(as) y familias.
- Mantener una actitud positiva y abierta al encuentro y el diálogo con los profesores, y formadores, procurando responder de la manera más responsable posible a los compromisos exigidos por el Colegio en cuantos apoderados y primeros responsables de la educación de sus hijos(as).
- Velar por la presentación personal del hijo(a), según las normas relacionadas con uso del uniforme, cortes y color de cabello, uso de joyas, tatuajes, etc.
- Firmar, como toma de conocimiento, todas las comunicaciones y circulares que el Colegio envía al hogar.
- Asistir a todas las citaciones a entrevistas que el Colegio le haga, o justificar oportuna y adecuadamente su inasistencia.
- Participar en las actividades que el Colegio programa dentro y fuera del recinto escolar, que se relacionan con la formación integral del alumnado, sean espirituales, recreativas, intelectuales, deportivas y/o apostólicas, tales como, misas de cursos, participación en sacramentos, retiros espirituales, peregrinaciones marianas, apostolados, kermesse, concursos, clases públicas y expositivas, campeonatos de deportes, etc.

- Respetar los conductos regulares dispuestos por el Colegio ante cualquier situación relacionada con su hijo(a) o de interés familiar, presentando reclamos u opiniones divergentes a la persona o las personas que correspondan, en forma oportuna y prudente, para favorecer un clima positivo de convivencia al interior de la comunidad escolar.
- Mostrar una actitud de lealtad hacia el Colegio, expresada en sus apreciaciones y comentarios respecto de la comunidad escolar en su conjunto, refiriéndose en términos deferentes y respetuosos a las autoridades y personas de la comunidad educativa.
- Expresar con hechos y actitudes su opción y respeto por la vida, por la Iglesia y sus autoridades.

LIBRO I: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO

Título I: Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Everest.

ARTÍCULO 1. Son miembros de la comunidad educativa del Colegio Everest, aquella que se encuentra conceptualizada en el presente Reglamento y en especial conformada por su alumnado, padres, madre y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivos, sostenedor, auxiliares, y administrativos.

ARTÍCULO 2. Los alumnos(as) tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- b) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos;
- c) Recibir una atención adecuada y oportuna;
- d) No ser discriminado arbitrariamente, especialmente, en caso de tener necesidades educativas especiales;
- e) Ser respetado en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme a este reglamento;
- f) Ser informados de las pautas evaluativas;
- g) Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento del Colegio;
- h) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio.

ARTÍCULO 3. Los alumnos(as) tienen los siguientes deberes, entre otros:

- a) Otorgar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- b) Asistir a clases;
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- d) Colaborar y cooperar en mantener una muy buena convivencia escolar;
- e) Cuidar y proteger la infraestructura educacional;
- f) Adherir, respetar, cumplir y promover el proyecto educativo y el reglamento interno del Colegio;
- g) Actuar conforme al ideario declarado en el proyecto educativo institucional, y no realizar conductas contrario a él.

ARTÍCULO 4. Para efectos de favorecer la convivencia y la mutua colaboración, los alumnos(as) deben esforzarse por:

- a) Poseer una actitud respetuosa ante el proyecto educativo y los principios fundamentales que lo rigen;
- b) Conocer este reglamento y cumplir las normas aquí expuestas;
- c) Conservar cordialidad en el trato y ayudarse mutuamente;
- d) Asumir una actitud de diálogo y respeto ante las ideas de los demás;
- e) Utilizar un vocabulario correcto y educado;
- f) Actuar con honradez y hablar con sinceridad;
- g) Mostrar educación, buenas costumbres, gestos y posturas;
- h) Atender y seguir las indicaciones de la Prefectura de Disciplina, profesores y personal del Colegio según corresponda en recreos, clases, formaciones y otras actividades;
- i) Mantener un trato amable y respetuoso con profesores, personal administrativo, compañeros de curso y toda aquella persona que trabaje o visite el Colegio;
- j) Expresar sus discrepancias frente a normas, trabajos escolares o directrices generales en forma educada a quien corresponda (profesor(a), coordinador(a), prefecto o personal directivo en general), oralmente o por escrito, en momentos que no alteren el normal desarrollo de las clases u otra actividad del Colegio;
- k) Reconocer los errores, faltas u otras situaciones de carácter personal responsabilizándose por ellas y sus consecuencias, y realizar acciones para enmendarlos.

ARTÍCULO 5. Para conservar dignamente el Colegio, es obligación del alumno(a):

- a) Cuidar las instalaciones, el equipamiento, el mobiliario y los jardines;
- b) Cuidar los libros, revistas y medios informáticos;
- c) No rayar, pintar o dañar paredes, pisos, puertas, mesas y sillas o cualquier instalación del Colegio;
- d) Conservar limpias todas las instalaciones del Colegio: patio, laboratorios, biblioteca, casino, baños, etc.;
- e) Mantener siempre las salas de clases y sus pertenencias ordenadas y limpias;
- f) Cuidar y hacer buen uso de medios informáticos del Colegio.

ARTÍCULO 6. Para promover la seguridad, el ambiente de trabajo y concentración, no se permite a los alumnos(as):

- a) Llevar al Colegio cualquier tipo de elementos prohibidos por la ley (ejemplo: fuegos artificiales, armas u otros elementos que puedan ser usados como armars o pongan en peligro la seguridad de la comunidad), juguetes, juegos, aparatos electrónicos, objetos o sustancias peligrosas o tóxicas u otros objetos que puedan distraerles en sus actividades escolares. Excepto los que hayan sido solicitados o autorizados por la Coordinación del Ciclo;
- b) El uso del teléfono móvil de acuerdo con la normativa establecida en el artículo 84, del presente Reglamento;
- c) Correr por los pasillos y escaleras;
- d) Comer o celebrar ningún tipo de festejo en la sala de clases sin permiso de prefectura de disciplina o coordinación de ciclo;
- e) Cualquier tipo de comercio entre alumnos(as) y personal del Colegio, o repartir ningún tipo de propaganda no autorizada por la Dirección.

ARTÍCULO 7. Los padres, madre y apoderados, tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI);
- b) Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinar de su hijo(a), como también otros aspectos detectados por el profesor;
- c) Ser informados del proceso educativo de sus hijos(as);
- d) Conocer las actividades extra programáticas que el Colegio ofrece;
- e) Solicitar autorización para que su hijo(a) se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas;
- f) Pedir entrevista con el Asistente de Familia;
- g) Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padre del Colegio.
- h) Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio;
- i) Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos(as);
- j) Ser informados del funcionamiento del establecimiento, y de la Convivencia escolar
- k) Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda

ARTÍCULO 8. Los padres, madre y apoderados tienen los siguientes deberes:

- a) Educar a sus hijos(as);
- b) Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo (PEI) y el sistema pedagógico del Colegio, lo que permitirá al alumno(a) asimilar la formación que este ofrece y la integración afectiva y efectiva al espíritu y principios del Colegio;
- c) No realizar conductas contrarias al ideario declarado en el proyecto educativo institucional;
- d) Comprometerse en apoyar al Colegio en las actividades curriculares y extracurriculares, y a promover el cumplimiento de las normas que emanan de este reglamento;
- e) Seguir las indicaciones específicas entregadas por la Dirección, o por quién ésta delegue, con el propósito de ayudar a la superación de dificultades que pueda presentar el alumno(a);
- f) Acompañar y apoyar a sus hijos(as) en su desempeño escolar;
- g) Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente y asistente de la educación, autoridades y personal administrativo y auxiliar del Colegio, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos;
- h) Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior del Colegio, promoviendo en sus hijos(as) una fidelidad al Colegio;
- i) Participar obligatoriamente en todas las reuniones de curso convocadas por la Dirección, así como las actividades específicas de cada nivel (Charlas Coes, Preparación de los Sacramentos etc.). Excepcionalmente, en caso de no poder asistir, deberá justificar por escrito su ausencia a dichas actividades;
- j) Observar y comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo(a) (conductual, anímico, emocional, familiar y físico). Asimismo, informar a la administración del Colegio sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.;
- k) Informar al Colegio cualquier daño psicológico, fisiológico o biológico en su hijo(a), para derivarlo oportunamente a un especialista, de manera de informar de los riesgos y situaciones del alumno(a) y velar que esta situación no sea de riesgo para (ella)ni la comunidad;
- l) Concurrir a entrevistas personales, según sea necesario;
- m) Justificar las ausencias del alumno(a) a través de la agenda escolar en el caso de los alumnos de los niveles de Pre escolar y de 1° a 6° básico. Para los alumnos de los niveles entre 7° básico y IV° medio, las ausencias deberán ser justificadas vía correo electrónico institucional. Es obligación de los alumnos y sus apoderados revisar el sitio web del colegio www.colegioeverest.cl en el cual encontrarán toda la información del calendario de actividades mensuales, reglamentos y avisos entre otros;

- n) Informarse de documentos y noticias enviadas por distintos medios del Colegio;
- o) Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en este Reglamento
- p) Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por el Colegio. El incumplimiento de ello facultará al Colegio para disponer de la vacante;
- q) Cumplir con los horarios establecidos, especialmente la hora de ingreso y salida de los alumnos(as);
- r) Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el Colegio;
- s) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del Colegio;
- t) Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio y respetar su normativa interna;
- u) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- v) Cumplir en tiempo y forma con los compromisos económicos asumidos con el Colegio;
- w) En caso de que su hijo(a) sea derivado a un profesional externo, se compromete a financiar las consultas y/o tratamientos que se requieran.

ARTÍCULO 9. Para favorecer la convivencia y la mutua colaboración, los apoderados de los alumnos(as) deben:

- a) Asumir una actitud respetuosa ante el proyecto educativo y los principios fundamentales que lo rigen;
- b) Ejecutar las normas de este reglamento que les sean aplicables.
- c) Usar un vocabulario correcto y educado;
- d) Mantener un trato amable y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar;
- e) Expresar sus discrepancias frente a normas, trabajos escolares o directrices generales en forma educada a quien corresponda (profesor, coordinador, prefecto o personal directivo en general), oralmente o por escrito.

ARTÍCULO 10. En los casos en que un apoderado pudiera cometer una falta a la buena convivencia escolar, se contemplan las siguientes medidas aplicables conforme al tipo de falta cometida:

- a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho;
- b) Carta de acuerdo;
- c) Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta;
- d) Carta de amonestación;
- e) Cambio de apoderado y cuando la conducta afecte gravemente la convivencia escolar entendiéndose por tal, la afectación de la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, se podrá prohibir además el ingreso al establecimiento.

Para efectos de lo indicado en el presente artículo, los hechos serán denunciados, por cualquier miembro de la comunidad escolar, ante el encargado de convivencia escolar, quien investigará a través de un debido proceso, estableciendo algunas de las medidas indicadas anteriormente. La resolución del colegio será apelable, dentro del plazo de 10 días, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Comité de Convivencia, en forma definitiva, obligando a los apoderados a acogerse a la sanción que el comité determine.

ARTÍCULO 11. Los profesionales de la educación tienen derecho a ser acompañados en su proceso docente mediante retroalimentación y evaluación de desempeño; a aprender cómo mejorar las prácticas; y tienen además los siguientes derechos:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- b) 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;
- c) 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.

ARTÍCULO 12. Los profesionales de la educación tienen los siguientes deberes:

- a) Adherir, respetar, cumplir y promover el proyecto educativo y el reglamento interno del Colegio;
- b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- d) Exponer, enseñar e investigar, si fuere necesario, los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- e) Respetar tanto las normas del Colegio como los derechos de los alumnos(as);
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa;
- g) No realizar conductas contrarias al ideario declarado en el proyecto educativo institucional.

ARTÍCULO 13. Los asistentes de la educación tienen el derecho de realizar sus tareas y/o responsabilidades diarias en un ambiente que fomente la satisfacción en su trabajo, con el apoyo y guía de la Dirección para mantener altos estándares en sus labores, y además los siguientes derechos:

- a) Adherir, respetar, cumplir y promover el proyecto educativo y el reglamento interno del Colegio;
- b) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- c) Ser respetado su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- d) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- e) Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar;
- f) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.

ARTÍCULO 14. Los asistentes de la educación tienen los siguientes deberes:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- b) Respetar las normas del Colegio, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa;
- c) No realizar conductas contrarias al ideario declarado en el proyecto educativo institucional.

ARTÍCULO 15. Los equipos docentes directivos tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; aprender cómo mejorar sus prácticas, del mismo modo tienen derecho a que se respete su integridad física, psíquica y moral. Y a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

ARTÍCULO 16. Los equipos docentes directivos tienen los siguientes deberes:

- a) Liderar el Colegio, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad del establecimiento educacional
- b) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas,
- c) Cumplir y respetar todas las normas del Colegio que conducen

ARTÍCULO 17. Los directivos del Colegio tienen derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar su aprobación oficial, cuando corresponda.

ARTÍCULO 18. Los directivos del Colegio tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir con los principios inspiradores del Proyecto Educativo;
- b) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio;
- c) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- d) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley;
- e) Someter al Colegio a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Título II: De la participación de los padres y madres, apoderados de familia y su comunicación con el Colegio

ARTÍCULO 19. Para tener una comunicación efectiva entre el Colegio y los padres, madre y apoderados de familia, se cuenta con las siguientes instancias y medios de comunicación:

- a) Entrevista anual de familia:
 - I. Cada familia tendrá al menos una reunión al año con su Asistente de Familia y/o el profesor jefe para llevar un seguimiento del desempeño de sus hijos(as). A estas entrevistas deben asistir tanto el padre como la madre.
 - II. Estas reuniones serán convocadas por el Asistente de Familia o el profesor jefe o depto. de apoyo del Colegio a lo largo del año.
 - III. En ellas, se da a conocer el crecimiento académico, espiritual, disciplinar y social que se aprecia en los alumnos(as).
 - IV. La entrevista de familia es el canal de comunicación en el que los padres, madre y apoderados pueden exponer sus inquietudes y preocupaciones y donde se toman los acuerdos respectivos para la superación continua en la formación de sus hijos(as).
 - V. Los padres, madre y apoderados deberán firmar el acuerdo resultante de la entrevista de familia o una hoja de registro de asistencia a entrevistas, la cual quedará archivada en la carpeta del alumno(a) y también registrada en la plataforma Schooltrack. Los padres, madre y apoderados se comprometen a cumplir el acuerdo establecido de manera coherente con el Proyecto Educativo.
- b) Entrevistas extraordinarias:
 - I. Pueden ser solicitadas por la familia o el Colegio.
 - II. Si los padres, madre y apoderados desean solicitarlas deberán hacerlo vía agenda, correo electrónico o telefónicamente.
 - III. Se recomienda indicar claramente el asunto que se desea tratar con el fin de ser atendidos con puntualidad y eficacia.

- IV. Se dejará registro firmado de toda entrevista y de los acuerdos establecidos en la carpeta del alumno(a).
- c) Agenda:
- I. La agenda es para uso de los alumnos(as). Se busca formar en ellos el sentido de la responsabilidad y ejercitar habilidades de organización y planificación. Será responsabilidad del alumno(a) anotar sus tareas, pruebas y trabajos, así como llevarla y traerla diariamente al Colegio.
 - II. La agenda es, por otra parte, el medio de comunicación oficial entre el Colegio y la casa para los alumnos de los niveles de Pre escolar y de 1° a 6° básico. La agenda contiene el calendario escolar y además un espacio destinado para las comunicaciones de mensajes breves y puntuales entre los padres, madre y apoderados y el Colegio, tales como: justificación de inasistencias, solicitud de entrevistas, aviso de cambio en los datos familiares, autorizaciones de salidas, envío de circulares y colillas, etc. Los mensajes deben ser escritos y firmados personalmente por el apoderado. Para los alumnos de los niveles entre 7° básico y IV° medio la justificación de inasistencias, solicitud de entrevistas, aviso de cambio en los datos familiares, autorizaciones de salidas o envío de circulares deberán ser comunicadas vía email al correo institucional del profesor jefe, prefecto o asistente de familia según corresponda.
 - III. Se solicita a los padres, madre y apoderados, que toda comunicación más extensa que necesiten hacer llegar al Colegio sea en sobre cerrado dirigido al Asistente de Familia o al correo electrónico institucional. Esta será respondida de la misma manera o a través de un llamado telefónico.
 - IV. Para brindar un mayor apoyo en la formación de los alumnos(as) en los primeros años de su etapa escolar y mantener una comunicación más estrecha casa – Colegio, el padre, la madre o el apoderado deberá firmar diariamente la agenda de su hijo(a) hasta 6° básico y revisar si hay alguna nota del profesor o envío de información.
- d) Correo Electrónico:
- I. Los padres, madre y apoderados, deberán señalar un correo electrónico válido a fin de que el Colegio, pueda enviar circulares, citaciones a entrevistas, reportes, etc.
 - II. Asimismo, los padres, madre y apoderados podrán enviar sus comunicaciones al correo electrónico institucional del Colegio, y serán respondidas siempre que provengan de la casilla de correo que registraron en el Colegio.
- e) Informes a las familias (de calificaciones y de desarrollo personal):
- I. Los informes son el medio ordinario que tiene el Colegio para notificar a los padres, madre y apoderados sobre el rendimiento académico y la formación humana de los alumnos(as). El informe de calificaciones se comunica cuatro veces en el año, conforme calendario, y el de desarrollo personal, dos veces en el año.
 - II. Si los padres, madre y apoderados necesitan alguna aclaración respecto de los informes, podrán solicitarla por escrito. La respuesta se hará de la misma forma a menos que se estime conveniente citarlos a una entrevista.
 - IV. De 1° a 6° básico, se les hará llegar las evaluaciones escritas de los alumnos(as) para ser firmadas, sin perjuicio de otras formas de comunicación escrita. Se pide a los padres, madre y apoderados que revisen las evaluaciones para que conozcan el progreso de sus hijos(as) y firmen aquellas con nota inferior a 4.0. Así, el profesor sabrá que la familia está al tanto de los progresos y dificultades académicas del alumno(a).
 - V. De 7° básico a IV° medio se entregarán solamente las evaluaciones y/o pruebas parciales o de unidad. En caso de que el alumno(a) o un apoderado desee tener acceso a una Prueba Semestral para su revisión, deberá solicitarlo a través de la Coordinación de ciclo correspondiente.
- f) Delegados de curso:
- Los delegados son padres, madre y/o apoderados del curso cuya función principal es

motivar la participación y colaboración de todos los padres, madre y apoderados en las actividades internas y externas programadas y cooperar en canalizar la información desde el Colegio a los padres, madre y apoderados y viceversa.

g) Reportes:

I. Existen cuatro tipos de reportes:

- 1) Reporte de carácter positivo: comunicado oficial de la Coordinación de Ciclo o Prefectura de Disciplina que busca dejar constancia y comunicar el reconocimiento de los méritos de un alumno(a) en el área disciplinar o académica, en situaciones determinadas, las que son descritas en este reglamento.
- 2) Reporte de carácter informativo: comunicado oficial que busca dejar constancia y comunicar a los padres, madre y apoderados de algún problema disciplinar o académico de su hijo(a).
- 3) Reporte de carácter negativo: comunicado oficial que busca dejar constancia y comunicar a los padres, madre y apoderados de algún problema disciplinar o académico grave de su hijo(a).
- 4) Reporte que indica suspensión: comunicado oficial que busca dejar constancia y comunicar a los padres, madre y apoderados del alumno(a) que éste será suspendido de clases.

II. Respecto al procedimiento frente a los reportes:

- 1) Los padres, madre y apoderados deberán firmar los reportes y dialogar al respecto con sus hijos(as).
- 2) Para ingresar a clases el alumno(a) deberá presentar al Prefecto de Disciplina el reporte firmado por el apoderado al día siguiente de aquel en que fuese entregado, en caso de no hacerlo será considerada falta grave.
- 3) En el caso de suspensión, el alumno(a) deberá presentarse con el reporte firmado al día siguiente de haber sido notificado de dicha medida, y deberá retirar material de trabajo académico que deberá desarrollar durante la suspensión. En caso de que la Dirección o la Prefectura de Disciplina lo determine, su apoderado será citado a una entrevista con quien corresponda o el Colegio determine.

h) Circulares:

Para mantener la comunicación y enviar información a los padres, madre y apoderados, el Colegio enviará sus comunicados a través de circulares escritas, o publicaciones en la página web según lo determine la Dirección. Estas servirán para recordar información importante, solicitar autorizaciones para los alumnos(as), avisar cualquier cambio en la rutina establecida (horario, calendario, uniforme, actividad), requerir de la opinión de los padres, madre y apoderados, informar reuniones y actividades en la que los padres, madre y apoderados o alumnos(as) deben o pueden participar.

Los comunicados o circulares con colilla de respuesta adjunta deberán ser completadas y devueltas al Colegio al día hábil siguiente a su fecha de envío, con el objetivo de asegurar que la información fue recibida o para contar con la opinión o respuesta de los padres, madre y apoderados.

- i) Calendario escolar:
- I. Para promover el buen uso del tiempo y facilitar el normal desarrollo de las actividades escolares el Colegio cuenta con los siguientes procedimientos:
 - II. La Dirección del Colegio define las fechas y los horarios de entrada y salida de clases, los cuales serán comunicados oportunamente al alumnado, padres, madre y apoderados. El calendario escolar se entregará a través de la agenda de los alumnos(as) o vía plataforma computacional vigente.
 - III. Cualquier actividad extraordinaria o modificación al calendario u horario escolar será comunicada por escrito y con antelación por la Dirección del Colegio, a excepción de casos extraordinarios o de fuerza mayor en cuyo caso se utilizará el medio que se encuentre disponible.
- j) Situaciones de comunicación de emergencia
 Cuando los padres, madre y apoderados necesiten comunicarse urgentemente con sus hijos(as) o con el personal del Colegio, deberán acudir o llamar al Colegio.

ARTÍCULO 20. Para fomentar que todos los padres, madre y apoderados se involucren en la formación de sus hijos(as), el Colegio exige la participación ellos en las actividades formativas como un signo de compromiso en el proceso educativo de su hijo(a), y como adhesión al proyecto educativo. Debido a lo anterior, cualquier inasistencia a las actividades que se mencionan a continuación deberá ser justificada por escrito:

- a) Reunión informativa de inicio de año escolar.
- b) Reunión informativa de cada alumno(a) con el Profesor Jefe y Asistente de Familia.
- c) Preparación a los sacramentos.
- d) Programa COES (Curso Orientación Educación Sexual).
- e) Programa Crecer en Familia
- f) Programa de prevención de consumo de alcohol y drogas.
- g) Otros programas que se informaran oportunamente.

Así también, el Colegio recomienda a las familias que participen en los eventos y festejos del Colegio, entre los cuales se destacan:

- a) Actividad deportiva familiar, día del padre, de la madre y de los abuelitos, kermesse y Festival de la voz.
- b) Clase pública, clase expositiva, debates, otros.
- c) Premiaciones y actividades de fin de año.
- d) Cursos, conferencias, seminarios, otros

ARTÍCULO 21. Para acompañar el trabajo de las virtudes que se realizan en el Colegio, se invita a los padres, madre y apoderados a involucrarse activamente en los programas que el Colegio establezca.

ARTÍCULO 22. Para favorecer la formación espiritual de los padres, madre y apoderados, el Colegio propicia diferentes actividades a las cuales los invita a participar activamente: Sacramento de la Confesión y orientación espiritual mediante un asesor espiritual.

- a) Misas de curso y otras.
- b) Retiros espirituales.
- c) Renovaciones matrimoniales.
- d) Vía Crucis.
- e) Peregrinaciones.

Es indispensable la asistencia de los padres, madre y apoderados a las actividades anteriormente mencionadas, en las cuales se expresa y manifiesta el trabajo conjunto y coherente que realizan los padres, madre y el Colegio, para la formación integral del alumnado, así como otras actividades que el Colegio comunique.

ARTÍCULO 23. Para fomentar la vivencia apostólica de las familias se invita a los padres, madre y apoderados a apoyar y participar en las actividades de caridad cristiana que se mencionan a continuación:

- a) Misiones de evangelización.
- b) Programa de Participación Social.
- c) Apoyo a las actividades del alumnado en los distintos clubes que promueven la formación cristiana.

ARTÍCULO 24. El Colegio promueve y valora la participación y compromiso de las familias, a través de los padres, madre y apoderados, representados por el Centro de Padres y Apoderados, entidad con personalidad jurídica propia, con la cual se realizan diversas actividades. Teniendo como objetivo el bien comunitario conoce, adhiere y promueve el PEI, sus reglamentos y protocolos. Su estructura y organización queda sujeta a sus propios estatutos.

Título III: Del departamento de apoyo

ARTÍCULO 25. El Colegio cuenta con un Departamento de Apoyo, formado por Psicólogas(os) y Psicopedagogas(os) para:

- a) Ayudar a la Dirección, Asistentes de Familia, Coordinadores, Profesores Jefes y Profesores, en relación con medidas a tomar con cursos y con alumnos(as), que necesiten la intervención de este departamento.
- b) Detección de alumnos(as) con necesidades educativas especiales en preescolar, básica y media a través de:
 - 1) Observación en salas y patios.
 - 2) Entrevistas individuales.
 - 3) Cualquier otra conducta que manifieste el alumno(a)
 - 4) Aplicación de test colectivos.
- c) Aplicación de Test con fines académicos y psicopedagógicas, pudiendo ser test vocacional, sociograma, entre otros.

ARTÍCULO 26. Con la información que se obtiene en este departamento se orientará a los padres, madre y apoderados y se buscará que la formación y apoyo entregado por el Colegio a cada grupo o alumno(a) atienda a mejorar sus necesidades particulares dentro de nuestro sistema pedagógico.

El Departamento de Apoyo del Colegio no hace tratamiento. Cualquier necesidad de apoyo más profundo, será derivado a equipos externos, a quienes se dará seguimiento y con quienes se trabajará estableciendo estrategias para apoyar y acompañar desde el Colegio.

Título IV: Formación humana y social

Del refuerzo positivo a los alumnos(as) en la formación humana, social y académica

ARTÍCULO 27. Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos(as) en el área de formación humana y social, el Colegio puede otorgar reportes de carácter positivo a los alumnos(as) en los siguientes casos:

- a) Comportamiento que denota respeto, deferencia y obediencia en forma constante.
- b) Superación de sí mismos en algún aspecto de su conducta.
- c) Actuación destacada en concursos académicos.
- d) Representación destacada en una actividad formativa, deportiva, artística o cultural.
- e) Vivencia destacada de las virtudes.
- f) Motivación voluntaria a realizar actividades de participación social o ayuda a la comunidad.
- g) Participación sobresaliente en las campañas de animación de la vida espiritual y sacramental del Colegio.
- h) Apoyo constante o sobresaliente a otros compañeros.
- i) Otras circunstancias en que los alumnos(as) se destaquen por su actitud.

ARTÍCULO 28. Los reportes de reportes de carácter positivo tendrán incidencia en la evaluación disciplinar.

ARTÍCULO 29. Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos(as) en el aspecto académico, la Coordinación de Estudios puede otorgar reportes académicos de carácter positivo en los siguientes casos:

- a) Alumnos(as) que se han superado notablemente en sus estudios, cumpliendo con tareas y trabajos, atención o participación en clase, calificaciones, orden en los cuadernos, u otros.
- b) Alumnos(as) cuyo comportamiento académico denota responsabilidad y esfuerzo constante.
- c) Alumnos(as) que hayan tenido una actuación sobresaliente en algún concurso académico interno.
- d) Alumnos(as) que hayan representado positivamente al Colegio en alguna actividad deportiva y académica externa.
- e) Alumnos(as) que hayan tenido una actuación destacada en las prácticas de formación católica y participación social.

Título V: De la disciplina formativa

ARTÍCULO 30. La disciplina es parte fundamental de la formación de un Colegio del Regnum Christi, puesto que es un medio que permite adquirir el dominio de sí mismo, fomentar la sólida madurez de la persona y lograr las demás disposiciones de ánimo que sirven para una fructuosa y ordenada participación en todos los ámbitos de la vida.

ARTÍCULO 31. Entendemos por disciplina formativa un tipo de intervención educativa que propicia la autorregulación de la conducta del estudiante en orden al ejercicio responsable de la libertad y la maduración en el amor. La disciplina permite que la comunidad educativa pueda realizar sus fines formativos y en particular permite el desarrollo por parte de los formandos de la disciplina como virtud.

ARTÍCULO 32. La disciplina formativa, propia de nuestro proyecto educativo, se ocupa de la formación humana, especialmente de la formación de la conciencia y la dimensión moral, del desarrollo de las virtudes, del comportamiento social y del desarrollo armónico del carácter.

ARTÍCULO 33. La tarea del Colegio, junto a los padres, madre y apoderados, es promover la madurez humana del alumno(a), la que le permitirá ser dueño de sí mismo, a través del desarrollo de la automotivación y la autoconvicción, generando relaciones de sana convivencia y mutua colaboración dentro y fuera del Colegio.

ARTÍCULO 34. Se debe formar al alumno(a) de tal forma que observe las normas disciplinarias movido por la convicción personal de que los valores que encierran estas normas son el fundamento que le permitirá lograr el ideal de hombre o mujer íntegro.

LIBRO II: DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS

Título I: De la prevención de riesgos y procedimientos frente a accidentes

ARTÍCULO 35. Para resguardar la seguridad de los alumnos(as), se ha dispuesto de algunas medidas entre las cuales se destacan:

- a) Evitar el tránsito de cualquier persona que no sea alumno(a), profesor, personal administrativo y de apoyo de la institución, en las instalaciones del Colegio durante el horario escolar, a excepción del área de Dirección y de la Administración.
- b) Sectores designados para estacionamiento de directivos, profesores, administrativos, apoderados, transportes escolares y minusválidos, con el objeto de evitar accidentes de tránsito. Los vehículos deberán detenerse solo el tiempo necesario para que bajen o suban los alumnos(as), evitando detenerse en segunda fila, salida de estacionamiento, etc.
- c) Sistema de guardias: los padres, madre y apoderados y alumnos(as) deben respetar las indicaciones de los guardias, porteros o personal del Colegio que la Dirección haya asignado para apoyar la mejor circulación de vehículos y la seguridad de los estudiantes en los horarios de entrada y salida de clases.

ARTÍCULO 36. Si al alumno se le detecta algún problema psicológico o fisiológico o de cualquier otro tipo que merezca atención, los padres, madre y apoderados deberán informar a la Dirección con el objeto de asegurar que el alumno(a) reciba por parte del Colegio el cuidado o apoyo especial que pueda requerir. Se entiende que, si los padres, madre y apoderados no informan, se debe a que el alumno(a) no requiere de ningún cuidado especial y que los padres, madre y apoderados asumen la responsabilidad en este sentido. En caso de que el problema Psicológico, fisiológico o biológico, sea detectado por alguien del Colegio, entiéndase profesor, administrativo, director, auxiliar, o cualquier persona que informe directamente al Colegio, esto deberá ser puesto en conocimiento de los padres del alumno(a), entregando la mayor información disponible por parte del Colegio. De acuerdo con lo anterior, el Colegio queda expresamente autorizado para solicitar a los padres una evaluación de un especialista, que entregue acciones a seguir por parte de la familia y del Colegio, si fueren necesarias. En cualquiera de los casos, la familia del alumno(a) deberá velar y evitar riesgos de la salud de éste y del resto de la comunidad.

En el caso de que existiera riesgo vital o vulnerabilidad emocional extrema que ponga en riesgo su integridad física, el Colegio estará facultado solicitar a los padres retirar al estudiante temporalmente mientras se estabilice. Su reinserción deberá ser en acuerdo y con autorización escrita de un especialista externo.

ARTÍCULO 37. Cuando el Colegio detecte que el alumno(a) tiene conductas disruptivas, que afectan la salud emocional, la buena convivencia escolar o el proceso de aprendizaje de los miembros de la comunidad escolar, el Colegio estará facultado para solicitar a los padres retirar al alumno(a) temporalmente mientras se establezca. Su reinserción deberá ser en acuerdo y con autorización escrita de un especialista externo.

ARTÍCULO 38. El Colegio cuenta con un Plan de Emergencia, el que se encuentra publicado en la página web del Colegio que busca describir de forma íntegra el plan general de emergencias, evacuación y procedimientos del Colegio, para administrar y controlar las posibles emergencias que puedan ocurrir durante el desarrollo de las actividades productivas y cotidianas, basándose en los criterios de salvaguardar la integridad física de las personas, disminución de daño en las instalaciones y equipos existentes en el recinto educacional, a través de los siguientes medios:

- a) Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los alumnos(as), mediante el desarrollo del plan de evacuación y emergencia.
- b) Evitar que a los adultos y alumnos(as) les domine el pánico ante cualquier catástrofe.
- c) Señalizar las rutas de escape.

ARTÍCULO 39. El Procedimiento en caso de accidentes u otros que afecten la buena salud de los alumnos(as) será el siguiente:

- a) En caso de que algún alumno(a) presente malestar físico persistente, será enviado a enfermería del Colegio, donde la enfermera realizará una primera atención y diagnóstico y calificación del tipo de lesión, si fuere del caso. Si persistir el mal estar, la enfermera se pondrá en contacto con el padre o la madre, o en su defecto, con la persona señalada en la agenda para que acudan a retirar al alumno(a) o llevarlo al centro asistencial donde el alumno(a) tenga seguro escolar o convenio de salud. El personal del Colegio no está autorizado para administrar remedios a los alumnos(as), salvo con prescripción médica entregada por el padre o la madre o el apoderado.
- b) En caso de accidentes y/o otras situaciones que comprometan la salud de un integrante de la comunidad dentro de la sala de clases, patios, canchas deportivas, laboratorios y espacios del Colegio, se procederá de la siguiente manera:
 - 1) El integrante de la comunidad educativa del Colegio que se encuentre en el lugar de un accidente ocurrido a otro integrante deberá mantenerse en el lugar sin movilizar al accidentado y llamar a prefectura de disciplina o en caso de urgencia inmediata a enfermería o a un adulto responsable quien gestione las acciones a tomar.
 - 2) Si la lesión es de aquellas que requiere atención médica, se trasladará al alumno(a) a la enfermería del Colegio, se practicarán las primeras atenciones, e inmediatamente se notificará al padre o la madre telefónicamente para que venga a recoger al alumno(a) y trasladarlo a la Clínica. En caso de no localizar al apoderado, el Colegio realizará el traslado del alumno(a) por un adulto designado por la Dirección del Colegio.
 - 3) Si la lesión es grave (emergencia vital) el encargado de enfermería realizará las primeras atenciones en enfermería del Colegio y se comunicará con el apoderado para explicar la situación y también se contactará con el centro asistencial en que el menor tenga seguro o el más cercano si la situación lo amerita para que el alumno(a) sea trasladado, acompañado por un adulto designado por la Dirección del Colegio.

Título II: De los Protocolos de orden interno del Colegio

ARTÍCULO 40. De la asistencia. Es obligatoria la asistencia al Colegio y a la totalidad de actividades programadas en la jornada escolar

La obligatoriedad de la asistencia de los alumnos(as) a los eventos extracurriculares será establecida e informada por la Dirección.

ARTÍCULO 41. La promoción de curso y la renovación de matrícula por regla general están sujetas al 85% de asistencia a clases, sin perjuicio de situaciones especiales tratadas en el Título de La Promoción Escolar.

ARTÍCULO 42. Se considerará como asistencia a clases la participación en eventos nacionales e internacionales en el área de deportes, cultura, ciencias, artes y de tipo espiritual, promovidos por el Colegio.

ARTÍCULO 43. Respecto de las inasistencias al Colegio, se consideran inasistencias justificadas solo aquellas cuya causa sea una enfermedad, accidente o fallecimiento de un familiar de línea directa.

Las inasistencias por viajes familiares no se consideran justificadas, por tanto, deberán ser previamente autorizadas por la Dirección del Colegio. La inasistencia por viaje a pruebas semestrales o exámenes finales no será autorizada por la Dirección del Colegio.

En otros casos de inasistencia compete solo a la Dirección o a quien ella delegue, determinar si las inasistencias son justificadas o no.

Se solicita justificar las inasistencias, no usando términos genéricos que expongan como causa aspectos que para el Colegio carecen de validez como "motivos personales, particulares o justificados" dado que como Colegio nos interesa prioritariamente la participación continua en la formación de nuestros alumnos(as).

ARTÍCULO 44. Los Justificativos. Si un alumno(a) se ausenta, el día que regresa a clases debe presentar por escrito a la Prefectura de Disciplina el justificativo de su inasistencia. En caso de enfermedad, se recomienda justificar a través de certificados médicos, ya que estos son considerados para evaluar situaciones especiales. La presentación oportuna del justificativo de inasistencia es indispensable para poder rendir una evaluación atrasada.

Todo alumno(a) que no asista a retiro espiritual de su curso deberá presentar a Prefectura de Disciplina o Coordinación de Ciclo respectiva la justificación correspondiente.

ARTÍCULO 45. De la entrada y salida. La puntualidad, tanto en las entradas y salidas de clases, así como en el cambio de actividades, es necesaria para el buen aprovechamiento del tiempo y para facilitar el adecuado funcionamiento del Colegio. Por otra parte, dentro de la formación humana la puntualidad denota responsabilidad, orden, fidelidad a los compromisos y respeto por los demás. Por ambas razones se buscará formar a los alumnos(as) en esta virtud.

ARTÍCULO 46. El horario de entrada al Colegio es diez minutos antes de la hora de inicio de clases.

ARTÍCULO 47. Los alumnos(as) que lleguen dentro de los diez minutos posteriores al inicio de clases podrán entrar a la primera hora de clases con una notificación de retraso en su agenda la cual se consignará en la plataforma computacional del Colegio. Se considerará falta de disciplina menos grave.

ARTÍCULO 48. La puerta del Colegio se cierra diez minutos después del timbre de inicio a clases.

Luego de esta hora, y hasta el fin de la jornada de clases, el alumno(a) podrá ingresar al Colegio presentándose con su apoderado que le acompañe para explicar personalmente el motivo del retraso.

El alumno(a) que no se presenta con su apoderado será admitido a clases, ingresando con la notificación correspondiente y será citado a tiempo de trabajo extra fuera del horario de clases, ya sea el sábado por la mañana (con uniforme) o después de la jornada escolar, según se estime conveniente.

ARTÍCULO 49. El Colegio se exime de toda responsabilidad sobre situaciones que afecten a alumnos(as) que no ingresen al Colegio en los horarios establecidos, tales como:

- a) Alumnos(as) que habiendo sido dejados frente al Colegio y sin que nadie del Colegio advierta su presencia, no ingresen al Colegio.
- b) Alumnos(as) que habiendo salido de su casa no ingresen al Colegio.

ARTÍCULO 50. El procedimiento para la salida del alumnado es el siguiente:

- a) Los alumnos(as) de primer ciclo y 1° básico deben ser recogidos en la puerta del Colegio por su padre, madres o personas autorizadas.
- b) Los alumnos(as) de 2° año de enseñanza básica a 4° año de enseñanza media tienen permiso para salir solos, al término de la jornada escolar.

Se considera como tiempo oportuno para recoger a los alumnos(as) un intervalo de 20 minutos a partir de la hora de salida, tiempo durante el cual habrá vigilancia por parte del Colegio en las puertas de ingreso al Colegio.

ARTÍCULO 51. No se permite la salida de alumnos(as) del Colegio dentro del horario de clases. Si el alumno(a) debe retirarse a media mañana será preferible que no asista al Colegio.

ARTÍCULO 52. En casos de fuerza mayor, los padres y apoderados deberán solicitar por escrito a la Prefectura de Disciplina con uno o dos días de anticipación, la autorización para retirar al alumno(a) durante la jornada escolar. En estos casos, los alumnos(as) solo podrán retirarse durante la jornada al término de la hora que se está realizando.

La salida oficial del Colegio es por el ingreso principal (edificio de Dirección). La salida debe quedar registrada en el libro de salida, que existe en la recepción del Colegio, donde el adulto que lo retire debe firmar dicho registro.

ARTÍCULO 53. Si durante la jornada de clases el Colegio se viera afectado por algún evento climático de gran envergadura (nevazones, inundaciones, otros), la Dirección del Colegio previo aviso, podrá autorizar a los apoderados a retirar a los alumnos(as) durante la jornada escolar. Así también, si durante la jornada se interrumpiesen los servicios básicos de luz y agua, la dirección determinará autorizar el término de la jornada escolar.

Título III: De las salidas y visitas de alumnos(as) programadas por el Colegio

ARTÍCULO 54. Las salidas del Colegio pueden ser de distinta índole: retiros, visitas culturales, salidas de participación social, viaje de estudio, otros.

- a) Retiros: Tienen el objetivo de promover el acercamiento personal de los alumnos(as) con Dios. Son de carácter obligatorio. Si el alumno(a) falta por razones de salud el apoderado deberá enviar certificado médico al Colegio, el día que se reincorpore; si es por otro motivo, deberá presentarse con su apoderado el día que se reintegre a clases, para justificar su inasistencia.
- b) Visitas culturales: estas salidas de curso buscan ampliar la cultura o conocimiento de los alumnos(as) en función de los programas académicos y las características o necesidades del curso. Son de carácter obligatorio. Si el alumno(a) falta el apoderado debe justificarlo vía agenda.
- c) Salidas de Participación Social: son salidas del curso en la asignatura de participación social y tienen como objetivo la puesta en práctica los principios apostólicos que propone la asignatura. Son de carácter obligatorio. Si el alumno(a) falta el apoderado debe justificarlo vía libreta de comunicaciones.
- d) Otras salidas: existen otros tipos de salidas tales como campamentos, cursillos, viajes al extranjero, cursos en las academias de lenguas, viajes de colaboradores, competencias deportivas, concursos académicos, misiones, otros. No son de carácter obligatorio, pero el Colegio promueve y facilita la participación en ellas, por el efecto formativo que tiene para los alumnos(as).

ARTÍCULO 55. Toda actividad de carácter obligatorio o que sea de responsabilidad directa del Colegio es considerada parte del proyecto educativo del Colegio, por tanto, se regirá de acuerdo con las disposiciones de este reglamento, debiendo el alumno(a) mantener una conducta adecuada y apropiada al lugar visitado. En caso de no asistir, el alumno(a) deberá presentar justificativo correspondiente.

ARTÍCULO 56. Los acompañantes del curso, quienes representan a la Dirección del Colegio están facultados para orientar a los alumnos(as) y hacer cumplir las normas que regulan las salidas, así como para dar cualquier otra indicación que la circunstancia requiera.

ARTÍCULO 57. Por ser actividades escolares, cualquier observación acerca de la conducta del alumno(a), tanto positiva como negativa, tendrá el mismo valor y efecto que aquellas efectuadas en el Colegio.

ARTÍCULO 58. Por indicación del Ministerio de Educación, los alumnos(as) deben contar con la autorización escrita de sus padres o madres para cualquier salida del Colegio; de lo contrario deberán permanecer en el Colegio realizando trabajos asignados por la Coordinación de Ciclo correspondiente.

ARTÍCULO 59. Frente a un accidente en el transcurso de una visita, los padres, madre y apoderados entregan toda la confianza al Colegio para trasladar al alumno a un centro asistencial en el que tenga seguro, o al más cercano de acuerdo con la situación, desligando al Colegio de cualquier tipo de responsabilidad.

Título IV: Del uniforme escolar y presentación personal

ARTÍCULO 60. Uniforme escolar y presentación personal. El buen uso del uniforme y la buena presentación personal son signos de educación y ayudan a los alumnos(as) en la formación de los hábitos de limpieza y orden.

ARTÍCULO 61. El uso apropiado del uniforme y la adecuada presentación personal serán un deber dentro y fuera del Colegio, dado que quien lo porta representa la imagen del Colegio.

Los alumnos(as) deben presentarse al Colegio con el uniforme respectivo, el cual deberá estar completo, limpio y en buen estado.

ARTÍCULO 62. Es responsabilidad de los padres, madre y apoderados que los alumnos(as) asistan al Colegio, aseados y bien presentados.

Los varones asistirán con pelo limpio, del color natural, peinado y corte tradicional, corto (hasta la altura del cuello de la camisa); bien afeitados y con patillas de corte tradicional.

Las mujeres asistirán con pelo del color natural, limpio, peinado y ordenado, sin maquillaje en rostro y manos.

ARTÍCULO 63. La ropa interior y el torso deberán quedar totalmente cubiertos por el uniforme o atuendo deportivo.

ARTÍCULO 64. No está permitido el uso de accesorios como: anillos, collares, aros colgantes, pulseras, tatuajes, piercing, trencitas, rastas (tipo afro), ni portar distintivos ajenos al Colegio.

ARTÍCULO 65. El Colegio cuenta con diferentes tipos de uniformes: uniforme formal, uniforme diario y uniforme de Educación Física y actividades deportivas. Estos uniformes se usarán según la determinación de la Dirección.

ARTÍCULO 66. Todas las prendas de ropa deben estar marcadas, para facilitar el cuidado de éstas por parte del alumno(a), quien es el único responsable de su uniforme.

ARTÍCULO 67. Descripción de los uniformes.

Uniforme para todo el año Bambolino y Play Group

- No usan uniforme, el buzo del colegio es opcional
- Cotona beige o delantal cuadrillé (modelo tradicional), con nombre del alumno/a
- Zapatilla deportiva
- Polar del colegio o Parka

Uniforme para todo el año Pre-Kinder y Kinder

- Buzo completo oficial del colegio
- Cotona beige o delantal cuadrillé (modelo tradicional), con nombre del alumno/a
- Zapatilla deportiva
- Polar del colegio o Parka azul marino o negra

Uniforme para todo el año de 1° y 2°básico, **hombres y mujeres**

- Buzo completo oficial del colegio
- Cotona beige o delantal cuadrillé azul (modelo tradicional)
- Zapatilla deportiva
- Polar del colegio o Parka azul marino o negra

Uniforme para todo el año de 3° y 4° básico **hombres**

<ul style="list-style-type: none"> • Polera blanca del colegio, manga corta o larga
<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón gris de colegio • Cinturón negro o gris sin diseño • Calcetines negros o azul marino
<ul style="list-style-type: none"> • Polar azul marino del colegio • Suéter del colegio
<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos de cuero totalmente negros, de tipo escolar con cordones negros y sin ningún diseño de color (no se permite usar zapatillas urbanas)
<ul style="list-style-type: none"> • Parka azul marino o negra
<p>Opcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botas de goma o similares negras o azul marino para días de lluvia • Guantes, bufanda y gorro de color azul marino o negro
<ul style="list-style-type: none"> • Mochila azul marino o negra

Uniforme para todo el año de 3° y 4° básico **mujeres**

<ul style="list-style-type: none"> • Blusa blanca del colegio, manga corta o larga
<ul style="list-style-type: none"> • Pollera del colegio (largo hasta 4 cm. sobre la rodilla), con tirantes • Calcetín largo/pantys azul marino
<ul style="list-style-type: none"> • Polar azul marino del colegio • Chaleco del colegio
<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos negros cuero tipo escolar
<ul style="list-style-type: none"> • Montgomery o parka azul marino o negra
<p>Opcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botas goma o similares negra o azul marino para días de lluvia • Guantes, bufanda y gorro de color azul marino o negro • Pinches, cintillos y collet azul marino o color institucional
<ul style="list-style-type: none"> • Mochila azul marino o negra

Uniforme para todo el año de 5° básico a IV medio **hombres**

<ul style="list-style-type: none"> • Polera blanca del colegio
<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón gris de colegio • Cinturón negro o gris sin diseño • Calcetines negros o azul marino
<ul style="list-style-type: none"> • Polar azul marino del colegio
<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos de cuero totalmente negros, de tipo escolar con cordones negros y sin ningún diseño de color (no se permite usar zapatillas urbanas)
<ul style="list-style-type: none"> • Para eventos especiales determinados por el colegio: Chaqueta, camisa y corbata de colegio
<ul style="list-style-type: none"> • Parka azul marino o negra
<p>Opcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botas de goma o similares negras o azul marino para días de lluvia • Guantes, bufanda y gorro de color azul marino o negro.
<ul style="list-style-type: none"> • Mochila azul marino o negra

Uniforme para todo el año de 5° básico a IV medio **mujeres**

<ul style="list-style-type: none"> • Blusa blanca de colegio manga corta o larga (que no se transparente) • Corbatín del colegio
<ul style="list-style-type: none"> • Pollera del colegio (largo hasta 4 cm. sobre la rodilla) • Calcetín largo/pantys azul marino
<ul style="list-style-type: none"> • Polar azul marino del colegio
<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos negros cuero tipo escolar (no se permite usar zapatos con taco)
<ul style="list-style-type: none"> • Para eventos especiales determinados por el colegio: Chaqueta de colegio
<ul style="list-style-type: none"> • Montgomery o parka azul marino o negra
<p>Opcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botas goma o similares negra o azul marino para días de lluvia • Guantes, bufanda y gorro de color azul marino o negro • Pinches, cintillos y collet azul marino o color institucional
<ul style="list-style-type: none"> • Mochila azul marino o negra

* Se podrá usar jockey del colegio para el sol

* Por protocolo de seguridad y para mayor resguardo de nuestras alumnas, se elimina el uso de la piocha con el nombre de las alumnas.

Educación Física

Buzo, polera y short oficiales del colegio.	Buzo, polera y short oficiales del colegio.
Zapatillas deportivas sobrias. Calcetines blancos, azules o negros sin diseño	Zapatillas deportivas sobrias. Calcetines blancos, azules o negros sin diseño

ARTÍCULO 68. Falta de uniforme: Si el alumno(a) no cumple con algún aspecto de su uniforme, se considerará como una falta menos grave, avisando al apoderado a través del registro computacional del Colegio.

Título V: De las actividades en el aula

ARTÍCULO 69. De las actividades en el aula. Para fomentar la responsabilidad y favorecer el aprovechamiento de las clases en virtud de la formación integral, los alumnos(as) deben esforzarse por:

- Recibir con apertura y participar activamente en las actividades propuestas por el profesor(a) quien abordará, en su totalidad, el programa de estudios correspondiente a su sector de aprendizaje.
- Traer todos los elementos necesarios para el desarrollo de las clases y mantenerlos en orden, limpios y debidamente marcados. No se autoriza ingresar ningún tipo de objeto o material de trabajo después de iniciada la jornada escolar.
- Contar con los textos de estudio solicitados por cada sector. No está permitido el uso de textos fotocopiados, sin la autorización correspondiente.
- Mantener los cuadernos al día y en orden.
- Obedecer las instrucciones de los profesores o de quien esté a cargo del curso.
- Mantener buena conducta, cordialidad en el trato y actitud de colaboración y respeto con los compañeros y profesores.
- Tener actitud de diálogo y apertura ante las ideas de los demás.
- Actuar con lealtad, honradez y sinceridad en toda circunstancia.
- Utilizar un vocabulario correcto y educado.
- Guardar posturas y utilizar modales y gestos de buena educación.

ARTÍCULO 70. Para conservar dignamente la sala de clases, los alumnos(as) deben:

- Mantener siempre las salas de clases, casilleros y puestos de trabajos ordenados y limpios.
- No rayar, pintar o dañar paredes, pisos, puertas, escritorios, lockers o cualquier objeto o material de la sala de clases.

ARTÍCULO 71. Para promover la seguridad, el ambiente de trabajo y la concentración:

- Los alumnos(as) deben mantener un ambiente propicio y adecuado a la metodología y didáctica planificada por el profesor.
- Los alumnos(as) deben respetar la organización física y ubicación de la sala según las indicaciones del profesor y las metodologías que se estén implementando.
- Durante las evaluaciones, los alumnos(as) deben mantener estricta fidelidad a las indicaciones del profesor y ajustarse al protocolo "actitudes esperadas en situaciones de evaluación" (anexo).
- Los alumnos(as) no pueden comer ni beber dentro de la sala de clases, sin la autorización del profesor.
- La Dirección del Colegio podrá reestructurar los cursos cuando lo estime conveniente, buscando el mayor bien para los alumnos(as) y los grupos.

Título VI: De las actividades deportivas

ARTÍCULO 72. Del deporte como medio para reforzar la formación humana y social.

Puesto que el deporte es un elemento importante en la formación integral de los alumnos(as) en cuanto ayuda a conservar el equilibrio espiritual, a establecer relaciones fraternas, al conocimiento de sí mismo, a la formación y ejercitación de diversas facultades y virtudes (diligencia, esfuerzo, sana tensión de la voluntad, generosidad y apertura caritativa hacia los demás), el Colegio fomenta el deporte en el alumnado a través de:

- a) Clases de educación física: estas responden a los programas académicos aprobados para el Colegio, por tanto, todos los alumnos(as) participarán en las clases de educación física conforme se señala en el horario escolar.

Los alumnos(as) deberán presentarse con el uniforme indicado en este reglamento.

Serán eximidos de trabajo físico solo los alumnos(as) que presenten los certificados médicos correspondientes. En tal caso se evaluará a los alumnos(as) a través de trabajos, proyectos, pruebas escritas, u otro método si la Coordinación de Ciclo lo estima conveniente.

- b) Talleres deportivos: son actividades encauzadas al conocimiento teórico y a la práctica de uno o varios deportes. Estos talleres favorecen el uso constructivo del tiempo libre, proveen una sana recreación y ayudan al buen estado físico de los alumnos(as) participantes.

Todo el alumnado está invitado a participar en al menos un taller en forma gratuita.

Una vez que se ha hecho la inscripción al taller deportivo, el alumno(a) se compromete a participar en los entrenamientos, actividades y eventos que indique la Dirección. De no cumplir con un mínimo de asistencia, podrá ser suspendido del taller.

- c) Selecciones deportivas: son equipos formados por los mejores deportistas y representan al Colegio en diversos eventos deportivos, tales como ligas intercolegiales o interclubes, partidos semanales, encuentros amistosos, torneo de la amistad, etc.

Los alumnos(as) seleccionados serán aquellos escogidos por el profesor de cada selección de acuerdo con los criterios definidos por el Departamento de Deportes.

Una vez que se ha hecho la inscripción a la selección, el alumno(a) se compromete a participar en los entrenamientos, actividades y eventos que indique la Dirección. De no cumplir con un mínimo de asistencia definido por el Departamento de Deportes, el alumno(a) podrá ser suspendido de la selección.

Los alumnos(as) que representen al Colegio en cualquiera de sus selecciones, deberán presentar un certificado médico (se sugiere test de esfuerzo), donde se informe que está en las condiciones físicas para realizar el deporte respectivo.

ARTÍCULO 73. Para promover el buen estado de salud de los alumnos(as) en las actividades deportivas, los padres y apoderados deben informar oportuna y detalladamente al Colegio si un alumno(a) tiene algún problema de salud que le impida la realización de cualquier actividad física o deportiva. En caso contrario, estos se harán responsables de los posibles riesgos.

Los padres y apoderados deben informar oportunamente a la Dirección del Colegio de cualquier situación anómala que se detecte en relación con el esfuerzo propio de la práctica deportiva o de la clase de educación física.

ARTÍCULO 74. Para que el deporte sea un verdadero medio de formación integral, se espera de los alumnos(as):

- a) Entusiasmo y efectiva participación en el juego, siendo la caridad y el interés las características de todos los encuentro deportivos.
- b) Que pidan perdón cuando sea necesario y eviten la pasión incontrolada, el personalismo, las quejas, represiones o discusiones por el marcador.
- c) Que acepten con buen ánimo y sin protestar las decisiones de los árbitros.
- d) Que sean honestos en todo momento, sin permitirse nunca las trampas.
- e) Que traten de ejercer un control sobre sus reacciones y emociones especialmente cuando pierdan, procurando no dejarse invadir por el mal humor, el desaliento o el enojo, ni por la soberbia o la altanería al ganar.
- f) Limpieza y distinción en el uso del uniforme deportivo.
- g) Espíritu de trabajo en equipo, sabiendo disculparse mutuamente, alentarse y felicitarse en todo momento.
- h) Sano orgullo y satisfacción por representar al Colegio o su equipo en un evento deportivo.
- i) Esfuerzo y entrega de sí para alcanzar un alto rendimiento físico y deportivo.
- j) Que justifiquen oportunamente la inasistencia a un entrenamiento o evento en los que estén nominados.
- k) Que eviten lenguaje inadecuado y soez.

ARTÍCULO 75. Para favorecer el cuidado de los materiales e infraestructura deportiva se espera que el alumno(a):

- a) Haga buen uso de estos, usando cada material para lo que está fabricado y cuidando la infraestructura deportiva, según corresponda.
- b) Guarde el material donde corresponda al finalizar la actividad.
- c) Permanezca en las zonas designadas por sus respectivos profesores o Prefectos de Disciplina durante la actividad.

Título VII: Uso del laboratorio, bibliotecas y comedores

ARTÍCULO 76. Uso del laboratorio y bibliotecas. Para favorecer el cuidado de los materiales e infraestructura de los laboratorios del Colegio, los alumnos(as) deberán asistir a las prácticas de laboratorio de acuerdo con lo indicado en el calendario escolar, presentándose con el equipo y material que solicite el profesor. Así también, los alumnos(as) usarán el laboratorio, equipo, materiales y sustancias según las indicaciones de su profesor o del encargado de laboratorio. Todo daño o pérdida en el uso de las instalaciones o de sustancias del laboratorio, por negligencia de parte de los alumnos(as), deberá ser restituido por los apoderados en acuerdo con la Dirección.

ARTÍCULO 77. Los alumnos(as) deberán asistir a las salas de tecnología solo por indicación de algún profesor o con su autorización, en el horario indicado, debiendo usar los computadores e Internet de acuerdo con las instrucciones del profesor o del personal a cargo de la sala de computación.

ARTÍCULO 78. El uso de la biblioteca será regido según el reglamento dado a conocer por el Colegio.

ARTÍCULO 79. Del uso de comedores. Para promover el buen servicio, la seguridad y un ambiente grato en los comedores:

- a) El uso de los comedores está destinado a servir tanto a los alumnos(as) que utilizan el servicio de comedor como a los que traen almuerzo desde su casa. Por lo tanto, los alumnos(as) que traen lonchera no deben almorzar en las salas de clases.
- b) Los alumnos(as) deben considerar el comedor como una instancia más de formación por lo que respetarán normas de urbanidad, educación y dominio personal indicados en este reglamento.
- c) Los alumnos(as) observarán las indicaciones propias del comedor tendientes a facilitar un servicio adecuado y seguro.
- d) Será responsabilidad de los padres, madres y apoderados tomar las medidas previas para que sus hijos(as) almuercen adecuadamente. El Colegio informará a los padres, madres y apoderados cualquier situación anómala que se pudiese observar.
- e) Si el alumno(a) trae almuerzo desde su casa deberá hacerlo cuando ingrese al Colegio. No está permitido el ingreso de alimentos una vez iniciada la jornada escolar. No se permite a los alumnos(as) solicitar/comprar alimentos a empresas externas "delivery" sin autorización del Colegio.

Título VIII: Del recreo y descanso

ARTÍCULO 80. Los recreos tienen como fin procurar el descanso de los alumnos(as), fomentar el deporte, la sociabilidad y la sana convivencia. Por esto, la Prefectura de Disciplina organizará actividades recreativas deportivas o dejará que los alumnos(as) se organicen libremente.

ARTÍCULO 81. Durante el tiempo de recreo se espera que el alumno(a):

- a) Participen en los juegos o actividades deportivas organizadas por el ciclo correspondiente.
- b) Se organicen libremente en actividades de juego y deporte.
- c) Usen solo aquellos juguetes y juegos que han sido autorizados.
- d) Se mantengan en los lugares o patios asignados.
- e) Aprovechen este tiempo para ir al baño.
- f) Se aseen antes de entrar a clases si así lo requieren.
- g) Mantengan una actitud respetuosa con todos.
- h) Se prohíbe realizar juegos de manos como luchas, boxeo, otros.

Título IX: Uso de los medios de comunicación y tecnológicos al interior del Colegio.

ARTÍCULO 82. Uso de los medios de comunicación y tecnológicos al interior del Colegio. El Colegio regulará el uso de los medios tecnológicos de acuerdo con las distintas edades de los alumnos(as), a fin de que puedan tener conciencia de su correcto uso. Excepcionalmente se permitirá el uso de aparatos electrónicos con fines académicos y con la supervisión del profesor a cargo.

ARTÍCULO 83. Si un alumno(a) porta cualquier artículo electrónico dentro del Colegio o en alguna otra actividad escolar, será de su exclusiva responsabilidad en caso de robo o extravío.

Por lo mismo, el uso de artículos electrónicos personales en el Colegio, tales como teléfonos celulares, tablets, drones u otros están prohibidos durante la jornada escolar a alumnos(as) de Enseñanza Básica.

El uso de estos artículos en otras actividades fuera de la jornada escolar será definido por el encargado de la actividad.

Está prohibido operar drones en el espacio aéreo del Colegio.

ARTÍCULO 84. El uso de teléfono celular dentro del Colegio no está permitido. Su utilización dentro de la sala de clases será sancionada como falta grave además de ser requisado por el Profesor. El teléfono deberá ser retirado por el apoderado.

ARTÍCULO 85. El uso de internet que no responda a fines exclusivamente académicos está prohibido dentro del Colegio.

Título X: De las actividades fuera del aula

ARTÍCULO 86. Del trabajo en la casa sin calificación directa. Para reafirmar los conocimientos vistos en clase, el Colegio pide a los alumnos(as) que dediquen un tiempo fuera del horario de clases para realización de tareas, trabajos de investigación, repaso y estudio de las materias vistas en clase.

ARTÍCULO 87. Es responsabilidad del alumno(a) anotar sus tareas y trabajos en la agenda, desde 2° básico a IV medio.

ARTÍCULO 88. Las aclaraciones respecto de las tareas y trabajos:

- a) En primera instancia deben ser solicitadas por el mismo alumno(a) al profesor, en forma oral o escrita de acuerdo con las indicaciones dadas por el profesor.
- b) Si son los padres, madres y apoderados quienes requieren información, deben solicitarla por escrito en la agenda a la Coordinación de Ciclo correspondiente, quien responderá a través de este mismo medio o mediante una llamada telefónica o correo electrónico.
- c) Los alumnos(as) deben presentar las tareas o trabajos en la fecha asignada.

ARTÍCULO 89. Actividades deportivas familiares, kermeses, festivales y fiestas. El Colegio promueve la actividad deportiva de los padres y alumnos(as), dando espacio para la organización de distintas actividades deportivas tales como campeonatos deportivos de distintas ramas entre alumnos(as) del Colegio o Inter escolares, así como también ligas deportivas de padres de familia del Colegio o Inter escolares de padres.

ARTÍCULO 90. Los alumnos(as) que participen en las actividades deportivas que representen al Colegio, ya sea al interior de este o en campeonatos Inter escolares deben cumplir con las normas del presente reglamento interno.

Los padres y apoderados del Colegio que participen en las actividades deportivas, ya sea en las ligas de padres o en las actividades deportivas de los alumnos(as), deberán cumplir con las normas del presente reglamento interno, especialmente en lo que dice relación por la disciplina y respeto hacia los otros participantes.

ARTÍCULO 91. Para las actividades de ligas deportivas de padres de familias y ex alumnos(as) que se realicen al interior del Colegio, el equipo organizador deberá avisar con antelación a la realización del evento, indicando una nómina de los equipos asistentes, con indicación del nombre, cédula de identidad y Colegio al cual pertenecen los miembros de cada equipo. Dicha exigencia tiene por objeto resguardar las instalaciones del Colegio y mantener un control de seguridad.

Queda prohibido el consumo de tabaco, alcohol y otras drogas en estas actividades. En caso de detectar una infracción a esta prohibición, el Colegio podrá suspender las actividades deportivas y sancionar a los padres o ex alumnos(as) organizadores prohibiéndoles el ingreso al Colegio.

ARTÍCULO 92. Los centros de alumnos(as), centros de padres u otros grupos al interior del Colegio podrán organizar festivales, fiestas, kermesse u otras actividades de entretenimiento, previa autorización de la Dirección del Colegio. Durante estas actividades, así como en toda actividad extra programática que se realice al interior del Colegio, queda prohibido el consumo y expendio de bebidas alcohólicas y cigarrillos.

ARTÍCULO 93. Las normas relativas a las salidas pedagógicas, en lo pertinente, serán aplicables a las salidas para todos los cursos, tales como el viaje de estudios.

Título XI: De la matrícula

ARTÍCULO 94. El proceso de matrícula correspondiente al año siguiente se actualiza todos los años en la fecha establecida por el Colegio, sujeto a las siguientes condiciones que se deben cumplir:

- a) No haber incurrido en alguna de las causales que den lugar a la cancelación de matrícula, expulsión del alumno(a) o de término del contrato de servicios educacionales.
- b) La adhesión de la familia y los apoderados al proyecto educativo, los valores cristianos y la normativa del Colegio.
- c) Las indicaciones que favorezcan la formación, el mejor desarrollo y superación de las dificultades académicas, conductuales o psicológicas del alumno(a).
- d) Buena convivencia del alumno(a), según lo establecido en el reglamento de convivencia escolar, dentro de la comunidad educativa.
- e) Cumplimiento de las obligaciones que impone la legislación educacional a los alumnos(as), sus padres, madres y apoderados.
- f) Asistencia del alumno(a) superior al 85%, salvo las excepciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 95. Si el alumno(a) o su familia no cumplen con alguna de las condiciones antes mencionadas, el Colegio podrá establecer:

- a) Matrícula condicionada:
 - 1) El alumno(a) podrá ser matriculado en el Colegio solo previa firma de una carta de condicionalidad en la que las partes se comprometan a cumplir con todos los requisitos establecidos por la Dirección del Colegio.
 - 2) La Dirección del Colegio, teniendo la voluntad de dar una oportunidad al alumno(a), fijará un plazo para revisar la situación de condicionalidad y determinar si se levanta o se revoca la matrícula para el año siguiente.

- b) Cancelación de matrícula:
 - 1) El alumno(a) no podrá ser matriculado para el año siguiente en el Colegio, en caso de incumplimiento de las condiciones señaladas en el artículo 4.
 - 2) La cancelación de la matrícula de un alumno(a) puede hacerse efectiva a más tardar al finalizar el año escolar, cuando los motivos para su cancelación sean de índole académico o disciplinar.

- C) Repitencia de curso:
 - 1) Si el alumno(a) no presenta las condiciones académicas o de asistencia exigidas por el Ministerio de Educación no podrá ser promovido de curso.
 - 2) El alumno(a) podrá repetir de curso en el Colegio, solo si reúne los siguientes requisitos:
 - I. Apoyo de los padres, madres y apoderados en cuanto a las indicaciones que favorezcan la formación y el mejor desarrollo y superación de las dificultades académicas conductuales o psicológicas del alumno(a).
 - II. Una actitud personal, que manifieste los cumplimientos de normas establecidas en este reglamento, que le permitan tener una sana convivencia escolar, dentro de la comunidad educativa.
 - 3) El alumno(a) sólo podrá repetir una vez en educación básica y una vez en educación media.

ARTÍCULO 96. Existe un área administrativa que se ocupa de asistir a los padres, madre y apoderados en el proceso de matrícula y además estará a cargo de la recaudación en los siguientes conceptos:

- a) Bono de incorporación.
- b) Matrícula: se paga una vez al año y debe hacerse en los plazos determinados e informados por el colegio.
- c) Seguro de escolaridad: se paga junto con la matrícula.
- d) Cuotas mensuales de colegiatura: se pagan antes del 5 de cada mes anticipado.
- e) Actividades extracurriculares pagadas: se pagan una vez al año.
- f) Seguro de accidentes: funcionará de acuerdo con el convenio del Colegio con la empresa de seguros externa.
- g) Paquete de bodega: se paga junto con la matrícula.
- h) Pago de la reposición o reparación de algún objeto dañado, cuando el daño haya sido causado por el alumno(a) en forma intencional o por negligencia.

ARTÍCULO 97. Situaciones especiales:

Es responsabilidad de los apoderados de alumnos(as) que han realizado sus estudios en el extranjero validar sus estudios en Chile, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Título XII: Del centro de alumnos(as)

ARTÍCULO 98. El centro de alumnos(as) es una instancia de participación del alumnado y su principal función es colaborar en todas las actividades escolares proponiendo iniciativas, motivando la participación del alumnado y el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas.

ARTÍCULO 99. El centro de alumnos(as) se regirá por sus estatutos y estará asesorado por un Docente que la Dirección asigne.

LIBRO III: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Título I: Del Comité de Buena Convivencia Escolar

ARTÍCULO 100. En cumplimiento de la normativa legal, el Colegio cuenta con un Comité de Buena Convivencia Escolar, que estará comprometido con la dimensión formativa personal y social de los alumnos(as), y en donde los adultos de la comunidad educativa se comprometen con el proceso formativo, para cuyo objetivo se encargará de estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de sus competencias, y el que estará integrado por, ocho miembros de la comunidad escolar, y que corresponden a :

- a) Dos Miembros del Equipo Directivo.
- b) Representante del Sostenedor.
- c) Psicólogo General.
- d) Un Prefecto de Disciplina.
- e) Un Asistente de Familia.
- f) Representante del Centro de Padres.
- g) Representante del Centro de Alumnos(as).

Cada estamento designará a su representante ante al Comité y su permanencia será de dos años, pudiendo ser designados los mismos representantes para un nuevo periodo.

En caso de ser requerido en atención a los temas a tratar en el Comité, podrán participar de él un Coordinador de Ciclo; Profesor Jefe; Prefecto de Disciplina o el Psicólogo del Nivel.

ARTÍCULO 101. El Comité de Buena Convivencia Escolar tiene como misión estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, de un modo consultivo, en el desarrollo e implementación de normativas, planes y acciones que, inspirados en los principios fundamentales del Proyecto Educativo del Colegio, favorezcan la promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

ARTÍCULO 102. El Comité de Buena Convivencia Escolar deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, promoverlo y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como su eje central.
- b) Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, respetarlo, promoverlo dentro de su área o nivel y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- c) Conocer los Reglamentos del Colegio, respetarlos y promoverlos.
- d) Promover acciones, medidas, y estrategias orientadas a prevenir la Violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- e) Asistir y Colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por el Encargado de Convivencia Escolar para aprobar, modificar o rechazar sanciones a seguir frente a un hecho determinado, que se propongan ante él.
- f) Proponer planes para promover y mantener un clima de buena convivencia escolar (campañas, capacitaciones, protocolos, etc.), para cuyos efectos deberá:
 - 1) Socializar el reglamento de convivencia escolar a todo el personal del Colegio, alumnos(as) y apoderados.
 - 2) Capacitar a integrantes sobre las consecuencias del maltrato, falta de respeto, hostigamiento u otras conductas contrarias a un buen clima de trabajo y de la comunidad educativa.

- 3) Proponer a la Dirección, medidas de prevención del maltrato escolar (supervisión constante, detección temprana, etc.).
- 4) Contribuir con el diseño y el perfeccionamiento del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- 5) Determinar los procedimientos a seguir en caso de surgir conflictos y evaluar constantemente su aplicación y su validez.

El Comité de Buena Convivencia escolar deberá sesionar periódicamente, dejando registro en un acta de la sesión.

En los casos en que hayan de tratarse temas relacionados con sanciones o medidas disciplinarias ya sea para alumnos(as) o profesores, se prescindirá de la asistencia del representante del centro de alumnos(as) para resguardar la privacidad e intimidad de algún miembro de la comunidad educativa que podría verse afectado, lo que no será necesario acreditar.

ARTÍCULO 103. En cumplimiento de la normativa legal, el Colegio cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento se efectuará por el Comité de Buena Convivencia Escolar de una terna efectuada por la Dirección del Colegio. Su nombramiento tendrá una validez de dos años, pudiendo ser designado por un nuevo periodo.

ARTÍCULO 104. El Encargado de Convivencia Escolar, deberá coordinar al Comité de Convivencia Escolar, quienes llevarán a cabo las siguientes funciones:

- a) Diseñar, implementar y gestionar un sistema de información eficiente y oportuna para que todos los miembros de la comunidad se enteren de la existencia y o funcionamiento de los Reglamentos, rutinas y organización escolar.
- b) Diseñar e implementar un Plan de gestión, de acuerdo con las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar.
- c) Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar a nivel de todos los estamentos del Colegio: Comité de Convivencia Escolar, estudiantes, profesores y apoderados, administrativos y auxiliares.
- d) Realizar seguimiento a todos los alumnos(as) con problemas de convivencia escolar y gestionar a través de los Asistentes de Familia, y/ o Profesores Jefes u otros funcionarios del Colegio acciones que permitan su mejoramiento.
- e) Investigar los hechos que afecten la convivencia escolar, proponiendo al Director las medidas y/o sanciones a aplicar.
- f) En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- g) Informar periódicamente al Equipo Directivo de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- h) Informar periódicamente a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- i) Deberán preocuparse de la ejecución permanente de los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia.
- j) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- k) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

LIBRO IV: DEL DEBIDO PROCESO

Título I: Justo y racional procedimiento

ARTÍCULO 105. Conforme la circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos que imparten Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, emitida por la Superintendencia de Educación, este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19 N° 3 inciso sexto de la Constitución Política de la República.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

ARTÍCULO 106. Para reforzar valores, conductas y actitudes positivas en las diferentes áreas de formación del alumno(a), el Colegio puede otorgar los reportes de carácter positivo mencionados en el área de formación humana, social y académica. Además, el profesorado en acuerdo con la Coordinación de Estudios podrá utilizar otras formas de reconocimientos para felicitar o estimular a los alumnos(as) por sus cualidades, acciones o valores, tanto al finalizar el año como durante el transcurso de este.

ARTÍCULO 107. Medidas pedagógicas, formativas o de acompañamiento. Buscan hacer reflexionar al alumno(a), y que él descubra y tome conciencia del error que cometió y la gravedad de éste, para prevenir futuras conductas de los alumnos(as) que atenten contra ellos mismos y su comunidad. A continuación, medidas conforme a la gravedad de la falta:

- a) Las medidas pedagógicas, formativas o de acompañamiento en caso de faltas menos graves serán las siguientes:
 - 1) Conversación con el alumno(a). Se dejará constancia por escrito de los temas tratados en la conversación y los compromisos adoptados, con indicación de la fecha en que se efectúe y de los intervinientes.
 - 2) Anotación negativa como registro de la falta en el libro de clases.
 - 3) La acumulación de al menos tres faltas menos graves ameritará que se notifique al apoderado del alumno(a), mediante un reporte informativo académico o disciplinar, el cual podrá contener una actividad formativa reparadora de la falta. En este caso, el alumno(a) deberá presentar al día siguiente hábil al Prefecto de Disciplina, el reporte informativo firmado por su apoderado.
- b) Las medidas pedagógicas, formativas o de acompañamiento en caso de faltas graves serán las siguientes:
 - 1) Conversación con el alumno(a). Se dejará constancia por escrito de los temas tratados en la conversación y los compromisos adoptados, con indicación de la fecha en que se efectúe y de los intervinientes.
 - 2) Registro de anotación negativa de la falta en el libro de clases y en la plataforma de registro que el establecimiento utilice.

- 3) Envío de reporte negativo al apoderado, con actividad de reparación. El día hábil siguiente el alumno(a) deberá entregar al Prefecto de Disciplina el reporte firmado por su apoderado.
- c) Las medidas pedagógicas, formativas o de acompañamiento en caso de faltas muy graves serán las siguientes:
 - 1) Conversación con el alumno(a). Se dejará por escrito, la fecha, el motivo de la conversación y los antecedentes que el alumno(a) y los involucrados en el caso informan.
 - 2) Registro de anotación negativa de la falta en el libro de clases electrónico y en la plataforma de registro que el establecimiento utilice
 - 3) Envío del reporte negativo o de suspensión al apoderado (con un tope máximo de 5 días), pudiendo ser renovado por otros 5 días según amerite la situación. El alumno(a) deberá llevar guías de trabajo entregadas por la Coordinación de Ciclo correspondiente, a realizar en su casa durante la suspensión, para que su proceso de aprendizaje no se vea perjudicado. Si el caso lo amerita se suspenderá al alumno(a) en forma inmediata mientras la Dirección analiza la falta.
 - 4) Se citará al apoderado a una reunión, con quien la Dirección determine, para analizar la situación del alumno(a) para informar los hechos constitutivos de la falta o informar de los procedimientos disciplinarios.

ARTÍCULO 108. Medidas de Reparación. Junto con la notificación de la falta y sanción al responsable de haberla cometido, quedará constancia de las medidas de reparación al o a los afectados y de cómo se supervisará su cumplimiento. Tales medidas, de acuerdo con la falta, podrán ser:

- a) Disculpas privadas.
- b) Disculpas públicas.
- c) Realización de trabajos en beneficio del Colegio, curso, alumnos(as) o a la comunidad.
- d) Realización y exposición de trabajo de investigación relacionado con el tema de la falta, etc.

ARTÍCULO 109. Cualquier daño del material escolar o de infraestructura causado con intención o por negligencia del alumno(a) deberá ser restituido a la brevedad.

Título II: De las faltas

ARTÍCULO 110. La transgresión de las normas dentro del establecimiento escolar o en alguna actividad organizada por el Colegio o que los alumnos(as) asistan en representación de éste, pueden tener dos orígenes:

- a) **Faltas de origen disciplinario:** son aquellas faltas que afectan el adecuado clima al interior de las aulas, el desarrollo de las clases y, como consecuencia de lo anterior, el aprendizaje. También se consideran faltas de este tipo, aquellas acciones que afectan el adecuado orden y seguridad de la comunidad escolar y de los bienes del establecimiento educacional, ya sea en actividades que se desarrollen dentro de la jornada escolar y al interior del Colegio, como también en aquellas actividades que se realizan fuera del Colegio, en representación de éste. Se clasifican en menos graves, graves y muy graves según se detalla en el artículo 111 siguiente.
- b) **Falta de origen académico:** es la falta que está en directa relación con el trabajo de los alumnos(as) y su honorable desempeño en sus procesos.

ARTÍCULO 111. Se considerarán faltas a las normas de convivencia escolar, las acciones u omisiones que denoten incumplimiento, descalificaciones o infracciones a los derechos y deberes derivados del presente reglamento interno. Las faltas se clasifican en:

- a) **Faltas menos graves:** Son aquellas actitudes, comportamientos o acciones que alteran la convivencia o normal desarrollo del establecimiento escolar, sin que involucren daños físicos o psicológicos a miembros de la comunidad. En su generalidad pueden obedecer a descuidos del alumno(a). Sin que la enumeración sea taxativa, se consideran faltas menos graves las siguientes:
- 1) Falta de uniforme y presentación personal.
 - 2) Atrasos al llegar al Colegio y a sala de clases durante la jornada escolar.
 - 3) Falta de orden durante las filas y traslados en el Colegio.
 - 4) Permanecer en la sala de clases durante los recreos, salvo que el clima lo requiera y sea autorizado por Prefectura de Disciplina u otra autoridad.
 - 5) No traer comunicaciones, colillas o documentos que lo requieran, firmadas por el apoderado, en los plazos establecidos.
 - 6) No presentar justificativos de inasistencia.
 - 7) No traer agenda del Colegio.
 - 8) Tirar papeles o basura al piso (sala de clases, patios, canchas, comedores, oratorio etc.).
 - 9) Botar, estropear o tirar comida en lugares no establecidos para esto.
 - 10) Almorzar en lugares no autorizados.
 - 11) Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo el desarrollo de ellas.
 - 12) Usar juegos, revistas u otros elementos no autorizados y que distraiga en clases.
 - 13) Falta de disposición para trabajar en clases y reclamos frente a indicaciones de Profesor.
 - 14) Comer o beber en clases sin autorización.
 - 15) Cuadernos con mala presentación o incompletos.
 - 16) Incumplimiento de tareas o presentación de trabajos fuera del plazo establecido.
 - 17) Falta de materiales.
 - 18) No respetar y cuidar el entorno natural, presente en el Colegio.
 - 19) Devolver fuera de plazo libros, materiales, equipos, útiles y otros, solicitados por el Colegio.
- b) **Faltas graves:** Son aquellas actitudes, comportamientos o acciones que alteran la convivencia escolar o el normal desarrollo del establecimiento escolar, que atenten contra las buenas costumbres y el bien común, causando daño en los bienes del establecimiento Asimismo, son faltas de este tipo el incumplimiento a sanciones disciplinarias establecidas por un profesional de la educación, equipo docente o directivos, acciones deshonestas no constitutivas de delito, desacato a las ordenes o instrucciones impartidas por las autoridades del Colegio y profesionales de la educación, ya sea dentro o fuera de la sala de clases; y la reiteración de faltas menos graves. Sin que la enumeración sea taxativa, se consideran faltas de este tipo las siguientes:
- 1) Incumplimiento de un trabajo asignado como tarea de reparación.
 - 2) No presentar justificativos de inasistencia en forma reiterada.
 - 3) Faltas reiteradas en su presentación personal.
 - 4) Faltar al colegio sin autorización del apoderado.
 - 5) Actitudes desafiantes o despectivas hacia otro alumno(a) o cualquier integrante de la comunidad escolar.
 - 6) Usar lenguaje con groserías, vulgar o despectivo.

- 7) Uso de redes sociales y juegos en línea desde los equipos del Colegio, sin autorización correspondiente.
 - 8) Salir de la sala de clases sin permiso estando el profesor presente.
 - 9) Desobediencia a las indicaciones de cualquier autoridad del Colegio.
 - 10) Falta de respeto a cualquier integrante de la comunidad escolar.
 - 11) Ingresar sin autorización a espacios no destinados para los alumnos (as), como por ejemplo la sala de profesores, baños de profesores, etc.
 - 12) Consumir tabaco, fumar cigarrillos electrónicos al interior del establecimiento o en sus inmediaciones, en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
 - 13) Discusiones con gritos o insultos.
 - 14) Crítica reiterada, inadecuada, irrespetuosa y/o infundada a las normas del Colegio o instrucciones del profesor y/o integrantes de la comunidad escolar.
 - 15) No traer reporte informativo, negativo o de suspensión firmado por el apoderado en el plazo establecido.
 - 16) Presentar reiterados incumplimientos (6 o más en un semestre) de sus deberes escolares.
 - 17) Negarse a realizar una evaluación, agendada o no, estando presente en el Colegio.
 - 18) No entrar a la hora de clases, estando presente en el Colegio.
 - 19) No respetar los valores, celebraciones y símbolos de la fe, la patria y el Colegio.
 - 20) Realizar gestos y/o comentarios impúdicos que impliquen degradación de la sexualidad humana.
 - 21) Realizar juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros.
 - 22) Reiteración de faltas menos graves.
- c) **Faltas muy graves:** son aquellas actitudes, comportamientos o acciones que atentan gravemente contra la integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar, o de sí mismo, agresiones sostenidas en el tiempo, ya sean físicas o psicológicas en contra de un integrante de la comunidad escolar, y conductas tipificadas como delito en la ley. Asimismo, son faltas de este tipo aquellos actos causados por el alumno(a) tendiente a promover el maltrato a personas o bienes del establecimiento escolar, promover conductas en grupo que atentan contra la disciplina y orden del Colegio, o promover o inducir a la discriminación de algún integrante de la comunidad escolar. Sin que la enumeración sea taxativa, se consideran faltas de este tipo las siguientes:
- 1) Desacato a las medidas adoptadas por el colegio y contempladas en una sanción por falta grave o muy grave.
 - 2) Cualquier acto o gesto de amenaza o agresión al profesor.
 - 3) Falta de honestidad en una evaluación o trabajo; ser sorprendido copiando o entregando información durante cualquier evaluación; extraer información de una publicación ajena sin explicitar la fuente correspondiente, presentándola como propia en una investigación, ensayo, trabajo u otros; presentar como propio el trabajo total o parcial de un compañero o compañera; facilitar trabajos para ser presentados como propios por un compañero o compañera.
 - 4) Hostigar o molestar en forma reiterada a algún miembro de la comunidad escolar.
 - 5) Salir del Colegio sin permiso, durante la jornada escolar.
 - 6) Cubrir el rostro injustificadamente, para realizar acciones que atentan contra el orden interno del Colegio, o que atentan contra el bien común, la moral o las buenas costumbres, en cualquier actividad escolar, dentro o fuera del establecimiento escolar.

- 7) Uso de elementos y servicios informáticos, ya sea dentro o fuera del establecimiento para actividades que atenten contra alguna persona del Colegio, nuestra institución o contra la moral y las buenas costumbres.
- 8) Grabar o divulgar videos, audios, fotos, memes u otros tanto dentro y fuera del Colegio, de un alumno(a), grupos de alumnos(as) o profesores o profesionales de la educación a través de cualquier medio que pudiera menoscabar la imagen de cualquier persona de la institución escolar.
- 9) Insultar con gestos groseros o vulgares, insolencias u otros al personal directivo, docente, personal asistente, administrativo, alumno(a) o cualquier persona que se encuentre en el Colegio.
- 10) Provocar daño físico a sí mismo o a otros.
- 11) Maltratar física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar, por cualquier medio.
- 12) Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
- 13) Cometer actos directos o indirectos que ofendan o que atenten contra la imagen de la institución o de cualquiera persona, dentro o fuera del Colegio, a través de cualquier medio o redes sociales.
- 14) Faltar a la verdad generando menoscabo a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 15) Sustraer evaluaciones, documentos escolares, falsificar comunicaciones, y/o firmas, ingresar, intervenir, o modificar información en el libro electrónico o plataforma computacional del Colegio.
- 16) Intervenir o modificar evaluaciones ya corregidas.
- 17) Maltrato intencionado al mobiliario, materiales, útiles, libros, equipos, escritorios, sillas, pizarras, inmueble y/o dependencias del Colegio, etc.
- 18) Robar, hurtar o apropiarse indebidamente, de los bienes de otros.
- 19) Realizar actos de sacrilegio.
- 20) Ultrajar a través de cualquier medio, símbolos y valores; religiosos, patrios, institucionales, etc.
- 21) Incumplir totalmente las indicaciones o acuerdos comprometidos durante la ejecución o seguimiento de un protocolo de convivencia escolar.
- 22) Incumplir en su totalidad las medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias que se le hayan impuesto a un alumno(a) por la Dirección, Coordinación de Ciclo, Comité de Convivencia Escolar o Prefectura de Disciplina del Colegio.
- 23) Realizar acoso escolar.
- 24) Promover el consumo de alcohol, tabaco y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica).
- 25) Vender alcohol, tabaco, medicamentos psicoactivos sin prescripción médica y otras drogas.
- 26) Portar y/o consumir alcohol, medicamentos psicoactivos sin prescripción médica o cualquier otro tipo de drogas.
- 27) Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
- 28) Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
- 29) Conductas de acoso sexual.
- 30) Actos no verbales como gestos obscenos, silbidos, jadeos y cualquier sonido gutural, así como también el que pronunciare palabras, comentarios, insinuaciones o expresiones verbales de tipo sexual alusivas al cuerpo, al acto sexual, o que resulten humillantes, hostiles u ofensivas hacia una mujer o cualquier otro miembro de la comunidad.

- 31) Uso o porte de armas al interior del establecimiento.
- 32) Realizar conductas que afecten gravemente la convivencia de la comunidad escolar, esto es, que afecten la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 33) Promover disturbios o desmanes al interior del establecimiento escolar o en lugares donde se realicen actividades en las cuales se represente al Colegio.
- 34) Participar en riña o pelea dentro del Colegio o fuera de éste usando el uniforme escolar.
- 35) Agredir física o verbalmente a personas de la comunidad escolar o de otra comunidad educativa en actividades competitivas.
- 36) Dañar datos informáticos del Colegio mediante ataques cibernéticos.
- 37) Intentar sobornar o sobornar a profesionales de la educación, administrativos del Colegio y en general a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 38) Impedir el normal ingreso al Colegio o su desalojo ante una circunstancia de gravedad, así como de cualquier dependencia del establecimiento, lo que altere el desarrollo de las actividades normales del Colegio.
- 39) Extraer elementos de infraestructura, mobiliario, equipamiento o seguridad sin la autorización de una autoridad del Colegio (extintores, mangueras, equipos, PC, mesas, sillas, lockers, etc.)
- 40) Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno.
- 41) Cualquier otra conducta que revista tal grado de gravedad que afecte gravemente la convivencia escolar.
- 42) Reiteración de faltas graves.

Título III: De los criterios ponderadores

ARTÍCULO 112. La consecuencia de la falta da cuenta del nivel de gravedad de ésta. Las faltas pueden verse agravadas o atenuadas, según la edad del alumno(a), y los siguientes criterios, los que serán evaluados por las autoridades del Colegio, competentes en cada materia, y consideradas al momento de aplicar alguna sanción.

ARTÍCULO 113. Se considerarán para efectos de aplicar las sanciones las siguientes **atenuantes**:

- a) Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) Autoacusación con inmediatez y de forma adecuada.
- c) Actitud humilde y de arrepentimiento.
- d) Disposición a reparar la falta.
- e) Haber pedido perdón por la falta.
- f) Buena conducta anterior.
- g) Actuar en defensa propia, y con medios proporcionales.
- h) Notable aporte y compromiso del alumno(a) con la comunidad escolar.
- i) Compromiso y buena disposición del alumno(a) para colaborar en el proceso.
- j) Compromiso de los padres para ayudar en el proceso de corrección de su hijo(a).

ARTÍCULO 114. Se considerarán para efectos de aplicar las sanciones las siguientes **agravantes**:

- a) Ocultar su responsabilidad y no transparentar el caso al Colegio.
- b) Negación de una falta cometida.
- c) Desacato de la autoridad.
- d) Estar en situación de condicionalidad.

- e) Defensa de la actitud contumazmente y no disposición a enmendar.
- f) Premeditación o intencionalidad de la falta.
- g) Incitación a participar a otros de la falta.
- h) Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
- i) Discapacidad o indefensión del afectado.
- j) Agresión reiterada en el tiempo.
- k) Agresión a un alumno(a) menor o más débil.
- l) Actuar en grupo al momento de cometer la falta.

ARTÍCULO 115. Suspensión. La suspensión, es una medida excepcional, que implica impedir al alumno(a) el acceso a sus actividades académicas y extracurriculares por un tiempo determinado. La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

Título IV: De la transgresión de las normas del reglamento y buena convivencia escolar

ARTÍCULO 116. Se entenderá por transgresión a las normas de buena convivencia escolar todas aquellas conductas contrarias a las normas contenidas en el presente reglamento interno, especialmente la contravención a los deberes y obligaciones establecidos en el Libro I, de este Reglamento, para cada uno de los integrantes de la comunidad Educativa.

ARTÍCULO 117. Se considerarán especialmente como transgresiones a la buena convivencia escolar, todas aquellas conductas constitutivas de maltrato escolar.

ARTÍCULO 118. Maltrato Escolar: Es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato; estudiantes, padres, madre y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedor. Todos ellos deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno y brindar un trato digno y respetuoso a cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

Son aspectos principalmente graves de maltrato escolar los siguientes:

Acoso Escolar: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta también su edad y condición.

Maltrato de adulto a menor: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Maltrato por Discriminación: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.

Maltrato a Profesionales de la Educación: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio causada por un alumno(a) o apoderado en contra de un docente o asistente de la educación.

ARTÍCULO 119. Todo el equipo directivo, prefectos de disciplina, personal paradocente y profesorado están a cargo de la disciplina del Colegio, buscando que los alumnos(as) aprovechen las oportunidades de aprendizaje en forma eficiente. Seguirán los procedimientos estipulados en el reglamento para formar a cualquier alumno(a), estén o no directamente a su cargo y en cualquier actividad escolar, dentro o fuera del Colegio.

Título V: De las sanciones disciplinares

ARTÍCULO 120. Las sanciones deben tener un carácter formativo y deben considerar la situación personal del alumno(a). Será conforme a la gravedad de la falta, respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo al o a los afectados.

ARTÍCULO 121. En caso de una falta que signifique tenencia o uso de un artefacto o material u objeto prohibido, además de la sanción correspondiente, el objeto o material se le retirará al alumno(a), debiendo ser posteriormente retirado del Colegio por el apoderado.

Para recobrar estos artículos, el padre o la madre o el alumno(a) deberá retirar de la Prefectura de Disciplina en el horario y día establecido para ello. El Colegio no se responsabilizará por el artículo en sí mismo.

ARTÍCULO 122. Las sanciones serán graduales y dependerán de la gravedad del hecho, junto a otros factores que evaluará el Encargado de Convivencia Escolar y el Comité de Buena Convivencia Escolar junto a la Prefectura de Disciplina según sea el caso. Así, las sanciones, según la gravedad de la falta, podrán consistir en:

FALTAS MENOS GRAVES	FALTAS GRAVES	FALTAS MUY GRAVES
a) Amonestación verbal	a) Amonestación verbal	a) Reporte de Suspensión
b) Reporte informativo si lo amerita	b) Reporte negativo si lo amerita	b) Condicionalidad
c) Actividad diferenciada en recreo	c) Trabajo extra en día sábado	c) Cancelación de matrícula
d) Trabajo extra fuera de la jornada escolar	d) Reporte de Suspensión	d) Expulsión
e) Trabajo extra en día sábado	e) Condicionalidad	e) En casos de copia/plagio: nota mínima y rendición de examen final en asignatura afectada.

ARTÍCULO 123. Si el día de la suspensión el alumno(a) tiene una evaluación, deberá rendir la prueba de segunda oportunidad. Si tiene alguna tarea, trabajo o disertación pendiente deberá presentarlos al reincorporarse a clases.

ARTÍCULO 124. Ante cualquier falta grave incurrida luego de una suspensión, facultará a la Dirección para evaluar la situación del alumno(a), dado que se manifiesta una falta de voluntad de cambio, de adhesión al Proyecto Educativo y principios fundamentales del Colegio.

ARTÍCULO 125. Pre-condicionalidad. No constituye una sanción. Es una advertencia al alumno(a) y su apoderado de la condición disciplinaria en que se encuentra el alumno(a). Se materializa a través de una **Carta de Compromiso**, que corresponde a un documento firmado por el alumno(a), padre, madre y/o apoderado, Dirección, Asistente de Familia, Profesor Jefe y Prefecto de Disciplina mediante el cual el alumno(a), se compromete a cumplir lo exigido por el Colegio en un plazo establecido. Estas metas pueden referirse a los ámbitos de la responsabilidad, rendimiento, conducta, actitud y/o valores.

La carta de compromiso deberá ser notificada al apoderado del alumno(a), citándolo al efecto a una entrevista con el Asistente de Familia o Prefecto de Disciplina. En caso de que el apoderado no se presente a la citación, se le enviará carta certificada mediante la cual se entenderá notificada para todos los efectos.

ARTÍCULO 126. Condicionalidad. Es la sanción que, atendida la gravedad de la conducta del alumno(a), o la reiteración de conductas que atentan contra la disciplina del Colegio, condiciona la permanencia del alumno(a) a continuar sus estudios en el establecimiento escolar. Esta sanción se materializa mediante la carta de condicionalidad que es otorgada por la Dirección del Colegio.

El documento contendrá los fundamentos que dan origen a esta sanción, y la vigencia de la condicionalidad. Toda condicionalidad será evaluada al término de cada semestre, pudiendo dejarse sin efecto o prosperar en ella, dependiendo de la conducta que manifieste el alumno(a).

La carta de condicionalidad deberá ser notificada al apoderado del alumno(a), citándolo al efecto a una entrevista Asistente de Familia o Prefecto de Disciplina. En caso de que el apoderado no se presente a la citación, se le enviará carta certificada mediante la cual se entenderá notificada para todos los efectos.

Este documento deberá ser firmado por el alumno(a), padre, madre, apoderado, Dirección, Asistente de Familia, Profesor Jefe y Prefecto de Disciplina.

ARTÍCULO 127. Los alumnos(as) condicionales no podrán ocupar cargos Directivos en sus cursos y/o Colegio, como tampoco recibir premios en la ceremonia de premiación, incluso el Colegio podrá suspender su participación en algunas o en todas las ceremonias que realice el Colegio.

ARTÍCULO 128. Ningún alumno(a) podrá estar condicional dos veces consecutivas en un lapsus de dos años desde la fecha en que se aplica la medida por primera vez. Por lo tanto si un alumno, por cometer una falta muy grave se encuentra nuevamente en situación que amerite sanción de condicionalidad en este periodo, se procederá a la cancelación de la matrícula.

ARTÍCULO 129. No renovación o Cancelación de matrícula. Corresponde a la sanción de mayor gravedad y es de carácter excepcional. La cancelación o no renovación de matrícula procederá cuando se presenten una o más de las siguientes condiciones:

- a) Incumplimiento de los acuerdos establecidos en la Carta de Condicionalidad (evaluada conforme a los antecedentes recogidos por la Dirección del Colegio.)
- b) Cometer falta muy grave que atente contra la convivencia escolar.

La sanción se materializará mediante una **carta de cancelación de matrícula**, la cual se hará efectiva al término del año lectivo.

La carta de cancelación o no renovación de matrícula deberá ser notificada al apoderado del alumno(a), citándolo al efecto a una entrevista con la Dirección. En caso de que el apoderado no se presente a la citación, se le enviará carta certificada mediante la cual se entenderá notificada para todos los efectos, con copia a la Superintendencia de Educación.

Es una medida excepcional y tendrá efecto al término del año escolar en curso, ya que implica la desvinculación del alumno(a) para el año escolar siguiente. Se adopta mediante la aplicación del Debido Proceso.

El Colegio podrá no renovar la matrícula a alumnos(as) que cometan conductas que afecten gravemente la convivencia escolar. Puede ser solicitada por el encargado de convivencia escolar, previo informe del Comité de Convivencia Escolar, y será aplicada por el Director del Colegio.

Si un alumno(a) mayor de 14 años es condenado por un delito por la justicia chilena, el Colegio se reserva el derecho de no renovar matrícula para el año siguiente, según la gravedad del delito.

ARTÍCULO 130. Expulsión. Es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento).

La expulsión es una medida excepcional y constituye el último recurso que se pudiera aplicar luego de agotar todas las instancias de diálogo y formación del niño, niñas y/o adolescente.

Se aplicará esta medida solo en el caso de que la conducta del alumno(a) atente directamente y gravemente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Como medida excepcional aplicable ante las faltas muy graves a la convivencia escolar y/o eventuales conductas que revistan el carácter de delito, por las cuales se desvincula al alumno(a) del Colegio de forma inmediata. El Director resolverá en un plazo de cinco días hábiles, previa consulta al Comité de Buena Convivencia Escolar, y al Encargado de Convivencia escolar, quienes se pronunciarán por escrito y fundadamente.

ARTÍCULO 131. Todas las cartas presentadas a los alumnos(as) y situaciones antes descritas serán informadas al Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores del Ciclo, Prefecto de disciplina y archivadas en carpeta individual del alumno(a).

Título VI: Del procedimiento

ARTÍCULO 132. En caso de faltas, se iniciará el siguiente procedimiento a fin de determinar la responsabilidad del alumno(a) en los hechos:

- a) La persona que tome conocimiento de los hechos, informará al Encargado de Convivencia Escolar quien tomará conocimiento de los hechos, y designará a un miembro de la comunidad escolar, para que investigue la veracidad de los hechos y la participación de los alumnos(as) involucrados.

- b) Se deberá notificar, dentro del plazo máximo de 24 horas, la falta investigada al apoderado y/o miembro de la comunidad, a través de cualquier medio, dejando constancia por escrito en los documentos oficiales del Colegio.
- c) El Encargado de la investigación, deberá firmar una carta de confidencialidad y dejar registradas todas las acciones realizadas, asegurando la mayor confidencialidad durante la investigación.
- d) Durante la investigación, él o los involucrados en el hecho o hechos tendrán derecho a ser oídos, y a formular sus descargos en caso de ser necesario.
- e) El Encargado de realizar la investigación entrevistará a las partes y a sus padres, madres o apoderados, pudiendo solicitar la colaboración del Asistente de Familia en el caso que lo requiera, solicitará información de terceros, investigará en los registros oficiales del Colegio las conductas anteriores de los involucrados. El Investigador citará a las personas involucradas, en la fecha más inmediata posible, para efectos de recibir su declaración acerca de los hechos que se investigan. Dicha citación se efectuará personalmente al responsable o mediante carta certificada dirigida al último domicilio registrado, sin perjuicio de las comunicaciones adicionales que se envíen.
- f) Recibida la declaración de los involucrados y, en el caso de los alumnos(as), también de sus apoderados, el investigador presentará un informe fundado al Comité de Buena Convivencia Escolar, proponiendo las medidas pedagógicas, de reparación y/o disciplinarias a aplicar. El Comité de Buena Convivencia Escolar por mayoría absoluta de sus miembros, podrá aprobarlas, modificarlas, incluir otras distintas, etc. El Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar la propuesta del Comité ante el Director, quien en definitiva impondrá la sanción. El Encargado de Convivencia deberá notificarla por escrito, por medio físico o electrónico, al responsable, y en caso de ser menor de edad, con copia a su apoderado.
- g) Deberá quedar constancia de los fundamentos de la sanción aplicada en los registros oficiales del Colegio.
- h) Tanto el Encargado de Convivencia Escolar como el Comité de Buena Convivencia Escolar, y todo aquel que participe en la labor investigativa, deberán proceder con rectitud e imparcialidad en el esclarecimiento de los hechos.

ARTÍCULO 133. En los procedimientos vinculados a la investigación de faltas, se deberá citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de sanción. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

- a) Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno,
- b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
- c) Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario.

ARTÍCULO 134. Una vez aplicada la sanción por la falta, se procederá, paulatinamente, con un proceso de acciones tendientes a lograr que el alumno(a) comprenda las causas de su falta, las consecuencias de esta para él, su familia y el Colegio y que aprenda a enmendar, disculparse y orientar su actuar hacia el bien.

ARTÍCULO 135. Los miembros de la comunidad educativa, especialmente los directores, coordinadores, jefes de departamentos, prefectos, profesores y formadores tienen la obligatoriedad de denunciar cualquier acción que revista carácter de delito tales como: robos, lesiones, abusos sexuales, tenencia de armas, tráfico de sustancias ilícitas, otros, ante Carabineros de Chile, Ministerio Público o Tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde tomado conocimiento del hecho (sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal). En todo caso, si el eventual delito fuese cometido por un alumno(a) menor de edad, deberá también notificar a los apoderados.

Título VII: Medida disciplinaria y/o académica especial

ARTÍCULO 136. Medida disciplinaria y/o académica especial. Régimen educacional diferido. El Colegio con el propósito de colaborar en la formación académica y disciplinar del alumno(a), y en los casos en que corresponda aplicar una medida disciplinaria y/o académica de carácter excepcional y cuando implique un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, o para el propio alumno(a), o la necesidad de un apoyo académico especial, lo que se determinará de acuerdo a su historial disciplinar y académico, podrá la dirección del Colegio ordenar la aplicación de este Régimen Educacional Diferido.

El régimen educacional diferido consistirá en que el alumno(a) durante el periodo en que se aplique esta medida disciplinaria y/o académica, se le apoyará en un programa fuera de la sala de clases con apoyo de un docente especialmente designado al efecto, y en el cual el alumno(a) no podrá ingresar a su sala de clases y tampoco participar en actividades extracurriculares, salvo autorización expresa de la Dirección del Colegio. Al efecto, el alumno(a) en Régimen educacional diferido se deberá presentar al Colegio, en las horas y días que se le indiquen, en una sala especial y con un profesional de la educación que designará la Dirección, a fin de que le entreguen los materiales formativos de los cursos correspondientes fin de cumplir con su calendario escolar y realice las evaluaciones determinadas en el calendario escolar.

Durante el periodo que permanezca vigente esta medida, el Colegio se compromete a establecer todo lo que sea necesario para no vulnerar la garantía constitucional del derecho a la educación.

La carta que establezca el régimen educacional diferido deberá ser fundada. Esta medida disciplinar y/o académica especial se notificará al apoderado del alumno(a), citándolo al efecto a una entrevista con la Dirección y el Asistente de Familia. En caso de que el apoderado no se presente a la citación, se le enviará carta certificada mediante la cual se entenderá notificada para todos los efectos.

Este documento deberá ser firmado por el alumno(a), padre, apoderado, Dirección, Asistente de Familia y Prefecto de Disciplina. En caso de que el apoderado y/o el alumno(a) no quisiere firmar, el Asistente de Familia dejará constancia de ello, pero en ningún caso será causal para dejar sin efecto la medida disciplinaria y/o académica

Título VIII: Del procedimiento de apelación de sanciones

ARTÍCULO 137. En caso de que el alumno(a) sea sancionado con alguna medida disciplinar, podrá apelar personalmente o representado por su apoderado ante el Director del Colegio, de acuerdo con el procedimiento que a continuación se indica:

- a) Notificada la sanción, el alumno(a) y su apoderado tendrán acceso a conocer la investigación efectuada por el investigador designado al efecto, por un plazo de tres días hábiles. Para estos efectos, se le entregará copia íntegra de la investigación y sus antecedentes, pero se podrá resguardar la identidad de los testigos o terceros que hayan aportado información, tachándose sus identidades, en la copia que se le entregue al alumno(a) o apoderado.
- b) Transcurrido el plazo indicado en el punto anterior, sea que el alumno(a) o su apoderado haya revisado la investigación o no, contarán con un plazo de 5 días hábiles para la presentación del escrito de apelación, el que deberá acompañar todos antecedentes y los documentos de prueba.

- c) La apelación deberá presentarse por escrito al Director del Colegio, quien conocerá y resolverá previa consulta al Equipo Directivo.
- d) El Director tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver. El plazo para resolver se contará desde la fecha de presentación del escrito de apelación.
- e) La instancia que conozca de la apelación apreciará las pruebas y demás antecedentes en conciencia.
- f) Sin perjuicio de lo anterior, la instancia que conoce de la apelación previo a resolver podrá pedir mayores antecedentes al alumno(a) afectado, fijando plazos especiales para ello.
- g) La resolución que se dicte sobre la apelación será notificada por el Encargado de Convivencia Escolar personalmente o mediante carta certificada dirigida al alumno(a) y su apoderado al último domicilio registrado en el Colegio.
- h) Si la apelación fuere rechazada, la sanción disciplinaria se cumplirá en su integridad. Si fuere acogida solo parcialmente, la instancia que conoce de la apelación podrá disponer la aplicación de una sanción inferior a la establecida en primera instancia. Si fuere acogida en todas sus partes, dejará sin efecto la sanción.
- i) La resolución que resuelve la apelación deberá ser fundada y contener un análisis de los hechos expuestos, las pruebas rendidas y del historial disciplinar del alumno(a).
- j) Contra la resolución que resuelve una apelación no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 138. Durante el periodo de investigación o, una vez concluida ella, en caso de que el Comité de Buena Convivencia Escolar estime que existen antecedentes suficientes, podrá proponer a la familia de los involucrados, la derivación del alumno(a) a profesionales externos ligados al área de psicología, medicina o psicopedagogía, a fin de fortalecer ciertas áreas de conducta o tratar situaciones especiales. El requerimiento se formulará a los padres, madre o apoderados teniendo en consideración el interés superior del niño.

ARTÍCULO 139. En los casos de denuncias de maltrato escolar de cualquier tipo, el Colegio proporcionará apoyo y ayuda psicológica a la víctima, sin perjuicio de poder derivarlos a profesionales externos en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 140. Los padres, madre, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

LIBRO V: PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN ESCOLAR

Título I: De las evaluaciones y calificaciones

ARTÍCULO 141. Para dar seguimiento al proceso educativo, las evaluaciones se dividen en tres momentos fundamentales:

- a) Evaluación diagnóstica: permite observar los conocimientos previos que traen los alumnos(as) al inicio de cada curso. Se podrá realizar a principio de cada año, cuando la coordinación respectiva de cada ciclo así lo determine y con la modalidad que estime pertinente. Los niveles de logro deben quedar registrados en el libro de clases.

- b) Evaluación formativa: se realiza durante el proceso educativo con el objetivo de fomentar en los alumnos(as) el estudio constante y retroalimentar en el corto plazo la acción educativa. Puede o no llevar calificación, puede ser o no avisada a los alumnos (as). De ella se desprenden las calificaciones llamadas de proceso.
- c) Evaluación sumativa: permite visualizar el logro alcanzado por los alumnos(as) en los objetivos planteados para cualquier sector. Puede realizarse durante el proceso de aprendizaje y/o al final de algún período o unidad. No siempre es avisada a los alumnos(as) y lleva calificación consignada en el Libro de Clases y en el sistema en línea. Cada evaluación tendrá asignado un porcentaje del valor total de cada semestre, conforme a los criterios y prioridades que la coordinación estime pertinente.

ARTÍCULO 142. Entre las evaluaciones sumativas se encuentran:

- a) Controles: se evalúa y califica un porcentaje determinado dentro de una unidad de aprendizaje. Puede haber tantos controles como la coordinación de ciclo estime pertinentes.
- b) De unidad: incluyen los objetivos de una unidad.
- c) Semestrales: se evalúa el logro de los objetivos fundamentales del semestre.
- d) Exámenes orales: se evalúa el logro de los objetivos fundamentales del año. Se aplica solo desde 7° básico a III° medio a aquellos alumnos(as) que no aprueban uno o más sectores del plan de estudio. Se obtiene con este tipo de evaluación la calificación mínima para aprobar la asignatura (4,0).
- e) Exámenes escritos: se evalúa el logro de los objetivos fundamentales del año en determinada asignatura y solo se aplican a aquellos alumnos(as) y alumnas sorprendidos en una falta de honestidad académica (plagio / copia, etc.). Equivale al 30% del semestre en la asignatura rendida.

ARTÍCULO 143. Todas las evaluaciones antes mencionadas pueden ser realizadas con diferentes modalidades que responden a los principios de la evaluación auténtica:

- a) Individual o grupal;
- b) En forma escrita u oral;
- c) A través de trabajos, disertaciones, proyectos, portafolios, etc.

ARTÍCULO 144. Los días en que se rindan pruebas semestrales o exámenes finales no se fijarán otras evaluaciones, tareas o trabajos para horario fuera de la jornada escolar. Se podrán realizar evaluaciones sumativas durante las clases que no impliquen tiempo de preparación en la casa.

ARTÍCULO 145. Los alumnos(as) contarán con todas las indicaciones pertinentes a los contenidos, metodología y criterios de evaluación en forma previa.

ARTÍCULO 146. Para que las evaluaciones ocurran en los momentos más aptos para el proceso educativo:

- a) Es fundamental que los alumnos(as) asistan a todas las evaluaciones (pruebas, entrega de trabajos, disertaciones, etc.), dado que ellas se otorga información clave y oportuna del proceso educativo en forma particular y del grupo.
- b) Si el alumno(a) no asiste a una evaluación diagnóstica, se registrará en el libro de clases como inasistente y se le podrá aplicar o no una nueva evaluación si la coordinación de ciclo lo estima pertinente.

- c) Si el alumno(a) no asiste a una evaluación formativa, deberá recuperar dicha evaluación si el profesor así lo determina. Esa evaluación recuperativa puede ser avisada o no y podrá tener mayor dificultad si el profesor lo estima conveniente. Su no rendición implicará la obtención de la nota mínima.
- d) Si el alumno(a) no asiste a una evaluación o entrega de trabajo, la inasistencia debe ser justificada con una comunicación o certificado médico al día siguiente a la Prefectura de Disciplina y a la Coordinación de Ciclo. El alumno(a) deberá recuperar dicha evaluación en la fecha que se establezca para ello, pudiendo ser una evaluación diferente a la original si el profesor lo estima conveniente, en acuerdo con la Coordinación de Estudios. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación debe recaer sobre las mismas unidades originales objeto de la evaluación. Para ello, se establecerán días y horarios de rendición de pruebas atrasadas (durante la jornada escolar desde 1° a 6° básico y durante diferentes días de la semana y fuera del horario escolar desde 7° básico a IV° medio). Aquel alumno(a) que no asista a la prueba recuperativa habiendo venido al Colegio, deberá presentar un justificativo escrito de su apoderado con anterioridad a la rendición de la evaluación, aduciendo las razones de su ausencia; si un estudiante falta a clases el día fijado para la evaluación recuperativa, deberá presentar un justificativo para tener derecho a una nueva fecha de rendición de la evaluación la que será fijada por la coordinación respectiva en el horario y fecha que estime conveniente.
- e) No se permitirá la rendición de evaluaciones atrasadas a alumnos(as) que no hayan asistido a la jornada escolar el día fijado para ello.
- f) De no cumplirse las normativas anteriormente descritas, se calificará al alumno(a) con la nota mínima.
- g) La no presentación o entrega de un trabajo oral o escrito en la fecha determinada por la coordinación de ciclo implicará la obtención de la calificación mínima por parte del alumno(a) que haya incurrido en el incumplimiento ya sea que esta corresponda a una evaluación individual o grupal.
- h) De considerarse una nueva oportunidad de presentación de un trabajo no rendido o entregado -debido a una causa muy justificada que deberá ser evaluada por el profesor en conjunto con la coordinación del ciclo- esta estará condicionada por los términos que las autoridades mencionadas estimen pertinentes, entre las cuales se cuentan, entre otras, el establecimiento de plazos, modificación la estructura del trabajo, calificación con nota máximo 6.0 o menos, etc.
- i) La inasistencia a evaluaciones por motivo de viaje, deberán ser previamente justificadas por los apoderados. El colegio recomienda a los padres y alumnos no planificar viajes en periodos de Pruebas Semestrales. No obstante si un alumno se ausenta a una Evaluación Semestral por motivo de viaje, tendrá derecho a rendir una evaluación recuperativa con nota máximo 6,0 en las fechas y horarios dispuestos por la coordinación de ciclo respectiva.

ARTÍCULO 147. Para promover la adecuada evaluación y calificación.

- a) El número de calificaciones por asignatura estará definido por la Coordinación de Ciclo, teniendo como criterio básico el número de horas de la asignatura.
- b) Los alumnos(as) podrán comentar por escrito en el mismo instrumento de evaluación (prueba, trabajo, etc.), cualquier duda que se les presente en cuanto a los objetivos, contenidos evaluados o metodología utilizada en el instrumento.
- c) No obstante lo anterior, las evaluaciones son instrumentos oficiales de medición de los aprendizajes de los alumnos(as) por lo que no deben ser alterados ni intervenidos con consignas, rayados o dibujos que no se relacionen con lo expuesto en el punto

- b. La incurrencia en alguno de estas alteraciones facultará a la coordinación de estudios a calificar con una nota menor, nota mínima o anulación de la evaluación y su posterior rendición, según la coordinación de ciclo lo estime pertinente.
- d) Los alumnos(as) deben conocer la escala oficial de notas utilizada en las evaluaciones, la cual considera los siguientes parámetros:
1. Se utilizará escala numérica de evaluación de 1,0 a 7,0.
 2. La nota 4,0 corresponde al 60% de logro.
 3. La nota 5,0 corresponde al 70% de logro.
- e) El resultado de toda evaluación debe ser comunicado a los alumnos(as) indicando la calificación y puntaje obtenido por estos.
- f) Posteriormente a toda evaluación deberá haber una clara retroalimentación oral o escrita que permita al alumno(a) mejorar el aprendizaje.
- g) A excepción de los exámenes, todas las evaluaciones escritas del semestre serán enviadas a las casas de 1° a 6° básico. De 7° básico en adelante, se entregarán las evaluaciones escritas, a excepción de las Pruebas Semestrales.
- h) Los instrumentos de evaluación escrita u oral (tareas, trabajos, cuadernos, pruebas, presentaciones orales, portafolios, ensayos, maquetas, etc.) serán calificados de acuerdo con el instrumento de evaluación (rúbrica, escala de apreciación, etc.) preestablecido por el profesor y la Coordinación de Ciclo.

ARTÍCULO 148. Los alumnos(as) tendrán derecho a conocer las pautas de evaluación de cada calificación y podrán solicitar por escrito la re-corrección de una evaluación, argumentando claramente las razones:

- a) 1° a 4° básico puede solicitar la re-corrección de una evaluación el alumno(a), su padre o madre. Desde 5° básico a IV° medio puede hacerlo solo el alumno(a).
- b) La re-corrección de las evaluaciones formativas y sumativas de unidad, trabajos orales o escritos, controles, etc., son competencia del profesor(a), quien debe hacer los cambios correspondientes cuando lo amerita el caso particular, en conocimiento de la Coordinación de Ciclo.
- c) La re-corrección de las evaluaciones sumativas pruebas semestrales y exámenes es competencia exclusiva de la Coordinación de Ciclo.
- d) Si la re-corrección de una prueba o examen amerita un cambio de la calificación, este debe ser autorizado por la Coordinación de Ciclo.

ARTÍCULO 149. Las calificaciones se calculan del siguiente modo:

- a) Los alumnos(as) serán calificados en dos períodos académicos semestrales.
- b) El promedio final de cada sector de aprendizaje se calcula tomando en cuenta las notas parciales y la calificación de la prueba semestral.
- c) Los promedios semestrales y finales se calculan con aproximación al primer decimal.
- d) El cálculo de los promedios semestrales y final se realiza de la siguiente forma:

De 1° año de enseñanza básica a 4° año de enseñanza media:

Promedio 1° semestre = 80% notas parciales + 20% evaluación semestral.

Promedio 2° semestre = 80% notas parciales + 20% evaluación semestral.

Promedio final = (promedio 1° semestre + promedio 2° semestre) / 2.

No obstante, lo señalado para la evaluación de IV medio, la Dirección del Colegio podrá desarrollar otro procedimiento si lo estima conveniente.

Título II: De la promoción

ARTÍCULO 150. Para la promoción al curso inmediatamente superior se considerarán, conjuntamente, la asistencia y el cumplimiento de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios correspondientes.

- a) Asistencia: para ser promovido se debe asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar. No obstante, el director del Colegio, conociendo la opinión del profesor jefe y Coordinador de Ciclo, estará facultado para autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia, por causas debidamente justificadas.
- b) Logro de objetivos: serán promovidos todos los alumnos(as) de 1° a 2° básico y de 3° a 4° básico que hayan asistido a lo menos al 85% de las clases.

En casos excepcionales, podrán repetir curso alumnos(as) de 1° y 3° año básico, siempre que presenten un retraso significativo en escritura o matemáticas, en relación a los aprendizajes esperados contenidos en los programas de estudio que aplica el Colegio y que puedan afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Todo lo anterior previo registro del trabajo que ha realizado el Colegio, especialmente el profesor jefe, conjuntamente con la presentación de informes fundamentados por parte de especialistas debidamente acreditados, que aconsejaren tomar esta medida a la Dirección del Colegio y su equipo asesor.

Además, para adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

ARTÍCULO 151. Para la promoción de los alumnos(as) de 2° a 3° básico y de 4° básico hasta 4° año de enseñanza media, se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clase.

Respecto al logro de los objetivos:

- a) Serán promovidos todos los alumnos(as) que hubiesen aprobado todos los sectores del plan de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos(as) de los cursos de 2° a 3° básico y de 4° básico hasta 4° año de enseñanza media que no hubieren aprobado un sector de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el subsector no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos(as) de los cursos de 2° a 3° básico y de 4° básico hasta 4° año de enseñanza media que no hubieren aprobado dos sectores de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior incluidos los no aprobados. En el caso de III° y IV° medio, considerando todos los sectores de la formación general y Diferenciada (Electivos), si dos de ellos no aprobados fueran Lengua Castellana o Matemática serán promovidos siempre que su promedio general sea igual o superior a 5,5, incluidas las asignaturas no aprobadas.

ARTÍCULO 152. El director del Colegio con su equipo directivo deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos(as). Para tal resolución, serán consultados el profesor jefe, el Coordinador de Ciclo y los profesores de los sectores de aprendizaje, considerando el marco de las normas generales de evaluación que el Ministerio de Educación establece para todos los establecimientos del país.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos(as) deberán quedar resueltas dentro del calendario escolar correspondiente.

En el caso de la promoción de jóvenes embarazadas o madres adolescentes, existe una normativa (o protocolo) especial que establece algunos criterios específicos y que se incluye como anexo a este reglamento.

ARTÍCULO 153. En los casos de alumnos(as) con períodos anuales incompletos se procederá de la siguiente forma:

- 1) Término de año adelantado:
La Dirección del Colegio, asesorada por el equipo directivo y profesores respectivos, podrá autorizar, si lo considera oportuno, el término de año en forma anticipada a un alumno(a), por razones salud o de viajes prolongados por cualquier motivo, siempre que sus padres lo soliciten al Colegio y que el alumno(a) haya sido evaluado a lo menos un semestre completo.
- 2) La Dirección del Colegio podrá autorizar el cierre extraordinario de un semestre durante el año escolar solo por razones de salud, por viaje prolongado o a deportistas de alto rendimiento y cuando estos presenten una solicitud formal de parte de los padres o apoderados a la Dirección, acompañada por un informe médico pertinente o certificado de una Federación deportiva, según corresponda al caso.
- 3) La Dirección del Colegio autorizará el cierre de año o de semestre de un alumno (a) por las razones que se indican en los artículos anteriores, no pudiendo esta (e) asistir al colegio luego de la resolución, en calidad de oyente o jornada de ningún tipo. Para planificar su reincorporación, se solicitará reunión con el equipo tratante para acordar las condiciones y pertinencia del reingreso.
- 4) La Dirección del colegio autorizará el trámite de cierre de año o semestre adelantado una sola vez en cada ciclo escolar, quedando a su criterios casos que se presenten de manera excepcional.
- 5) Alumnos(as) que ingresan durante el año escolar y provienen de un régimen trimestral de evaluación:
Si el alumno(a) tiene un trimestre evaluado se le considerará como un período y se aplicarán las evaluaciones correspondientes al período en que el alumno(a) asista a clases, asumiendo que podrá tener un número menor de calificaciones en el segundo período.
Si el alumno(a) tiene un trimestre evaluado y calificaciones de segundo trimestre se le promediarán todas las calificaciones y se le considerarán como de primer semestre.
Si el alumno(a) tiene dos trimestres evaluados se le considerarán en promedio como de primer semestre.
Si el alumno(a) trae alguna asignatura sin calificación, el Colegio le aplicará al alumno(a) una prueba especial de acuerdo a las materias que registre el cuaderno del alumno(a).
- 6) Alumno(a) que se retira del Colegio
Informada la situación de retiro del alumno(a) al director del Colegio, la Dirección solicitará a la Coordinación de Ciclo la elaboración de un informe de todas las calificaciones que el alumno(a) tenga a la fecha, además del informe de desarrollo personal correspondiente. Junto al informe de calificaciones y de desarrollo personal se entregará al apoderado:
 - a) Certificados de calificaciones de años anteriores.
 - b) Informe de desarrollo personal de años anteriores.

ARTÍCULO 154. En cuanto a la situación final de promoción de los alumnos(as), deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los alumnos(as) un certificado anual de estudios con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. De no ser retirado, será archivado en la carpeta personal de cada alumno(a).

ARTÍCULO 155. Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada sector, la situación final de los alumnos(as), la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos, su fecha de nacimiento y su comuna de residencia, actas que serán ingresadas a la plataforma SIGE del registro de promoción y matrícula del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 156. Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección Provincial de Educación o la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

Título III: De las actividades de formación espiritual

ARTÍCULO 157. Para fomentar directamente el cultivo de una relación personal de amistad con Dios que lleve a cada alumno(a) a vivir con alegría, coherencia y libertad la fe y las convicciones cristianas, el Colegio provee los siguientes medios:

- a) Clases de Formación Católica: son parte del programa curricular y se espera especial interés y participación en ellas en coherencia con el proyecto educativo y la orientación del Colegio.
 - 1) Sacramentos:
 - 2) Primera Comunión;
 - 3) Confirmación;
 - 4) Confesión.
- b) Celebraciones propias del año litúrgico: nuestros Colegios acompañan a la Iglesia en las distintas épocas del año litúrgico con diferentes actividades.
- c) Celebraciones eucarísticas:
 - 1) Viernes primero de mes: participan todos los alumnos(as) que han realizado su Primera Comunión.
 - 2) Misas de curso: se realizan una vez al año en compañía de los padres, madre y apoderados de familia.
- d) Otras actividades propias de Colegios del Regnum Christi:
 - 1) Oraciones diarias.
 - 2) Comunión diaria: los alumnos(as) tendrán la posibilidad de recibir la Comunión diaria en alguno de los recreos.
 - 3) Peregrinación Mariana a un santuario local.
 - 4) Día Regnum Christi.
- e) Día del Padre, de la Madre y de los Abuelos.
- f) Retiro anual: los alumnos(as) participarán en retiros con el fin de tener un encuentro personal con Dios.
- g) Adoración al Santísimo.

ARTÍCULO 158. Con el fin de facilitar el encuentro diario de los miembros de la comunidad educativa con Dios, el Colegio cuenta con un oratorio el cual debe ser respetado y cuidado por todos.

ARTÍCULO 159. Los alumnos(as) cuentan con instructores de formación y asesores espirituales para acompañarlos en su formación humana y espiritual.

ARTÍCULO 160. El Colegio promueve y facilita la participación de los alumnos(as) en actividades de los clubes del Movimiento Regnum Christi.

Título IV: De los alumnos(as) con necesidades educativas especiales (NEE)

ARTÍCULO 161. Necesidades educativas especiales implica una transición en la comprensión de las dificultades de aprendizaje, desde un modelo centrado en el déficit hacia un enfoque propiamente educativo, situando la mirada no sólo en las características individuales de los estudiantes, sino más bien en el carácter interactivo de las dificultades de aprendizaje.

Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23). Las necesidades educativas especiales pueden ser de carácter permanente o transitorio:

Por lo general, las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno autista, discapacidad intelectual y discapacidad múltiple.

Las NEE de carácter transitorio pueden presentarse asociadas a dificultades de aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL) y Déficit Atencional.

ARTÍCULO 162. El Colegio debe propender a ofrecer a todos los alumnos y alumnas la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derechos, y contribuir a que todos los estudiantes tengan la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial, independientemente de sus condiciones y circunstancias de vida. Ello supone tener presente la diversidad en los aspectos físicos, psíquicos, sociales y culturales propios de la naturaleza humana.

En este sentido, la adecuación curricular constituye una herramienta pedagógica que permite equiparar las condiciones para que los estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes puedan acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje.

ARTÍCULO 163. El Decreto N°83/2015 aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes. Para ello, el Colegio cuenta con un Programa de apoyo para alumnos(as) con necesidades educativas especial, el cual regula los protocolos, procedimientos, requisitos y estrategias de evaluación diferenciadas para los alumnos(as) que posean necesidades especiales.

El Programa de apoyo para alumnos(as) con necesidades educativas especiales está publicado en la página web www.colegioeverest.cl junto a este reglamento.

Título V: Alumnas en situación de embarazo

Anexo a este Reglamento existe un “Protocolo para situaciones de alumnas por embarazo y maternidad” que complementa el Título V.

ARTÍCULO 164. El Colegio no cometerá discriminaciones o actos arbitrarios en contra de las alumnas en situación de embarazo o maternidad y garantizará el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, así como también otorgará las facilidades académicas necesarias.

ARTÍCULO 165. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos(as) en relación con su ingreso y permanencia en el Colegio, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

ARTÍCULO 166. El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio, fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

ARTÍCULO 167. Las autoridades directivas y el personal del Colegio deberán tener respeto por las alumnas en situación de embarazo o maternidad.

ARTÍCULO 168. El Colegio deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

ARTÍCULO 169. La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptar el uniforme escolar a sus especiales condiciones.

ARTÍCULO 170. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos(as). Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del Colegio, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

ARTÍCULO 171. Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

ARTÍCULO 172. Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el presente Reglamento, sin perjuicio de la obligación de los directivos de otorgarles las facilidades académicas señaladas la ley y un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

ARTÍCULO 173. El Colegio no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directas enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo(a) menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

ARTÍCULO 174. El Colegio otorgará las condiciones necesarias a las alumnas para facilitarles su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

Título VI: Sobre viajes e intercambios durante el transcurso del año escolar

Anexo a este Reglamento existe un protocolo que complementa el Título VI sobre alumnos/ as que participan de intercambio de estudios en el extranjero.

ARTÍCULO 175. El Colegio no recomienda la inasistencia a clases por motivo de viaje. Si a pesar de ello los padres o apoderados deciden viajar, deberán solicitar autorización por escrito a la Dirección del Colegio cuando realicen un viaje durante el período escolar con el fin de planificar y reorganizar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje (que no se lograron) pendientes, por parte de los alumnos(as) durante el período de ausencia.

ARTÍCULO 176. Es responsabilidad de las familias y/o de los estudiantes proveerse de los materiales y contenidos tratados durante su ausencia por viaje para lograr los aprendizajes esperados. Las evaluaciones (pruebas, trabajos, controles, etc.) rendidas por el resto del curso durante el período de viaje deberán ser recuperadas en calendarización establecida por la coordinación de ciclo respectiva, comenzando al día subsiguiente de la incorporación del alumno(a) al Colegio.

ARTÍCULO 177. En el caso de que los padres decidan enviar a alguno de sus hijos(as) a realizar un intercambio de estudios a otra institución dentro o fuera de Chile, deberán solicitar autorización a la dirección con a lo menos dos meses de anticipación por medio de una carta al director del Colegio en donde deberán indicar claramente las razones del intercambio y su duración, indicando fecha de inicio y de término, así como la fecha en que dejará de asistir a clases y en que se incorporará, el lugar donde realizará el intercambio y dejar de manifiesto el compromiso de cumplir con todos los requerimientos académicos y reglamentarios establecidos en reglamento anexo.

ARTÍCULO 178. Luego de que la Dirección del Colegio acepte la solicitud y autorice el intercambio de estudios a un alumno(a), el Departamento de UTP informará la decisión a los padres y les entregará la información y documentación pertinente para completar el trámite y según corresponda, procederá a realizar los procedimientos para definir su situación académica.

Título FINAL: Vigencia

ARTÍCULO 179. El presente documento contiene las normas del Reglamento Interno del Colegio, el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Promoción y Evaluación escolar, reglamentos que tendrán una vigencia de 2 años, a partir de la fecha de publicación en la página web del Colegio, pudiendo prorrogarse automáticamente por periodos iguales en caso de que el Colegio no publique un nuevo Reglamento.

Será obligación de toda la comunidad educativa respetar íntegramente sus normas, procedimientos y protocolos.

Se informará su publicación y difusión a través de un comunicado oficial de parte de la Dirección a los apoderados, los que deberán firmar el acuso de recibo y conocimiento en una colilla de respuesta que deberá quedar archivada en la carpeta de cada alumno(a). La no recepción de dicha colilla firmada por el apoderado de parte del Colegio se entenderá como aceptada corrido el plazo máximo de 30 días.

ANEXOS PROTOCOLOS ESPECIALES

ANEXO N°1 PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR.

ARTÍCULO 1. Maltrato escolar. El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, por un estudiante en contra de otro estudiante. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

ARTÍCULO 2. Se considerarán, para efectos de maltrato escolar aquellas que:

- Provocan temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultan o impidan de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de la víctima.

ARTÍCULO 3. El maltrato escolar será considerado como una falta grave o muy grave, dependiendo de la intensidad, prolongación en el tiempo, cantidad de alumnos(as) causantes del hecho y cantidad de víctimas.

ARTÍCULO 4. Acoso Escolar. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por alumnos(as) que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro alumno(a), valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del alumno(a) afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. En caso de que se acredite el hecho, se considerará como una falta muy grave.

- 1) Fase de denuncia:
Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato escolar o de acoso escolar, deberá denunciarlo de inmediato o en el menor plazo posible desde que toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar. Las denuncias también podrán ser recibidas por cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.

Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar designará un investigador, de lo cual quedará registro en un acta.

2) Fase de Indagación (Investigación):

Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días. En casos estrictamente necesarios o de excepción, se podrá prorrogar por el tiempo que determine el Encargado de Convivencia Escolar. Se procederá conforme al mismo procedimiento contemplado para el procedimiento ante las faltas contenido en el artículo 140, con las salvedades que a continuación se indican:

Será responsable de la investigación quien sea designado por el Encargado de Convivencia Escolar.

La Dirección del Colegio podrá, en esta fase, convocar al Comité de Buena Convivencia Escolar de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación.

Recibida una denuncia, junto con iniciar la investigación, se procederá a citar a los padres de los alumnos(as) involucrados para informar del hecho denunciado y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos.

El encargado de la investigación podrá entrevistar a los apoderados de los involucrados cuantas veces lo estime necesario.

Durante la investigación, se podrá proponer a la familia de los alumnos(as) involucrados, la abstención de asistir al Colegio con el objeto de resguardar la integridad física y psíquica del alumno(a) afectado o de terceros. Esta medida no constituye sanción y en ningún caso se considerará suspensión del alumno(a). Se recomienda emplear esta medida por un plazo no superior a 5 días, renovable por período igual. Es del caso señalar que en caso de que el alumno(a) durante dicho plazo deba rendir algún tipo de evolución, el Colegio otorgará las facilidades necesarias para su rendición.

En los casos que el Comité de Buena Convivencia Escolar o el encargado de Convivencia Escolar lo estime necesario, podrá ser requerido el apoyo Psicológico y/o Psicopedagógico con profesionales internos y/o externos, en caso de ser necesaria la derivación, para los alumno(a)s involucrados.

3) Fase de resolución:

Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes).

En caso de que se determine la veracidad de los hechos denunciados, el investigador entregará un informe al Comité de Convivencia Escolar para que éste proponga al Encargado de Convivencia Escolar la sanción o acciones que aconsejan aplicar al infractor.

Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.

La sanción será determinada por el Comité de Convivencia Escolar.

4) Finalización del procedimiento

Una vez concluido el procedimiento, el Colegio adoptará acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

En caso de que el Comité de Convivencia Escolar lo estime necesario podrá indicar medidas pedagógicas de resguardo para la integridad del alumno(a) afectado, sin perjuicio de que ellas no estén contenidas en el presente reglamento.

Por su parte, se comunicará el resultado de la investigación a los apoderados de los alumnos(as) involucrados, indicando las medidas pedagógicas o disciplinarias contempladas en el reglamento.

Sin perjuicio de la resolución del caso, se adoptarán las medidas necesarias a fin de que el alumno(a) denunciado no adopte medidas de represalia en contra del alumno(a) afectado o testigos intervinientes en la investigación.

5) Apelación

Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para las sanciones.

Tanto el alumno(a) afectado como aquel imputado del hecho tendrán derecho a recurrir de apelación. Esta será conforme se establece en el artículo 137 del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.

ANEXO N° 2

PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ALUMNO(A) A FUNCIONARIO O DOCENTE.

ARTÍCULO 1. Protocolo de maltrato de Alumno(a) a funcionario: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un alumno(a) a través de cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio. En caso de que se acredite el hecho, se considerará como una falta muy grave.

- 1) Fase de denuncia:
Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato escolar o de acoso escolar, deberá denunciarlo de inmediato o en el menor plazo posible desde que toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar. Las denuncias también podrán ser recibidas por cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.

Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar designará un investigador, de lo cual quedará registro en un acta.

- 2) Fase de Indagación (Investigación):
Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días. En casos estrictamente necesarios o de excepción, se podrá prorrogar por el tiempo que determine el Encargado de Convivencia Escolar. Se procederá conforme al mismo procedimiento contemplado para el procedimiento ante las faltas contenido en el artículo 140, con las salvedades que a continuación se indican:

Será responsable de la investigación quien sea designado por el Encargado de Convivencia Escolar.

La Dirección del Colegio podrá, en esta fase, convocar al Comité de Buena Convivencia Escolar de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación.

Recibida una denuncia, junto con iniciar la investigación, se procederá a citar a los padres de los alumnos(as) involucrados para informar del hecho denunciado y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos.

El encargado de la investigación podrá entrevistar a los apoderados de los involucrados cuantas veces lo estime necesario.

Durante la investigación, se podrá proponer a la familia de los alumnos(as) involucrados, la abstención de asistir al Colegio con el objeto de resguardar la integridad física y psíquica del alumno(a) afectado o de terceros. Esta medida no constituye sanción y en ningún caso se considerará suspensión del alumno(a). Se recomienda emplear esta medida por un plazo no superior a 5 días, renovable por período igual. Es del caso señalar que en caso de que el alumno(a) durante dicho plazo deba rendir algún tipo de evolución, el Colegio otorgará las facilidades necesarias para su rendición.

En los casos que el Comité de Buena Convivencia Escolar o el encargado de Convivencia Escolar lo estime necesario, podrá ser requerido el apoyo Psicológico y/o Psicopedagógico con profesionales internos o externos, en caso de derivación, para los alumnos(as) involucrados.

- 3) Fase de resolución:
Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes).

En caso de que se determine la veracidad de los hechos denunciados, el investigador entregará un informe al Comité de Convivencia Escolar para que éste proponga al Encargado de Convivencia Escolar la sanción o acciones que aconsejan aplicar al infractor.

Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.

La sanción será determinada por el Comité de Convivencia Escolar.

- 4) Finalización del procedimiento
Una vez concluido el procedimiento, el Colegio adoptará acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

En caso de que el Comité de Convivencia Escolar lo estime necesario podrá indicar medidas pedagógicas de resguardo para la integridad del alumno(a) afectado, sin perjuicio de que ellas no estén contenidas en el presente reglamento.

Por su parte, se comunicará el resultado de la investigación a los apoderados de los alumnos(as) involucrados, indicando las medidas pedagógicas o disciplinarias contempladas en el reglamento.

Sin perjuicio de la resolución del caso, se adoptarán las medidas necesarias a fin de que el alumno(a) denunciado no adopte medidas de represalia en contra del alumno(a) afectado o testigos intervinientes en la investigación.

- 5) Apelación
Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para las sanciones.

Tanto el alumno(a) afectado como aquel imputado del hecho tendrán derecho a recurrir de apelación. Esta será conforme se establece en el artículo 137 del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.

ANEXO N° 3 PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE.

ARTÍCULO 1. Protocolo de maltrato de adulto a estudiante (casos no constitutivos de delito). Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante., se considerará como una falta gravísima e incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, respecto de quienes tengan la calidad de trabajadores del Colegio.

1) Fase de denuncia:

Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato de adulto a estudiante, deberá denunciarlo de inmediato o en el menor plazo posible desde que toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar. Las denuncias también podrán ser recibidas por cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.

Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar designará un investigador, de lo cual quedará registro en un acta.

2) Fase de Indagación (Investigación):

Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días. En casos estrictamente necesarios o de excepción, se podrá prorrogar por el tiempo que determine el Encargado de Convivencia Escolar. Se procederá conforme al mismo procedimiento contemplado para el procedimiento ante las faltas contenido en el artículo 140, con las salvedades que a continuación se indican:

Será responsable de la investigación el quien designe el Encargado de Convivencia Escolar.

Recibida una denuncia, junto con iniciar la investigación, se procederá a citar a los padres de los alumnos(as) involucrados para informar del hecho denunciado y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos.

El encargado de la investigación podrá entrevistar a los apoderados de los alumnos(as) afectados cuantas veces lo estime necesario. Asimismo, se entrevistará con el adulto denunciado, cuantas veces sea necesario.

Durante la investigación, el Comité de Buena Convivencia Escolar tomará las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica del alumno(a) y su normal desarrollo en las actividades académicas. En caso de estimarse necesario, se determinará la prohibición del adulto de acercarse al alumno(a), debiendo el Colegio adoptar las medidas necesarias para ello. En caso de que el agresor sea un docente, el Colegio podrá apartar al docente de sus funciones como profesor del curso al cual pertenece el alumno(a), durante el periodo que demore en finalizar este procedimiento investigativo.

También, como medida de resguardo, se podrá proponer a la familia de los alumnos(as) afectados, la abstención de asistir al colegio con el objeto de resguardar la integridad física y psíquica del alumno(a) afectado o de terceros. Esta medida no constituye sanción y en ningún caso se considerará suspensión del alumno(a). Se recomienda emplear esta medida por un plazo no superior a 3 días. Es del caso señalar que en caso de que el alumno(a) durante dicho plazo deba rendir algún tipo de evaluación, el colegio otorgará las facilidades necesarias para su rendición.

En los casos que el Comité de Buena Convivencia Escolar o encargado de convivencia escolar lo estime necesario, podrá requerir el apoyo Psicológico y/o Psicopedagógico con profesionales internos o externos, en caso de derivación, para los alumnos(as) involucrados.

- 3) Fase de resolución:
Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes).

En caso de que el autor del hecho sea un funcionario del Colegio, el Encargado de Convivencia, remitirá también los antecedentes al Director, quien podrá aplicar las medidas establecidas para estos efectos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, acuerdos contractuales y/o normas legales que sean atingentes.

- 4) Finalización del procedimiento
Una vez concluido el procedimiento, el Colegio adoptará acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

Por su parte, se comunicará el resultado de la investigación a los apoderados de los alumnos(as) afectados, indicando las medidas pedagógicas o disciplinarias adoptadas por el Colegio.

Sin perjuicio de la resolución del caso, se adoptarán las medidas necesarias a fin de que el funcionario no adopte medidas de represalia en contra del alumno(a) denunciante.

- 5) Apelación
Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para las sanciones. Esta será conforme se establece en el artículo 137 de este Reglamento de Convivencia Escolar, sin perjuicio de las establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Tanto el alumno(a) afectado como aquel imputado del hecho tendrán derecho a recurrir de apelación.

El Colegio Everest cuenta con un documento que contiene el “Código de promoción de ambiente sano y seguro para la prevención y respuesta ante situaciones de abuso sexual” para la red de Colegios Regnum Christi. Este documento está publicado en la página web www.colegioeverest.cl junto a este Reglamento y periódicamente es difundido en la comunidad para su conocimiento, prevención, evaluación y aplicación en caso de que sea necesario.

ANEXO N° 4

PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE APODERADOS A FUNCIONARIOS, DOCENTES Y/O ALUMNOS(AS).

ARTÍCULO 1. Protocolo de Maltrato de Apoderado a Funcionario, docente y/ alumno(a) (No constitutivo de delito). Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

1) Fase de denuncia:

Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato de adulto a funcionario, docente o estudiante, deberá denunciarlo de inmediato o en el menor plazo posible desde que toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar. Las denuncias también podrán ser recibidas por cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.

Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar designará un investigador, de lo cual quedará registro en un acta.

2) Fase de Indagación (Investigación):

Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días. En casos estrictamente necesarios o de excepción, se podrá prorrogar por el tiempo que determine el Encargado de Convivencia Escolar. Se procederá conforme al mismo procedimiento contemplado para el procedimiento ante las faltas contenido en el artículo 140, con las salvedades que a continuación se indican:

Será responsable de la investigación quien designe el Encargado de Convivencia Escolar.

Recibida una denuncia, junto con iniciar la investigación, se procederá a citar a los involucrados para informar del hecho denunciado y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos.

El encargado de la investigación podrá entrevistar a los afectados cuantas veces lo estime necesario. Asimismo, se entrevistará con el adulto denunciado, cuantas veces sea necesario.

Durante la investigación, el Comité de Buena Convivencia Escolar tomará las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica del afectado y su normal desarrollo en las actividades académicas. En caso de estimarse necesario, se determinará la prohibición del apoderado de acercarse al afectado y al Colegio, debiendo el Colegio adoptar las medidas necesarias para ello.

En los casos que el Comité de Buena Convivencia Escolar o encargado de convivencia escolar lo estime necesario, podrá requerir el apoyo Psicológico y/o Psicopedagógico con profesionales internos o externos en caso de derivación, para los involucrados.

-
- 3) Fase de resolución:
Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes).
 - 4) Finalización del procedimiento
Una vez concluido el procedimiento, el Colegio adoptará acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato.

Por su parte, se comunicará el resultado de la investigación a los afectados, indicando las medidas de resguardo, pedagógicas o disciplinarias adoptadas por el Colegio, que fueren del caso.

- 5) Apelación
Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para las sanciones. Esta será conforme se establece en el artículo 137 de este Reglamento de Convivencia Escolar.

ANEXO Nº 5

ESTATUTOS CENTRO DE ALUMNOS

COLEGIO EVEREST

Capítulo I: De la definición, fines y funciones.

ARTÍCULO 1.

El Centro de Alumnos del Colegio Everest, es una organización escolar formada por los estudiantes de la Educación Media.

ARTÍCULO 2.

- “Nuestra misión como Centro de Alumnos es fomentar el espíritu de colegio de manera constructiva, creativa y entusiasta siendo un puente entre los compañeros y la directiva del colegio, entre el alumno y el profesor, entre las ideas y su realización.

Busca y aspira, desde la perspectiva de los alumnos, el bienestar del Everest como colegio y familia, teniendo siempre como centro estar al servicio de todos los alumnos de nuestra comunidad”

ARTÍCULO 3.

Las funciones del Centro de Alumnos son, entre otras:

- Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la formación integral de los alumnos miembros del colegio, con el objetivo de promover la adhesión y compromiso con estos valores y atributos propios del colegio.
- Promover en el alumnado la dedicación al trabajo escolar, con el fin de que se desarrolle una estrecha relación humana, basados en el respeto mutuo, entre los integrantes de la comunidad escolar.
- Propiciar la creación de oportunidades para que los alumnos manifiesten participativa y organizadamente sus intereses, inquietudes, aspiraciones y aportes, de tal modo que contribuyan a mejorar los resultados del quehacer escolar.
- Acrecentar y mantener un estrecho contacto y colaboración entre el alumnado y los otros estamentos de la comunidad escolar.
- Fomentar y resguardar una sana convivencia escolar entre los miembros de la comunidad.

ARTÍCULO 4.

El Centro de Alumnos deberá dedicarse al cumplimiento de sus fines y objetivos en pleno respeto al bien común, la moral, las buenas costumbres y el orden público. No está entre sus funciones intervenir en las actividades políticas ni en el material técnico-pedagógicas o en la administración y la organización escolar del establecimiento.

Capítulo II: De la organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 5.

El Centro de Alumnos se organizará del siguiente modo:

Directiva del Centro de Alumnos:

- **Presidente (1):** Su objetivo es liderar el equipo del centro de alumnos. Es el encargado de delegar los distintos trabajos y proyectos que existan, como también el que debe acompañar y dar seguimiento al encargado para que se haga una buena ejecución de los mismos. Es el representante del alumnado en ceremonias, discursos y otras circunstancias, y es aquel que forma parte del Comité de Convivencia Escolar.
- **Vicepresidente (1):** Su objetivo es ser quien, al igual que el presidente, busque liderar y organizar al equipo. Es la mano derecha del presidente y su representante en caso de ausencia. Se encarga de apoyar en los proyectos más fuertes e importantes, como de llevar a cabo otros más pequeños.
- **Pastoral y Acción Social (2):** Tiene como objetivo promover la formación integral y espiritual de los alumnos, así como la iniciativa, motivación y participación de los alumnos en el área medular del colegio. Colaboran con los formadores del colegio para que los alumnos formen un corazón de apóstol, arraigado en la amistad con Cristo. Algunas de las actividades que organizan son: Campaña de Invierno, kg y apadrinamiento, "Pintando Misión", procesiones, etc. Trabaja en estrecha relación con los instructores de Formación y el Equipo de Pastoral.
- **Tesorero (1):** tiene como objetivo reunir y administrar los fondos del CDAE. Consigue auspicios, maneja el presupuesto y rinde cuentas al CDP. Trabaja en estrecha relación con el comité de Eventos en caso de la necesidad de actividades de recaudación de fondos.
- **Secretario (1):** Tiene objetivo el mantener el orden del calendario, comunicaciones y recordatorios. Se encarga de levantar el acta de reuniones y apoyar al presidente para que se lleve a cabo. Busca tener al día y enviar a quien corresponda mensualmente el calendario con anticipación.
- **Promoción y comunicación (1):** Tiene como objetivo mantener a toda la comunidad Everest informada de las actividades y eventos, a través de flyers, fotos, etc. Se encarga de toda la red de comunicaciones (Instagram, facebook, mail), sacar fotos y tener actualizado los bulletin de los ciclos. Trabaja en estrecha relación con el Encargado de cómputo del colegio.
- **Deportes (2):** Tiene como objetivo el promover la vida sana y el deporte en los alumnos. Se encarga de todos los eventos deportivos; Liga de Media, Interescolares, día del Deporte, Cicletada Familiar, campeonatos de fútbol, vóleibol, etc. Trabaja en relación con el Coordinador de Deportes del Colegio.
- **Actualidad y Cultura (2):** tiene como objetivo crear conciencia y oportunidades para fomentar el espíritu crítico y el conocimiento de la actualidad, lo que ocurre en nuestro país y el mundo. Se encarga de foros, celebración de festivos, Día de la Cultura y Fiestas Patrias. Trabaja en estrecha relación con el departamento de Historia.
- **Convivencia y Buen ambiente escolar (2):** Tiene como objetivo mantener y fomentar un ambiente integrador, agradable, de unión y respeto entre los alumnos y profesores. Se encarga del proyecto Volando en V, Presidentes de Curso, relación alumno-profesor, Día del Profesor y Día del Alumno. Trabaja en estrecha relación con el departamento de psicología y los formadores del colegio.

- **Eventos (2):** tiene como objetivo organizar y crear eventos que no tiene relación con ningún cargo específico tales como crear actividades para recaudar fondos para el CDAE y también apoyar a los eventos antes mencionados de todas las áreas.

Los alumnos con sus respectivos cargos deberán tener una reunión a principio de año con el profesor o jefe de departamento del colegio que tenga que ver con sus actividades para ponerse de acuerdo y ajustarse en los calendarios.

ARTÍCULO 6.

El Centro de Alumnos será asesorado y acompañado directamente en su organización y gestión por la Subdirección de Formación y Pastoral.

ARTÍCULO 7.

El Centro de Alumnos, al programar sus actividades, deberá tener presente los planes de trabajo de la Dirección del establecimiento con el propósito de no interferir en su normal desarrollo.

ARTÍCULO 8.

La directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente por los estudiantes de 8° a III° medio.

ARTÍCULO 9.

Para optar a algún cargo del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos;

- Ser alumno regular del establecimiento y tener al menos dos años en el colegio en el momento de postular.
- Dado que los miembros del CDAE representan a la comunidad de alumnos y que durante su tiempo de servicio tendrán exigencias adicionales a sus responsabilidades académicas, quienes se postulan deben tener como requisito un 6,0 como nota mínima en disciplina y en el área académica. No obstante lo anterior quienes cumpliendo con todos los requisitos tengan un promedio de notas (académico) entre 5,8 y 5,9 podrán interponer una apelación ante la Dirección quien determinará si el alumno puede postular a estos cargos.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- No tener matrícula condicional, ni carta de compromiso.
- Vivir el espíritu de colegio.
- Saber acatar normas y lo que eso implica aceptando sugerencias y recomendaciones de los adultos del Colegio.
- Deben estar conscientes que el ocupar un cargo en el CDAE trae responsabilidades tanto dentro como fuera del colegio siendo ejemplo de coherencia, respeto y compromiso con la institución.

ARTÍCULO 10.

Los titulares se desempeñarán en sus cargos durante un año a contar del primer año de clases del año en curso, y permanecerán en ellos mientras no sean deshabilitados.

ARTÍCULO 11.

Serán funciones de la Directiva del Centro de Alumnos las siguientes:

- Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por la dirección del colegio.
- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Trabajo Anual del Centro de Alumnos, previamente aprobado.

ARTÍCULO 12.

Son atribuciones del Presidente del Centro de Alumnos:

- Presidir las sesiones de la directiva del Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos en las instancias en que sea requerido especialmente por la Dirección del colegio.
- Convocar a sesiones extraordinarias de la Directiva del Centro de Alumnos y del consejo de Presidentes de Curso, previa autorización de la Director del Colegio, y con el conocimiento de los asesores quienes deberán estar presentes en dichas reuniones. (Asamblea).
- Dar cuenta de la gestión de la Directiva al encargado. Representar al Centro de Alumnos ante la comunidad.

Capítulo III: De las elecciones del centro de alumnos

ARTÍCULO 13.

Las elecciones del Centro de Alumnos se realizarán una vez al año y se regirá por su reglamento propio.

Los encargados de los Centros de alumnos serán los que les corresponderá organizar, supervisar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos de acuerdo a su reglamento.

La Lista de postulantes debe estar integrada como máximo de 15 alumnos, con al menos un integrante de cada generación de I° a IV° repartidos hombres y mujeres de manera equilibrada.

El Lema propuesto debe estar orientado a la huella que quieren dejar en el colegio, un lema que los defina y describa como lista y dé sentido a sus proyectos.

Los proyectos deben ser enfocados a la identidad y los 4 atributos del colegio (Comunidad Educativa, Acompañamiento centrado en las personas, Apóstoles al servicio de los demás y Formación integral de excelencia), para así lograr potenciar en los alumnos un sentido de comunidad en donde todos logren identificarse con él.

Disposiciones generales

ARTÍCULO 14.

Las sanciones que se apliquen a todo desacato de estos estatutos y normas del Centro de Alumnos, podrán ir desde una simple amonestación hasta la inhabilidad como titular de un cargo.

ARTÍCULO 15.

De las controversias y faltas conocerá y resolverá la Dirección del Colegio, escuchadas las partes.

ANEXO N° 6

REGLAMENTO BIBLIOTECA

El presente reglamento tiene como propósito normar el uso de la Biblioteca como espacio para la lectura entretenida, reflexión, trabajo académico y sistema de préstamos de libros.

1. La Biblioteca es un espacio especialmente destinado a motivar a los alumnos(as), profesores, y comunidad educativa en general, con la lectura. Es también un lugar de trabajo académico e investigación bibliográfica.
2. Atiende durante todo el periodo lectivo de 07:30 AM a 16:30 PM horas.
3. Ofrece los siguientes servicios:
 - Consulta de libros, enciclopedias, etc.
 - Espacio para la lectura como entretención.
 - Préstamo de libros y kindle a domicilio.
 - Uso de computadores.

CONSULTA EN SALA

4. Invitamos a los alumnos(as) a visitar la Biblioteca durante las horas de recreo y al finalizar la jornada escolar. Quienes deseen asistir durante el horario de clases deberán contar con una autorización por escrito del profesor responsable, Prefecto de Disciplina, Jefe de Departamento o bien estar acompañado por algún profesor.
5. Por la naturaleza de los objetivos y servicio que presta la Biblioteca ningún alumno(a) deberá ser enviado a cumplir una sanción. Tampoco corresponderá que realicen pruebas atrasadas a menos que sean acompañados de un profesor que supervise dicha actividad.
6. La Biblioteca es un lugar de lectura, reflexión e investigación, por lo cual es responsabilidad de todos mantener una actitud apropiada. Dentro de este ambiente es fundamental el silencio, ya que permite una mejor concentración y facilita el aprendizaje.
7. Para evitar el deterioro del material de consulta bibliográfica y las dependencias de la Biblioteca no se permite el ingreso de comida, bebidas, u otro tipo de alimentos.
8. Para mantener un ambiente de respeto que aporte a la convivencia de todos los usuarios de la Biblioteca no se permitirá el uso del celular, reproductores de música o similares a no ser que el alumno(a) traiga una autorización del profesor-a y las condiciones así lo permitan.
9. Es deber de todos los usuarios cuidar los muebles de la biblioteca, particularmente los libros, que no deben ser rayados, ni dañados (empaste, portada, hojas, etc.). En caso de ocurrencia de un hecho de esta naturaleza el alumno(a) deberá reponer el material o libro dañado.
10. Los usuarios podrán solicitar cualquier tipo de material educativo disponible para trabajar en la Biblioteca (diccionarios, enciclopedias, revistas, libros de literatura, bibliografías, catálogos, etc.). No obstante, el material de referencia es solo de consulta dentro del recinto.

11. Quienes necesiten retirar libros y/o material de consulta en horas de clases, deberán presentar una autorización por escrito del profesor que solicita el material.

PRÉSTAMO A DOMICILIO

12. Invitamos a toda la comunidad escolar, alumnos(as) y profesores, a solicitar préstamos de libros a domicilio. Para ello les solicitamos cumplir con la reglamentación para no perder este derecho (leer punto 16 de este reglamento).
13. Quedan fuera del préstamo a domicilio: Obras de referencia o consulta (enciclopedias, diccionarios, atlas, mapas, materiales didácticos, otros); publicaciones periódicas (diarios y revistas) y obras de reserva que exista un ejemplar.
14. Los libros de los planes de lectura complementaria se prestan a domicilio por un máximo de 7-14-21 días (dependiendo de la cantidad de ejemplares y extensión del libro), sin posibilidad de alargar el plazo. El material de entretención se presta por 14 días y se puede extender el plazo mediante una renovación realizada presencialmente en la Biblioteca y se concederá conforme a la disponibilidad de ejemplares. Solo se prestará un ejemplar del mismo título por persona.
15. Cada alumno(a) podrá retirar un solo libro por asignatura en aquellas en las que se exige lectura complementaria, siendo el máximo 4 libros en préstamo al mismo tiempo (Lenguaje, Inglés, Historia, Formación Católica).
16. Frente a los atrasos o no devoluciones de libros, kindle y-o cargador, se procederá de la siguiente manera:
 - a) Recordatorio verbal al alumno(a) a través del Profesor Jefe.
 - b) En caso de no producirse la devolución al día siguiente, luego del aviso verbal, la bibliotecaria informará a los padres del alumno(a) vía correo electrónico.
 - c) Si esta falta vuelve a repetirse en el transcurso del período lectivo, el usuario quedará inhabilitado de solicitar otro libro en la Biblioteca por el resto del año escolar.
 - d) Los alumnos(as) de IVº Medio están adscritos a este mismo procedimiento y normativa.
 - e) Se solicita encarecidamente respetar la fecha de devolución del material solicitado. Si el alumno(a) no devuelve el libro, kindle y-o cargador en la fecha correspondiente deberá cancelar \$100 diarios a contar de la fecha original de devolución.
17. Si el libro es devuelto a tiempo, ¡nada impedirá llevarse otro!
18. Si el libro o kindle en préstamo llegara a extraviarse o deteriorarse, el apoderado deberá adquirir un nuevo ejemplar entregándolo en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar de la fecha en que fue enviado el mail a los padres y cancelar \$100 diarios desde la fecha de devolución hasta el día que se entregue.
19. La multa máxima a pagar por atrasos en la devolución de libros o kindle es de \$10.000.
20. Los alumnos(as) de IVº Medio, sin excepción, deberán pasar por Biblioteca en el momento que el Colegio establezca para retirar un documento indicando que no adeuda libros ni multas. Este trámite constituirá un requisito indispensable para finalizar el proceso de Graduación, entrega de documentos, trabajo final u otro.

USO DE COMPUTADORES

21. Los computadores de la Biblioteca tienen como único fin facilitar el estudio y realizar trabajos de índole académico; para lograr este objetivo no se permitirá la instalación de software, jugar, chatear, ingresar a correos privados, etc.
22. Para acceder a un computador el alumno(a) deberá presentar un permiso de su profesor-a a la bibliotecaria quien facilitará los equipos por un período máximo de 45 minutos, quedando a su criterio extender este tiempo, según el tipo de actividad que se esté realizando y la demanda de otros alumnos(as) por este recurso.

ANEXO N° 7 PROTOCOLO SOBRE ACTITUD ESPERADA EN SITUACIONES DE EVALUACIÓN

III° Y IV° CICLO

La honestidad es un valor de gran importancia en la formación de nuestros alumnos(as). En cualquier situación de evaluación se espera del alumno(a) una actitud de compromiso, esfuerzo y honestidad no solo de intención, sino también de acción.

En consecuencia, si cualquier alumno(a) es sorprendido en situación de copia o plagio en cualquier tipo de evaluación deberá asumir:

- Nota 2.0 en la evaluación correspondiente.
- Rendir examen final de la asignatura en la que se incurrió en copia o plagio.
*Se enviará reporte informativo a los apoderados para comunicar lo ocurrido.
- Se entiende por copia cualquier comportamiento que no corresponda en una situación formal de evaluación, como tener y/o usar material de la asignatura en cualquier formato; hacer uso del celular o lpad sin autorización; mirar la prueba de un compañero; pedir o dar información a un compañero durante la prueba, entre otros.

El profesor a cargo de la evaluación tiene la facultad para sancionar como copia cualquier actitud que a su juicio sea inadecuada.

Se aclara que, de ser necesario, el profesor puede cambiarlo de puesto o sacarlo de la sala en caso no mantener una actitud adecuada, como estar muy inquieto, no concentrarse en la evaluación o no mantener el silencio requerido en una instancia evaluativa.

- ¿Qué se entiende por Plagio?
El término plagio se define en el Diccionario de la Real Academia Española como la acción de «copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias». Desde el punto de vista legal es una infracción al derecho de autor acerca de una obra artística o intelectual de cualquier tipo, en la que se incurre cuando se presenta una obra ajena como propia u original.

Se comete plagio:

- Al utilizar las palabras de otro sin indicarlo en forma de cita en el texto o citar la fuente en la lista de referencias bibliográficas.
- Al presentar las ideas originales de otro, de manera modificada, sin la citación de la fuente.
- Al falsificar las palabras o las ideas otros.
- Al citar incorrectamente una fuente de información.
- Al simular ser el dueño del trabajo de otro.
- ¿Cómo evitar el plagio?
Citando correctamente las fuentes que se utilicen en el proceso de investigación, utilizando las Norma APA, que se han enviado a los correos de todos los alumnos(as) como referencia.

CONDUCTA ESPERADA EN UNA INSTANCIA DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL II° CICLO

I.- Primero y segundo básico

- Es muy importante que en todas las instancias de evaluación individual el profesor explique claramente a sus alumnos(as) cuál es el objetivo de la evaluación y la conducta que se espera de ellos: trabajo personal en silencio, levantar la mano si existe alguna duda, dar vuelta la prueba cuando se termine, guardar textos, cuadernos, etc. Se sugiere también pasearse por la sala para dar seguimiento cercano al trabajo de los alumnos(as) identificando quiénes están presentando dificultades para poder apoyarlos y recordar las normas de la evaluación si fuese necesario.
- Ante una primera sospecha o certeza de copia el profesor deberá acercarse al alumno(a) para recordarle la conducta que se espera.
- Si el alumno(a) vuelve a incurrir en la falta (copiar-preguntar al compañero-mirar el cuaderno-otro) se deberá proceder de la siguiente manera:
- Acercarse al alumno(a) señalándole que se le retirará la prueba para que la rinda en otra oportunidad.
- Tener una conversación con el alumno(a) sobre lo ocurrido que promueva la reflexión sobre su conducta. Explicarle el propósito de la evaluación, la importancia de la honestidad, etc.
- Informar a los padres de lo sucedido vía telefónica indicándoles que su hijo(a) será citado a rendir nuevamente la evaluación al día siguiente, después del horario de clases. Se puede invitar a los padres a tener una conversación con su hijo(a) para reforzar el mensaje que se ha transmitido en el Colegio.
- Dejar registro de la falta en ST.
- Entregar al alumno(a) un reporte negativo que deberá regresar al día siguiente firmado por los padres.
- La prueba (rendida al día siguiente) será calificada con escala normal.

II.- Tercero y cuarto básico

- Es muy importante que en todas las instancias de evaluación individual el profesor explique claramente a sus alumnos(as) cuál es el objetivo de la evaluación y la conducta que se espera de ellos: trabajo personal en silencio, levantar la mano si existe alguna duda, dar vuelta la prueba cuando se termine, guardar textos, cuadernos, etc. Se sugiere también pasearse por la sala para dar seguimiento cercano al trabajo de los alumnos(as) identificando quiénes están presentando dificultades para poder apoyarlos y recordar las normas de la evaluación si fuese necesario.
- Si un alumno(a) copia (debe existir plena certeza del hecho) se deberá proceder de la siguiente manera:
- Acercarse al alumno(a) señalándole que se le retirará la prueba.
- Tener una conversación con el alumno(a) sobre lo ocurrido que promueva la reflexión sobre su conducta. Explicarle el propósito de la evaluación, la importancia de la honestidad, etc.
- Informar a los padres de lo sucedido vía telefónica motivándolos a tener una conversación con su hijo(a) para reforzar el mensaje que se ha transmitido en el Colegio.
- Dejar registro de la falta en ST.
- Entregar al alumno(a) un reporte negativo que deberá regresar al día siguiente firmado por los padres.
- La prueba será calificada con nota mínima.

ANEXO N° 8 REGLAMENTO USO RECURSOS TECNOLÓGICOS Y LABORATORIOS TICS PARA ALUMNOS(AS)

Responsabilidades del alumno(a)

El Colegio Everest utiliza recursos tecnológicos con el propósito de apoyar su misión educativa, es decir promover la excelencia facilitando la transferencia de recursos, la innovación, la creatividad, la comunicación, la creciente productividad y los cambios de conocimiento. El uso de estas tecnologías es un privilegio que conlleva responsabilidades y reglas de comportamiento. En este sentido, el uso de recursos tecnológicos, deberá realizarse de manera responsable, ética y legal en todo momento.

Los alumnos(as) que utilizan recursos tecnológicos, deben tener presente las siguientes consideraciones:

- El alumno(a) deberá hacer uso de su dispositivo tecnológico de tal manera que no interrumpa el ambiente de enseñanza- aprendizaje de la sala de clases.
- Tendrá que evitar hacer mal uso del dispositivo realizando actividades inapropiadas, tales como: abrir o utilizar cualquier aplicación no indicada por el profesor, entrar a la web sin habérselo solicitado, hacer uso de cualquier funcionalidad del dispositivo que no esté directamente vinculada con la tarea en cuestión, etc. El comportamiento anterior implicará la aplicación de sanciones disciplinaria que el Colegio estime conveniente.
- El alumno(a) es responsable del cuidado general de su dispositivo. Si este se rompe o falla, si lo pierde o se lo roban, el alumno(a) deberá asumir la responsabilidad.

Actividades estrictamente prohibidas para los alumnos(as)

- Instalación o transmisión de material con derechos reservados.
- Cualquier acción que viole las políticas del Colegio o la ley pública.
- Utilización del recurso para **fotografiar, filmar o grabar** al personal del Colegio o alumnos(as) sin su permiso explícito.
- Usos de sitios de chat, de sitios que vendan exámenes/ pruebas o cualquier otra forma de trabajo académico.
- Uso de cualquier tipo de servicio de mensajería tales como Messenger, Facebook, Snapchat, Instagram, etc., está estrictamente prohibido dentro del horario de clases.
- Enviar correos inapropiados. Acceder y/o transmitir material de índole obsceno. Ofensivo, amenazante y que afecte al destinatario.
- Postear mensajes abusivos o no deseados en las redes sociales.
- Utilizar el internet del Colegio, sus cuentas de correo electrónico con fines comerciales o financieros o para cualquier ilegalidad.
- El alumno(a) no podrá hacer uso de plataformas virtuales que no sean con fin académico y bajo la supervisión del profesor.

Causales de sanción

- Utilizar los recursos tecnológicos para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.
- Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.
- Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de los recursos tecnológicos del Colegio.
- Utilizar Chats, Foros y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
- Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
- Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización.
- Instalar o desinstalar software en equipos de la Institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
- Maltrato deliberado a los recursos de los laboratorios TICs.
- Modificar la configuración de los computadores.
- Borrar archivos de otros usuarios.
- Infectar, de manera intencional los computadores con Virus, Spyware o Malware.
- Si un usuario destruye intencionadamente los recursos tecnológicos y/o hace un uso indebido que los dañe, se le solicitará cumplir con los costos económicos de su reposición y/o reparación. Asimismo, si son dos o más los usuarios responsables de maltrato o deterioro, se les aplicará una sanción similar grupal o colectiva.

ANEXO N° 9

REGLAMENTO PARA ALUMNOS(AS) QUE PARTICIPAN DE INTERCAMBIO EN EL EXTRANJERO

Cualquier ausencia prolongada en periodo escolar afecta la preparación académica, el rendimiento académico, los hábitos de estudio e incluso podría afectar el ánimo en algunos alumnos(as). El Colegio no recomienda los intercambios previos a cursar IV° medio o durante IV°.

Aun así, si los apoderados optan por enviar a sus hijos(as) de intercambio los requisitos son:

1. Los apoderados deben **solicitar autorización a la Dirección del Colegio, con dos meses de anticipación a través de carta firmada y entregada por mano a la secretaria de Dirección**. En dicha solicitud se deberá adjuntar la documentación necesaria que permita al Departamento de UTP realizar los trámites académicos pertinentes (lugar, tiempo de duración, tipo de estudio, etc.)
2. Una vez recibida la solicitud, el Colegio emitirá un informe académico del alumno(a) a la Dirección, donde se podrá indicar la conveniencia de que participe de dicho intercambio o no. Antecedente que la Dirección considerará para la autorización.
3. Luego, la Dirección del Colegio responderá la solicitud oficialmente a quienes solicitan la autorización y por medio del encargado de UTP se enviará vía correo electrónico los siguientes documentos: *Solicitud de Descuento por Intercambio, Política Administrativa para Intercambios y Protocolo y Reglamento para Intercambios para firmar por apoderados*.
4. Aquellos alumnos y alumnas que al momento de la solicitud están en situación de repitencia de curso, no tendrán la autorización del Colegio para realizar dicho intercambio. Además, el Colegio no realizará evaluaciones extras o trabajos complementarios, para cambiar extraordinariamente esta situación académica.
5. A las alumnas y alumnos que van de intercambio durante el segundo semestre, **se les cerrará el año académico considerando todas las calificaciones obtenidas hasta el momento en que dejen de asistir a clases** (fines de agosto, por ejemplo); es decir, dichas evaluaciones se considerarán como notas parciales del primer y único semestre en las asignaturas que corresponda. Para aquellas/os alumnas y alumnos que se reincorporen al Colegio en el segundo semestre, las notas válidas serán solamente las que rinda en nuestro Colegio durante el segundo semestre. **El Colegio no realizará evaluaciones extras ni variará el tipo de evaluaciones planificadas para atender necesidades personales o mejorar de forma ficticia las notas obtenidas por el alumno(a)**. Además, el Colegio no está facultado para realizar equivalencias ni transformar su escala de notas por escalas de países extranjeros. Solo el Mineduc tiene la facultad de reconocer o validar estudios realizados en el extranjero, por lo que de ser necesario este trámite, la UTP entregará la información y documentación necesaria a los padres para que ellos lo realicen ante las autoridades ministeriales.
6. Los apoderados deberán regularizar la situación de pagos y/o solicitud de descuento con la administración del Colegio al menos un mes antes de la salida del/a alumno o alumna.

7. Una vez reincorporado el alumno o alumna, el Colegio tomará pruebas para evaluar el nivel académico de reingreso en las asignaturas de matemáticas, lenguaje, y especialidades de las ciencias según el nivel (biología, química y/o física). Con los resultados obtenidos el apoderado deberá preocuparse de nivelar a su hija/o en aquellas asignaturas que así lo requirieran, para evitar posibles desfases programáticos y futuras dificultades académicas.
8. El Colegio podrá entregar los programas y contenidos de materias que se vieron mientras la alumna o alumno estuvo ausente. Se deja claro que el Colegio no puede hacerse cargo de nivelar a los alumnos(as) que han perdido preparación académica ni puede responsabilizarse de aquellas posibles consecuencias (académicas o psicológicas) que surjan tras un periodo de ausencia prolongado.
9. El Colegio reservará la matrícula a las/os alumnas y alumnos que participen en intercambio, siempre que cumplan con lo establecido en este reglamento y la duración del intercambio no sobrepase los cinco meses de clases.
10. El Colegio realizará el trámite de cierre anticipado del año escolar en los casos que corresponda, previa verificación del cumplimiento de todas las exigencias reglamentarias por parte del alumno(a) (calificaciones y asistencia).

ANEXO N° 10 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS

Este protocolo establece como uno de los focos de atención la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de nuestros establecimientos educacional, y forma parte de las acciones preventivas que se puede realizar por parte del colegio y que están liderados por el Director.

Este es un documento guía, orienta y propone acciones y que puede ir modificándose de acuerdo a las orientaciones que se propongan por parte de los organismos legislativos, ministeriales y/o gubernamentales.

Estrategias de prevención

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia este a cargo de estamentos de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se puede trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

APODERADOS

- ❖ Son los primeros agentes preventivos por lo que deben velar para que sus hijos no incurran en conductas de riesgo, supervisando sus actividades, intereses, y su entorno.
- ❖ Promover con el ejemplo conductas de auto cuidado e informativa sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- ❖ Participar de jornadas y talleres realizados en el colegio referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.
- ❖ Adherirse a las propuestas e iniciativas del colegio y/o centro de padre en políticas de prevención y autocuidado.

ESTUDIANTES

- ❖ Participación de las actividades propuestas en el programa “Continuo Preventivo” y otras actividades con los mismos objetivos.

DIRECTOR – SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- ❖ Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y actividades referidas a la prevención de alcohol y drogas en el colegio.
- ❖ Permitir instancias dentro del colegio para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- ❖ Responsabilizarse de la aplicación del programa preventivo de consumo de alcohol y drogas.

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN

- ❖ Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa. Difundir desde el reglamento de convivencia escolar o con jornada de capacitación, orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil), apoderados, asistentes de educación y profesores.
- ❖ Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales como factor proyectador del consumo de drogas y alcohol.

PSICÓLOGO

- ❖ Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- ❖ Apoyar a Profesores Jefes para desarrollar actividades en hora de consejo de curso.
- ❖ Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- ❖ Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- ❖ Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- ❖ Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- ❖ Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- ❖ Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- ❖ Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

PROFESORES JEFES Y DE ASIGNATURA

- ❖ Ejecución de los programas que apunten a la prevención de acuerdo a programación sugerida dentro del horario de orientación y/o consejo de curso.
- ❖ Análisis en hora de Consejo de Curso de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil). Apoyar esta estrategia con Profesores de asignatura, tales como Historia, Ciencias, Lenguaje, Artes; por mencionar algunas.
- ❖ Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.

PREFECTOS DE DISCIPLINA

- ❖ Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
- ❖ Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

INSTRUCTORES DE FORMACIÓN Y CAPELLANES

- ❖ Apoyar programa de virtudes.
- ❖ Apoyar y asesorar a profesores.
- ❖ Atender padres y apoderados que soliciten su ayuda.
- ❖ Fortalecer formación valórica de los estudiantes.
- ❖ Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.

PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE

A continuación, se describen las etapas a seguir: objetivos, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

ETAPA 0: DETECCIÓN

Objetivo: Informar cualquier situación sospechosa o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del colegio, como acción preventiva y de apoyo.

PLAZO	Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.
RESPONSABLE	Cualquier integrante de la comunidad educativa: Directivos, Profesores, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Personal auxiliar.
ACCIONES	Informar a cualquier miembro del equipo directivo del colegio. Nota: si el hecho es observado por un estudiante, se pueden dirigir a su Profesor Jefe y/o cualquier formador al interior de la comunidad que le dé confianza para denunciar la situación y será éste quien informe al equipo directivo.

ETAPA 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

Objetivo: recopilación de antecedentes, entrevistas a testigos con el propósito de informar al Apoderado de la situación y realizar acciones preventivas con psicólogo del colegio y/o el equipo de SENDA PREVIENE.

PLAZO	48 horas de conocida la situación.
RESPONSABLE	Encargado Convivencia Escolar
ACCIONES	Realización de entrevistas e investigación. Evaluación de la situación e información con y Comité Convivencia Escolar, a la luz de los antecedentes. Entrevista con el Apoderado para informar la situación. Realización de acciones de prevención en el grupo curso apoyadas por el Psicólogo y/o equipo de profesionales del programa SENDA PREVIENE.

ETAPA 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA EL – LOS IMPLICADO(S)

Objetivo: realizar acciones preventivas y legales a favor del estudiante y la comunidad educativa.

PLAZO	Tres días desde que se toma conocimiento.
RESPONSABLE	Comité de Convivencia Escolar
ACCIONES	Informar a la familia citando de inmediato a los padres o apoderados del o los estudiantes involucrados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar. Derivación a instituciones de apoyo en caso de ser necesario. En caso de micro tráfico o tráfico, se procederá a citar de manera inmediata a los padres o apoderado para informarle de los hechos. Luego deberá realizar la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile (OS 7) según lo exige la ley. Nota 2: si existiese además, vulneración de derechos, se informará al Tribunal de Familia, según corresponda para toma de conocimiento del caso,

ETAPA 3: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Objetivo: Monitorear estado del estudiante y compromisos de la familia, posterior a la denuncia.

PLAZO	Posterior a la denuncia: el tiempo que sea necesario durante el transcurso del semestre.
RESPONSABLE	Equipo de Apoyo: profesor jefe, psicología, prefectura de disciplina, asistente de familia, instructores de formación, capellanes, apoderado.
ACCIONES	<p>Determinar la situación del alumno(a) dentro del colegio, posterior a la denuncia según con los procedimientos que se establecen en el reglamento.</p> <p>Seguimiento en la interacción con sus pares y adultos.</p> <p>Seguimiento de la situación académica del alumno(a).</p> <p>Consideraciones en la asistencia a clases del alumno(a).</p> <p>Participación en actividades complementarias al currículum.</p> <p>Acompañamiento y plan de seguimiento por parte del equipo de apoyo y el profesor jefe.</p> <p>Acompañamiento espiritual.</p> <p>Seguimiento especialistas externos.</p> <p>Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y/o redes de apoyo.</p>

ANEXO N° 11 PROTOCOLO DE EMBARAZO Y MATERNIDAD

El Colegio Everest reconoce que tanto el embarazo como la maternidad no pueden constituir impedimento para el normal desarrollo del quehacer académico de las estudiantes en esta situación (Ley No 20.370 LGE), y genera el siguiente protocolo con el fin de dar las facilidades necesarias, que están reglamentadas en el Decreto Supremo N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad

CONDICIONES GENERALES

1. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD.

- 1.1 Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, o en su ausencia a cualquiera de estas entidades: Psicólogo(a) de nivel(a), Prefecta de Disciplina, Asistente de familia o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- 1.2 Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- 1.3 Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- 1.4 Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- 1.5 Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

2. DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

- 2.1 En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- 2.2 No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- 2.3 Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- 2.4 Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
- 2.5 Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- 2.6 Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- 2.7 Velar porque tengan acceso a los mismos derechos y servicios que el resto de la Comunidad Educativa.

- 2.8 Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, según su condición de salud, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.
- 2.9 Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio.
- 2.10 Evaluarlas según los procedimientos establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- 2.11 Otorgarles facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el periodo de lactancia.

3. PROCEDIMIENTO INTERNO

- 3.1 De la Comunicación al colegio
 - 3.1.1 La estudiante y/o los Padres comunican su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor(a) Jefe.
 - 3.1.2 El Profesor(a) Jefe comunica esta situación al Equipo Directivo y al Encargado de Convivencia.
- 3.2 De la citación al apoderado y conversación
 - 3.2.1 El Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
 - 3.2.2 El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
 - 3.2.3 El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
 - 3.2.4 Los acuerdos y compromisos se archivan como antecedentes de la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia.
- 3.3 De la determinación de un plan académico para la estudiante
 - 3.3.1 El Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe junto con Prefecta de Estudios, analizan la información recogida y valoran la situación.
 - 3.3.2 Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con los compromisos académicos de las distintas asignaturas.

- 3.3.3 Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad al Equipo Directivo, Consejo de Profesores por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Prefecta de Estudios.

4. DEL INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO

- 4.1.1 Entrega del Informe Final de las evaluaciones y situación de salud de la alumna al Equipo Directivo, al Profesor Jefe, al Consejo de Profesores y al apoderado(a) por parte del Encargado(a) de Convivencia.
- 4.1.2 Profesor Jefe archiva informe final como antecedentes de la estudiante.

ANEXO N° 12 REGLAMENTO PARA VIAJE DE ESTUDIOS

El **viaje de estudio** es un viaje de curso que se realiza en **II° año medio** a alguna zona del país o el extranjero y tiene como objetivo la integración del grupo y ampliar la cultura de los alumnos(as). Durante este viaje se realizan diversas actividades culturales, formativas, deportivas y espirituales.

Con el objetivo de normar esta actividad anual del colegio, se ha establecido el presente reglamento que debe ser cumplido por todos los alumnos que participen en él.

Existen algunos requisitos indispensables que deben ser considerados pues, de no cumplirse alguno de ellos, el alumno estaría imposibilitado de participar en la actividad. Ellos son:

Ser alumno regular de II° medio del Colegio Everest. No se permite la participación de ningún alumno(a) que no sea alumno(a) regular en la fecha del viaje.

1. Tener un promedio mínimo de 5,5 en disciplina. Para estos efectos se considerará el último promedio informado a la familia. Si entre este último informe de notas y la fecha de realización del viaje de estudios algún alumno incurriera en una falta grave o muy grave de disciplina, podría verse afectado su promedio general y su participación en la actividad.
2. Si algún alumno presentara alguna enfermedad de cuidado, ya sea de orden físico o psicológico, la familia deberá presentar al colegio un certificado del médico tratante donde se explicita que el alumno está en condiciones de participar del viaje sin poner en riesgo la integridad de sus compañeros(as) ni la suya propia.
3. Haber pagado o documentado la totalidad del precio del viaje.

ARTÍCULO 1. Este reglamento tiene por objeto normar la conducta de los alumnos(as), la función formativa de los educadores responsables que los acompañan y ser un elemento orientador para los padres, por lo que oportunamente antes de la fecha del viaje, se dará a conocer a los padres, madres y alumnos(as) de los cursos respectivos.

ARTÍCULO 2. Esta es una actividad educativa que se regirá de acuerdo a las disposiciones del *“Reglamento de disciplina, evaluación, promoción y de convivencia”* que rige en el Colegio Everest.

ARTÍCULO 3. Los acompañantes del curso, quienes representan a la Dirección del Colegio están facultados para orientar a los alumnos(as) y hacer cumplir las normas que regulan las salidas, así como para dar cualquier otra indicación que la circunstancia requiera.

ARTÍCULO 4. Por ser una actividad escolar, cualquier observación acerca de la conducta del alumno(a), tanto positiva como negativa, tendrá el mismo valor y efecto que aquellas efectuadas en el Colegio.

ARTÍCULO 5. Por indicación del Ministerio de Educación, los(as) alumnos(as) deben contar con la autorización escrita de sus padres o apoderados, la que será acompañada por una “ficha de salud” con los datos más relevantes y contactos ante situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 6. La persona responsable del viaje, designada por la Dirección del Colegio, gestionará un programa de viaje de estudio con una agencia turística especializada y que cumpla con los estándares de seguridad, acorde con los objetivos del viaje. Esta agencia deberá disponer de al menos un guía turístico profesional para cada grupo o curso que viaje.

ARTÍCULO 7. La Dirección del Colegio designará a los profesores jefes y/u otros docentes o formadores para que acompañen a cada curso como responsables.

ARTÍCULO 8. Frente a un accidente o enfermedad en el transcurso del viaje, los padres y/o apoderados autorizan al acompañante a cargo del curso para trasladar al alumno(a) a un centro asistencial en convenio con los seguros contratados, o al más cercano de acuerdo a la situación.

ARTÍCULO 9. Previo al viaje, la Dirección del Colegio coordinará con el encargado de la agencia del viaje de estudios, una reunión informativa con los padres donde se presentará el programa en detalle y se informarán elementos de seguridad y financiamiento.

ARTÍCULO 10. Los padres o apoderados de cada alumno(a) deberán efectuar los pagos directamente a la agencia de viajes y de acuerdo a las condiciones que ésta imponga, desligando al colegio de esta gestión.

ARTÍCULO 11. Los alumnos(as) y sus directivas de curso podrán realizar actividades sencillas tales como venta de pizza o golosinas, torneos deportivos en los recreos o rifas internas dentro del colegio, una vez al año, para reunir fondos para financiar el viaje. Tanto éstas como otras iniciativas deberán ser presentadas con anticipación a la Dirección para su autorización.

ARTÍCULO 12. De acuerdo a las normativas legales en Chile que prohíben la venta y el consumo de alcohol y cigarrillos a menores de edad, el Colegio tomará medidas reglamentarias y determinará sanciones a los alumnos que incurran en dicha infracción, siguiendo los protocolos establecidos por el *"Reglamento de disciplina, evaluación, promoción y de convivencia"* que rige en el Colegio Everest.

ARTÍCULO 13. La reparación o reposición de cualquier daño ocasionado a las dependencias, materiales, medios de transporte, propiedad pública o privada será de exclusiva responsabilidad de los implicados.

ARTÍCULO 14. El incumplimiento de las instrucciones o normas establecidas para los viajes de estudio será sancionado con el regreso anticipado del o los alumnos(as) al lugar de origen. Para esto, el responsable del viaje informará de inmediato a la Dirección para que sean contactados sus padres.

ARTÍCULO 15. En el caso de que algún padre o madre de un alumno del curso respectivo, no pueda asumir el total del costo del viaje de estudio, tendrá la posibilidad de contactarse con la Dirección del Colegio, el profesor jefe o el encargado del viaje para informar de la situación y solicitar que se considere la factibilidad de ayuda que permita viajar a su hijo.

ARTÍCULO 16. Con el fin de garantizar el bienestar de nuestros alumnos y alumnas pertenecientes al Proyecto de Integración, se analizará a través de un comité especialmente conformado para ello, su participación en el Viaje de Estudios. Este análisis ha de considerar sus potencialidades y dificultades, así como los contextos a los que se vaya a enfrentar, de manera de identificar qué tipo de apoyos habrá que coordinar, y qué modificaciones son posibles de realizar en dichos contextos para favorecer su participación. Eventualmente, según sea el caso,

el colegio podría solicitar a los padres un certificado que autorice su participación en esta actividad con las características propias que conlleva su NEEP (Psiquiatra o neuropsiquiatra de preferencia; sin excluir lo anterior, se podría solicitar que el alumno o alumna participe del viaje acompañado(a) por un tutor(a) (cuyos gastos deberán asumir sus apoderados) e incluso, en algunos casos, los criterios podrían orientarse a que el mayor bien para el(la) menor, sea eximirse de dicha actividad, que si bien es parte de la formación integral, se describe como una salida extra programática.

ANEXO N° 13 PLAN DE APOYO ACADÉMICO A DEPORTISTAS EVEREST

Objetivo general del Plan:

Favorecer el compromiso con el deporte del Colegio y por consiguiente elevar el espíritu de identificación y compromiso con el Everest, por parte de todos nuestros alumnos y alumnas, especialmente deportistas.

Objetivos específicos:

- Oficializar y reglamentar los apoyos y beneficios de nuestros deportistas.
- Generar una tradición de deportistas responsables con su rendimiento académico.
- Favorecer el compromiso de los alumnos y alumnas y sus padres con el deporte del Colegio.
- Entregar herramientas a las(os) deportistas, que les permitan organizarse de manera que puedan priorizar convenientemente su carga académica, conforme a la necesidad individual de cada uno de ellos.
- Disminuir en parte la tensión que produce en nuestros alumnos(as), competir y entrenar cuando se está en período de evaluaciones.

Con el fin de promover y reconocer el esfuerzo de todos nuestros deportistas, ofreceremos dos apoyos diferentes, según el nivel de entrenamiento y principalmente de competencia que tienen nuestras(os) alumnas(os).

1. **Apoyo Académico**, que se entregará a todos quienes participan de una Selección deportiva escolar y que cumplan con los requisitos que se establecen en el texto.

Requisitos del seleccionado deportivo para optar al Apoyo Académico.

- Cumplir con un 90% de asistencia a entrenamientos.
- **Asistir** al 100% de partidos o torneos que es convocado por su entrenador.
- Tener **nota igual o superior a 6,0 en Disciplina** en el semestre.
- Obtener Nota de Proceso 7,0 en clases de Educación Física (calificación clase a clase) además de una conducta ejemplar en entrenamientos y partidos, acorde al reglamento del colegio y al compromiso de un deportista Everest.
- Evidenciar un comportamiento académico responsable y autónomo, rindiendo todas las evaluaciones programadas (pruebas, trabajos, controles, etc) con la mejor calidad posible.
- La Coordinación de Deportes, se reserva el derecho de evaluar el otorgamiento del Apoyo deportivo, a aquellos alumnos y alumnas que se lesionen durante los entrenamientos o las competencias deportivas a las cuales fueron convocados, dependiendo de su compromiso con el trabajo de recuperación (Kinesiología, entrenamiento especial etc.).

El Apoyo consiste en dos notas 7,0 con una ponderación de 10% semestral en los siguientes cursos y asignaturas:

7° y 8° básico	: Ciencias Naturales y Matemática.
I° medio	: Ciencias Naturales y Matemática.
II°, III° y IV° medio	: Física o Química y Matemática.

2. Beneficio Deportivo a Deportista Destacado Everest

Se entiende por Deportista Destacado, a los alumnos y alumnas que forman parte de una Selección Deportiva, que entrena con la frecuencia que le exige el entrenador de la disciplina, que es convocado(a) a competir en el 90% de los torneos, representando al colegio de la mejor forma posible.

Requisitos del Deportista Destacado para optar al Beneficio Deportivo.

- Cumplir con un 95% de asistencia a entrenamientos y partidos.
- **Ser citado(a)** al 90% de partidos o torneos que le correspondan a su categoría.
- Tener **nota igual o superior a 6,0 en Disciplina** en el semestre.
- Obtener Nota de Proceso 7,0 en clases de Educación Física (calificación clase a clase) además de una conducta ejemplar en entrenamientos y partidos, acorde al reglamento del colegio y al compromiso de un(a) deportista Everest.
- Evidenciar un comportamiento académico responsable y autónomo, rindiendo todas las evaluaciones programadas (pruebas, trabajos, controles, etc) con la mejor calidad posible.
- En caso de lesión, obligatoriedad de acompañar a sus equipos en los partidos o torneos de su categoría.
- La Coordinación de Deportes, se reserva el derecho de evaluar el otorgamiento del Apoyo deportivo, a aquellos alumnos y alumnas que se lesionen durante los entrenamientos o las competencias deportivas a las cuales fueron convocados, dependiendo de su compromiso con el trabajo de recuperación (kinesiología, entrenamiento especial etc..).
- Mostrar disposición a cooperar para representar al colegio en un deporte distinto al que practica, toda vez que su participación sea considerada un aporte.

Requisitos Deportista destacado en deportes externos

*Se considera destacado a **seleccionados(as) nacionales de su especialidad**, que representan al colegio cuando se les requiere en los torneos interescolares, por ejemplo en Golf, Ski, Tenis, etc. y están dentro de los **20 mejores deportistas del país en su disciplina, demostrado con ranking de la federación correspondiente.***

- Los(as) deportistas destacados(as) que hacen deportes de manera externa al colegio, es decir entrenan en clubes, **DEBEN postular al beneficio deportivo**, para ello deben presentar: calendarización de entrenamientos del semestre, calendarización de torneos del semestre, carta de la federación, certificando su actividad. **La postulación se cerrará el 5 de abril del presente año.**
- Debe representar al colegio en el torneo interescolar de su especialidad.
- Debe acreditar al final del semestre (última semana de junio), los torneos en los que participó durante el semestre, sus resultados, y su asistencia a entrenamientos de los meses de marzo, abril, mayo, junio.
- Debe estar situado(a), y certificarlo, dentro de los(as) 20 mejores del país en su deporte o especialidad.
- Debe asegurarse de hacer llegar su información a la Coordinación de Deporte en los meses señalados hasta el 5 abril y 30 de junio.

- Los(as) deportistas externos que practiquen fútbol, voleibol, básquetbol o atletismo, deben estar a disposición para los torneos interescolares, y mantener una comunicación entre los entrenadores de clubes y el colegio, para ver la disponibilidad de días y horarios.

El Beneficio Deportivo para Deportistas Destacados Everest que cumplan con los requisitos expuestos anteriormente, consiste en 5 notas 7, 0 con una ponderación de un 10% semestral en las siguientes asignaturas:

7°, 8° básico y 1° medio	: Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias Naturales e Inglés.
II° Medio	: Lenguaje, Matemática, Historia, Física y Química.
III° y IV° Medio	: Lenguaje, Matemática, Historia, Biología, Física / Química.

Causales de pérdida del Apoyo académico o beneficio deportivo:

La Dirección del Colegio, Prefectura de Disciplina, Coordinación académica y Coordinación de deportes, se reserva el derecho de restar a un estudiante del Plan de Apoyo o Beneficio Deportivo, por falta grave al compromiso con el deporte del colegio, o por falta disciplinar considerada grave por el Reglamento de Convivencia Escolar.

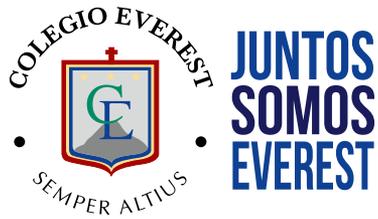
Entre otras causales se considera:

- No presentar este documento firmado a su entrenador o profesor.
- Faltar a un partido o torneo importante sin autorización del profesor(a) o entrenador(a).
- Lesionarse en período de competencia jugando en ligas u otros torneos ajenos a la competencia escolar o nacional oficial.
- Faltar el respeto a algún profesor(a), árbitro, padre, compañero(a) u otro en cualquier instancia de la convivencia escolar.
- Comportarse de manera inadecuada con autoridades del colegio.
- No presentarse en buenas condiciones físicas al entrenamiento o partido.
- Realizar acciones como fugarse de clases o colegio durante la jornada escolar y/o faltar al colegio sin autorización expresa del apoderado.
- Participar en acciones individuales o colectivas que atenten contra la adecuada convivencia escolar.
- Ser sorprendido copiando en alguna prueba, plagiando algún trabajo individual o grupal o evidenciando cualquier acción considerada como falta de honestidad en alguna evaluación.
- Cometer cualquier acto de indisciplina o incumplimiento deportivo, dentro o fuera del colegio, que de acuerdo a Reglamento de Convivencia escolar, la Prefectura de Disciplina, Coordinación de deportes y Dirección del Colegio, determine que amerita tomar esta decisión.
- La alumna o alumno que, al momento de aplicar el beneficio en alguna de las 5 asignaturas predeterminadas, presente notas pendientes (P) o calificación 2.0 por no rendición de alguna evaluación y/o entregar una evaluación sin desarrollar, no podrá obtener un 7,0 en dicha asignatura.

Procedimiento:

- Al final del semestre la Coordinación de Deportes enviará a Coordinación académica del ciclo respectivo la nómina con los alumnos que cumplieron los requisitos. La lista se publicará en el panel de deportes.
- Una vez recibido el listado, Coordinación académica aplicará un 7,0 con una ponderación de 10% semestral en las asignaturas predeterminadas.

Esperando que nuestras alumnas y alumnos estén cada día más comprometidos con su formación integral, donde el deporte cumple un rol fundamental, se despide atentamente.



Camino Real 4518, Lo Barnechea
Santiago de Chile • (+56) 2 2757 8800
juntossomoseverest@colegioeverest.cl