



COLEGIO EL ARRAYÁN

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E)

AÑO 2026

*[REVISIÓN Y VALIDACIÓN CONSEJO DE PROFESORES, CGPA, CEAL
EN CONSEJO ESCOLAR]*

ÍNDICE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1) CONTEXTO EDUCATIVO COLEGIO EL ARRAYÁN	4
2) FUNDAMENTOS LEGALES.....	6
3) MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS Y VALORES DEL COLEGIO EL ARRAYÁN	7
MISIÓN	7
VISIÓN: Nuestro Colegio participa de un sueño o visión de futuro que se traduce en.....	7
3.1) Principios Educativos Colegio El Arrayán.....	7
3.1) Valores Colegio El Arrayán	8
4) OBJETIVOS REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	9
4.1) OBJETIVO GENERAL	9
4.2) OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
5) FINES EDUCATIVOS	9
ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	11
ARTÍCULO N° 1. DEL REGLAMENTO INTERNO	11
ARTÍCULO 2. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	12
ARTÍCULO N°2.1: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	12
ARTÍCULO N° 2.1.2: DERECHOS ACADÉMICOS Y FORMATIVOS	12
ARTÍCULO N° 2.1.3: DERECHOS CON EL ENTORNO EDUCATIVO	13
ARTÍCULO N° 2.1.4: DERECHOS AL RESPETO E INTEGRACIÓN VALÓRICA	13
ARTÍCULO N°3: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	13
ARTÍCULO N° 3.1: DE LA RESPONSABILIDAD ACADÉMICA	13
ARTÍCULO N° 3.2: MEDIDAS ORIENTADAS A FORTALECER SUS DEBERES ACADÉMICOS	14
ARTÍCULO N°3.3: DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	14
ARTÍCULO N° 4: DEL ENTORNO PEDAGÓGICO	15
ARTÍCULO N°5: DEL RESPETO A LA VIDA E INTEGRACIÓN VALÓRICA	17
ARTÍCULO N°6: SOBRE EL COMPORTAMIENTO EN LAS INMEDIACIONES DEL COLEGIO EL ARRAYÁN. 18	
ARTÍCULO N°7: DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.....	18
ARTÍCULO N°8: DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS	18
ARTÍCULO N° 9: DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	19
ARTICULO N° 11: DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN EL ESTABLECIMIENTO	22
ARTICULO N° 12: DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.....	22
ARTÍCULO N° 13 DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO	23
ARTÍCULO N° 13.3: Son deberes del.....	23
a) DIRECTOR (A).....	23
b) INSPECTOR(A) GENERAL	24
c) JEFE(A) UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA	25
d) ORIENTADOR(A) Y/O ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	26
ARTÍCULO N° 14: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	26
ARTÍCULO N° 14.1 Derechos de los profesionales de la educación.....	26
ARTÍCULO N° 14.2 Deberes de los profesionales de la educación	26
b) PSICÓLOGO EDUCACIONAL.....	28
ARTÍCULO N° 15: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	28

b) INSPECTOR EDUCACIONAL30

c) ASISTENTES DE AULA30

d) PERSONAL ENCARGADO DE BIBLIOTECA ENSEÑANZA PARVULARIA Y BÁSICA31

f) AUXILIARES DE ASEO31

1) Valorar, conocer y respetar el P.E.I., R.I.C.E, R.E. y Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.31

ARTICULO N°16: NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGINE Y DE SEGURIDAD32

A) DISPOSICIONES GENERALES33

Hospitalización y atención médica34

De la notificación del accidente del trabajo34

B) De los Comités Paritarios35

C) Obligaciones35

D) Prohibiciones37

E) Procedimientos de reclamos establecidos en la ley 16.74438

F) Bis de la ley 16.74439

G) D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S.73, del mismo Ministerio40

H) De la obligación de informar (ds. 40, título vi)45

Riesgos generales46

Riesgos por agentes químicos48

Procedimiento de accidentes graves y fatales48

De los equipos de protección personal50

Del peso máximo de carga humana. Ley N° 20.00150

En materia de ambientes libres de humo de tabaco.50

ARTICULO N°17 REGULACIONES TÉCNICOS- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO EL ARRAYÁN51

ARTICULO N°17.1 HORARIOS DE CLASES51

ARTICULO N°18: ORGANIGRAMA52

ARTICULO N° 19.1 JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS53

ARTÍCULO N°19.2: ATRASOS REITERADOS INICIO DE JORNADA53

ARTÍCULO N°19.2.1 ATRASOS POSTERIOR A LAS 08:45 HRS54

ARTICULO N° 19.3: ATRASOS EN HORARIO INTERMEDIO54

ARTÍCULO N°19.4 RETIRO DE LOS ALUMNOS(AS)54

ARTÍCULO N° 20: CAMBIOS DE JORNADA ENSEÑANZA BÁSICA55

ARTÍCULO N° 21: PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS55

ARTÍCULO N° 22: REESTRUCTURACIÓN DE CURSOS56

ARTÍCULO N° 22.1: POLÍTICA DE REESTRUCTURACIÓN DE CURSOS56

ARTICULO N° 24 REGULACIÓN SOBRE USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL Y PRESENTACIÓN
PERSONAL58

ARTICULO N°25: MATERIALES Y UTILES ESCOLARES60

ARTICULO N° 28 USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS62

ARTICULO N° 32 TALLERES Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO63

ARTICULO N° 34.1: Distinciones de finalización de año lectivo desde 1° a 8° Año Básico para cada curso: 64

ARTÍCULO N° 34.2: Distinciones durante el año lectivo de 1° a 4° Medio65

ARTICULO N° 34.3: En Licenciatura de Cuartos Años Medios se entregará reconocimiento a Premiación
licenciatura cuartos medios65

ARTÍCULO N° 35: NORMATIVA DE LOS TALLERES EXTRAESCOLARES65

ARTICULO N°36 DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO (SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR)66

ACTORES EDUCACIONALES67

ARTICULO N° 37 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO67

ARTÍCULO N° 37.1: CONSEJO ESCOLAR67

ARTÍCULO N° 37.1.1: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR67

ARTÍCULO N° 37.1.2: ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....67

ARTICULO N° 37.1.3: MEDIOS DE DIFUSIÓN PARA LA CONVOCATORIA.68

ARTICULO N° 37.2: CENTRO GENERAL DE PADRES y APODERADOS68

ARTÍCULO N° 37.3: CENTRO DE ALUMNOS69

ARTÍCULO N° 37.4: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E.) (Decreto 170 y 83).....69

ARTÍCULO N° 37.5: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR70

ARTÍCULO N° 37.6: COMITÉ DE BIENESTAR ESTUDIANTIL70

ARTÍCULO N° 39: SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS TRANSGRESIONES A LAS NORMAS Y SU PROCEDIMIENTO72

ARTICULO N° 39.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LA SANCIÓN O MEDIDAS72

ARTICULO N° 40 CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....73

ARTICULO N°43 DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A PADRES Y APODERADOS.....79

1) NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS79

ARTICULO N° 45 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.80

ARTÍCULO N° 46 DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y EL DEBIDO PROCESO.....81

ARTICULO N° 47: DEFINICIÓN Y MEDIDAS DE SANCIÓN.....83

ARTICULO N° 48 APROBACION O DESESTIMACIÓN DE LOS RECLAMOS84

RECLAMOS.....84

INVESTIGACIÓN DE LOS RECLAMOS.....84

RESOLUCIÓN85

ARTÍCULO N° 49: DE LAS SITUACIONES ESPECIALES85

ARTÍCULO N° 50 SITUACIONES NO CONTEMPLADAS85

1) CONTEXTO EDUCATIVO COLEGIO EL ARRAYÁN

El Colegio El Arrayán, es una entidad educativa subvencionada Mixta, con financiamiento compartido y sin fines de lucro, no adscrito a Subvención escolar preferencial (SEP) que imparte educación desde NT2 a cuarto año de enseñanza media en modalidad científico humanista.

Dado que la educación es un derecho social y que el Colegio es un espacio de encuentro donde convive una gran diversidad de intereses, necesidades, características, aptitudes y referencias sociales, es menester establecer una serie de regulaciones que permitan una coexistencia armónica entre todos quienes integran la comunidad educativa.

El presente reglamento es un instrumento elaborado en conjunto con los integrantes de la comunidad educativa, en conformidad con los valores expresados en el proyecto educativo y cuyo propósito es permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, mediante la regulación de sus relaciones, estableciendo normas de funcionamiento, convivencia y procedimientos complementarios aportando los elementos y principios para que todos sus integrantes construyan una sana convivencia escolar.

El(la) alumno(a) y su apoderado(a) han optado libremente por el Colegio El Arrayán de San Pedro de La Paz, por lo tanto, al firmar en la matrícula, aceptan los principios educativos institucionales que rigen nuestro proyecto educativo institucional y las normas del reglamento interno de convivencia de escolar.

Este reglamento contiene los lineamientos y normativas que establece el Estado de Chile al sistema escolar y los principios básicos del P.E.I. que obligan al colegio a alcanzar coherencia y consistencia en la puesta en práctica del R.I.C.E.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (R.I.C.E.) es de carácter obligatorio, su elaboración, socialización, conocimiento y cumplimiento es por parte de toda la comunidad educativa, formada por los estudiantes, padres y apoderados, docentes, directivos, sostenedor, administrativos y asistentes de la educación.

2) FUNDAMENTOS LEGALES

En conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.979 del 6/11/04, por lo que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de D.F.L N° 2 de 1998, art. 6° letra d°. Los establecimientos educacionales deben contar con un Reglamento Interno De Convivencia Escolar, que rijan las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa de cada establecimiento.

- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza (Ley 18.962/1990)
- Ley general de Educación (Ley N° 20.370).
- Decreto 565 /90: Aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Artículo 46, letra f) decreto c/fuerza de Ley N° 2, 2009 Establece que todo establecimiento para ser reconocido oficialmente debe contar con un Reglamento Interno que regule las normas para la comunidad escolar.
- Legislación de Convivencia Escolar vigente. (Sept de 2011).
- Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño.
- Ley de Inclusión Escolar N° 20.845, Decreto 170/2010 y Decreto 83/2015
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente (Ley N° 20.084).
- Ley de drogas (N°20.000)
- Política Nacional de Convivencia Escolar
- Ley de Abuso Sexual (Ley N° 19.927).
- Ley sobre violencia escolar (Ley N° 20.536).
- Ley sobre violencia intrafamiliar (Ley N° 20.066).
- Ley Aula Segura (ley 21.128)

3) MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS Y VALORES DEL COLEGIO EL ARRAYÁN

MISIÓN

“Entregar una educación de calidad, equitativa, participativa e inclusiva, que forme alumnos y alumnas protagonistas de sus aprendizajes, con un alto grado de desarrollo de sus competencias cognitivas, valóricas y sociales, que les permitan acceder a estudios superiores y dar sentido a sus proyectos de vida, conviviendo en forma armónica con otros, respetando y cuidando del medioambiente”

VISIÓN: Nuestro Colegio participa de un sueño o visión de futuro que se traduce en:

“Ser una institución reconocida y valorada por la permanente búsqueda de la equidad y excelencia académica en la formación integral de sus estudiantes”

3.1) Principios Educativos Colegio El Arrayán

- a) El Bien Común como principio básico de convivencia.
- b) El interés superior del niño, niña y adolescente.
- c) Propiciar y desarrollar habilidades y destrezas intelectuales, físicas, sociales y emocionales en los alumnos y alumnas de manera que les permita desarrollar autonomía en sus decisiones presentes y futuras.
- d) Promover aprendizajes significativos y relevantes en los alumnos y alumnas a través de un currículo contextualizado, metodologías de enseñanzas activas, innovadoras y participativas para la construcción de nuevos aprendizajes desde sus propias vivencias y diferencias individuales.
- e) El respeto a la integridad, diversidad y dignidad de todas las personas.
- f) El cumplimiento de los deberes sociales, el respeto por los derechos humanos y por el cuidado del Medio Ambiente.
- g) La honestidad y la responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad Educativa.
- h) Valoración del esfuerzo, la perseverancia y la superación personal.
- i) Crear un ambiente de convivencia cálido e integrador que favorezca el sentido de pertenencia, participación y respeto a la diversidad entre todos los integrantes de la unidad educativa.
- j) Asegurar un aprendizaje integral, resguardando el desarrollo de los valores, actitudes y maximizando el potencial académico de nuestros estudiantes.

3.1) Valores Colegio El Arrayán

1) RESPETO

Reconocer en sí y en los demás, sus derechos y sus virtudes con dignidad, dándole a cada quien su valor, por lo tanto, se convierte en una condición de equidad y justicia, donde la convivencia pacífica se logra solo si consideramos que este valor es una condición para vivir en paz con las personas que nos rodean.

2) LA SOLIDARIDAD

Ayudar y servir de manera espontánea a los demás. Esto es posible cuando hay facilidad de desprendimiento; lo que significa ser de espíritu generoso.

3) HONESTIDAD

Ser poseedor de un comportamiento congruente, correcto y justo

4) LA TOLERANCIA

Aceptar las diferencias individuales (fortalezas y debilidades) de otros logrando autocontrol frente a diferentes situaciones de la vida escolar.

5) LA RESPONSABILIDAD

Es la obligación de responder por los actos que uno ejecuta, sin que nadie te obligue, desarrollar a cabalidad las funciones que nos corresponden, en un ambiente de colaboración sin obstaculizar el desempeño de los demás.

6) LA EMPATÍA

Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales con las demás personas que conviven en nuestra comunidad educativa, permitiendo entender, comprender, ayudar, apoyar y motivar a nuestros semejantes, independiente de nuestras apreciaciones personales, pero considerando el bienestar del otro.

7) LA PERSEVERANCIA

Es el valor que permite que una persona de todo de sí misma para lograr sus objetivos, es la capacidad que tiene una persona para tomar consciencia de la importancia que existe en cumplir con algo acordado anteriormente.

8) LA FAMILIA

La familia es la comunidad donde desde la infancia se enseñan los valores y el adecuado uso de la libertad. Las relaciones personales y la estabilidad familiar son los fundamentos de la libertad, de la seguridad, de la fraternidad en el seno de la sociedad. Es en la familia donde se enseñan los primeros valores; valores que serán sustento para la vida en sociedad y a lo largo de la vida de la persona.

9) LA CIUDADANÍA Y PARTICIPACIÓN

La participación y la formación ciudadana son fundamentales para el desarrollo de nuestros/as alumnos/as, quienes deben asumir un compromiso y estar preparados para contribuir a la comunidad, participar de la vida cívica y ser un agente activo en el intercambio, social, cultural y político los cuales son necesarios para el desarrollo de nuestra sociedad y el ejercicio de la democracia.

4) OBJETIVOS REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

4.1) OBJETIVO GENERAL

Este reglamento tiene como objetivos:

- Asegurar la organización de la vida en el colegio y crear un clima de confianza y cooperación entre todos sus asociados, en especial el personal, sostenedor, los padres y/o apoderados y los alumnos, indispensables para la educación y el trabajo.
- Promover, desarrollar y establecer condiciones de tranquilidad, orden, tolerancia, inclusión, empatía y valores incluidos en el P.E.I., entre todos los integrantes de la comunidad educativa, para generar un clima favorable para el aprendizaje de los estudiantes.

4.2) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) El bien común como principio básico de convivencia.
- 2) Asegurar la tranquilidad de los miembros de la comunidad a través de las normas establecidas en el R.I.C.E.
- 3) Promover el respeto y tolerancia por la diversidad de personas y roles en el aula, acatando las normas establecidas, favoreciendo la igualdad y justicia para todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- 4) Propiciar y desarrollar habilidades y destrezas intelectuales, físicas, sociales y emocionales en los alumnos y alumnas de manera que les permita desarrollar autonomía en sus decisiones presentes y futuras.
- 5) Garantizar una respetuosa interacción educativa en un ambiente de sana convivencia para el mejor aprovechamiento de la actividad escolar.
- 6) Establecer procedimientos, alternativas y medidas reparatorias para abordar los conflictos que surjan de la interrelación entre los miembros del colegio, con el fin de mejorar la calidad del proceso de aprendizaje de los alumnos(as).
- 7) Establecer un sistema de clasificación de faltas de carácter conductual y gradualidad respectiva para determinar las acciones a seguir, cuando las normas establecidas sean vulneradas.
- 8) Definir los procedimientos necesarios a través de protocolos de actuación ante ciertos conflictos o sucesos que eventualmente puedan surgir en el contexto escolar de tal manera de abordarlos de la manera más justa, transparente y respetuosa.
- 9) Promover el cumplimiento de los deberes sociales, el respeto a los derechos humanos y del cuidado del medio ambiente.

5) FINES EDUCATIVOS

Esta normativa tiene los siguientes fines educativos:

- 1) Guiar a los alumnos(as) a través del proceso educativo para que aprendan a conocerse, apreciarse y a vivir en comunidad.
- 2) Potenciar el mundo valórico de los estudiantes.
- 3) Inculcar el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas.
- 4) Reforzar en el educando el cumplimiento responsable de sus deberes y obligaciones escolares.
- 5) Garantizar una respetuosa interacción educativa en un ambiente de sana convivencia para el mejor aprovechamiento de la actividad escolar.
- 6) Preparar al estudiante para asumir una vida responsable en sociedad.
- 7) Enseñar a respetar y valorar la diversidad de personas y roles en el aula y en la sociedad.
- 8) Regular y propiciar las relaciones entre la comunidad escolar y la comunidad organizada, en relación con el logro de los propósitos educativos.
- 9) Valorar el esfuerzo, la perseverancia y la superación personal.

CONVIVENCIA ESCOLAR; RESPONSABILIDAD DE TODOS

Todos los integrantes de la comunidad escolar deben asumir la responsabilidad de mejorar la convivencia, puesto que el ambiente de sana convivencia en una institución no puede ser fruto de la casualidad.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional. Está constituida por:

- a) Alumnos y alumnas,
- b) Padres, madres y apoderados,
- c) Profesionales de la educación,
- d) Asistentes de la educación,
- e) Equipo docente directivo, y
- f) Sostenedor educacional

Enseñar a convivir es una labor de toda la comunidad educativa y de la sociedad. Es por ello, que se fortalece la relación entre el colegio, la familia y el entorno, creando nuevas instancias de participación de los padres y/o apoderados en la vida escolar, basados en el respeto mutuo y en la colaboración hacia la búsqueda conjunta de soluciones.

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

Todo integrante de la Comunidad está obligado a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO N° 1. DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento tiene por objeto fundamental regular las relaciones generales, así como las de Convivencia escolar de la comunidad que compone el Colegio El Arrayán, estableciendo derechos y deberes de sus distintos integrantes.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de procurar claridad, orden y mejor funcionamiento del establecimiento, que compete tanto a funcionarios del liceo, alumnos(as) como a padres y apoderados, debiendo realizar acciones en conjunto y de estrecha cooperación. Así como también, asegurar el normal desarrollo de las actividades académicas, velar permanentemente por el desarrollo de los alumnos y alumnas, junto con cautelar la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, en un marco de respeto y de tolerancia.

Son principios que informan el presente Reglamento los siguientes:

- a) Toda acción en el ámbito de la convivencia escolar debe tener un enfoque formativo.
- b) En todas y cada una de las acciones, procedimientos y políticas del Colegio se debe tener en consideración el interés superior de los estudiantes de nuestra comunidad educativa.
- c) Las acciones preventivas son la más adecuada garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- d) La responsabilidad de generar una convivencia escolar armónica es de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- e) La necesidad de un refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- f) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o de los alumnos y alumnas en la función del profesor.

Este reglamento, sus modificaciones y anexos, se publicará en la página web institucional para que la comunidad escolar tome conocimiento; como también estará a libre disposición para su consulta a quien lo requiera, en la secretaria del Colegio. Asimismo, al momento de la matrícula se entregará una copia de este documento y de sus anexos a los padres, madres y apoderados, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

De igual forma, el Colegio tomará una posición proactiva para la difusión de las normas y planes de convivencia a través de reuniones de apoderados, material escrito, circulares, escuelas para padres, consejo de curso y/u orientación.

Este reglamento será actualizado anualmente, procesos que considerarán la participación de todos los estamentos que componen la comunidad educativa, de manera de ir ajustando sus disposiciones a la normativa legal, necesidades o cambios en la sociedad.

ARTICULO N° 1.1 PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- 1) Modificaciones o adecuaciones: El Reglamento Interno y sus modificaciones serán sometidas a la consideración del Consejo Escolar (análisis y revisión). Las modificaciones y/o adecuaciones de este reglamento interno comenzarán a regir luego de su publicación y difusión.
- 2) Formulación de Observaciones: Los miembros de Consejo Escolar podrán formular las observaciones que le merezcan al Reglamento Interno.
- 3) Incorporación de las Observaciones: Las observaciones aceptadas serán incorporadas al texto, que se entenderá modificada en la o las partes pertinentes.
- 4) El sostenedor o la directora responderá por escrito al pronunciamiento del consejo escolar en un plazo de 30 días acerca de las modificaciones al reglamento interno del colegio.
- 5) Socialización: Para que la comunidad educativa tome conocimiento este reglamento interno y sus modificaciones, el colegio publicará dicho documento y todos sus anexos en la pág. web del colegio y se difundirá a través del envío por correo electrónico al personal, padres y apoderados de la comunidad escolar.

- 6) Vigencia: El reglamento interno se actualizará anualmente, por tanto, la vigencia será de un año. El proceso de actualización anual supone, al menos, ajustar el reglamento interno a la normativa legal vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en protocolos y procedimientos establecidos en él continúen vinculados al colegio.

ARTÍCULO 2. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO N°2.1: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Según la Ley General de Educación (LGE), Artículo , letra a: “Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos”.

A partir de la LGE se desprenden los siguientes Derechos de los Estudiantes:

ARTÍCULO N° 2.1.2: DERECHOS ACADÉMICOS Y FORMATIVOS:

- 1) A una formación integral en todas sus dimensiones: Cognitiva, afectiva, corporal, comunicativa, social, moral y ética.
- 2) A Respetar y participar activamente del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- 3) A conocer, respetar y valorar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación del Colegio y todo lo relacionado con la vida escolar del establecimiento.
- 4) A que los profesores actúen imparcialmente, respetando su individualidad.
- 5) A que se le entreguen aprendizajes fundamentales, que les permita desempeñarse en sociedad, integrarse al mundo laboral y/o continuar estudios superiores.
- 6) A solicitar explicaciones de los contenidos durante las horas de clases, siempre que haya manifestado interés y atención permanente en el desarrollo de ella.
- 7) Recibir información en forma pertinente y oportuna respecto al avance en sus procesos de aprendizaje y evaluación.
- 8) A conocer y respetar los horarios y las actividades que le compete.
- 9) A solicitar que el proceso enseñanza aprendizaje sea evaluado en forma pertinente y congruente con los objetivos planteados.
- 10) A conocer los contenidos que se evaluarán en la prueba con anticipación.
- 11) A conocer el resultado de las evaluaciones en un tiempo prudente.
- 12) A conocer la corrección y el puntaje de sus evaluaciones.
- 13) A revisar las evaluaciones y aclarar las dudas con el profesor pertinente.
- 14) A que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad, diferenciando lo académico de lo disciplinario.
- 15) A estudiar en un ambiente armónico, de buena tolerancia y respeto mutuo.
- 16) A ser informado de alguna anotación o sanción que le sea aplicada.
- 17) A ser informado de las causas o motivos de alguna sanción que le sea aplicada.
- 18) A ser escuchado en la medida que ellos expongan sus ideas y puntos de vista con el debido respeto.
- 19) A apelar por escrito, el apoderado representante del estudiante cuando se vea afectado por las determinaciones del Colegio, siguiendo el conducto regular establecido en este reglamento.
- 20) A que se le provea de una disciplina que se administre acorde a lo establecido en su reglamento interno de convivencia escolar, de modo compatible con la dignidad humana.

21) La estudiante en estado de embarazo tiene derecho a continuar sus estudios, el colegio le brindara todos los apoyos a las estudiantes que se encuentren embarazadas, activándose los procedimientos que sean necesarios para facilitar su proceso escolar, de acuerdo al Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes Embarazadas, Padres y Madres.

ARTÍCULO N° 2.1.3: DERECHOS CON EL ENTORNO EDUCATIVO:

- 1) A disfrutar de un lugar limpio y agradable para el desarrollo de sus aprendizajes.
- 2) A utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que le ofrece el Colegio, en los tiempos previstos, siempre que lo haga autorizado(a), acompañado(a) y/o asesorado(a) por un profesor(a) o asistente de la educación.
- 3) A desarrollar su actividad escolar en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 4) Recibir en forma oportuna las ayudas y atenciones con que cuenta el establecimiento, tales como: problemas de estudio, comportamiento, salud u orientación vocacional.
- 5) A recibir protección inmediata en caso de accidente o enfermedad, con aviso oportuno a su apoderado, vía teléfono o agenda y en caso necesario llamar al SAMU y recibir el seguro escolar.

ARTÍCULO N° 2.1.4: DERECHOS AL RESPETO E INTEGRACIÓN VALÓRICA:

- 1) Al respeto de su dignidad, identidad, etnia, origen, orientación sexual, diferencias ideológicas y religiosas sin ningún tipo de discriminación, velando siempre por su progreso y derecho a manifestar todas sus potencialidades de Ser Humano dentro del plano pedagógico que al Colegio le compete, sin que su acción o práctica se oponga a las normas del establecimiento.
- 2) A ser respetada su integridad física y psicológica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 3) A discrepar y ser escuchado en la explicación de sus equivocaciones o faltas, asumiendo las consecuencias de sus actos, dentro de un clima de mutuo respeto.
- 4) A canalizar sus inquietudes y problemas siguiendo el conducto regular hasta llegar a las autoridades del Colegio dependiendo de la naturaleza del problema o situación a tratar.
- 5) El conducto regular en las situaciones anteriores será, según corresponda:
 - a) Profesor Asignatura
 - b) Profesor Jefe
 - c) Encargado de Convivencia
 - d) Jefe Unidad técnica pedagógica, Orientación o Inspectoría General
 - e) Dirección del Establecimiento
 - f) Sostenedor

ARTÍCULO N°3: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

Según la Ley General de Educación: “Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;

- a) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento”.
- b) Todos los alumnos deben conocer el R.I.C.E. y estar informados de las normas disciplinarias y de comportamiento exigidas dentro y fuera de la sala de clases, en el respeto a los demás y en la convivencia armoniosa de alumnos y profesores, indispensables en la marcha del colegio.

ARTÍCULO N° 3.1: DE LA RESPONSABILIDAD ACADÉMICA:

- a) Ser protagonista de su propia formación, desarrollando autodisciplina para crecer en la vida comunitaria.
- b) Participar de las actividades programadas por el Colegio, cumpliendo con la fijación de plazos para la entrega de trabajos, tareas, materiales, presentaciones, etc.

- c) Asistir regularmente a clases online o presencial, como también a las evaluaciones calendarizadas.
- d) Ser puntual en el horario escolar al inicio de la jornada y después de cada recreo.
- e) Responder respetuosamente a la lista de asistencia diaria.
- f) Portar diariamente la Agenda Escolar o libreta de comunicaciones, que como documento oficial es una ayuda para el trabajo escolar del(a) alumno(a) y un eficaz instrumento de comunicación con los padres de familia. El mismo valor de documento oficial para la comunicación con las familias se otorga a la página web del Colegio: www.colegioelarrayan.cl, plataforma de gestión educativa y las direcciones de correo electrónico registradas por las familias para recibir correspondencia oficial. Por tanto, agenda Escolar o libreta, plataforma educativa, página web y dirección de correo electrónico oficialmente registrado y/o Whatsapp de delegados de curso, serán las vías de comunicación oficial del Colegio con la familia.
- g) Llevar oportunamente a sus padres y/o apoderados las informaciones del Colegio, a través de circulares, comunicaciones, etc. Al mismo tiempo, entregará aquella que envíen sus padres y/o apoderados al Colegio, en los tiempos establecidos para ello.
- h) Será su responsabilidad actualizarse en los contenidos y evaluaciones de las distintas asignaturas cuando haya faltado a clases.
- i) Con el objetivo de ser partícipe activo del proceso Enseñanza-Aprendizaje, es responsabilidad del estudiante llegar a clases con sus útiles escolares. Si se recibiesen durante la jornada escolar y con el propósito de no interrumpir dicho proceso, serán entregados durante el recreo por la Inspectora en caso de Enseñanza básica, y en portería en caso de Enseñanza Media.
- j) Por el resguardo de sus pertenencias, será responsabilidad del estudiante traer sus prendas y útiles debidamente marcados.
- k) Presentar sus trabajos y tareas escolares de acuerdo a lo requerido por los docentes en el tiempo establecido.

ARTÍCULO N° 3.2: MEDIDAS ORIENTADAS A FORTALECER SUS DEBERES ACADÉMICOS:

- 1) Estar abierto a un monitoreo permanente de su trabajo escolar: Revisión de calificaciones, de observaciones por comportamiento, de cuadernos, textos de estudio, entre otros.
- 2) Cumplir con trabajos pendientes del proceso de enseñanza-aprendizaje y someterse a evaluación formativa o de proceso en el momento que lo disponga el profesor observador de la falta.
- 3) En caso de observar dificultades de aprendizaje, el Profesor Jefe junto a Coordinador P.I.E., pedirán al apoderado la evaluación de un especialista, según sea el caso.

ARTÍCULO N°3.3: DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:

El Colegio reconoce la puntualidad como exigencia formativa, ello implica desarrollar la responsabilidad, autonomía, trabajo y respetar el derecho a la educación de sus pares, evitando interrupciones por atraso. Por ello, se aplica la siguiente norma:

- a) La asistencia a clases y a las actividades programadas por el Colegio son obligatorias. Todo estudiante tiene como obligación asistir, por lo menos, al 85% de las actividades programadas para el año lectivo. En el caso de no cumplir con el requisito mínimo de asistencia (85%), refiérase a lo establecido en el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.
- b) Todos los estudiantes deberán ser puntuales al inicio de cada hora de clases y actividades en las que participe.
- c) Una vez comenzada la clase, el profesor solamente admitirá la entrada de un(a) alumno(a) cuya ausencia en dicho horario esté debidamente justificada y documentada por Inspección.
- d) La inasistencia de tres o más días consecutivos, causada por enfermedad, duelo, viaje u otro motivo justificado, debe ser comunicada personalmente o vía correo electrónico por el Apoderado, en un plazo no superior a 48 horas, a Inspección General/o jefe de UTP con el fin de adoptar las medidas correspondientes. En el caso de ausentarse por participar en

competencias deportivas, el apoderado deberá solicitar autorización por escrito ante Dirección, adjuntando documento(s) de respaldo que avale la situación.

- e) Los estudiantes que necesiten concurrir a Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica, Orientación, convivencia escolar, profesor jefe y/o asignatura o Paradocente, sin ser citados previamente, deberá salir con autorización del profesor/a y regresar con pase escrito de reintegro.
- f) Si un(a) alumno(a) llega atrasado por encontrarse en Dirección del Colegio, Jefe U.T.P., Orientación, Inspectoría General, entrevista con profesor, Primeros auxilios, para reincorporarse a clases debe presentar el pase respectivo que acredite su atraso.
- g) Ningún alumno podrá abandonar el colegio durante la jornada escolar sin autorización de Inspectoría General y/o con la notificación de los padres o apoderados.
- h) En caso de que un alumno abandone sin autorización el colegio se notificará al apoderado y se exigirá su presencia en Inspectoría para informar la situación y dar solución a ello.
- i) La inasistencia a talleres o actividades extraescolares, donde el(la) alumno(a) se encuentre debidamente inscrito, también deberán ser justificadas por el apoderado. La reiterada inasistencia sin justificación implicará que el alumno(a) podrá ser dado de baja del taller. Será responsabilidad del profesor encargado de taller entregar nómina de inasistentes al término de cada clase a Inspectoría General.
- j) En el caso de un(a) alumno(a) falte por más de dos días y que el colegio no tenga conocimiento del motivo, el inspector(a) llamará por teléfono al apoderado para estar informado de la situación.

ARTÍCULO N° 4: DEL ENTORNO PEDAGÓGICO.

- 1) Utilizará de manera responsable los ambientes y materiales de su Colegio: salas, patios, taller, materiales-didácticos, deportivos, etc., teniendo en cuenta que son necesarios para su formación y la de sus pares. Responderá económicamente por los daños causados.
- 2) Cuidará pizarras, diarios murales, ficheros, exposiciones y paneles, no alterando ni destruyendo la información allí expuesta.
- 3) Cuidará y mantendrá adecuadamente aseado su ambiente de trabajo y el mobiliario escolar.
- 4) Es de responsabilidad del estudiante mantener el aseo, cuidar las paredes, vidrios, fluorescentes, interruptores y enchufes que se encuentren en las dependencias del Colegio. Asimismo, será su deber informar a las instancias pertinentes sobre cualquier factor de riesgo que fuese detectado.
- 5) Se responsabilizará en cuidar el entorno del Colegio, evitando botar papeles, pegar o botar chicles, escupir y emitir ruidos estridentes.
- 6) Mantendrá limpios y ordenados sus útiles escolares y cuidará los de sus compañeros.
- 7) Conservará en buen estado el material recibido en préstamo y lo devolverá dentro de los plazos establecidos.
- 8) Contribuirá a un clima adecuado de convivencia y desarrollo del trabajo escolar:
 - 8.1) No comer alimentos y masticar chicle en clases.
 - 8.2) No realizar trabajos o estudiar otras asignaturas que no correspondan a la hora de clases.
 - 8.3) No leer revistas no adecuadas a la labor formativa.
- 9) Prohibido el uso en la sala de clases de celulares y otros dispositivos tecnológicos que impidan el normal desarrollo de las actividades académicas, pudiendo usarse solo si tienen un objetivo pedagógico, previa autorización del docente a cargo.
- 10) Se considerará la informática y las TIC como una herramienta para su aprendizaje, comprendiendo que se debe utilizar Internet con fines pedagógicos, siempre y cuando no entorpezcan el aprendizaje de los demás y el desarrollo normal de la clase.
- 11) El Colegio no se hace responsable por pérdida de dinero u otros objetos de valor; destrucción de pertenencias, y que no estén bajo la custodia explícita de Inspectoría u otro estamento.
- 12) Cuando incurra en faltas provocando algún daño al equipamiento computacional, material de trabajo académico u otros equipos, la familia responderá solventando los gastos que signifique la reposición o reparación de ellos.
- 13) La Biblioteca, es un lugar dedicado al estudio, lectura personal y/o grupal, por lo cual se mantendrá el orden que corresponda y se cuidarán sus recursos, devolviendo libros o material a su debido tiempo. No está permitido alimentarse ni usar celulares en este espacio de estudio.
- 14) Cumplirá estricta y rigurosamente las medidas de seguridad establecidas para laboratorio y talleres.

- 15) Mantener una actitud de respeto y orden en actos académicos culturales, deportivos etc. que se realicen dentro y fuera del colegio.
- 16) Con el fin de prevenir accidentes, está prohibido correr y jugar en los pasillos y escaleras.
- 17) Al toque de timbre para recreo, los alumnos(as) deberán abandonar las salas de clases y pasillos. Cooperarán en esta labor, los profesores de asignaturas que atendieron el curso e inspectores. Se recuerda salir en forma correcta (transitando por el lado derecho) ordenada y segura, respetando en su camino a los menores; y, durante los recreos, mantener actitud tranquila sin correr en pasillos, escaleras y dependencias internas del colegio; en patio hacerlo con moderación, evitando con ello que se produzcan accidentes. Formarse en orden y ser puntual al ingreso del próximo bloque de clases.
- 18) No gritar en salas de clases y pasillos del establecimiento.
- 19) Mantener y colaborar con el aseo de las salas, pasillos, baños y otras dependencias del Colegio.
- 20) Respetar los espacios asignados a los diferentes cursos, en lo que respecta a patios, baños y otras dependencias.
- 21) Cuidar el buen uso de la infraestructura y mantenimiento del mobiliario y equipamiento escolar, responsabilizándose del daño y deterioro que cause.
- 22) Tiene el deber de velar por su integridad física resguardándose de actividades riesgosas y acatando las normas de seguridad dispuestas.
- 23) En las actividades que organicen los cursos fuera del Colegio, como visitas de estudio o actividades solidarias, los alumnos(as) deberán contar con autorización firmada del Apoderado y usar el uniforme institucional. Los que no cumplan con estos requisitos no serán autorizados a salir.
- 24) En caso de encontrarse en una relación afectiva con otro estudiante del Colegio, deben mantener una actitud de respeto y cuidado hacia los(as) compañeros(as) de otros niveles no permitiéndose expresiones afectivas de pareja, en clases o en horarios de receso, almuerzo, u otras actividades del Colegio.
- 25) Durante el cambio de hora, el alumno(a) debe permanecer en su sala de clases, en espera de su Profesor. En ausencia de él no podrán salir del aula, serán supervisados por un adulto determinado por la dirección y ocuparán su tiempo en lo que le indique el Inspector General previa coordinación con UTP.
- 26) El alumno(a) no debe abandonar la sala o taller durante la clase, salvo en caso de necesidad urgente, la que deberá ser notificada al Inspector correspondiente.
- 27) Los traslados de cursos (Taller, Educación Física, ensayos, salidas a terreno y otros) se harán en forma ordenada y silenciosa, bajo la responsabilidad del Profesor de asignatura que los atiende en ese momento.
- 28) Queda estrictamente prohibido interrumpir al docente durante las horas de clases (alumnos(as), asistentes de la educación, apoderados, otros docentes). Cualquier consulta al Profesor(a) se debe realizar durante el tiempo no lectivo, o el día y horario correspondiente a entrevista. Quedan exceptuadas aquellas situaciones que requieran solución inmediata.
- 29) La colación y el almuerzo (Ens.Media) debe hacerse al interior del Colegio en los lugares y tiempos asignados para tal efecto, procurando dejar limpio el espacio que ha utilizado. Por seguridad está prohibido a los(as) alumnos(as), abandonar el Colegio y salir a realizar compras.
- 30) Está prohibido circular en bicicleta, patines o patinetas dentro de los patios y pasillos del Colegio. Todo alumno(a) que se movilice en bicicleta se hace responsable de ella y de traer cadena y candado para estacionarla donde Inspectoría General lo autorice. El Establecimiento no se responsabilizará de pérdidas o deterioros que éstas experimenten.
- 31) El (la) alumno(a) que es suspendido(a) de clases no podrá participar en actividades del Curso y del Colegio en el período que dure su sanción, a excepción que esté autorizado por Inspectoría General y/o Dirección del establecimiento.
- 32) En caso de que un alumno(a) sea sujeto de delito en las inmediaciones del Colegio, se sugiere informar a la brevedad al establecimiento a fin de proceder a realizar los primeros auxilios si fuese necesario. Sugerimos a sus padres, que realicen la denuncia respectiva en Carabineros o Investigaciones. Se recomienda tanto a los alumnos(as) como a los apoderados tener los resguardos mínimos al dirigirse al Establecimiento y al salir de éste, no transitar solos, y retirarse en grupos a sus hogares.
- 33) Los(as) alumnos(as) que infrinjan las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionados conforme a éste, según la infracción que se haya efectuado:
 - a) dentro de los recintos del Colegio El Arrayán;

- b) en lugares ajenos al Colegio en que se haya programado alguna actividad académica o extracurricular de carácter permanente u ocasional;
- c) o fuera del Establecimiento, en instancias en que no necesariamente se esté realizando una actividad académica o extracurricular de carácter permanente u ocasional, en la medida en que la conducta de un alumno o alumna afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa y/o que dañe sensiblemente el prestigio del Colegio.

ARTÍCULO N°5: DEL RESPETO A LA VIDA E INTEGRACIÓN VALÓRICA.

- 1) Mantendrá una actitud de respeto a su persona y a los demás, tanto dentro como fuera del Colegio, evitando involucrarse en acciones contrarias a los valores y principios de nuestro establecimiento.
- 2) Reconocerá y respetará en los otros los mismos derechos que exige para sí, tanto en el entorno estudiantil, familiar y comunitario.
- 3) Evitará cualquier conducta que pueda atentar o dañar, valorando la vida y la integridad física, psíquica y social, de sus compañeros, profesores y todo miembro de la comunidad educativa.
- 4) Actuará en un clima de confianza y respeto, abierto al trabajo en equipo, a la comunicación y servicio recíproco, fomentando alternativas de convivencia fraterna, pacífica y democrática.
- 5) Armonizará con el trabajo de sus pares, abierto al diálogo, respetando y valorando las opiniones y diferencias individuales y grupales, sus aciertos y logros.
- 6) Será respetuoso, amable y gentil con todas las personas, haciendo buen uso del vocabulario y demostrando buena conducta dentro y fuera del Colegio.
- 7) Será honesto en todos los ámbitos de la vida escolar, respetando y cuidando lo propio y lo ajeno, siendo transparente en el manejo de documentos e información. Evitando copiar trabajos escritos, engañar con tareas incompletas o ajenas, adulterar, falsificar o borrar notas del libro de clases, pruebas o documentos relativos a actividades del Colegio (inserto en R.E.).
- 8) No portará, consumirá, inducirá, ni comercializará alcohol, tabaco, drogas, estupefacientes ni psicotrópicos que afecten su salud y la de sus compañeros dentro y fuera del Colegio.
- 9) No portará armas de fuego (o réplicas de éstas), objetos cortopunzantes u otros elementos que atente contra su integridad física y la de otras personas.
- 10) No realizará ventas para beneficio personal en el Colegio.
- 11) No utilizará el nombre del Colegio para fines inadecuados.
- 12) Respetará y valorará el trabajo de los profesores y de todos los asistentes de la educación.
- 13) Prestará atención respetuosa al profesor(a) mientras imparte su clase o entrega instrucciones para el trabajo escolar.
- 14) Entregará al profesor o a inspectora de su jornada todo objeto que encuentre y no le pertenezca.
- 15) No agredirá verbal, psicológica o físicamente a ninguna persona. No participará en actos de matonaje, denigrantes, discriminatorios, ya sean efectuados presencialmente o a través de Internet u otro medio.
- 16) Respetará los Símbolos Patrios y del Colegio, como también nuestros valores culturales, religiosos y étnicos.
- 17) Evitará amenazar, suplantar identidad, calumniar, injuriar o extorsionar y hacer comentarios mal intencionados que dañen la buena convivencia y la reputación, tanto de compañeros como del personal que labora en el Colegio, dentro y fuera de éste, ya sea presencial o virtualmente.
- 18) Participará en todas las actividades artístico-culturales y deportivas que se desarrollen en el curso y en el Colegio.
- 19) Se presentará a clases y/o a cualquier acto en representación del colegio con su uniforme completo.
- 20) Demostrará buenos hábitos de aseo e higiene personal.
- 21) Acatará todas las instrucciones dadas por el Comité de Seguridad en cuanto a los procedimientos de evacuación y respeto por las zonas de seguridad.
- 22) Respetará y cuidará la señalética de seguridad, así como los elementos de seguridad existentes en el Colegio como extintores, cámaras, luces de emergencia, sillas de rueda y Desfibriladores.
- 23) No trepará las instalaciones como barandas, pasamanos, techumbre, etc., en donde pueda verse afectada su integridad física o la de los demás.
- 24) A su llegada al Colegio evitará permanecer innecesariamente fuera de él, ya sea esperando a un compañero u otro motivo.
- 25) Participará en los planes, programas, estrategias, campañas y acciones de convivencia escolar promovidos por el Colegio, favoreciendo la resolución pacífica de los conflictos.

ARTÍCULO N°6: SOBRE EL COMPORTAMIENTO EN LAS INMEDIACIONES DEL COLEGIO EL ARRAYÁN.

- 1) Fuera del recinto físico del Colegio los estudiantes que por su calidad portan uniforme institucional, siguen siendo parte del Colegio, por tal razón deberán mantener una actitud acorde con la educación recibida en la familia y en el Colegio. Ello implica esforzarse por tener siempre un trato respetuoso con las personas y los bienes públicos.
- 2) Los estudiantes deberán demostrar un comportamiento adecuado y vocabulario correcto cuando representen al Colegio en actividades tales como: Actos, desfiles, delegaciones, actividades deportivas, artísticas y culturales.
- 3) Los estudiantes asumirán su responsabilidad y consecuencias en caso de:
 - a) Intimidar y/o amenazar de palabra u obra a cualquier integrante de la comunidad educativa.
 - b) Provocar cualquier daño a la propiedad privada o pública.
 - c) Participar en grescas callejeras de pandilla juveniles.
 - d) Ser procesada por la justicia ordinaria (Mayores de 14 años).
 - e) Se le aplicarán todas las medidas estipuladas en el presente reglamento.
- 4) Los estudiantes deberán mantener siempre un comportamiento digno y adecuado respecto de sus relaciones afectivas.

ARTÍCULO N°7: DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Medidas Referentes al Comportamiento.

- 1) En el caso de ofensas, faltas de respeto, daños físicos, psicológicos y morales, el estudiante deberá reparar el daño mediante disculpas públicas a la(s) persona(s) afectada(s).
- 2) Si los bienes del Colegio sufrieren daños, se asumirá la reparación con un sistema de pago que podrá afectar a un grupo o todo el curso, en caso de no detectarse el culpable.
- 3) En el caso de pérdidas de bienes personales y si se identifica al o los culpables, se deberá reponer el bien sustraído.
- 4) En el caso de deterioro o daños (ensuciar, rayar, manchar, etc.) de los recintos y mobiliario del establecimiento los estudiantes en clases de orientación deberán limpiar, desmanchar, ordenar, pintar, etc.
- 5) Si el caso lo amerita y exista la vacante correspondiente en el curso paralelo, el estudiante podrá ser cambiado de curso en los siguientes casos y con las siguientes condiciones, siempre y cuando existan razones debidamente justificadas:
 - 5.1) A solicitud del apoderado, mediante carta dirigida a Dirección, la que aceptará o rechazará la petición en un plazo de 5 días hábiles.
 - 5.2) En casos de problemas de convivencia escolar.
- 6) Se podrá exigir la firma de compromisos de rendimiento o comportamiento por parte del estudiante y apoderado. En caso de no realizarlo, quedará registrado en hoja de vida del estudiante (libro de clases).
- 7) Ante faltas graves que conlleven un delito, el Colegio denunciará y entregará los antecedentes correspondientes a la Fiscalía, especialmente en temas relacionados con drogas, armas y acoso escolar (Según Artículo 175 Código Procesal Penal).
- 8) La Dirección del Colegio se reserva el derecho de exigir cambio de apoderado cuando este no cumpla su rol, impidiendo que el colegio pueda realizar adecuadamente la tarea formativa.

ARTÍCULO N°8: DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

- 1) Los apoderados deben ser informados oportunamente, respecto al quehacer educativo, observaciones, sanciones u otras situaciones que afecten a su pupilo.

- 2) Los apoderados tienen derecho a conocer el programa de integración escolar, como herramienta inclusiva del sistema educativo.
- 3) Los apoderados tienen derecho a ser atendidos por los profesores, las veces que sea necesario por el bien del estudiante, en el horario estipulado para tal efecto, el que se dará a conocer en la primera reunión de cada curso de cada año.
- 4) Los apoderados tienen derecho a conocer toda la normativa que rige el establecimiento.
- 5) Participar en el centro general de padres
- 6) No ser discriminados por religión, etnia y condición social y económica.

ARTÍCULO N° 9: DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Los padres de familia o apoderados tienen la primera y principal obligación de educar a sus hijos. El colegio ayuda, pero no podrá sustituirlo. El buen funcionamiento y la efectividad de la comunidad educativa no se puede lograr sin la estrecha relación de todos sus miembros, siendo deber de los padres y apoderados conocer el R.I.C.E. del colegio.

- 1) Aceptar y adherir el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación, los cuales declara conocer y aceptar (previo a la matrícula), y hacer que el estudiante los respete, como asimismo las modificaciones que se introduzcan en éstos. Por tanto, los apoderados deben “respaldar al Colegio en sus normas disciplinarias, presentación personal, uso del uniforme reglamentario, comportamiento respetuoso y honesto del estudiante dentro y fuera del Colegio”.
- 2) Acatar las decisiones que el Colegio tome en orden a la aplicación de sanciones señaladas en el R.I.C.E.
- 3) Respetar todas las normas del establecimiento y a todo el personal que labora en él, en caso contrario perderán su calidad de tales y la Dirección del establecimiento podrá exigir cambio de apoderado.
- 4) Por razones de orden y seguridad, los apoderados no tienen permitido el acceso al interior del establecimiento sin autorización.
- 5) Favorecer la asistencia y permanencia de su hijo (a) durante la jornada de clases, evitando retiros o inasistencias injustificadas.
- 6) En una situación de extrema urgencia el apoderado podrá retirar a su pupilo durante las horas de clases, previo aviso y firma del apoderado.
- 7) Informarse del proceso de aprendizaje que experimenta su pupilo, siendo su deber de padres y/o apoderados ejercer un control permanente y detallado sobre las calificaciones de sus hijos y puedan emplear estímulos apropiados.
- 8) Serán responsables por la seguridad de su pupilo en el trayecto hacia el colegio y de su regreso a casa, velando por el cumplimiento de puntualidad al ingreso de la jornada escolar y el tiempo prudente de retiro del colegio (30' máximo).
- 9) La seguridad de los alumnos es responsabilidad de los apoderados antes y después del horario de funcionamiento del establecimiento, retirando a su pupilo dentro de los horarios dispuestos, dando aviso oportuno de cualquier emergencia que se suscite.
- 10) Deberán asistir al establecimiento educativo de su pupilo, cuando lo necesiten o cuando se le requiera, en el horario estipulado para ello, siendo imprescindible, además, que los padres firmen puntualmente las notificaciones de cualquier índole que el colegio envíe.
- 11) Responder y cancelar por los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa y otros implementos de propiedad del Colegio, de otros compañeros o externos; en los cuales estén involucrados su hijo sea o no la causa accidental.
- 12) Las Reuniones de Padres y Apoderados son programadas a inicio del año escolar y las fechas de éstas, se entregan en la primera Reunión (abril) con el objetivo que los apoderados se organicen para que tengan un 100% de asistencia, coordinando sus tiempos y compromisos laborales y familiares. Dichas reuniones están destinadas a los Padres y Apoderados, quienes deben asistir sin niños, para favorecer la entrega de información.
- 13) Asistir a las reuniones de microcentro, cuando corresponda, debiendo comunicar por escrito al profesor jefe, cuando en caso de fuerza mayor no pueda cumplir con esta norma. Pudiendo asistir a dicha reunión un apoderado suplente, debiendo ser justificada en inspección la ausencia a

reuniones de apoderado en los alumnos de 5° a cuarto medio y vía agenda de kínder a 4°Año Básico.

14) De kínder a 4° Año Básico:

- a) Plantear en forma privada, personal o por escrito los problemas que afecten a su pupilo de carácter comportamental, de baja asistencia a clases, o de salud, respetando el conducto regular.
- b) Plantear en forma privada, personal o por escrito los problemas que afecten a su pupilo en cuanto a rendimiento, respetando horario entrevista y el conducto regular.

15) De 5°Año Básico a 4°Año Medio:

- a) Plantear en forma privada, personal o por escrito los problemas que afecten a su pupilo de carácter comportamental, de baja asistencia a clases, o de salud, respetando horario entrevista y el conducto regular:
- b) Plantear en forma privada, personal o por escrito los problemas que afecten a su pupilo en cuanto a rendimiento, respetando horario entrevista y el conducto regular.

16) Los medios oficiales de comunicación entre el hogar y el colegio son: agenda escolar del establecimiento, libreta de comunicaciones, correo electrónico registrado por la familia en la ficha de matrícula, página web y plataforma de gestión educativa (K° a 4° Año Medio). El apoderado debe velar porque su pupilo la porte todos los días, la que debe revisar a diario, no olvidando firmar las comunicaciones para confirmar que tomó conocimiento de ésta.

17) Resguardar que su pupilo asista a clases correctamente uniformado, con una adecuada higiene y presentación personal. Sin accesorios que no correspondan al uniforme del establecimiento.

18) Proveer con la debida antelación de materiales de trabajo, útiles escolares, implementos deportivos, colaciones, etc. a sus hijos, debido a que no se recibirá ninguna de estas especies en horario de clases. El profesor informará con a lo menos 2 días de anticipación.

19) Justificar las inasistencias de su pupilo. Para que un(s) alumno(a) sea promovido, es necesario que asista al menos al 85% de las actividades lectivas.

20) Velar por que sus hijos asistan a las clases regularmente y con absoluta puntualidad, respetando los horarios de entrada y salida de los estudiantes establecidos por el colegio.

21) Cuando un(a) estudiante (Kínder a 4° Medio) tenga un porcentaje de asistencia inferior al 85%, el apoderado deberá presentar una solicitud de promoción escolar por escrito a la Dirección del establecimiento por el no cumplimiento del porcentaje mínimo de asistencia, respaldada por los documentos correspondientes con fecha límite al 30 de octubre de cada año. Una vez presentada esta solicitud, el director en conjunto con el jefe técnico-pedagógico y consultando al consejo de profesores, autorizará mediante resolución interna la promoción del estudiante con porcentaje menores de asistencia.

22) Es deber del apoderado, que su hijo(a) en caso de presentar afecciones y /o enfermedades infectocontagiosas tales como: influenza, impétigo, pediculosis, sarna u otra, permanezca en su hogar hasta que una certificación medica autorice su reincorporación a clases, por el bienestar de los otros miembros de la comunidad.

23) Informar a tiempo y presentar al inicio del año escolar, Certificado Médico que acredite salud compatible para realizar clases de Educación Física y/u otra actividad deportiva.

24) Es compromiso de los padres o apoderados a cancelar oportunamente cada mes el valor correspondiente a la cuota de financiamiento compartido establecido por el colegio y aceptado por los padres al momento de matricular a su pupilo.

25) Entregar antecedentes fidedignos y completos de la situación socioeconómica familiar, para acceder con honestidad a las becas entregadas por el Colegio y no afectar a quienes lo requieran.

26) No intimidar, ni agredir verbal o físicamente a un estudiante o miembro de la Comunidad Educativa dentro del establecimiento y/o fuera de él. Denunciar cualquier situación de ese tipo, a los responsables que corresponda.

27) No efectuar manifestaciones agresivas que dañen la imagen pública del colegio o de sus integrantes.

28) No fomentar ni permitir que su hijo(a) utilice el Colegio como medio para lucro personal a través del comercio de cualquier tipo de mercancía.

- 29) Respetar el nombre y la imagen del Colegio; por lo tanto, no puede ser usado para actividades económicas y/u otras tanto personales como grupales sin autorización de Dirección.
- 30) Favorecer, colaborar, autorizar y depositar la facultad investigativa en el Colegio, de acuerdo a los protocolos, ante cualquier situación que amerite una sanción grave a las normas de convivencia interna y/o externa, en donde se vea involucrada su hijo u otro estudiante.
- 31) Favorecer la tarea educativa y formativa del Colegio, acatando y respetando instrucciones y normas.
- 32) Exigir el uso de un vocabulario digno y deferente hacia toda persona de la Comunidad Educativa.
- 33) Mantenerse informado, revisando constantemente la agenda y/o libreta de comunicaciones, página web del Colegio: www.colegioelarrayan.cl, plataforma de gestión educativa y correo electrónico registrado por la familia en ficha de matrícula.

ARTICULO N° 10: DE LA EVALUACIÓN PARA LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

ARTÍCULO N° 10.1 FALTAS LEVES

Son faltas leves aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso educativo, tales como:

- a) No enviar las colillas de las circulares firmadas y en los plazos previstos.
- b) No hacer uso del conducto regular propuesto para la atención de apoderados.
- c) Ingresar a zonas no autorizadas del Colegio, sin el permiso respectivo y/o entregar elementos, materiales, alimentos en horarios y/o lugares no permitidos.

ARTÍCULO N° 10.2 FALTAS GRAVES

Las faltas graves son aquellas actitudes y comportamientos que hacen referencia al no cumplimiento de las responsabilidades y conductas propias al Rol de Apoderado del Colegio, entre las que mencionamos:

- a) Falta de respeto entre apoderados, hacia el personal del Colegio y/o los alumnos(as).
- b) Incumplimiento de responsabilidades con el Colegio (control de tareas, higiene, conducta, útiles escolares, otros).
- c) No retiro a horario de su hijo(a) del establecimiento o de actividades extraescolares.
- d) Falta de apoyo a la labor docente delegando al Colegio el proceso formativo de sus hijos.
- e) Inasistencia a las actividades definidas como obligatorias por el Colegio (entrevistas, reunión de apoderados, justificar inasistencia, justificar atrasos, otros).

ARTÍCULO N° 10.3 LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, y/o la integridad física y psíquica de cualquier integrante de la Comunidad Escolar, así como comportamientos que van en desmedro del desempeño de su alumno(a). Entre otras, se pueden mencionar:

- a) Maltrato de un adulto, sea este, padre, madre o apoderado del Colegio a un(a) estudiante, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica.
- b) Descalificación o maltrato psicológico a Directivo, Docente o Asistente de la Educación, u otro integrante de la comunidad escolar.
- c) Incumplimiento de las indicaciones y/o exigencias específicas para la superación académica y/o conductual del hijo/a tanto las dadas por el Colegio (Docente, Profesor Jefe, Orientadora, encargado de convivencia) como por los profesionales especialistas (Psicólogo(a), Fonoaudiólogo(a), Educadora Diferencial, etc.).
- d) Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (páginas web, e-mail, redes sociales).
- e) Crear o publicar material tanto digital como impreso sobre temas que atentan contra la dignidad de la persona.

ARTÍCULO N° 10.4 MEDIDAS REMEDIALES ANTE LAS FALTAS

Los apoderados son miembros de la Comunidad Educativa del Colegio El Arrayán, por lo tanto, se rigen por las normas de convivencia del presente reglamento y lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por la instancia correspondiente y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes.

Se aplicará las siguientes medidas frente a la trasgresión de las faltas de acuerdo a la gravedad:

- a) Amonestación Verbal, representación verbal de una falta leve.
- b) Entrevista Personal, conversación con los padres en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta leve o reiteración de una falta leve cometida, estableciendo compromisos.
- c) Amonestación Escrita, carta escrita, enviada por la instancia correspondiente, ante la presencia de una falta grave.
- d) Suspensión Temporal de la calidad de Apoderado del Colegio frente a faltas consideradas gravísimas. En tal situación, deberá nombrar un Apoderado reemplazante.
- e) Cancelación de Matrícula es la no renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos, ante la reiteración de faltas gravísimas. El apoderado, frente a esta medida, tendrá derecho de apelar por escrito a la Dirección en un plazo de dos días hábiles, notificado de la Cancelación de Matrícula.
- f) Denuncia a Tribunales por delitos. Si se configura un delito entre los cuales pueden estar la agresión física a un integrante de la comunidad, abuso sexual, consumo o tráfico de drogas, etc. el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente a quien le corresponde realizar la investigación. Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal, teniendo que nombrar a un apoderado reemplazante.
- g) Frente a denuncias infundadas realizadas por uno o varios apoderados, la Dirección del Colegio solicitará por escrito a la Superintendencia de Educación aplique el artículo N° 65 de la Ley 20.529 de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización que establece: “Si el Director Regional o Superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada.”

ARTICULO N° 11: DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN EL ESTABLECIMIENTO.

El Personal que labora en esta Institución, tendrá una conducta acorde al desempeño que debe realizar dentro de una comunidad educativa, ya sea en el trabajo directo con los estudiantes o en forma indirecta. Se les reconoce el derecho de asociación, tanto al personal docente como de los asistentes de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar que se establecen en el decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art. 2°, n°5, letra m).

Personal que trabaja en el establecimiento:

- a) Docentes
- b) Equipo directivo
- c) Docentes de Aula
- d) Asistentes de la Educación
- e) Sostenedor

ARTICULO N° 12: DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

ARTICULO N° 12.1 Derechos del Sostenedor:

- 1) Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- 2) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley general de Educación.
- 3) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- 4) Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO N° 12.2 Deberes del Sostenedor:

- 1) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- 2) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año.
- 3) Evaluar el servicio educativo que entrega Colegio El Arrayán.
- 4) Rendir cuenta pública de los resultados académicos, en el primer Consejo Escolar.
- 5) Rendir cuenta pública del uso de todos los recursos que lleguen al establecimiento y del estado financiero de estos, en el segundo Consejo Escolar.
- 6) Entregar a los padres y apoderados la información que determina la ley, respecto a lo económico vía circular.
- 7) Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad de la ley.

ARTÍCULO N° 13 DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

ARTÍCULO N° 13.1 Son derechos del equipo directivo:

- 1) Conducir la realización del proyecto educativo del Colegio El Arrayán.
- 2) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 3) Que se respete su dignidad personal y profesional.
- 4) Que le sea respetada su carga horaria.
- 5) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- 6) A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
- 7) A que se les ofrezca información de actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación, capacitación y actualización permanente
- 8) A ser informados de todas las actividades del colegio y situaciones que les atañen directamente.
- 9) Recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.
- 10) Utilizar los canales establecidos para hacer llegar al colegio cualquier sugerencia.

ARTÍCULO N° 13.2 Son deberes del equipo directivo:

- 1) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- 2) Desarrollarse profesionalmente.
- 3) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- 11) Cumplir y respetar todas las normas del Colegio.
- 12) Realizar supervisión pedagógica en el aula, para el mejor cumplimiento de los objetivos.

ARTÍCULO N° 13.3: Son deberes del:

a) DIRECTOR (A)

- 1) Promover el conocimiento y cumplimiento del P.M.E., P.E.I. y R.I.C.E. y el Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.
- 2) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los Planes y Programas de estudios y las estrategias para su implementación.
- 3) Liderar el proceso educativo, con todos los miembros que participan en él, para lograr mejoras continuas, permanentes y las metas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional
- 4) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- 5) Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban el progreso de sus hijos.

- 6) Podrá proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazos tanto docentes como los regidos por la Ley N° 19.464.
- 7) Presidir y convocar al Consejo Escolar, según lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979/2004.
- 8) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función es educar, labor que prevalece por sobre la función administrativa, en cualquier circunstancia.
- 9) Determinar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) en concordancia con la comunidad educativa.
- 10) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 11) Respetar los espacios pedagógicos y técnicos de los docentes.
- 12) Propiciar un adecuado nivel educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 13) Impartir instrucciones pertinentes para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Presupuesto de la Unidad educativa, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 14) Presidir los diversos consejos administrativos y técnicos delegando funciones en forma oportuna cuando corresponda.
- 15) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- 16) Remitir las licencias médicas de su personal, dentro de los plazos legales para tal efecto y toda documentación para ser tramitada a las instancias superiores (solicitudes, informes, actas y toda otra documentación oficial que se solicite).
- 17) Cumplir las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- 18) Delegar en el Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento educativo que estructuran la rutina escolar.
- 19) Tomar las providencias necesarias tendientes a exigir la asistencia de los alumnos a clases, atendiendo a su calidad de administrador y responsable del establecimiento educacional.
- 20) Mantener un adecuado nivel disciplinario dentro del plantel, procurando inculcar en los alumnos el respeto debido a sus profesores, compañeros y comunidad educativa en general.
- 21) Atender las consultas de los Padres, Apoderados y Público.
- 22) Mantener actualizado el Reglamento Interno, el Reglamento de Convivencia Escolar, Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), Proyecto JECD, Reglamento de Evaluación y Plan de Acción Anual.
- 23) Gestionar en forma eficiente y oportuna las necesidades del Establecimiento.
- 24) Presidir el Equipo de Gestión Directiva.

b) INSPECTOR(A) GENERAL

- 1) Promover el conocimiento y cumplimiento del P.M.E., P.E.I. y R.I.C.E. y el Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.
- 2) Gestionar, ejecutar y evaluar el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 3) Implementar, gestionar y evaluar el Plan de Seguridad Escolar.
- 4) Controlar, juntamente con el Director la asistencia a clases y la disciplina de los alumnos y alumnas, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus compañeros.
- 5) Vincular al establecimiento con organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director,
- 6) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, asistentes de la educación, administrativo, auxiliares y de servicios menores.
- 7) Llevar los libros de control, registros de la función docente, documentos de seguimiento y carpeta individual de los alumnos y alumnas, siendo su responsabilidad que aquellos datos se encuentren actualizados permanentemente.
- 8) Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación, auxiliares de servicios y porterías.

- 9) Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil, promoviendo al mismo tiempo la coordinación de los microcentros de curso con el Centro General de Padres y Apoderados y ex -alumnos del establecimiento
- 10) Elaborar los horarios de clases y horas no lectivas del personal docente, así como los horarios del resto del personal del Colegio
- 11) Supervisar y controlar las presentaciones del establecimiento en actos públicos.
- 12) Velar por el aseo y ornato diario de todas las dependencias del establecimiento educacional.
- 13) Administrar Tiempos y Espacios para que el proceso de Enseñanza- Aprendizaje se lleve a cabo sin interrupción.
- 14) Gestionar la convivencia interna y el clima organizacional de todo el personal a su cargo.
- 15) Adecuar los espacios pedagógicos para el normal funcionamiento del establecimiento.
- 16) Coordinar que los medios y recursos técnicos pedagógicos estén en el momento requerido y en el espacio adecuado.
- 17) Administrar con la jefatura técnica los recursos humanos que permitan al establecimiento entregar educación de calidad.
- 18) Mantener diariamente, su presentación personal, haciendo uso del vestuario idóneo
- 19) Integrar el comité de convivencia escolar.
- 20) Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- 21) Planificar y coordinar las actividades de su área.
- 22) Controlar libro de firma diaria del personal.
- 23) Mantener al día plataforma SIGE: Información general, S.A.E., asistencia diaria, matrícula, idoneidad docente y de asistentes de la educación.
- 24) Mantener al día plataforma portal sostenedor Carrera docente: Actualizar mensualmente B.R.P., ingreso de licencia médicas, profesores reemplazantes.
- 25) Supervisar el control de la presentación personal y disciplina del alumnado, contenidas en el R.I.C.E.
- 26) Atender a los apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afecten la sana convivencia y requieran derivación a convivencia escolar.
- 27) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- 28) Supervisar el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.
- 29) Supervisar las labores del cuerpo de auxiliares.
- 30) Supervisar y coordinar las labores de inspección.

c) JEFE(A) UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

- 1) Promover el conocimiento y cumplimiento del P.M.E., P.E.I. y R.I.C.E. y el Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.
- 2) del colegio.
- 3) Trabajar coordinadamente con el Equipo Directivo.
- 4) Velar porque se cumplan los lineamientos educativos, de acuerdo al currículum vigente y al M.B.E.
- 5) Coordinar, supervisar trabajo académico pedagógico para velar con el cumplimiento del currículum nacional.
- 6) Diseñar un plan para implementar, monitorear y evaluar el Curriculum de los niveles educativos del establecimiento.
- 7) Velar por el buen rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- 8) Gestionar los recursos con que cuenta el establecimiento, en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes.
- 9) Promover la capacitación de los docentes y motivar a la búsqueda de estrategias eficaces y eficientes, para alcanzar las metas.
- 10) Propiciar la articulación entre, los niveles, ciclos y sub-ciclos de los programas en las distintas asignaturas de los Planes de Estudios vigentes o propios del establecimiento.
- 11) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, elaboración de proyectos y desarrollo de las actividades de evaluación propios de su quehacer pedagógico.

- 12) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- 13) Dirigir los Consejos Técnicos que le competen

d) ORIENTADOR(A) Y/O ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- 1) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional de la Unidad Educativa, en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- 2) Detectar y orientar falencias en los alumnos y alumnas con problemas conductuales. 3- Atender y entregar orientaciones a los apoderados de los alumnos y alumnas que presenten problemas conductuales y de rendimiento.
- 3) Asesorar a los profesores jefes, de asignaturas, curso y especialidades, en materias de orientación (O.F.T.) y rendimiento escolar, proporcionando material de apoyo a su labor.
- 4) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela para padres, plan sexualidad, senda etc.)

ARTÍCULO N° 14: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO N° 14.1 Derechos de los profesionales de la educación

- 1) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 2) Que se respete su dignidad personal y profesional.
- 3) Que le sea respetada su carga horaria.
- 4) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- 5) A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
- 6) A que se les ofrezca información de actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación, capacitación y actualización permanente
- 7) A ser informados de todas las actividades del colegio y situaciones que les atañen directamente.
- 8) Recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.
- 9) Utilizar los canales establecidos para hacer llegar al colegio cualquier sugerencia.

ARTÍCULO N° 14.2 Deberes de los profesionales de la educación

- 1) Ejercer la función correspondiente al cargo en forma idónea y responsable;
- 2) Orientar vocacionalmente a sus alumnos(as) cuando corresponda;
- 3) actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO N° 14.3 Son Deberes de:

a) LOS PROFESORES Y PROFESORAS.

- 1) Conocer, difundir y actuar acorde al P.E.I. y R.I.C.E. y R.E., con el fin de que cumplir adecuadamente la labor docente que le compete en lineamiento con los fines educativos inherentes a la Institución Educativa.
- 2) Conocer y respetar el Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.
- 3) Guardar la debida lealtad y respeto hacia su Comunidad Educativa.
- 4) Dar aviso oportuno de su ausencia a su lugar de trabajo por acusas justificadas, para tomar las medidas remediales y cubrir su labor.
- 5) Firmar su entrada y salida en su jornada diaria de trabajo e impartir sus clases con puntualidad y profesionalismo.
- 6) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades pedagógicas de su especialidad.
- 7) Cumplir las disposiciones técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y del equipo de gestión directiva.
- 8) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor.
- 9) Asistir y participar en los consejos técnicos y administrativos que la dirección del establecimiento convoque.
- 10) Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para su labor profesional, ofreciendo diversas estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad presente en el aula.
- 11) Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación del establecimiento, participando activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados. La no asistencia debe ser debidamente justificada.
- 12) Colaborar en el orden y desarrollo de las actividades generales para el buen funcionamiento del centro educativo.
- 13) Mantener en todo momento relaciones de respeto y cordialidad hacia sus compañeros de trabajo, manteniendo una conducta respetuosa, solidaria y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- 14) Tener un trato cordial y de respeto hacia los alumnos y apoderados, manteniendo la calma en situaciones de conflicto. Tener un buen manejo frente a situaciones negativas o conflictos, respondiendo con respeto y madurez profesional frente a éstas.
- 15) Guardar información y antecedentes que hayan conocido durante su desempeño educativo, si se le hubiese encargado estricta reserva de ello.
- 16) Colaborar en el cuidado de los recursos que el establecimiento ofrece a los miembros de la comunidad.
- 17) Velar por la armonía y cohesión en su grupo curso respetando las diferencias individuales.
- 18) Desarrollar una evaluación continua de los estudiantes, dando cuenta de ello tantas veces como sea oportuno. Manteniendo informado a los apoderados de los avances y dificultades de los estudiantes.
- 19) Atender a los apoderados en las horas destinadas para ello, sólo si el caso lo amerita podrá agendar otra hora que no sea la estipulada para la atención de apoderados.
- 20) Mantener el canal de comunicación con los padres y apoderados vía agenda escolar institucional, entrevistas, reuniones de apoderados, correo electrónico institucional y solo en casos estrictamente necesarios vía teléfono. Facebook ni WhatsApp no está autorizado como vía de comunicación colegio-hogar.
- 21) Proyectar en los alumnos y alumnas un modelo de vida acorde a los valores que propicia la institución educativa.
- 22) Velar por los aspectos disciplinarios de los alumnos(as), cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas. Presentar solicitud de permiso con a lo menos 48 horas de anticipación a consideración de la Dirección, incluyendo la entrega del material y/o actividades que realizará el curso durante su ausencia.

b) PSICÓLOGO EDUCACIONAL

- 1) Valorar, conocer y respetar el P.E.I., R.I.C.E, R.E. y Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.
- 2) Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- 3) Organizar y planificar mensualmente el plan de trabajo.
- 4) Evaluar, orientar, y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades socioafectivas, emocionales y conductuales.
- 5) Planificar y diseñar estrategias de intervención para los/as alumnos(as), de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- 6) Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- 7) Participar y planificar en conjunto con equipo de convivencia escolar, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- 8) Elaborar, planificar y ejecutar en conjunto con el equipo de P.I.E. y de convivencia escolar, diferentes actividades y estrategias que favorezcan el buen clima escolar.
- 9) Dar atención individual a estudiantes que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo desde un enfoque educativo, sólo en aquellos casos que lo ameriten cuando la problemática sea derivada de P.I.E. o de convivencia escolar.
- 10) Realizar talleres para padres y/o apoderados de los/as estudiantes (as) con o sin necesidades educativas especiales, según la necesidad del establecimiento educacional.
- 11) Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional.
- 12) Realizar talleres para estudiantes con o sin necesidades educativas especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, ya sea en forma grupal o con todo el grupo curso.

ARTÍCULO N° 15: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO N° 15.1 Derechos de los asistentes de la educación y personal administrativo.

- 1) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 2) Que se respete su dignidad personal y profesional.
- 3) Que le sea respetada su carga horaria.
- 4) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- 5) A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
- 6) A que se les ofrezca información de actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación, capacitación y actualización permanente
- 7) A ser informados de todas las actividades del colegio y situaciones que les atañen directamente.
- 8) Recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.
- 9) Utilizar los canales establecidos para hacer llegar al colegio cualquier sugerencia.

ARTÍCULO N° 15.2 Deberes de los asistentes de la educación y personal administrativo.

- 1) Valorar, conocer y respetar el P.E.I., R.I.C.E, R.E. y Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.
- 2) Cumplir con su horario de jornada laboral. Firmar su entrada y salida en su jornada diaria de trabajo, en libro de registro de asistencia diaria.
- 3) Dar aviso oportuno de ausencia a su lugar de trabajo por causas justificadas, para tomar las medidas remediales y cubrir su labor.

- 4) Conocer y vivenciar en su actuar y desarrollo personal, el ideario y proyecto educativo.
- 5) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 6) Desarrollar con eficacia el trabajo que se le ha encomendado.
- 7) Mantener buena disposición frente a las funciones que se le encomienden.
- 8) Mantener la debida reserva de la información que se maneja en cada oficina.
- 9) Cooperar con su conducta a favorecer un ambiente educativo, que garantice el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional
- 10) Recibir de buena manera a los estudiantes, padres, y apoderados.
- 11) Colaborar con el colegio en todo aquello que lo requiera y mantener un espíritu responsable.
- 12) Atender a las necesidades administrativas que se puedan presentar eventualmente.

ARTICULO N° 15.3 Son deberes del:

a) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN:

Descripción del cargo:

Técnico computacional, con conocimiento en soporte de hardware y software, de redes y soporte en equipos audiovisuales. Capaz de manejar todas las herramientas técnicas relacionadas a los imprevistos de los equipos de computación del colegio, sean éstos del laboratorio de computación o los equipos de las oficinas administrativas, manteniendo a resguardo el respaldo de la información, además de proveer información a la dirección del colegio de todo hecho relativo a los equipos a su cargo, o de alguna situación que vulnere el buen éxito a su labor.

- 1) Valorar, conocer y respetar el P.E.I., R.I.C.E, R.E. y Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.
- 2) Supervisar las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
- 3) Ejecutar las actividades de mantenimiento de los equipos de computación tales como: limpieza, manejo de antivirus y actualización de aplicaciones.
- 4) Instalación y configuración de computadores, mantenimiento correctivo y preventivo de Hardware, configuración de redes.
- 5) Coordinar la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- 6) Evaluar software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- 7) Ejecutar el inventario del establecimiento.
- 8) Facilitar el uso de medios de apoyo a la docencia: Trasladar e instalar proyectores de imagen
- 9) Controlar la mantención periódica de equipos - Controlar el uso y almacenaje de notebooks.
- 10) Mantener actualizada plataforma educativa de gestión del aprendizaje.
- 11) Supervisar la gestión de recursos digitales en línea.
- 12) Normar el correcto uso del equipamiento y Navegación Internet, en laboratorio de computación.
- 13) Regular el uso de la sala de computación, mediante la entrega semanal de un calendario de utilización.
- 14) Supervisar el funcionamiento de equipos semanalmente.
- 15) Solucionar problemas técnicos de menor complejidad.
- 16) Informar por escrito a Dirección sobre cualquier anomalía, pérdida de algún dispositivo o elemento del laboratorio.
- 17) Gestionar compra de insumos nuevos, de reposición, y/o gastos en reparaciones.
- 18) Supervisar el cuidado y protección de todos los equipos e insumos que permiten el correcto funcionamiento de los recursos TIC.
- 19) Coordinar el correcto aseo de la sala y limpieza de monitores y demás dispositivos.
- 20) Mantener inventario actualizado del conjunto de recursos que componen el equipamiento existente en el colegio, ya sea, computadores, proyectores, impresoras u otros.
- 21) Mantener y actualizar base de datos.
- 22) Informar al sostenedor las necesidades del establecimiento.
- 23) Ingresar información a diversas plataformas (SIGE – Agencia de la Calidad – Subvenciones MINEDUC, entre otras) a solicitud del equipo directivo.
- 24) Realizar planificación estratégica para el área de informática educativa del año siguiente.

- 25) Facilitar el uso de medios de apoyo a la docencia: - Trasladar e instalar proyectores de imagen
- 26) Controlar el uso y almacenaje de notebooks y parlantes.
- 27) Mantener Bitácora al día.

b) INSPECTOR EDUCACIONAL

- 1) Valorar, conocer y respetar el P.E.I., R.I.C.E, R.E. y Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.
- 2) Apoyar la labor del Inspector General.
- 3) Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- 4) Colaborar en administrar la disciplina del alumnado.
- 5) Controlar aspectos de orden, presentación personal e higiene personal.
- 6) Controlar y promover lenguaje apropiado.
- 7) Controlar y monitorear atrasos, certificados médicos, retiro de alumnos, llamados telefónicos en ausencias reiteradas de los estudiantes, por motivos de salud y comportamentales.
- 8) Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- 9) Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- 10) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos (siempre que tenga la capacitación correspondiente para este efecto). Entrega de formulario de Accidente Escolar.
- 11) Llevar el Registro de Asistencia, cuando sea necesario.
- 12) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- 13) Atención de Apoderados.
- 14) Proteger el patrimonio y bienes del establecimiento.
- 15) Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas y demás archivos que sean encomendados.
- 16) Prestar apoyo en eventos y/o reuniones de apoderados u otras, que el establecimiento requiera.

c) ASISTENTES DE AULA.

- 1) Valorar, conocer y respetar el P.E.I., R.I.C.E, R.E. y Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.
- 2) Respetar el liderazgo del docente con quien labora, siendo el profesor el responsable de mantener los canales de comunicación fluidos con el apoderado.
- 3) Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, patios escolares, etc.
- 4) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 5) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- 6) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- 7) Estar preparada ante situaciones emergente haciéndose cargo del grupo curso y continuar con el proceso de enseñanza aprendizaje.
- 8) Colaborar con la mantención de la limpieza en la sala de clases durante su jornada, y de requerirse frente a una emergencia, limpiarla al término de clases.

d) PERSONAL ENCARGADO DE BIBLIOTECA ENSEÑANZA PARVULARIA Y BÁSICA.

- 1) Valorar, conocer y respetar el P.E.I., R.I.C.E, R.E. y Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.
- 2) Aplicar los procesos técnicos pertinentes al funcionamiento de la biblioteca relacionada con revisión, registro, clasificación, enumeración y ordenamiento de los textos que forman el activo de la biblioteca, con la debida capacitación.
- 3) Confección y manejo del registro de prestación a los usuarios tanto a domicilio, en la biblioteca y/o el aula.
- 4) Conservar el inventario de bienes muebles y útiles de la biblioteca. Mantener la información actualizada y visible.
- 5) Cautelar el buen estado de los libros, realizando una revisión de los mismos antes de prestarlos al usuario y al momento de su devolución o entrega por parte del usuario, con el fin de responsabilizar a quienes lo devuelven deteriorados e informar por escrito a la dirección del establecimiento.
- 6) Informar al Sostenedor acerca de las necesidades de empaste, restauración de libros con el objeto de prevenir su destrucción y prolongar su vida útil.
- 7) Confección y entrega periódica de estadísticas sobre movimiento de actividades de biblioteca. Informar oportunamente acerca de las necesidades más urgentes en cuanto a textos, materiales y elementos tecnológicos indispensables para el buen funcionamiento de la biblioteca, dando cuentas de bajas por deterioros, perdidas, hurtos etc.
- 8) Hacer cumplir el Reglamento de bibliotecas del establecimiento.
- 9) Control del orden y disciplina de los usuarios al interior de la biblioteca. Así como el uso de aparatos sonoros y celulares.
- 10) Mantener al día fotocopias, según requerimiento de los docentes y personal administrativo.

e) ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA) ENSEÑANZA MEDIA Y SIGE

- 1) Ayudar a integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar, cuando los docentes lo soliciten.
- 2) Facilitar información y difusión, a profesores y alumnos, sobre los recursos y materiales disponibles.
- 3) Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- 4) Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.
- 5) 5- Promover la participación de las y los alumnos (as) en concursos educativos externos de diversos tipos, que hubiesen sido descubiertos en el trabajo del CRA.
- 6) Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos mediante la exposición de libros y otros documentos o apoyo en la celebración de algún acto especial
- 7) Llevar al día una bitácora o archivo con medios de verificación que permitan evidenciar las actividades realizadas en relación a sus funciones y otras que estime pertinente.
- 8) Participar de las reuniones de la UTP cuando esta ultima la solicite.
- 9) Apoyar al o los docentes que realicen actividades pedagógicas en las dependencias del CRA. 10- Actualizar el Diario Mural del CRA con información relevante.
- 10) Mantener actualizado el registro de los bienes del CRA y responsabilizarse por la devolución de los materiales.
- 11) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitando el acceso a diferentes fuentes de información y orientación sobre su utilización.
- 12) Mantener diariamente, su presentación personal, haciendo uso del vestuario idóneo.
- 13) Consignar en el registro de subvenciones y SIGE la asistencia diaria del establecimiento.

f) AUXILIARES DE ASEO

- 1) Valorar, conocer y respetar el P.E.I., R.I.C.E, R.E. y Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.
- 2) Mantener en orden y limpieza, las dependencias del colegio, los bienes materiales y su equipamiento.

- 3) Controlar entrada y salida de personas del colegio, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- 4) Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias del interior del establecimiento, de acuerdo a indicación superior.
- 5) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- 6) Realizar tareas y labores cotidianas y otras excepcionales asignadas por sus jefes directos.
- 7) Integrar y participar en los Consejos Escolares, representante de auxiliares.
- 8) Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- 9) Conocer y vivenciar en su actuar profesional y desarrollo personal, el ideario y proyecto educativo.
- 10) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 11) Desarrollar con eficacia el trabajo que se le ha encomendado.
- 12) Cumplir con su horario de jornada laboral.
- 13) Mantener buena disposición frente a las funciones que se le encomienden.
- 14) Mantener la debida reserva de la información que se maneja en cada oficina.
- 15) Cooperar con su conducta a favorecer un ambiente educativo, que garantice el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- 16) Recibir de buena manera a los estudiantes, padres, y apoderados.
- 17) Colaborar con el colegio en todo aquello que lo requiera y mantener un espíritu responsable.
- 18) Atender las necesidades correspondientes a su cargo, que se puedan presentar eventualmente.
- 19) Controlar la utilización correcta de los productos, materiales y los aparatos adscritos a su servicio.
- 20) Mantener el aseo y ornato del establecimiento.
- 21) Utilizar la implementación adecuada para resguardar su higiene y seguridad.

g) SECRETARIA Y ADMINISTRATIVA DE RECAUDACIÓN

- 1) Valorar, conocer y respetar el P.E.I., R.I.C.E, R.E. y Reglamento Orden, Higiene y Seguridad.
- 2) Llevar los libros de: Registro de matrícula, proceso de promoción e inscripción de matrícula, contratos y pagares, habilitación de cupos cambios de jornada de estudiantes, cupos a estudiantes repitentes, ratificación de matrícula para el alumnado, fichas individuales de los estudiantes, fichas de becas, estadística, y demás archivos que se le encomienden. Retiro e ingreso de estudiantes. Planillas de registro de asistencia, registro planilla apoderado económico, registro planilla apoderado pedagógico, confección de matriz por curso (nombre estudiantes, apoderados y datos generales).
- 3) Control de matrícula, recaudación de mensualidades, atención pública.
- 4) Atención de Apoderados y confección de Certificados.
- 5) Atención de teléfono institucional.
- 6) Recepción solicitudes de compra
- 7) Recepción de correo.

TODO EL PERSONAL QUE FORMA PARTE DE NUESTRO COLEGIO DEBE SER LEAL A LA INSTITUCIÓN Y A TODA COMUNIDAD ESCOLAR, SIN DIVULGAR INFORMACIÓN Y/O COMENTARIOS QUE OFENDAN AL OTRO, A TRAVÉS DE REDES SOCIALES.

ARTICULO N°16: NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGINE Y DE SEGURIDAD

PREÁMBULO

Las normas contenidas, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Fundación Educacional El Arrayan las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las

disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

De la Ley 16.744:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

El reglamento de orden, higiene y Seguridad pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

A) DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones

Se entenderá por:

- a) Trabajador: Toda persona, que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la Fundación Educacional El Arrayán y por los cuales percibe una remuneración.
- b) Jefe directo: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- c) Institución: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos Nº 5 y Nº 7 de la Ley 16.744.
- e) Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
- f) Accidente del trabajo en el trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
- g) Enfermedad profesional: La causa de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
- h) Organismo administrador del seguro: Para los trabajadores de la Fundación Educacional El Arrayán, es la Mutual de Seguridad CChC, de la cual la empresa es adherente.
- i) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.
- j) Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas por el reglamento de orden, higiene y seguridad, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

- k) Equipos de protección personal: Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Hospitalización y atención médica

La Mutual de Seguridad CChC es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de la Fundación Educacional El Arrayán.

Los jefes directos, definidos en el Artículo N° 56 letra b) de este Reglamento de orden, higiene y Seguridad, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- a) Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
- b) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- c) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- d) Verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección personal.
- e) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- f) Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad CChC. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad CChC, a fin de que tome las providencias del caso.

De la notificación del accidente del trabajo

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.

De acuerdo con el Art. 71 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

- a) El encargado será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
- b) Accidente de trayecto:
- c) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.
- d) Investigación de los accidentes
- e) Será obligación del supervisor que corresponda, comunicar en forma inmediata al Departamento de Seguridad y al Comité Paritario de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

- f) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la institución. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga
- g) conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- h) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Seguridad, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- i) El jefe inmediato del accidentado deberá informar a dirección sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al encargado de Seguridad para su estudio y análisis.

B) De los Comités Paritarios

Organización, elección y funcionamiento

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la Fundación Educacional El Arrayán cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.
- c) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- d) Los miembros de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- e) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- f) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- g) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.
- h) Funciones de los Comités Paritarios
 - i) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
 - j) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Fundación Educacional El Arrayán como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
 - k) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
 - l) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
 - m) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
 - n) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
 - o) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

C) Obligaciones

Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos:

- a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de

trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.

El Decreto 101 del reglamento general de la ley, dispone en el Artículo N° 71 que las denuncias de accidentes del trabajo deben hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado.

c) La investigación de los accidentes del trabajo tienen como propósito descubrir las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.

d) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la Fundación Educacional El Arrayán deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.

e) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC, mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

- La propia declaración del lesionado.
- Declaración de testigos.
- Certificado de atención de Posta u Hospital.

f) Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias de la empresa. Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.

g) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

h) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la institución sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

i) Cuando, a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

j) Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato o a cualquier directivo, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.

k) En el caso de producirse un accidente en la institución que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de

trabajo por medio de un botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

l) Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, letreros y afiches deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

m) Todo trabajador deberá conocer:

- La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
- La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.

n) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.

o) Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en la empresa para estos casos.

p) Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia,

q) Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes y elementos de protección que la institución proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.

r) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la institución, a objeto de que ésta extienda una denuncia de accidente en trayecto.

s) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad, y aquellos que le habiliten para conducir u operar el vehículo que se trate.

t) Asistir a cursos y reuniones de capacitación, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.

u) Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

v) Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando derrames de comida, café y otros que pueda producir resbalones o caídas.

w) Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad 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,

x) relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

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

z) Cuando a juicio de la empresa 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 a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

D) Prohibiciones

Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
- b) Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado.
- o) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la institución o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- p) Usar vestimentas y calzado inadecuados al correcto funcionamiento de la institución
- q) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
- r) Relaciones o manifestaciones amorosas entre ningún miembro o integrante de la comunidad educativa.
- p) Usar vestimentas y calzado inadecuados al correcto funcionamiento de la institución.
- q) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro el recinto de la empresa, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
- r) Relaciones o manifestaciones amorosas entre ningún miembro o integrante de la comunidad educativa.

E) Procedimientos de reclamos establecidos en la ley 16.744

Artículo 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 derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Artículo 77° de la Ley 16.744:

Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de

Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

F) Bis de la ley 16.744

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a 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 resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

G) D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S.73, del mismo Ministerio.

Art. 71 D.S. 101: En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 124º:(Art. 72 D.S. 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá

remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- e) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Art. 73 D.S. 101: Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 123 y 124(72 y 73 D.S. 101) anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL 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 DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “orden de reposo Ley 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Art. 74 D.S. 101: Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -“Base de Datos Ley 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones

otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Art. 75 D.S. 101: Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Art. 76 D.S. 101: El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c) Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.
- 1) Las Compín deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
- f) Las resoluciones que emitan las Compín y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- 2) En las Compín actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- j) De las resoluciones que dicten las Compín 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.

Art. 76 bis D.S. 101: Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

Art. 77 D.S. 101: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Art. 78 D.S. 101: La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Art. 79 D.S. 101: La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

Art. 80 D.S. 101: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Art. 81 D.S. 101: El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Art. 82 D.S. 101: Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades

Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso de que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

D.S. 101: El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la ley, uno de los cuales la presidirá.

Art. 84 D.S. 101: Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Art. 85 D.S. 101: La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reune, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

Art. 86 D.S. 101: La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Art. 87 D.S. 101: Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Art. 88 D.S. 101: El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Art. 89 D.S. 101: Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Art. 90 D.S. 101: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley N° 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Art. 91 D.S. 101: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Art. 92 D.S. 101: La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Art. 93 D.S. 101: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de 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.

Art. 94 D.S. 101: Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

H) De la obligación de informar (ds. 40, título vi)

Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos,

acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Encargados de Seguridad.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, 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.

Decreto 40, artículo 21, de la obligación de informar los riesgos laborales: Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa. A continuación, se detallan los más representativos junto a los riegos generales:

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la institución.

Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	• Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	• Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	• Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	• Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga¹, dispuestos por su empresa.
		• Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		• Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
3.- Golpes con o por	Contusiones	• Almacenamiento correcto de materiales.
		• Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		• Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	• En desplazamientos al interior de la institución usar calzado adecuado (Taco medio) suelas Goma..

¹Ley N° 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	Heridas	• Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	• Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	• Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	• Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	• No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	• Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Golpes contra objetos móviles	Caídas, contusiones, golpes	• El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar • limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, Mochilas • Evitar que los alumnos circulen por los pasillos corriendo • Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso. • Utilizar calzado adecuado.
8.-Fatiga postural	Deformación columna, lumbago, contracturas musculares, fatiga	• Debido a la necesidad de pasar periodos prolongados en la misma postura (de pie) obliga al profesor a desplazarse, flexionar el tronco, girar el cuerpo o permanecer en una misma posición durante un espacio prolongado de tiempo • Se deben evitar, siempre que sea posible, movimientos bruscos y forzados del cuerpo • Si debemos permanecer de pie durante un periodo prolongado de tiempo, es importante mantener un pie en alto apoyándolo sobre un reposapiés y alternar un pie tras otro, para reducir la tensión muscular necesaria para mantener el equilibrio. • El cuerpo tiene que estar erguido en todo momento para prevenir deformaciones de la columna. • Es aconsejable cambiar de posición con frecuencia para evitar la fatiga.

9.- Problemas aparato fonador	Disfonías, afonías. Nódulos y pólipos en las cuerdas vocales	• Debidos al esfuerzo mantenido de la voz, la impartición de las clases en aulas con una acústica inadecuada y en la mayoría de los casos masificadas, así como la inhalación del polvo de la tiza. • No forzar la intensidad de la voz. • Respirar correctamente. • Evitar el tabaco que provoca una irritación inmediata de las mucosas • No exponerse a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol, ambientes secos y calientes, cambios bruscos de temperatura.
-------------------------------	--	---

Riesgos por agentes químicos

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

Procedimiento de accidentes graves y fatales

1) Objetivo: Dar a conocer el procedimiento establecido en Circular N° 2345, de SUSESO, a la línea de mando, con el fin de ser incorporado y aplicado, en el caso de tener un accidente laboral con consecuencias graves y/o fatales.

2) Definiciones:

a) Accidente del Trabajo Fatal trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. (Circular 2.345 de 2007, Superintendencia de Seguridad).

b) Accidente del Trabajo Grave: 2007, este concepto como cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación,
- Obligue a realizar maniobras de rescate,
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte al desarrollo normal de la faena afectada.

3) Obligaciones en caso de accidente grave y fatal:

a) Suspenden en forma inmediata el área, faena o máquina involucrada (según sea el caso, evacuar al personal si es necesario). Sólo personal entrenado y equipado puede ingresar al lugar afectado para enfrentar y/o controlar los riesgos.

b) Informar de inmediato a los respectivos Organismos Fiscalizadores

- SEREMI de Salud (Secretaría regional Ministerial de Salud)
- Inspección del Trabajo

4) ¿A quién y cómo efectuar la denuncia?

a) El empleador debe denunciar a la respectiva SEREMI

b) A la respectiva Inspección del trabajo, por teléfono, fax o personalmente

c) En caso de ser teléfono o personalmente, el empleador debe entregar, a lo menos, datos de la empresa, dirección de dónde ocurrió el accidente, si es grave, descripción de lo ocurrido.

d) En caso de ser por fax o correo electrónico, debe utilizar el Anexo I informar en un mismo anexo fallecidos y accidentes graves.

e) Cabe mencionar que esta denuncia NO reemplaza ni modifica la denuncia realizada por el empleador, a la Mutual de Seguridad CChC, a través de la DIAT.

5) ¿Cómo efectuar la denuncia?

Fono Directo: 600 360 7777 es atendido por una secretaria, quien llena de inmediato el Anexo I de acuerdo a los antecedentes entregados por el denunciante; al momento de colgar, automáticamente se transfiere a la SEREMI de SALUD e INSPECCIÓN DEL TRABAJO a través de correo electrónico.

6) ¿Cuándo reanudar actividades del área involucrada

a) El empleador puede requerir el levantamiento de la suspensión informando a la SEREMI de SALUD (teléfono, correo electrónico o personalmente); toda vez que se han subsanado las causas que generaron el a

b) La reanudación de faenas, SÓLO es autorizada por la SEREMI de SALUD o

INSPECCIÓN DEL TRABAJO. Dicha autorización debe contar por escrito (papel o medio digital), es decir, mantener copia en la empresa o faena involucrada.

7) ¿Qué sucede en caso de que la empresa no notifique?

Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas (Suspensión de faena, área, etc. E informar a los Organismos Fiscalizadoras), las empresas infractoras serán sancionadas con multa.

De los equipos de protección personal

De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

Del peso máximo de carga humana. Ley N° 20.001

La empresa velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- a) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- b) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La empresa procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

En materia de ambientes libres de humo de tabaco.

Ley núm. 20.660, modifica ley N° 19.419.

Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Fundación Educacional El Arrayán como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

Además, la prohibición de fumar en lugares accesibles al público o de uso comercial colectivo, independiente de quien sea propietario, de quien tenga derecho de acceso a ellos y si tiene puertas y/o ventanas con salidas al exterior.

Se prohíbe fumar en los estacionamientos, subterráneos o espacios con techo adosado al edificio. El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la Institución, a quien la infringe, además de multas de parte de la administración de los edificios que se utilicen, por reglamentación interna de copropietarios y arrendatarios. Y las sanciones y multas establecidas en artículo 42° del reglamento de orden, Higiene y seguridad.

ARTICULO N°17 REGULACIONES TÉCNICOS- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO EL ARRAYÁN

NIVEL DE ENSEÑANZA MODALIDAD IMPARTE	Enseñanza Pre básica , Básica y Media Científico Humanista						
RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	Jornada Única: de kínder a 8° Año básico Jornada Escolar Completa: de 1° a 4° Año de enseñanza Media						
RECREOS	Enseñanza Básica						
	JORNADA MAÑANA				JORNADA TARDE		
	CURSOS	N°	HORAS		CURSOS	N°	HORAS
	1° - 4°A	1°	09:30 -09:40		1° - 4°B	1°	15:30 -15:40
		2°	11:10 -11:20			2°	17:10 - 17:20
	7°- 8° A y B	1°	09:40 -09:50		5°- 6° A y B	1°	15:40 -15:50
		2°	11:20 -11:30			2°	17:20 -17:30
	Enseñanza Media						
	• 1er Recreo: 09:30 a 09:45 hrs (15 min) • 2do Recreo: 11:15 a 11:25 hrs (10 min) • 3er Recreo: 12:55 a 13:10 hrs (15 min) • 4to Recreo (lunes y jueves): 14:40 a 14:45 hrs (05 min) • Colación: 15:30 a 16:15 (45 min)						
MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRESY/O APODERADOS	Agenda escolar, correo electrónico registrado para recibir información oficial del colegio, página web, plataforma de gestión educativa, entrevista personal y diarios murales en espacios comunes.						

ARTICULO N°17.1 HORARIOS DE CLASES

Las horas de entrada y salida del Colegio están definidas en el siguiente horario de clases.

NIVEL	JORNADA	HORARIO (Hrs.)
Nivel Transición 2 (NT2)		
Kinder	Mañana	8:30 a 12:30
	Tarde	14:00 a 18:00
Educación General Básica		
1° a 4° Año	Mañana	07:45 a 13:35/ 12:50 / 12:05 (L-M-W/ J/ V)
	Tarde	13:50 a 19:40 / 18:55 (L-M/ W-J-V)
5° a 6° Año	Tarde	13:50 a 19:40 / 18:55 (L-M/ W-J-V)
7° a 8° Año	Mañana	07:45 a 13:35 / 12:05 (L-M-W-J / V)

1°, 2°, 3° y 4° Medios	Lunes y jueves: 08:00 a 16:15 hrs Martes, miércoles y viernes: 08:00 a 15:25 hrs
-------------------------------	---

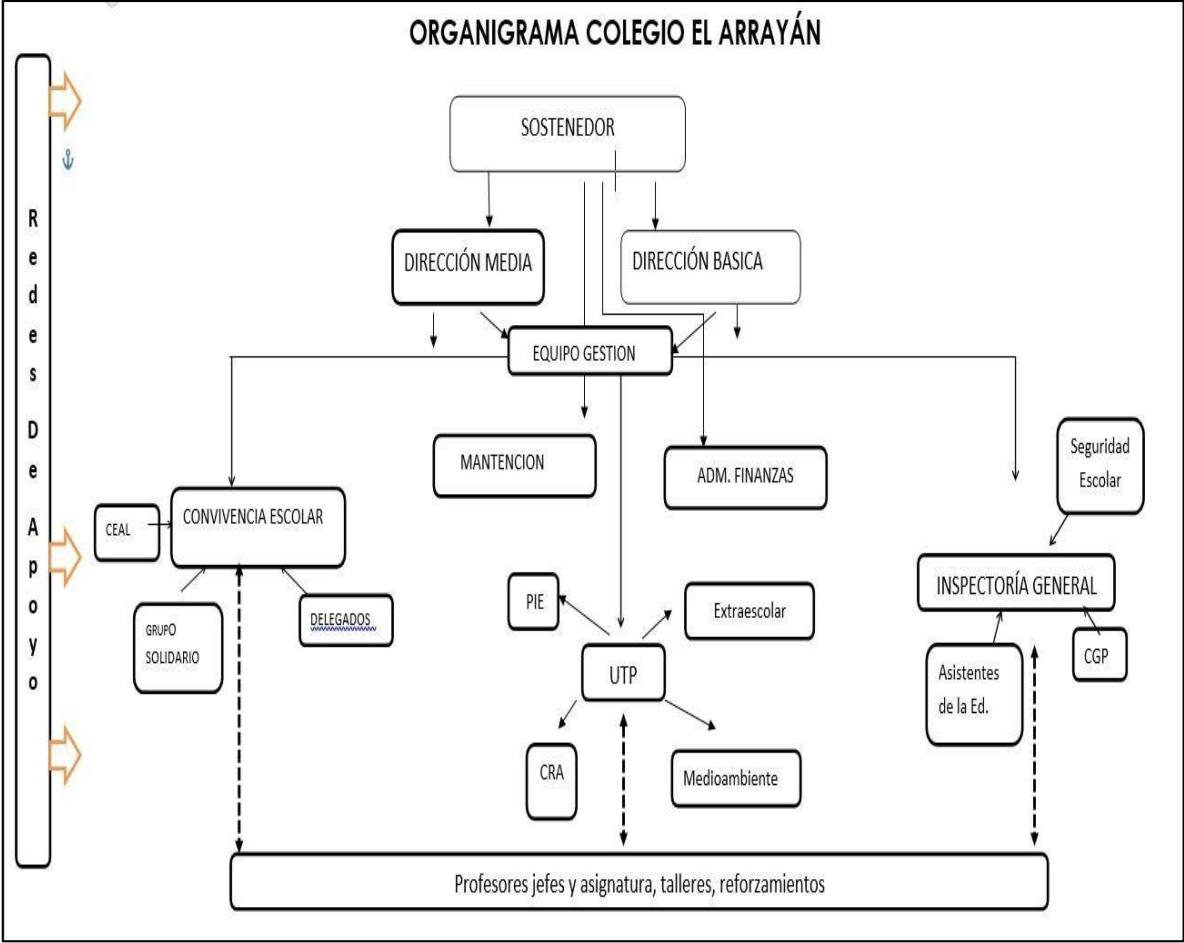
El colegio se hace responsable de la seguridad de los estudiantes de Kínder a 8° Año Básico: Desde las 07:30 hrs. en la jornada de la mañana y hasta las 19:20 hrs. jornada de la tarde, los días que se retiran a las 18:50 hrs. (Lunes, Martes, Miércoles) y a las 20:00 hrs. los días que se retiran a las 19:35 hrs. (Jueves, Viernes).

Inspectoras se encuentran presentes en ese horario según su jornada laboral.

El colegio se hace responsable de la seguridad de los estudiantes de 1° a 4° Año Medio: Desde las 7:30 hrs hasta término de jornada escolar de acuerdo a horario indicado, considerando los días de horario extendido por taller extraescolar.

CAMBIOS DE JORNADA A PARTIR DEL AÑO 2026 POR CICLOS DE ENSEÑANZA BÁSICA
Entre los años 2026 y 2029, se reestructuran los cursos del ciclo básico, con el objetivo de instalar un orden en los niveles educativos, propendiendo al desarrollo integral y mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje de nuestros estudiantes.
Por lo cual, finalizada la estructura de jornadas, de 5° a 8° Año Básico, tendrán su jornada de clases en la mañana y de 1° a 4° Año Básico, tendrán su jornada de clases en la tarde, como a continuación se detalla:

AÑO	JORNADA	CURSOS
2026	MAÑANA	K°A - 2°A - 3°A - 4°A - 6°A - 7°A - 7°B - 8°A - 8°B
	TARDE	K°B - 1°A - 1°B - 2°B - 3°B - 4° B - 5°A - 5°B - 6°B
2027	MAÑANA	K°A - 3°A - 4°A - 6°A - 6°B - 7°A -7°B - 8°A - 8°B
	TARDE	K°B - 1°A - 1°B - 2°A - 2°B -3°B - 4° B - 5°A - 5°B
2028	MAÑANA	K A - 4°A - 5°A - 6°A - 6°B - 7°A -7°B - 8°A - 8°B
	TARDE	K°B -1°A - 1°B - 2°A - 2°B - 3°A - 3°B - 4° B - 5°B
2029	MAÑANA	K°A - 5°A - 5°B - 6°A - 6°B - 7°A -7°B - 8°A – 8°B
	TARDE	K°B -1°A - 1°B - 2°A - 2°B -3°A - 3°B - 4°A - 4°B



ARTICULO N°19 NORMATIVA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO N° 19.1 JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Para las ausencias, éstas se clasificarán de acuerdo a:

- 1. De kínder a 4° Año básico: Toda ausencia debe ser justificada por el apoderado personalmente en Inspectoría y/o vía agenda escolar, al día siguiente, independiente que esta haya ocurrido en la jornada de la mañana o de la tarde.
- 2. De 5° a 8 ° Año básico: Toda ausencia debe ser justificada en Inspectoría, personalmente por el apoderado al día siguiente, independiente que esta haya ocurrido en la jornada de la mañana o de la tarde.

Por enfermedad con ausencia inferior a 48 horas: El apoderado deberá justificar personalmente con el inspector (a) al momento de reintegrarse a clases y presentar certificado médico según corresponda.

Por enfermedad con ausencia superior a 48 horas: Además de dar aviso telefónico o por agenda escolar, el apoderado deberá presentar certificado médico en el caso de enseñanza básica a la inspectora (a) en el momento de reintegrarse a clases.

- 3. De 1° EM a 4° EM: La inasistencia deberá ser justificada durante el mismo día de ausencia, el periodo de reposo o el día de reintegro del alumno(a).

Para justificar toda inasistencia a clases, se podrán considerar 2 opciones:

1- A su reingreso, el estudiante podrá presentar una comunicación del apoderado en la agenda escolar, adjuntando (si fuese necesario) el certificado médico, dental o de atención primaria que acredite el motivo de la inasistencia. Inspectoría registrará dicha justificación y procederá a generar el pase correspondiente para el ingreso a la jornada normal de clases.

2- El apoderado podrá justificar personalmente la inasistencia o mediante el envío de correo electrónico del equipo de inspectoría ciclo media, indicando el motivo y/o entregando/adjuntando algún certificado que avale su ausencia. Inspectoría registrará dicha justificación y procederá a generar el pase correspondiente al estudiante para el ingreso a la jornada normal de clases.

En el caso de ausencia a evaluaciones: Ante la inasistencia a una evaluación, el apoderado deberá informar y justificar la ausencia el mismo día o dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles posteriores. Esta justificación puede realizarse presencialmente o mediante correo electrónico y/o agenda escolar, dirigido a Inspectoría General, profesor jefe, profesor de asignatura adjuntando el certificado correspondiente en un formato claro y legible. Se tipifica como falta grave la inasistencia a una evaluación que no sea justificada dentro del plazo de 48 horas hábiles.

Nota: Para efectos académicos, la justificación con certificado médico no anula la inasistencia, sino que faculta a Dirección y Consejo de Profesores para la promoción de estudiantes con riesgo de repitencia por este concepto.

ARTÍCULO N°19.2: ATRASOS REITERADOS INICIO DE JORNADA

Aquellos alumnos(as) que lleguen atrasados al inicio de la jornada (entre las 08:05 a 08:45 hrs), podrán ser autorizados a ingresar a sus salas de clases por el Inspector de Ciclo correspondiente al cambio de hora **hasta en tres oportunidades**. Si este actuar se mantiene durante el transcurso del año, el proceso se desarrollará como indica la siguiente tabla:

Número de atrasos	Grado de la falta	Medida Remedial
4	Grave	1) Justificación personal del apoderado con el Inspector de Ciclo. Firma en bitácora de registro de atrasos. 2) Permanencia Formativa por 2 días: Servicio comunitario o pedagógico.

6	Muy Grave	1) Registro en hoja de vida del estudiante. 2) Citación alumno(a) y apoderado a entrevista con Inspectoría General. 3) Permanencia Formativa por 2 días: Servicio comunitario o pedagógico. 4) Firma de compromiso de modificación de conducta.
9	Muy Grave	1) Registro en hoja de vida del estudiante. 2) Citación de apoderado a entrevista con Inspectoría General. 3) Suspensión por 2 días. 4) Derivación a Depto Conv. Escolar.
12	Muy Grave	1) Citación alumno(a) y apoderado a entrevista con Inspectoría General. 2) Adopción de alguna Medida disciplinaria mayor (Suspensión, advertencia de condicionalidad o condicionalidad).

ARTÍCULO N°19.2.1 ATRASOS POSTERIOR A LAS 08:45 HRS

El alumno(a) que llegue posterior a las 08:45 hrs deberá presentarse con su apoderado para que lo justifique personalmente, o en su defecto, el apoderado deberá enviar una comunicación vía agenda o un correo electrónico al equipo de inspectoría indicando el motivo del retraso.

En el caso de que un alumno(a) llegue al establecimiento y presente certificado de atención medica se entenderá como justificado su atraso y/o inasistencia.

En ambas situaciones, inspectoría registrará dicha justificación y procederá a generar el pase correspondiente para el ingreso a la jornada normal de clases.

ARTICULO N° 19.3: ATRASOS EN HORARIO INTERMEDIO:

El alumno/a que llegue atrasado/a a clases en horas intermedias estando en el establecimiento, debe solicitar el pase a Inspectoría General y presentarlo al/a profesor/a para poder ingresar al aula. Este atraso quedará registrado en la hoja de vida por el docente de asignatura.

ARTÍCULO N°19.4 RETIRO DE LOS ALUMNOS(AS)

Definición de retiro escolar: Se entiende como la acción de retirar a un alumno(a) antes del término de su jornada de clases:

- 1) Todo retiro de clases de un alumno(a) durante la jornada de clases, debe ser realizado personalmente por las personas autorizadas en ficha de matrícula y quedara registrado en el libro de salida. En este registro queda escrita la fecha, el curso, nombre del estudiante, hora de retiro y llegada, nombre y firma de persona que retira y observaciones (motivo).
- 2) El(la) inspector(a) irá a la sala de clases a retirar al estudiante e informará del retiro al profesor.
- 3) El profesor a cargo de la asignatura, procederá a registrar el retiro en el Libro de Clases, en el casillero correspondiente.
- 4) Excepcionalmente, la persona autorizada, por razones de fuerza mayor podrá hacer retiro del alumno(a) en horas anteriores a pruebas y/o evaluaciones programadas; de ser así, el (la) alumno(a) podrá solicitar rendir evaluación con anterioridad.
- 5) No se autorizarán retiros solicitados por teléfono o vía correo electrónico.
- 6) Si un(a) alumno(a) tiene control médico y/o dental, éste debe realizarse prioritariamente en horas alternas a la jornada escolar. En caso de ser requerida la autorización para los efectos mencionados anteriormente, debe ser con la presencia de una de las personas autorizadas en ficha de matrícula.

Lo mismo ocurrirá con los(as) alumnos(as) que tienen ensayos en su Preuniversitario, siempre y cuando no tengan evaluaciones en el Colegio.

- 7) En caso de enfermedad u otras causas imprevistas, corresponderá al Inspector General y/o Dirección revisar la situación y de manera excepcional autorizar la salida del estudiante, previa comunicación con el apoderado dejando constancia del motivo y la hora, en el libro de registro de salida.
- 8) El retiro de los estudiantes antes de la hora de salida no deberá coincidir con la realización de evaluaciones. En casos excepcionales, como emergencias familiares o condiciones justificadas (documentadas mediante certificados médicos, carné de salud u otros), el apoderado podrá solicitar el retiro, pero deberá esperar a que el estudiante finalice la evaluación. Es obligación del profesor de asignatura informar del retiro del estudiante y entregar evaluación a UTP. En caso de ser imperioso el retiro, el estudiante debe rendir la evaluación al día siguiente a la 8:00 en UTP.

ARTÍCULO N° 20: CAMBIOS DE JORNADA ENSEÑANZA BÁSICA

Los Padres y apoderados que soliciten cambio de Jornada para sus hijos/as que cursan 1° a 8° Año Básico, deberán informar al profesor jefe la situación y enviar carta por escrito a Dirección, solicitando la modificación justificando el motivo. El equipo directivo y docente evaluará la situación, si es necesario pedirá informes que lo avalen. La resolución se entregará dentro de los siguientes 15 días hábiles, en entrevista personal con el apoderado en Dirección.

ARTÍCULO N° 21: PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

Se entiende cuando el Establecimiento debe suspender las actividades académicas o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor como por ejemplo condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra situación de similar naturaleza. La suspensión de las actividades académicas involucra que los alumnos no asistan al Establecimiento Educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Para esto, se debe informar al Departamento Provincial de Educación, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases no realizadas para dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. La recuperación no podrá realizarse en partes como tampoco en días sábados. Sin embargo, en casos debidamente fundamentados, la jefatura del Departamento Provincial podrá autorizar excepcionalmente dicha modalidad. Toda otra situación que sin ser caso fortuito o fuerza mayor (paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales u otras análogas) implique suspensión de clase, será informada a la jefatura del Departamento Provincial inmediatamente conocidos los hechos por parte de las autoridades educacionales, debiendo adjuntar todo documento de respaldo disponible. Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional se presentará, en el plazo de 2 días, el plan de recuperación respectivo. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial, la cual resolverá acoger o rechazar la petición.

1) Suspensión anticipada:

El establecimiento informará esta decisión a través de un comunicado oficial, el cual será difundido a través de correos electrónicos oficialmente registrados, plataforma de gestión educativa, página web y/o WhatsApp de los apoderados delegados y profesores jefes.

2) Suspensión de actividades durante la jornada de clases:

El establecimiento informará a través de correo electrónico oficialmente registrado, plataforma de gestión educativa, página web, llamado telefónico y/o WhatsApp de apoderados delegados de curso.

Misma información será enviada a Centro General De Padres para que ellos colaboren con la difusión de dicho comunicado a través de redes sociales como; WhatsApp, Facebook, entre otros, para complementar información a los apoderados.

El procedimiento del despacho de los estudiantes será el siguiente: Los cursos de Prebásica y básica permanecerán en el establecimiento hasta que el apoderado o transporte escolar los retire del Colegio. Los(as) alumnos(as) de enseñanza media serán despachados a sus domicilios con comunicación indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, la cual deberá presentar firmada por el apoderado a su reintegro a clases.

3) Suspensión de actividades fuera de la jornada de clases:

El establecimiento informará por medio de correo electrónico oficialmente registrado, llamado telefónico y/o WhatsApp de apoderados delegados de curso.

ARTÍCULO N° 22: REESTRUCTURACIÓN DE CURSOS

FUNDAMENTACIÓN DE REESTRUCTURACION DE CURSOS

Durante el proceso educativo de los niños, existen múltiples variables que facilitan y obstaculizan el proceso de aprendizaje. Vygotsky plantea que “el desarrollo psicológico del niño se produce en situaciones de interacción con otras personas en las cuales el niño internaliza las formas de razonamiento, solución de problemas, valoraciones y formas de conducta que tienen un reconocimiento colectivo social”. Su enfoque teórico revoluciono la concepción del rol social en el aprendizaje, y desde entonces el rol que se les asigna a las interacciones dentro del aprendizaje son fundamentales al momento de producirse enseñanza. El autor plantea que “la personalidad y funciones mentales como la percepción, la atención voluntaria, la memoria, el pensamiento, el manejo del lenguaje y las representaciones de las diversas formas de conducta varían según el contexto social e histórico en el cual vive la persona”. Basado en estos planteamientos es que el proceso de enseñanza- aprendizaje valora los contextos sociales en que se da el aprendizaje, siendo la sala de clases, y sus interacciones fundamentales para propiciar dichos aprendizajes.

En la actualidad, nuestros alumnos(as) están condicionados por el azar en la integración de los cursos a los cuales pertenecen, pudiendo en algunos casos conformarse de forma heterogénea existiendo una diversidad de alumnos(as) y necesidades que atender dentro del continuo enseñanza- aprendizaje se transforma en una oportunidad para optimizar el desarrollo personal y social.

Existen casos en que los cursos, por aspectos de funcionamiento o según Vygotsky en la internalización de la información, tienden a una conformación homogénea o con mayor cantidad de alumnos(as) con dificultades de aprendizaje y/o conducta. Los alumnos pertenecientes a esos cursos presentan menor rendimiento académico, aumento de las conductas disruptivas, dificultad de los profesores para propiciar los procesos de enseñanza aprendizaje.

En una investigación realizada por Slavin para determinar las características de las escuelas efectivas a nivel internacional, se comprobó que dentro de las variables que las hacen efectiva estaba la conformación heterogénea de los grupos cursos, debido a que facilita el aprendizaje colaborativo de los alumnos, fomentando las relaciones interpersonales, disminuyendo la discriminación.

En Chile, el Ministerio de Educación establece políticas educacionales cuyo objetivo es el mejoramiento de la calidad de la educación, y a su vez posibilitan oportunidades de enseñanza para todos los alumnos(as).

ARTÍCULO N° 22.1: POLÍTICA DE REESTRUCTURACIÓN DE CURSOS

Durante la permanencia en el establecimiento los estudiantes experimentarán de **octavo a primero medio y de segundo a tercero medio** una reestructuración de cursos desde donde provienen, dando origen a cursos diferentes y, con ello, a nuevas relaciones y dinámicas, las que contribuirán

positivamente sobre los procesos de crecimiento y desarrollo de los alumnos(as) en forma individual y colectiva, fortalecerán los lineamientos relacionados con las dimensiones formativas de inclusión y autonomía de los educandos y; tributarán en los objetivos educativos declarados en el proyecto educativo institucional.

Esta reestructuración se realiza bajo la dirección del depto. de convivencia y orientación con una activa participación de los profesores jefes de cada curso y de los docentes de asignatura. Dentro de este proceso se considera evaluar a fines de cada semestre o de forma periódica a aquellos alumnos(as) que requieren de apoyo en el ámbito académico y/o psicosocial, para realizar de forma oportuna todas las intervenciones necesarias, para que cuando estén en **primero o tercero medio**, ellos sean partícipes de un clima armónico que favorezca el aprendizaje y una convivencia positiva. Estas intervenciones pueden ser de carácter individual y/o grupal (con grupo curso total o algunos integrantes del curso) y se ejecutarán por los estamentos competentes.

Otros aspectos que se consideran para esta reestructuración es que haya un equilibrio en ambos cursos, por promedio general de notas, desempeño conductual

, género, curso de origen y alumnos(as) con necesidades educativas.

Es relevante mencionar que, a partir de Tercero Medio, también se da la separación de alumnos(as) por curso para trabajar en las asignaturas del plan electivo.

ARTÍCULO N° 23 CONDUCTO REGULAR PARA COMUNICACIÓN APODERADOS/ ESTABLECIMIENTO

1- Toda necesidad de comunicación de los Padres/Apoderados hacia el establecimiento, se realizará de acuerdo a un Conducto Regular, con el fin de realizar las diligencias en forma ordenada y los filtros que correspondan, según las inquietudes que se presenten.

2-El Conducto Regular se administrará de acuerdo a cuatro niveles jerárquicos, los que serán:

a) Profesor de asignatura,

b) Profesor Jefe,

c) Jefe de la Unidad técnica Pedagógica; Orientadora y encargado(a) de convivencia escolar y/o Inspectoría General.

d) Dirección del Establecimiento.

El Profesor Jefe deberá coordinar las reuniones con los Profesores de Asignaturas en los casos que estime convenientes.

3-El Profesor de Asignatura o Profesor Jefe, en caso de ser necesario podrá determinar la continuación del procedimiento al nivel jerárquico inmediatamente superior a él.

4-El jefe la Unidad técnico pedagógica, la orientadora y encargada de convivencia escolar e Inspectoría General, de acuerdo a sus atribuciones y competencias, serán los responsables de resolver oportunamente las inquietudes presentadas por los profesores de asignatura, profesores jefes, Padres y Apoderados, evitando en lo posible seguir con la cadena.

5-Finalmente, la Dirección del establecimiento, y para el caso de que la situación planteada no hubiese sido resuelta en estamentos anteriores, actuará excepcionalmente resolviendo la inquietud planteada.

6-La forma de comunicación que el colegio utilizará para cualquier situación disciplinaria, de evaluación, de rendimiento académico, será a través de notificaciones escritas: agenda, correo electrónico, Informes de notas; carta de notificación, entrevistas personales con los padres y/o apoderados las que deberán ser firmadas por los presentes, y todo aquel que la institución estime conveniente, de acuerdo a la situación y/o nivel de reserva que se presente, con el fin de cautelar y cuidar al o los alumnos(as) afectados

ARTICULO N° 24 REGULACIÓN SOBRE USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Es importante como comunidad escolar, identificar a los alumnos(as) con uniforme que refleje de la mejor forma, dentro y fuera del Establecimiento, el ordenamiento y presentación que rige en nuestro colegio. Los Padres y Apoderados deberán colaborar en este importante objetivo que influye en la imagen positiva de nuestra comunidad. Cabe destacar, que la adquisición del uniforme escolar podrá ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

El uniforme que deben vestir los alumnos(as) es el que está vigente a la formulación de este reglamento. Debe ser utilizado en todo momento, dentro del horario de clases y también en actividades fuera del colegio donde los alumnos(as) se encuentren representando al establecimiento.

A continuación, se detalla la descripción de este:

Uniforme Educación Parvularia (Kinder)	
Alumnos	Alumnas
Buzo deportivo institucional	Buzo deportivo institucional
Polera deportiva blanca y/o roja ambas institucionales	Polera deportiva blanca y/o roja ambas institucionales
Zapatillas deportivas blancas o negras	Zapatillas deportivas blancas o negras
Cotona Beige	Delantal cuadrillé rojo
Uniforme desde 1ro a 6to básico	
Alumnos	Alumnas
Suéter rojo italiano institucional y/o polerón de polar rojo italiano con insignia (sin capucha o gorro)	Suéter rojo italiano institucional y/o polerón de polar rojo italiano con insignia (sin capucha o gorro)
Polera institucional cuello piqué rojo italiano	Polera institucional cuello piqué rojo italiano
Pantalón escolar gris corte recto (no ajustados ni pitillos)	Falda institucional cautelando el largo hasta 10 cm sobre la rodilla y/o pantalón gris corte recto
Calcetín gris	Calcetas gris y/o balerinas de color gris
Zapatos escolares negros	Zapatos escolares negros
Cotona beige	Delantal cuadrillé rojo
Uniforme desde 7mo a 4to medio	
Alumnos	Alumnas
Blazer azul marino con insignia institucional	Blazer azul marino con insignia institucional
Suéter rojo italiano institucional	Suéter rojo italiano institucional
Polerón de Polar o polerón de algodón rojo italiano con insignia institucional Como alternativa también se permite el uso de Polerón de Polar o polerón de algodón azul marino con insignia institucional	Polerón de Polar o polerón de algodón rojo italiano con insignia institucional Como alternativa también se permite el uso de Polerón de Polar o polerón de algodón azul marino con insignia institucional
Camisa blanca y corbata institucional	Blusa blanca y corbata institucional
Pantalón escolar gris corte recto	Falda institucional cautelando el largo hasta 10 cm sobre la rodilla y/o pantalón gris corte recto
Calcetín gris	Calcetas gris – Pantis de color piel o gris
Zapatos escolares negros o zapatillas negras con suela color negro	Zapatos escolares negros o zapatillas negras con suela color negro

Para la clase de Educación Física
Buzo deportivo institucional: pantalón gris corte recto y polerón rojo italiano de cuello redondo color gris con insignia.
Polera deportiva color rojo italiano y polera blanca ambas institucionales
Zapatillas deportivas
Durante el desarrollo de la actividad física, los alumnos(as) de 1er año a 4to año de enseñanza media deben usar calza y/o short negro o pantalón de buzo distinto al institucional con la polera deportiva rojo italiano. Polera blanca para recambio.

Vestimenta y/o accesorios complementarios
En caso de días fríos o lluviosos se permitirá el uso de parca azul marino o negra, como también, gorros, guantes y bufandas o cuellos de color rojo italiano, gris, negro, azul marino
Uso de cintillos y colets de color rojo italiano, gris, negro, azul marino

Nota: Toda prenda de vestir debe venir debidamente marcada con el nombre del alumno(a).

PRESENTACIÓN PERSONAL

El uniforme no obedece a modas ni estilos, su uso obligatorio y sus prendas deben mantenerse en buen estado de conservación y de aseo.

Los/as estudiantes deberán presentarse con el cabello limpio y ordenado, sin tinturación estridente, de colores ni dreadlocks. Uñas con largo moderado sin pintar o con esmalte transparente, tonos sutiles y naturales, rostro sin maquillaje o maquillaje sobrio.

Los/as estudiantes vistiendo el uniforme o buzo Institucional no podrán usar: piercing, expansiones, anillos no discretos, tatuajes visibles, y, en el caso de los varones aros y en las damas aros largos o colgantes y argollas. Así como también polerones, poleras, jockey u otras prendas no institucionales.

Los varones podrán usar el cabello largo, siempre y cuando lo mantenga tomado, limpio, ordenado y con el rostro despejado, además de presentarse sin barba ni bigotes.

En el caso de los estudiantes de Cuarto Medio podrán usar los polerones de generación a partir del inicio del año lectivo, siempre y cuando esta prenda incluya en su diseño el nombre del establecimiento y/o insignia, y no contenga imágenes ni leyendas ofensivas.

Para hacer ingreso a cualquier actividad formal u otra actividad que determine el establecimiento, los estudiantes deberán usar su uniforme escolar.

En el caso de la enseñanza media el uso del delantal blanco es obligatorio en las actividades de laboratorio de ciencias, arte y tecnología, debe presentarse limpio, sin rayas ni escritura.

ARTICULO N° 24.1 PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, POR PARTE DE PROFESORES JEFES, DE ASIGNATURA E INSPECTORES.

- 1) Conversación personal con el alumno(a).
- 2) Anotación en el libro de clases.
- 3) Comunicación al apoderado para dar cumplimiento con el uniforme institucional.
- 4) En caso de reincidencias, citación al Apoderado.

ARTICULO N°25: MATERIALES Y UTILES ESCOLARES

- 1) Todos los alumnos(as) deben presentarse con sus materiales debidamente marcados con el nombre del estudiante, al igual que su ropa.
- 2) Todo daño a bienes de sus compañeros deberá ser restituidos e informado de inmediato a Inspectoría.
- 3) Al término de la jornada cada estudiante deberá abandonar el establecimiento, cuidando de no dejar olvidados sus efectos personales. Es responsable cada estudiante velar por el cuidado de sus pertenencias. El colegio no se hará responsable de objetos olvidados y/o perdidos.
- 4) Las prendas no retiradas durante el año escolar serán entregadas al C.G.P.A. para ser donadas.
- 5) De los útiles y trabajos escolares olvidados en casa: Inspectoría (Ens. Básica) o Portería (Ens. Media) entregará estos materiales en horarios de recreo.

ARTICULO N°26 CUIDADO DE LOS BIENES Y RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

- 1) Cada estudiante es responsable del buen uso de los recursos y bienes que utilice y que son patrimonio del colegio: bancos, sillas, material de trabajo que se le asignen (herramientas, máquinas, instrumentos de laboratorio y musicales, mapas, libros, materiales deportivos, muebles, casilleros, paredes, vidrios, baños, artefactos sanitarios, camarines, duchas, implementos de seguridad, etc).
- 2) El Comedor es una dependencia del edificio de la enseñanza media, los alumnos(as) deben cuidar su mobiliario y mantener una conducta de respeto por los compañeros y adultos que se encuentran en él, conservando limpio el lugar que les corresponde, de no ser así, los estudiantes no podrán retirarse del lugar ocupado hasta dejarlo en buenas condiciones.
- 3) Los estudiantes que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del colegio o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente. Se anotará la observación en el libro de clases y se citará al Apoderado para que responda por el daño.
- 4) Cualquier daño a bienes o recursos deberá ser restituido por él o los causantes. En el caso de no presentarse responsables, el curso o el grupo asumirán el pago del deterioro. Se anotará la observación en el libro de clases y el profesor Jefe será quien organice a su curso para que respondan por el daño.
- 5) Del uso de los Laboratorios y préstamos de textos de la biblioteca, cada alumno(a) será responsable del material entregado. En caso de rayado, extracción de hojas, destrozos, pérdida, hurto y/o no entrega del material, el profesor encargado de estas dependencias deberá amonestarlo de forma verbal y luego registrarlo en la hoja de vida; como también corresponderá coordinar y acordar con el apoderado:
 - a. la reposición del material,
 - b. el hacerse cargo del costo económico de su reparación o;
 - c. El pago del este mismo.
 - d. Cabe destacar que dicho material y/o texto debe cumplir con las mismas características que el original y que su reposición no debe superar los 5 días hábiles.
- 6) El alumno(a) que realice configuraciones y/o cargas de programas no autorizados, quedará amonestado por escrito en su hoja de vida y se citará al Apoderado para que responda por el daño causado.
- 7) De las Aulas de clases. El cuidado del material (informático, audiovisual) y mobiliario, será responsabilidad del profesor que tenga clases en ella, en conjunto con los alumnos(as). Cualquier anomalía, el profesor informará al inspector de piso.
- 8) Los estudiantes que sustrajeren bienes del liceo o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la consecuencia lógica a que hubiera lugar.
- 9) El alumno(a) que sea sorprendido cometiendo un hurto y/o robo flagrante en la propiedad del Colegio, la de sus compañeros, profesores o algún integrante de la Comunidad Educativa, por el

carácter que este reviste, se procederá según la gravedad, informando al apoderado inmediatamente de la falta cometida y la reposición del bien, según sea el caso sin perjuicio de la sanción a que hubiera lugar.

- 10) Dígase lo mismo, de cualquier daño ocasionado a los vehículos estacionados al interior o en las inmediaciones del Colegio, sean de propiedad de la institución o de particulares, lo que será considerado falta muy grave.

ARTICULO N°26.1 USO DE LOCKER (Estudiantes Ens. Media)

- 1) Al inicio del Año Lectivo, cada estudiante deberá traer un candado para cerrar locker proporcionado por el liceo.
- 2) Los casilleros que se facilitan a los estudiantes son parte de un proyecto de carácter pedagógico y formativo, para desarrollar y/o mejorar la responsabilidad de los alumnos y alumnas en el cumplimiento de materiales y/o tareas y en el cuidado de bienes puestos a su cargo. Debe quedar con absoluta claridad que este mobiliario no es de propiedad de los alumnos(as) sino del establecimiento, el que lo pone a disposición del estudiantado para favorecer una práctica educativa autónoma y responsable.
- 3) Es obligatorio que cada estudiante tenga un candado para cerrar el locker asignado. En estos se podrán guardar útiles escolares, textos escolares, mochilas, prendas de vestir, celular u otros artículos.
- 4) Por consiguiente, eventualmente y en causas justificadas, la Dirección o el Inspector General puede solicitar al estudiante la inspección del casillero.
- 5) Los casilleros, son espacios facilitados solamente por el periodo lectivo anual. Cuando se dé la instrucción de vaciar los casilleros, cada alumno(a) debe retirar todo lo que haya dentro de éste como también el candado y en buenas condiciones, tal cual como le fue entregado a principios del año lectivo, esto significa: con su pintura original, sin rayados, sin calcomanías en la parte interior como exterior, sin golpes (golpes de puño, patadas u otros).
- 6) En caso de que un alumno o una alumna dañe o provoque deterioro al casillero se aplicará lo establecido en este reglamento, en lo referido al Cuidado de los bienes y responsabilidad por daños.
- 7) En el caso que, al día siguiente de dada la orden de retirar el material del casillero, éste aún se encuentre cerrado con candado, se procederá a abrir de inmediato por parte de Inspectoría General, sin que este estamento se haga responsable de las pertenencias o de los objetos allí encontrados.
- 8) El control y vigilancia del uso de estas estanterías será de responsabilidad de Inspectoría General, apoyada por Docentes, Inspectores y Auxiliares y por el sistema de cámaras de vigilancia disponible en el recinto.
- 9) El establecimiento no se hará responsable por cualquier vulneración del casillero, no obstante, se harán las indagaciones correspondientes y se aplicará las medidas respectivas, contempladas en este reglamento, en lo referido a la calificación de las transgresiones a las normas y su procedimiento.
- 10) Los alumnos y las alumnas deberán informar a su Inspector(a) de piso de forma inmediata la vulneración a la seguridad de su casillero.
- 11) En caso de que el alumno(a) guarde o mantenga algún artículo, producto o sustancia (drogas, alcohol, sustancias alucinógenas, armas u otro elemento que sea ilícito, la Dirección del Establecimiento está obligada a realizar la denuncia ante la(s) instancia(s) pertinente(s).

ARTICULO N°27 DE LOS OBJETOS:

Objetos de valor

- 1) El porte de dinero y uso de objetos de valor durante la permanencia del alumno(a) en el establecimiento es de exclusiva responsabilidad del mismo(a) y su apoderado. El Colegio no se responsabiliza por el extravío, hurto, daño o robo de ello.

Objetos encontrados

- 1) Cuando encuentre un objeto que no sea de su propiedad deberá devolverlo a su dueño, si es que se puede identificar o, en su defecto, entregar en oficina de Inspectoría General el cual será registrado en una bitácora para luego ser devuelto a quién corresponda.

2) Por su parte, el adulto que reciba el objeto devuelto, debe registrar la acción positiva en la hoja de vida de el/la alumno/a.

ARTICULO N° 28 (PROTOCOLO TRANSITORIO)

LEY 21.801 “prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales”, la que busca resguardar los procesos de aprendizaje, fortalecer la convivencia educativa y promover un uso responsable y formativo de la tecnología en los estudiantes.

No está permitido el uso de dispositivos móviles tales como: celular, smartwatch o reloj inteligente, audífonos y Tablet personal, durante la jornada escolar, esto incluye: horas de clases, recreos, actos, talleres acle y extraprogramáticos.

Excepcionalmente, la Dirección del establecimiento podrá autorizar su empleo, acreditando circunstancia a través de la presentación de un certificado emitido por un profesional idóneo, en casos como:

- a) Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales
- b) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
- c) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles.
- d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media.
- e) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Protocolo Transitorio

- En el caso de portar algún dispositivo móvil de uso personal (smartwatch o reloj inteligente, audífonos y Tablet) estos se deberán mantener apagados o modo avión y ser guardados en Locker o mochila.
- Al inicio de cada clase, el docente reiterará la normativa (advertencia formativa).
- Si pese a la advertencia formativa, el estudiante es sorprendido usando algún dispositivo móvil durante la jornada escolar, el profesor o el inspector lo requisara. Falta quedará registrada en hoja de vida.
- El estudiante que se rehúse a entregar el dispositivo móvil incurrirá en una falta grave, situación que activará el procedimiento para este tipo de faltas contemplado en RICE.
- El dispositivo móvil requisado **Sólo** será entregado al apoderado académico o suplente en horario establecido: de lunes a viernes de 15:00 a 16:00 hrs, por el inspector de piso correspondiente.

El colegio dispone de Canales oficiales para mantener comunicación:

Nivel de enseñanza	Contacto telefónico Secretaria	Correo de Secretaria	Correo de Inspectoría
Parvularia y Básica	Fijo: 412284529 Celular: 950136285	secretariabasica@colegioelarrayan.cl	jmartincolegioelarrayan@gmail.com (jornada mañana) nmirandacolegioelarrayan@gmail.com (jornada tarde)
Media	Fijo: 412379812 Celular: 950136236	secretariamedia@colegioelarrayan.cl	asistenciaciclomedia@gmail.com

ARTÍCULO N°29 DEL USO DE LA BIBLIOTECA

- 1) La biblioteca escolar CRA (centro de recursos para el aprendizaje), tiene como objetivo apoyar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional propuesto por la reforma educacional chilena. Ésta promueve el desarrollo de habilidades en los estudiantes, en diferentes áreas del conocimiento y la lectura, a través de una apropiación efectiva de los recursos educativos, en sus diversos formatos y soportes.
- 2) Todo alumno(a) que haga uso de la biblioteca en horario de clases, ***debe presentar a la bibliotecaria autorización escrita por el profesor correspondiente indicando tarea específica a realizar.***
- 3) A todo alumno(a) que no respete los ambientes de la biblioteca, se le pedirá ***abandonar el lugar y se informará a inspector de piso.***
- 4) El plazo de devolución de los textos prestados será máximo de cinco días hábiles, pudiendo ser renovado de acuerdo a la disponibilidad que exista. ***Cada día de atraso significa una semana sin posibilidad de préstamo de texto.***
- 5) Los libros y material solicitados se deben cuidar porque son de uso comunitario. La pérdida o deterioro de un texto de estudio de la biblioteca se aplicará lo establecido en este reglamento, en lo referido al cuidado de los bienes y responsabilidad por daños.
- 6) El uso de los computadores de la biblioteca, debe coordinarse con la persona encargada de este espacio pedagógico. Ante su mal uso, se aplicará lo establecido en este reglamento de acuerdo a la gravedad de la falta.

ARTICULO N°30 DE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

- 1) Antes de comenzar la clase de Educación Física, se debe considerar que:
- 2) El cambio de vestimenta para la clase de Educación Física, actividades académicas y/o extra programáticas, se hará solamente en los camarines asignados por el Profesor de la asignatura o de la actividad.
- 3) Una vez finalizada la actividad, el alumno no debe llegar atrasado a la clase siguiente, debiendo controlar el tiempo asignado para su aseo y cambio de vestimenta.
- 4) Todas las prendas del uniforme deportivo deben estar marcadas con su nombre y curso.
- 5) No deben llevar al camarín objetos de valor, como celulares, billeteras, relojes, etc. estos deben quedar en sus respectivos casilleros con candado.
- 6) El apoderado debe hacer llegar al profesor(a) de Ed. Física durante el mes de marzo, un certificado médico, en donde se deje constancia de la compatibilidad de su hijo/a para realizar Actividad Física.
- 7) La clase de Educación Física es obligatoria. Todo alumno(a) que no pueda realizar **actividad Física** deberá presentar Certificado Médico de Especialista en la patología, que avale la eximición de ésta. Así, el estudiante podrá realizar otra actividad, dada por el docente, que no implique actividad física.

ARTICULO N°31 DE LA ATENCIÓN EN ENFERMERÍA Y LOS ESTUDIANTES ENFERMOS O ACCIDENTADOS

- 1) El procedimiento de actuación frente a una lesión leve, grave o muy grave de un/a estudiante, se indica en el Protocolo de Accidentes Escolar.
- 2) El(la) alumno(a) que se encuentre enfermo, debe permanecer en su casa. Si así y todo asiste al Colegio, se llamará al apoderado a primera hora para que lo venga a retirar.
- 3) Cuando el apoderado o persona autorizada para retirar ingresa al Colegio a retirar a su pupilo/a, debe presentarse en la oficina de inspección indicando el motivo. El(la) Inspector(a) del primer piso se encargará de entregar las pertenencias personales y entregar el pase de retiro al docente que se encuentra en sala.
- 4) Los(as) alumnos(as) que se sientan enfermos o requieran atención, deberán acercarse con autorización del docente (si vienen de la sala de clases) o directamente (si viene del recreo), a la enfermería, para dar la atención primaria necesaria. Es de este lugar que se comunica con el/la apoderado/a si fuese necesario.
- 5) El/la alumno/a luego de haber recibido atención y esté en condiciones de continuar la jornada, ingresará a clases presentando un pase de enfermería.
- 6) Respecto a las enfermedades infectocontagiosas los padres deben llevar al médico a su hijo(a), cumplir con los tratamientos y dejarlos en casa hasta que se les dé el alta, para poder volver a asistir a clases en forma regular.
- 7) Todos los estudiantes están protegidos por el Seguro escolar DL 313, en caso de accidente en el colegio, en el trayecto desde su casa al colegio y viceversa y /o en actividades fuera del establecimiento (ej. actividades en terreno, salidas pedagógicas, competencias deportivas y otros). Ver protocolo de Accidentes Escolares.

ARTICULO N° 32 TALLERES Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- 1) **De las actividades pedagógicas en terreno:** Toda salida a terreno tiene una correlación con materias técnico pedagógico (planificada como tal), que deberá contar con la autorización escrita de ellos padres y/o apoderados de los alumnos(as) que participarán de ellas (las que deberán quedar en Inspección General). Si no presenta autorización (por escrito), el(la) alumno(a) deberá permanecer en el establecimiento realizando otra actividad relacionada a la temática vista con el docente.
- 2) **De los paseos de fin de año:** este tipo de actividad no está contemplada dentro del Proyecto Educativo Institucional; por lo tanto, el colegio no los autoriza.

ARTICULO N° 33 VENTAS, PERMUTAS Y OTROS

Se prohíbe la venta de golosinas, objetos o alimentos al interior del establecimiento, excepto que cuenten con la autorización expresa de Dirección (proyectos aprobados).

En caso de que un curso desee realizar beneficios para reunir fondos, deberá presentar solicitud a la Dirección el proyecto con su objetivo claro y preciso, actividad a realizar y tiempo en que se va a desarrollar.

Dirección revisará y aprobará en el caso que el beneficio sea un aporte para los estudiantes y la comunidad.

ARTICULO N° 34 ACCIONES CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN

Anotaciones positivas: Se registran en la hoja de vida del estudiante, es en sí misma un reconocimiento por sus méritos. Ellas son consignadas cuando, a juicio de los docentes, el estudiante se destaca por acciones que expresan los valores y atributos propios del Proyecto Educativo Institucional.

Reconocimientos y premiaciones

El propósito de estas instancias es generar motivación desde lo positivo y promover el desarrollo de distintos aspectos que consideran especialmente los atributos que destaca el proyecto educativo de nuestra institución.

El Colegio, a comienzo de año, explicita en la primera reunión de apoderados, los reconocimientos que se van a otorgar a los estudiantes que durante todo el año escolar se destacan en el cumplimiento de su vida escolar, tales como:

ARTICULO N° 34.1: Distinciones de finalización de año lectivo desde 1° a 8° Año Básico para cada curso:

- Alumno Integral: Recibe diploma quien se destaca en sus resultados académicos, de conducta y valores que el colegio promueve.
- Alumno Integral 8° Año Básico: Recibe diploma quien se destaca en sus resultados académicos, de conducta y valores que el colegio promueve.
- Distinción Académica: 1°, 2° y 3° lugar (sin aproximación decimal).
- Diploma por Dedicación y Constancia.
- Diploma de Mejor Compañero de Curso.
- Diploma Deportista Destacado.

DEFINICIONES

- **Alumno Integral:** El alumno que se haga merecedor de este reconocimiento, debe representar académica y conductualmente los aspectos que considera la filosofía del colegio. Es aquel que logra una madurez armónica y equilibrada acorde a su edad en las tres áreas que componen el desarrollo humano: cognitiva, psicosocial y física, todo ello demostrado en un accionar personal y social de excelencia.
- **Distinción Académica y / o mejor rendimiento académico:** Es la distinción que se otorga al alumno que obtenga el mejor promedio general de su curso. Este desarrollo de excelencia académica deber estar avalado por un buen desempeño disciplinario.
- **Mejor Compañero:** Es la distinción que se otorga al alumno que, por votación de sus propios compañeros, se haga acreedor a tal nominación.
- **Dedicación y Constancia y / o esfuerzo:** Es la distinción que se otorga al alumno(a) que, sin tener necesariamente altas calificaciones, demuestra en su proceso de aprendizaje: responsabilidad, compromiso, esfuerzo permanente y buen comportamiento.
- **Deportista Destacado:** Es la distinción que se otorga al alumno(a) que se ha destacado notablemente en esta área, por participación, responsabilidad y juego limpio.

ARTÍCULO N° 34.2: Distinciones durante el año lectivo de 1° a 4° Medio

- 1) **Premiación en acto mensual por valor del mes:** El profesor Jefe en conjunto a los profesores de asignatura, proponen al alumno(a) merecedor de esta distinción, al encargado de convivencia, quien gestiona su premiación con la dirección del establecimiento.
- 2) **Premiación Semestral:** Al término de cada semestre se reconoce a aquellos estudiantes que se destacan por:
 - a) **Alumno(a) mejor rendimiento:** Es un reconocimiento al(la) alumno(a) que registra el promedio general más alto de su curso en cada semestre.
 - b) **Alumno(a) mejor compañero(a):** es un reconocimiento concedido por sus propios compañeros de curso. El (la) alumno(a) escogido(a) deberá haber mantenido una conducta respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar en distintos contextos dentro y fuera del establecimiento. Se premiará el buen trato reflejado por el(la) alumno(a) hacia el resto, no la popularidad del niño(a) entre sus compañeros (as).
 - c) **Alumno(a) premio a la perseverancia:** Este premio se otorga a aquel alumno(a) que durante el año ha demostrado esfuerzo permanente, siendo además responsable y perseverante en su desempeño escolar. Se esfuerza por alcanzar su máximo potencial, mostrando compromiso por entregar lo mejor de sí. Así también se privilegiará la entrega de este premio a un estudiante que lo reciba por primera vez.
 - d) **Deportista destacado:** Es la distinción que se otorga al alumno(a) que se ha destacado notablemente en esta área, por participación, responsabilidad y juego limpio.
 - e) Otros que el consejo de profesores determine.

ARTICULO N° 34.3: En Licenciatura de Cuartos Años Medios se entregará reconocimiento a Premiación licenciatura cuartos medios

- a) **Mejor promedio cuartos medios:** Se otorga esta distinción en cada curso, al(la) alumno(a) que durante el año ha alcanzado el más alto promedio general en sus calificaciones.
- b) **Premio al mejor compañero (a):** Reciben este premio aquellos alumnos y alumnas en quienes sus compañeros reconocen cualidades de buen compañero(a), esto es, ser respetuoso(a), estar atento(a) y disponible para acoger necesidades del otro, tener la capacidad de ser solidario(a), acompañar en el estudio, escuchar, compartir y aceptar al otro tal cual es.
- c) **Premio Excelencia Académica:** Se otorga este premio a quien es portador de los mejores resultados académicos desde Primero a Cuarto Medio de la generación saliente, gracias a su esfuerzo y perseverancia en la búsqueda del conocimiento y la superación personal.
- d) **Distinción Alumno Perfil Colegio El Arrayán:** Este reconocimiento se entrega a quien ha cursado toda su enseñanza media en nuestro colegio, que ha obtenido un excelente rendimiento académico y que además reúne las cualidades personales que lo(la) distinguen como alumno(a) integral según los principios y valores de nuestro PEI. Es aquel, que, a pesar de su juventud, se ha destacado por equilibrar armónicamente el área académica, social, valórica y afectiva, resaltando por ello entre sus pares, trascendiendo los muros de nuestro colegio y posesionándose como un ser integro en nuestra sociedad.

ARTÍCULO N° 35: NORMATIVA DE LOS TALLERES EXTRAESCOLARES

Los talleres extraescolares, comprenden diversas actividades que refuerzan el desarrollo de destrezas y habilidades de nuestros alumnos(as). Su participación se rige por nuestra normativa de convivencia y disciplina escolar.

Los talleres extraescolares son de libre elección, de acuerdo a los intereses o aptitudes que el (la) alumno(a) tiene. Se puede optar por dos actividades, evitando que ello perjudique un buen desempeño académico. La inscripción es optativa, pero la asistencia y participación son obligatorias. El profesor

lleva un registro de asistencia. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado en la libreta de comunicaciones o vía correo electrónico institucional al docente encargado.

Como norma general, se fija un mínimo de alumnos(as) para la constitución y funcionamiento de estas actividades, de acuerdo a Proyecto Extraescolar.

No está permitido el retiro o cambio de una actividad a otra, sin dar a conocer previamente el motivo que lo justifica. El objetivo es permanecer constante en una actividad durante todo el semestre. Si hubiere motivos justificados para el retiro o cambio, el apoderado debe presentar tales razones, por escrito o personalmente, a Coordinador Talleres Extraescolares.

Los profesores de los talleres pueden hacer:

- a) Uso del libro de clases (registrar alguna observación en hoja de vida del estudiante)
- b) Uso de la comunicación e información a través de la libreta de comunicaciones, plataforma educativa, correos electrónicos y página web.
- c) Entrevistas personales y reuniones de apoderados.

Para el desarrollo y participación de estas actividades, se exige las mismas disposiciones que para las clases de asignaturas: uniforme oficial o con buzo deportivo del colegio (dependiendo de la ocasión), muy buen comportamiento, alto nivel de compromiso, responsabilidad, seriedad, entusiasmo y aplicación, entre otras.

La ceremonia de cierre anual de los talleres artísticos – deportivos será la última semana de noviembre o primera semana del mes de diciembre del año en curso.

La Dirección del colegio, se reserva el derecho a realizar ajustes o modificaciones a esta normativa.

ARTICULO N°36 DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO (SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR)

La Ley de Inclusión Escolar entrega las condiciones para que los niños, niñas y jóvenes que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad.

Esta iniciativa, permite que las familias tengan la posibilidad de elegir el establecimiento que prefieran sin que eso dependa de su capacidad económica. Ahora es el Estado quien aportará recursos para reemplazar gradualmente la mensualidad que pagan las familias.

Elimina el lucro en los establecimientos que reciben aportes del Estado, lo que significa que todos los recursos públicos deben ser invertidos y reinvertidos para mejorar la calidad de la educación que reciben nuestros niños, niñas, jóvenes y adultos.

El establecimiento se ajusta a la normativa (S.A.E.), lo que permitirá que los padres y apoderados puedan elegir con libertad el colegio y el proyecto educativo que prefieran para que sus hijas e hijos estudien.

El Colegio “El Arrayán” ofrece cursos desde Nivel Transición 2 hasta 8° año Básico en 2 cursos paralelos de cada nivel, en 2 jornadas alternas y de 1° a 4° Año Medio en Jornada Escolar Completa.

Para incorporarse como alumno(a) a este establecimiento, los apoderados deben ingresar a la plataforma del Sistema de Admisión Escolar (S.A.E.), para postular a todos los cursos del colegio, desde Kinder a 4° Año Medio. De acuerdo a las vacantes que quedasen disponibles, se incorporarán los nuevos estudiantes, quienes podrán ser matriculados durante el periodo de matrícula.

Por instrucciones emanadas del Sistema de Admisión Escolar (SAE), una vez terminado el proceso de matrícula de escolar, comenzará a regir el proceso de regularización del año académico, el cual está dirigido para aquellos estudiantes que no postularon en ninguno de los 2 procesos de postulación (etapa principal y complementaria) o que quieran buscar otro establecimiento.

ACTORES EDUCACIONALES

ARTICULO N° 37 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

En conformidad al principio de participación, en el Colegio El Arrayán, existen diversos estamentos tal como centro de alumnos, centro de padres y apoderados, consejo de profesores, consejo escolar, comité de bienestar estudiantil, comité de seguridad escolar, con la finalidad de resguardar y garantizar el derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa y su contribución en el proceso educativo y el desarrollo del PEI.

Cabe destacar que cada estamento cuenta con su reglamento interno de funcionamiento en donde se establecen las funciones de cada cargo, las regulaciones del proceso elección, los mecanismos de coordinación con los directivos del establecimiento y las instancias de reunión.

ARTÍCULO N° 37.1: CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO N° 37.1.1: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

El consejo escolar está integrado por a lo menos por:

- El Director del establecimiento, quién preside el Consejo
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido
- Un asistente de la educación elegido por sus pares
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados
- El presidente del Centro de Alumnos
- Encargado de convivencia escolar

ARTÍCULO N° 37.1.2: ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Para nuestro establecimiento, el consejo escolar presenta carácter informativo, consultivo y propositivo.

ARTICULO N° 37.1.3: MEDIOS DE DIFUSIÓN PARA LA CONVOCATORIA.

Se utilizarán los siguientes medios de difusión para convocar al consejo escolar:

- a) Circular dirigida a toda la Comunidad Escolar, incluyendo fecha y lugar de la convocatoria.
- b) Publicación de la realización de la convocatoria será a través de la pág. web del colegio y/o plataforma de gestión educativa, correo electrónico y diario mural de hall de entrada.
- c) Citación de los representantes de cada estamento con una antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución.

Cabe destacar que luego de la primera sesión de constitución del consejo escolar, se realizarán 3 sesiones ordinarias más, en meses distintos, durante el año escolar.

En cada una de estas sesiones habrá un levantamiento de “Acta de sesión” con los temas tratados y acuerdos establecidos.

A partir de la Constitución del Consejo Escolar, una copia del acta deberá ser remitida, por parte del sostenedor al Dirección Provincial de educación en un plazo no superior a los 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución.

ARTICULO N° 37.2: CENTRO GENERAL DE PADRES y APODERADOS:

Con personalidad jurídica como organización comunitaria (Decreto Supremo N° 732 de 1990)

El Centros de Padres y Apoderados es coadyuvante al proceso de enseñanza del colegio y se reconoce en ellos el derecho de asociación de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar que se establecen en el decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art. 2°, n°5, letra m). Su marco normativo está constituido por su Estatuto y por las normas que regulan a las Juntas de Vecinos y otras organizaciones comunitarias (Ley N° 19.418).

- El Presidente del C.G.P.A. socializará con el equipo directivo y docente asesor, su plan de acción para aunar criterios con respecto a los lineamientos y necesidades de nuestro colegio, insertos en el P.E.I.
- Al docente se le asigna una hora semanal en su función de asesor del C.G.P.A.
- El Centro General de Padres podrá reunirse formalmente en las dependencias del establecimiento, cumpliendo con la normativa vigente emanada por el MINEDUC, previa solicitud por escrito a Dirección con 48 hrs. de anticipación.

ARTÍCULO N° 37.3: CENTRO DE ALUMNOS

Los estudiantes tienen su propia organización democrática donde organizan actividades afines a sus intereses y que aportan a su formación como educandos y como persona. Con su actuar el Centro de Alumnos colabora en la gestión educativa del establecimiento. Esta organización es la única voz válida de los niños y jóvenes, donde todos pueden canalizar sus ideas e inquietudes bajo el alero del profesor asesor, quien informa al Equipo de Gestión. La directiva del C.E.A.L. son elegidos, a través de votaciones democráticas entre los estudiantes de 5° a 8° Año Básico y de 1° a 4° Año Medio.

La o El Presidente del Centro de Alumnos forma parte del Consejo Escolar, donde su principal función es dar a conocer las opiniones de sus pares, a los que representa y difundir entre ellos, las resoluciones de dichas instancias.

El colegio, sus directivos, profesores y funcionarios escucha a sus estudiantes, pero en materias resolutivas que involucren a toda la comunidad de estudiantes de nuestro Colegio, se entiende exclusivamente con la organización democrática establecida que es el Centro de Alumnos del Establecimiento.

ARTÍCULO N° 37.4: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E.) (Decreto 170 y 83)

El P.I.E. es un complemento del sistema escolar, que tiene el propósito de contribuir en el mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento, favoreciendo la presencia, la participación y el logro de los aprendizajes esperados de “todos y cada uno de las y los estudiantes”, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.), sean estas de carácter permanente o transitorias.

Los alumnos con N.E.E.: “son aquellos que precisan ayuda y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación” (Decreto 170/2010).

Las N.E.E. Transitorias son problemas de aprendizaje que se presentan durante un periodo de la escolarización de los niños que demanda una atención específica y mayores recursos educativos de los necesarios para compañeros de su edad.

Las N.E.E. Permanentes son aquellas dificultades que presenta una persona durante todo su periodo escolar y de vida.

El Trabajo Colaborativo y co-enseñanza es una de las principales herramientas para mejorar la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes, especialmente de los que presentan N.E.E.

El P.I.E. aporta recursos materiales y humanos, y apoyos especializados, para fortalecer las prácticas pedagógicas dentro del aula, para planificar y evaluar la enseñanza, para trabajar colaborativamente en función de dar respuesta a las diferencias individuales de los estudiantes, asegurando así su progreso en el currículo escolar.

Con el propósito de favorecer el trabajo colaborativo se deben constituir en el establecimiento Equipos de Aula por cada curso que cuente con estudiantes integrados en un P.I.E., se define equipo de aula a un grupo de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio de aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de las y los estudiantes. Dentro del equipo de aula se encuentran los profesores de aula regular respectivos, profesores especialistas, y los profesionales asistentes de la educación.

El Equipo P.I.E. del establecimiento está conformado por una Coordinadora, Educadoras Diferenciales, Psicóloga y Fonoaudióloga.

ARTÍCULO N° 37.5: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio El Arrayán cuenta con un plan de gestión, en el cual constan la iniciativa del comité de bienestar estudiantil y/u otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena convivencia escolar.

Este instrumento contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su responsable.

Tanto el Consejo Escolar como el comité de bienestar estudiantil, tienen la tarea entre otras de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Para cumplir con esa tarea, el Encargado de Convivencia Escolar, será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, las que deberán figurar en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

ARTÍCULO N° 37.6: COMITÉ DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

En cada Ciclo de Enseñanza, existe un comité encargado de promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, de agresiones y de cualquier forma de hostigamientos hacia los estudiantes, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, entre otros) llamado Comité de Bienestar Estudiantil, el cual está integrado por el Encargado de Convivencia Escolar, quien lo preside, Director(a), Inspector(a) General, Orientador(a), Jefe(a) Unidad Técnica Pedagógica y un representante del Profesorado

Las atribuciones del Comité de Bienestar Estudiantil corresponden a:

- a) Proponer las acciones del plan de acción de convivencia escolar anual.
- b) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- c) Resolver medidas disciplinarias en casos de faltas graves o muy graves que pudieran contemplar evaluación ante una eventual no renovación de matrícula de un/a estudiante.

ARTÍCULO N° 37.7 ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de convivencia escolar es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de gestión de convivencia escolar, conforme a las medidas que determine el comité de bienestar estudiantil. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación de este Plan.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de gestión de la convivencia escolar.

Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación de este Plan y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

Por último, debe informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

ARTÍCULO N° 38: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

DEFINICIONES

Los conceptos siguientes son importantes para mantener un criterio común al momento de definir causas y efectos de una acción educativa.

Se entiende por **falta o infracción** todo hecho, acto u omisión que signifique una trasgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de normas de aplicación general o de estricto orden estudiantil y académico interno o externo.

Bullying: Es una manifestación de la violencia y el maltrato escolar, como acoso, matonaje, hostigamiento permanente; violencia emocional, verbal, física o psicológica entre pares, ejercida en forma reiterada y a veces por largos períodos. Dentro del concepto de Bullying, se pueden clasificar los siguientes tipos:

- a) Físico: empujones, patadas, agresiones con objetos, etc.
- b) Verbal: Más habituales; Insultos, sobrenombres, menosprecios en público, resaltar defectos físicos,
- c) Psicológico: Maltrato que van deteriorando la autoestima del individuo y va fomentando su sensación de temor.
- d) Social: acoso que pretende aislar al joven del resto del grupo y compañeros.
- e) Acoso encubierto: Comprende mentiras y difusión de rumores; gestos faciales y físicos negativos; miradas de amenaza o desprecio; el juego de malas bromas para avergonzar y humillar.
- f) Ciberacoso (Ciberbullying): Comportamiento abierto o encubierto a través del uso de tecnologías digitales. Incluye acoso por teléfono móvil, crear un sitio Web personal difamatorio o deliberadamente causar la exclusión de alguien en espacios de redes sociales.

Maltrato Escolar: Acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa. Que daña la relación de la Convivencia Escolar entre o hacia cualquiera de sus actores.

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 su edad y condición 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.

Agresión física: Se define como un comportamiento que pretende mediante golpes, lesiones o vejaciones, dañar la integridad física de una persona. Por lo tanto, una agresión es una intención de hacer daño para dejarla en un nivel inferior al nuestro o para obligarla a hacer algo que no quiera.

Agresión Psicológica: Se define como un comportamiento que pretende ofender a alguien, ya sea mediante palabrotas o insultos que hieran la moral de la otra. Como se considera un delito, y que por lo tanto es perfectamente denunciabile.

Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses pre concebidos.

Acoso Sexual: Toda acción que realice una persona en forma indebida de requerimientos de carácter sexual, en contra de un miembro de la comunidad educativa, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor.

Todo alumno(a) que utilice medios de comunicación social, en espacios internos y externos, durante el periodo escolar, sean estos propios o de propiedad del Colegio y que los utilice para realizar acciones que puedan enmarcarse como “Bullying”, “Grooming”, difamación, divulgación de fotografías y videos, blog , chats, Facebook, mensaje de textos o sitios webs, u otros haciendo estos públicos o que permitan su fácil acceso y que atente contra la honra de las personas (compañeros y personal del establecimiento), será responsable de su actuar en virtud de las normas jurídicas que tipifican penalmente éstas acciones.

ARTÍCULO N° 39: SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS TRANSGRESIONES A LAS NORMAS Y SU PROCEDIMIENTO

Las medidas disciplinarias deben constituir una experiencia positiva en el proceso formativo del educando, favoreciendo que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño hacia la consolidación de conductas socialmente aceptadas.

ARTICULO N° 39.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LA SANCIÓN O MEDIDAS

Toda sanción aplicada de acuerdo a este Reglamento debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad escolar en su conjunto. Esta será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mejor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, según los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado en solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- De acuerdo a la conducta anterior presentada por el responsable.
- De acuerdo a la discapacidad o indefensión del afectado.
- Si el abuso o maltrato se da por un agresor con una condición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otro.

ARTICULO N° 39.2 Se podrán considerar circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Otras circunstancias de carácter personal y/ o familiar que afecten la situación emocional de un estudiante, las que puedan alterar su comportamiento.

ARTICULO N° 39.3 Se podrán considerar circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma provocada en la comunidad escolar causada por las conductas que afectan a la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al Colegio o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

f) La publicidad, por cualquier medio, o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de cualquier medio de comunicación y / o red social.

ARTICULO N° 40 CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas se clasifican en tres tipos, atendiendo a la naturaleza de la acción, la intencionalidad y las formas en que se produzca.

- Leves
- Graves
- Muy graves

ARTICULO N° 40.1 FALTAS LEVES

Son faltas leves aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje:

- 1) Presentarse con falta de aseo personal.
- 2) Llegar atrasado a clases al inicio de ésta y después de los recreos/almuerzo durante la jornada.
- 3) No devolver en plazos estipulados libros, documentos u otros materiales del establecimiento.
- 4) Ingerir alimentos en el aula, taller, biblioteca y laboratorios.
- 5) Hacer mal uso de la agenda escolar (válido para enseñanza prebásica y básica).
- 6) Comunicarse vía celular con su apoderado sin informar la situación al docente a cargo del curso.
- 7) Presentarse a clases sin su uniforme completo o buzo institucional, de acuerdo a las actividades que corresponda.
- 8) Presentarse sin delantal y/o no usarlo en actividades donde se requiera, tales como: laboratorio de ciencias, arte u otros.
- 9) Masticar chicle o goma de mascar durante la jornada educativa.
- 10) Ensuciar el ambiente de trabajo, rayar las mesas, botar basuras al suelo, ensuciar salas, patio u otras dependencias.
- 11) Conversar en clases sobre asuntos ajenos a la misma, provocando interrupciones durante su desarrollo.
- 12) Provocar risas o distracción en sus compañeros.
- 13) Molestar de una u otra forma a sus compañeros.
- 14) Presentarse sin materiales de trabajo, sin justificativo.
- 15) Pararse de su puesto en forma reiterada y sin motivo.
- 16) No cumplir con su quehacer educativo dentro del aula.
- 17) Mentir en una situación determinada para justificar una acción.
- 18) Salir de la sala de clases en los cambios de hora sin autorización.
- 19) Producir ruidos molestos intencionados en la sala de clases.
- 20) Manifestaciones afectivas evidentes o exageradas de pololeos entre estudiantes, como besos o abrazos efusivos, durante la permanencia en el Colegio y en sus inmediaciones
- 21) Toda otra acción leve, que no correspondan al normal desarrollo de la clase y que atente contra el buen funcionamiento del colegio o entorpezca el quehacer educativo.
- 22) La acumulación de tres faltas leves constituirá falta grave

ARTICULO N° 40.2 Frente a estas faltas, se podrá aplicar, una o más, de las siguientes consecuencias lógicas y reparatorias:

- 1) Amonestación verbal por parte del profesor u otro funcionario del establecimiento que presencia y advierte la acción del/a estudiante, debiendo conversar con él o ella.
- 2) Compromiso del estudiante por escrito en hoja de vida y/o expediente con profesor de asignatura y/o profesor Jefe.

- 3) Amonestación escrita por parte del profesor u otro funcionario del Establecimiento que presencia o advierte la acción, en hoja de vida del libro de clases, debiendo informar verbalmente al/a estudiante y al profesor Jefe. Se debe agregar la categoría de la falta.
- 4) El/la funcionario(a) involucrado(a) cita a entrevista al alumno(a) y su apoderado, para compartir y analizar las reflexiones del alumno(a) registradas. Se toman acuerdos y establecen compromisos con el objetivo de superar la conducta. Se debe registrar la entrevista en hoja de vida del libro de clases del estudiante y/ Expediente. El funcionario(a) involucrado(a) es el encargado de informar compromisos contraídos al profesor Jefe.
- 5) El no cumplimiento de los compromisos adquiridos en forma reiterada (al incumplimiento de 2 ocasiones) significará citar nuevamente a su apoderado(a) por parte del profesor jefe.
- 6) Profesor(a) Jefe en conjunto con el departamento de Convivencia Escolar y Orientación ideará un plan de trabajo con su grupo curso, buscando estrategias y temas, tales como: diálogo grupal reflexivo sobre los valores del PEI, cohesión de grupo, habilidades sociales, el que será aplicado, en las horas de orientación, para que el/la estudiante supere las dificultades, con la ayuda de sus compañeros/as.
- 7) Si pese a realizar estas intervenciones el/la estudiante persiste en su actitud, el/la Profesor/a Jefe deberá derivar, según la gravedad y motivo, a Inspectoría o al departamento de Orientación, debiendo registrarlo en hoja de vida del/a estudiante, previa entrevista con su apoderado/a.
- 8) Una vez derivado se analiza el caso, se entrevista al/a estudiante, a su apoderado/a, y se establece, en conjunto, acuerdos y/o un plan de intervención y seguimiento, dando así las oportunidades el/la estudiante para superar sus dificultades.
- 9) Citación a cumplir servicio pedagógico y/o comunitario en horario alterno a la jornada de clases, con previa comunicación al apoderado.
- 10) Si la situación persiste, el alumno será suspendido de clases, medida que sólo podrá ser aplicada por Inspectoría General y/o Dirección.
- 11) Sólo se suspenderá previa revisión del libro de clases (si las faltas son reiteradas) y previa aplicación de los procedimientos anteriormente señalados.

ARTÍCULO N° 41: **FALTAS GRAVES**

Se entiende por faltas graves las actitudes y comportamientos (situacionales o reiteradas) que alteran la convivencia o que involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar y afectan el bien común.

- 1) Salir de la sala durante el desarrollo de las clases sin autorización previa ni justificación.
- 2) Uso de vocabulario soez, o gestos del mismo estilo tanto dentro como fuera de la sala de clases.
- 3) No acatar instrucciones actitudinales o relativas al desarrollo de la(s) actividad(es), en forma reiterada.
- 4) Esconder mochilas, vestimentas y/o útiles de compañeros(as); en caso de pérdida de algún elemento la sanción incluye la reposición o pago del bien afectado.
- 5) No respetar las medidas y sugerencias proporcionadas en función de las faltas leves cometidas.
- 6) Negarse a mantener su presentación personal de acuerdo a lo que estipula el reglamento de convivencia, acumulando un máximo de 3 llamados de atención al mes.
- 7) La acumulación de 3 faltas leves, registradas en el libro de clases, ya sea por reiteración de falta de responsabilidad y/o por comportamiento.
- 8) Ingresar al colegio eludiendo el control de atrasos.
- 9) No asistir a las actividades obligatorias programadas por el colegio (charlas, talleres, actos, etc.), sin justificación de su apoderado(a).
- 10) Los atrasos y/o inasistencias sin justificación a pruebas calendarizadas y notificadas al alumno/a con anticipación.
- 11) Utilizar teléfono móvil, o cualquier otro aparato electrónico durante el desarrollo de una clase o de otra actividad académica o permanencia en el establecimiento sin autorización.
- 12) Interrumpir y/o comportarse indebidamente en el desarrollo normal de las clases, durante actos u otras actividades organizadas por el establecimiento, manifestando una actitud de falta de respeto. Por ejemplo: conversar constantemente, proferir gritos, silbar, tirar objetos, molestar a sus compañeros, reírse en forma fuerte, escuchar música, maquillarse, peinarse o plancharse el pelo

en clases, inclusive leer, estudiar y/o desarrollar cualquier actividad no acorde con el desarrollo de la clase o actividad que se está realizando.

- 13) Incitar a situaciones de desorden o indisciplina en cualquier actividad propia del establecimiento y que se perturbe el orden interno.
- 14) Permanecer en la sala o ingresar a ésta, durante los recreos o en horario de colación, sin autorización.
- 15) Introducir o facilitar el ingreso sin autorización a personas ajenas a las dependencias del Colegio.
- 16) Violar la privacidad de cualquier miembro de la comunidad educativa con actitudes como: revisar sus pertenencias, mochilas y/o información personal (email, mensajes, celulares, redes sociales etc)
- 17) Provocar desórdenes en el recreo (trepar, colgarse, tirar agua, incitar a la riña, escupir, tirar globos que contengan líquidos, jugar con balones sin autorización, entre otros)
- 18) Actitud negativa reiterada ante los avisos y correcciones.
- 19) Insultar con groserías o apodos a un compañero y /o a su familia.
- 20) Correr la silla cuando un compañero se va a sentar.
- 21) Encerrar a uno más compañeros (as) en cualquier dependencia del establecimiento
- 22) Vender, cualquier tipo de alimentos, golosinas u objetos dentro del establecimiento o a la salida de él, para beneficio propio.
- 23) No informar, oportunamente a quien corresponda (Profesor/a Jefe, Orientador/a, encargado de convivencia, Inspector/a, dirección) con un plazo máximo de 24 hrs de algún hecho y/o situación que involucre que los/as estudiantes pongan en riesgo su propia integridad y la de los/as demás, dentro y fuera del establecimiento. (Toda información recibida será mantenida en reserva).
- 24) Involucrar a terceros en transgresiones a la normativa institucional, con el propósito de perjudicarlos o beneficiarse a sí mismo.

ARTICULO N° 41.1 Frente a estas faltas, podrán aplicar una, o más, de las siguientes consecuencias lógicas y reparatorias:

- 1) Amonestación verbal y amonestación escrita al alumno(a) por el/la docente u otro funcionario del establecimiento que presencia o advierte la acción, en hoja de vida del libro de clases, debiendo informar verbalmente al estudiante de la anotación y al profesor Jefe lo sucedido. Se debe agregar la categoría de la falta. El/la funcionario(a) involucrado(a) en conjunto con el profesor jefe, cita a entrevista personal en primera instancia al(la) alumno(a) y luego a su apoderado para informar falta cometida. Se toman acuerdos y establecen compromisos con el objetivo de mejorar la conducta. Se debe registrar por escrito ambas entrevistas en hoja de vida del libro de clases y/o expediente del estudiante. Sin embargo, el profesor(a) Jefe en conjunto con el departamento de Convivencia Escolar y Orientación ideará un plan de trabajo con su grupo curso, buscando estrategias y temas, tales como: diálogo grupal reflexivo sobre los valores del PEI, cohesión de grupo, habilidades sociales, el que será aplicado, en las horas de orientación, para que el/la estudiante supere las dificultades, con la ayuda de sus compañeros/as. En caso de la enseñanza básica el Presidente de curso o líderes de convivencia escolar, enviados por profesor, solicitan la presencia de el/la Inspector/a para que el estudiante sea retirado de la sala y conversen en oficina de inspectoría la falta cometida, no más de 10 min.

- 2) Si pese a realizar estas intervenciones el/la estudiante persiste en su actitud, el/la Profesor/a Jefe deberá derivar, según la gravedad y motivo, a Inspectoría , convivencia escolar , o al departamento de Orientación, debiendo registrarlo en hoja de vida del/a estudiante, previa entrevista con su apoderado/a. (La derivación del/a estudiante al departamento de Orientación y / o convivencia escolar podrá realizarla Profesor(a) Jefe, Inspectoría o departamento de UTP, y en todos los casos, deberá ser por escrito, a través de documento de derivación de casos correspondiente, quedando registro de la derivación en hoja de vida del/a estudiante).
- 3) Una vez derivado se analiza el caso, se entrevista al estudiante, a su apoderado/a, y se establece, en conjunto, acuerdos y/o un plan de intervención y seguimiento, firma de carta de compromiso por comportamiento, dando así las oportunidades a el/la estudiante para superar sus dificultades. Si la situación persiste, será suspendido de clases (La cantidad de días de suspensión dependerá de la gravedad de la falta, de la acumulación de faltas o agravantes a las normas o hecho puntual por primera vez, hasta faltas leves y/o graves reiteradas en que haya estado involucrado el/la estudiante), medida que sólo podrá ser aplicada por Inspectoría General y/o dirección. Antes de la aplicación de una sanción o medida, el(la) estudiante tiene derecho a ser escuchado(a), que sus argumentos sean considerados, que se presuma su inocencia y que se reconozca su derecho a apelación. Sólo se suspenderá previa revisión del libro de clases (si las faltas son reiteradas) y previa aplicación de los procedimientos anteriormente señalados.
- 4) En caso de suspensión por hecho puntual sólo se suspenderá previa entrevista al/a estudiante de parte de los departamentos de Inspectoría y/o Orientación, para conocer su versión del hecho, analizar las evidencias, contexto y circunstancias que rodearon la falta, así como su responsabilidad en el mismo. Dicha entrevista deberá ser registrada en Hoja de vida del estudiante y/o expediente. El procedimiento de suspensión contemplará citar al/ apoderado/a por Inspectoría General, para informarle la determinación. El apoderado deberá firmar la toma de conocimiento sobre la medida aplicada en hoja de vida del estudiante. En caso de negarse se deberá dejar registrado el motivo. No obstante, el estudiante una vez reintegrado, deberá realizar trabajo pedagógico y/o comunitario en horario alterno a la jornada de clases durante 3 días como por Ej: reparar lo dañado, preparar material para la asignatura, apoyo en actividades extraescolares, apoyo tutorial a compañeros de curso o de cursos menores, etc. La asignación de servicio pedagógico y/o comunitario estará a cargo del/a Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General. El monitoreo del cumplimiento del servicio pedagógico y/o comunitario estará a cargo del/a Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector de piso. No obstante, el(la) alumno(a) en caso de ser necesario deberá ofrecer disculpas escritas y/o públicas a la totalidad o parte de la comunidad educativa, previa sociabilización de la falta a través de trabajo formativo con el departamento de Orientación y Convivencia Escolar.
- 5) Seguimiento por parte del encargado de Convivencia.
- 6) La reiteración de las faltas, o la negación de participar de las medidas formativas, dará origen al cambio de curso (en caso de existir vacantes) y/o condicionalidad de matrícula.
- 7) La firma de Compromiso o de carta de Condicionalidad podrá ser solicitada, evaluada y ratificada por el Consejo de Profesores.
- 8) En caso de aplicarse esta medida, el documento se firmará ante Inspectoría General y profesor Jefe.
- 9) La condicionalidad y/o compromiso podrá levantarse sólo al finalizar cada semestre si los méritos de comportamiento y rendimiento del alumno(a) logran cumplir con los compromisos contraídos.

ARTICULO N° 42 FALTAS MUY GRAVES

Se considerarán faltas Muy Graves, cuando las actitudes y comportamientos que atentan gravemente la convivencia y/o que involucran daño físico o psicológico sostenido a otros miembros. Se incluyen también todas las conductas tipificadas como delitos y todas las enumeradas en el apartado anterior, si les acompaña la reiteración y otros agravantes.

- 1) Agredir verbalmente y/o Psicológicamente a compañeros o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- 2) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia física en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, ofender o burlarse de un alumno o alumna u otro miembro de la institución, o realizar un acto de discriminación en su contra, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
- 4) Hacer uso de Internet para ofender, amenazar, injuriar, atacar, desprestigiar o suplantar a un alumno o alumna o cualquier otro integrante de la comunidad escolar, así como para exhibir o difundir cualquiera de estas conductas, en cualquier red social o cualquier otra aplicación o medio tecnológico, virtual o electrónico.
- 5) Presentar conductas que atentan contra el pudor propio o de otras personas.
- 6) Las agresiones, acosos o ataques de connotación sexual, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 7) Producir, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar y de material considerado pornográfico.
- 8) Eludir clases, estando en el Colegio, o retirarse de ella sin la autorización respectiva o mostrando un documento falso.
- 9) Hacer ingreso o abandono del colegio durante la jornada escolar o de alguna actividad realizada fuera del establecimiento, sin la debida autorización.
- 10) Desarrollar una conducta inapropiada con aspectos éticos del trabajo académico, tales como copiar y/o dar ayuda indebida durante evaluaciones, plagio en los trabajos e investigaciones, sacar fotografías inclusive a documentos oficiales, y cualquier otra actividad escolar.
- 11) Hacer uso indebido de la informática en laboratorio y/o sala de clases, accediendo a páginas impropias o de contenido pornográfico, o atentatorias a la moral.
- 12) No acatar las medidas indicadas en función de las faltas graves cometidas.
- 13) Mostrar un comportamiento inapropiado por cualquier motivo, ya sea dentro o fuera del colegio y, que cause daño al prestigio del establecimiento vistiendo el uniforme.
- 14) La acumulación de 2 faltas graves, registradas en el libro de clases, ya sea por reiteración de falta de responsabilidad y/o por comportamiento, en un mismo período semestral o la acumulación de 6 faltas leves, registradas en el libro de clases, ya sea por reiteración de falta de responsabilidad y/o por comportamiento
- 15) Poner en riesgo a sus compañeros(as) y/o personal del establecimiento como también a las dependencias de éste, mediante actos temerarios (jugar o encender fuego, manipular materiales inflamables o corrosivos indebidamente y sin autorización, etc.).
- 16) Faltar el respeto a alumnos, apoderados, docentes, directivos docentes, sostenedor, funcionarios, administrativos o auxiliares, ya sea alzándoles la voz, conducta desafiante y/o amedrentadora, diciendo improperios, dando portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes o cualquier otra conducta similar.
- 17) Destruir, rayar el mobiliario, paredes, baños y/o bienes materiales del colegio, de sus funcionarios, o de otro(a) compañero(a). Protocolo cuidado de los bienes y responsabilidad por daños.
- 18) Adulterar una (as) calificación(es) en libro de clases, firmas de padres o de las autoridades del colegio y/o documentos oficiales por ser instrumento(s) legal(es); como también, vulnerar información académica de la plataforma educativa.
- 19) La sustracción o apropiación de libros, evaluaciones, timbres, documentos, información de gestión académica, implementos del colegio o de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 20) Suplantar a personal administrativo, docente o para-docentes, en lo referente a instrucciones, dichos o recados que no sean verídicos y genuinamente emitidos por dichas personas, lo que constituye una falta grave a la verdad.
- 21) Fumar cigarrillo incluyendo electrónicos y/o vaporizador en el establecimiento o en su entorno cercano, o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste vistiendo el uniforme del establecimiento. (Ley del tabaco N° 20.105).
- 22) Asistir al Colegio o a actividades en que se represente al establecimiento bajo los efectos del alcohol, drogas y/o sustancias psicotrópicas, consumirlas dentro del recinto educativo y/o en el entorno inmediato o en una actividad del Colegio. Si producto de la ingesta el(la) alumno(a)

provocare disturbios, destrozos o riñas al interior de la institución o fuera de éste, el Establecimiento

hará entrega de los antecedentes a Carabineros de Chile, reservándose la posibilidad de ulteriores acciones. (Ley Nº 18.455 de Alcoholes) (Ley Nº 20.000 de Drogas)

- 23) Portar, vender, comprar, distribuir, almacenar o consumir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- 24) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, (cuchillos, cortaplumas) o contundentes (martillo, manoplas, linchaco etc.), armas de fuego o fogueo ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. Si el uso indebido de estos elementos causara daño (lesiones u otro acto de mayor connotación) a otro y/o el mismo, la Dirección del Colegio se reserva la facultad de llamar a Carabineros de Chile y poner los antecedentes en manos del Ministerio Público respectivo, previo tomar contacto con los apoderados del alumno(a).
- 25) Realizar apuestas monetarias o de otro tipo, en base a cualquier tipo de juego de azar u otros, que puedan ofender a un compañero o personal del establecimiento y que estén reñidos con la sana convivencia.
- 26) Cometer actos que estén reñidos por la moral (sustracción de pertenencias de otros o del establecimiento, acoso y actos de connotación sexual, etc.)
- 27) Usar sin autorización el nombre del Colegio para fines particulares.
- 28) Lanzar objetos de cualquier tipo, desde las ventanas o pisos superiores, al interior o exterior del edificio educativo.
- 29) La realización de todo acto o conducta de índole sexual, explícitas, dentro del Colegio o fuera de él en actividades oficiales.
- 30) Los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. (Ley 21.128).

ARTICULO Nº 42.1 Frente a estas faltas se aplicarán las siguientes consecuencias lógicas y reparatorias y/o medidas reparatorias

- 1) Amonestación verbal y amonestación escrita al alumno(a) por el/la docente u otro funcionario del establecimiento que presencia o advierte la acción, en hoja de vida del libro de clases, debiendo informar verbalmente al estudiante dicha anotación y al/a profesor Jefe lo sucedido. Se debe agregar la categoría de la falta. El funcionario involucrado e Inspectoría General cita a entrevista personal en primera instancia al(la) alumno(a) y posteriormente a su apoderado informando la falta cometida. Se toman acuerdos y establecen compromisos con el objetivo de mejorar la conducta. Se debe registrar por escrito ambas entrevistas en hoja de vida del libro de clases y/o expediente del estudiante. Aplicación de suspensión de clases (La cantidad de días de suspensión dependerá de la gravedad de la falta, de la acumulación de faltas o agravantes a las normas o hecho puntual por primera vez, hasta faltas graves reiteradas en que haya estado involucrado el/la estudiante). No obstante, antes de aplicar esta medida se realizara una entrevista al/a estudiante de parte de los departamentos de Inspectoría y/o Orientación, para conocer su versión del hecho, analizar las evidencias, contexto y circunstancias que rodearon la falta, así como su responsabilidad en el mismo (Antes de la aplicación de una sanción o medida, el(la) estudiante tiene derecho a ser escuchado(a), que sus argumentos sean considerados, que se presuma su inocencia y que se reconozca su derecho a apelación). Dicha entrevista deberá ser registrada en Hoja de vida del estudiante y/ o expediente. El apoderado deberá firmar la toma de conocimiento sobre la medida aplicada en hoja de vida del estudiante. En caso de negarse se deberá dejar registrado el motivo.

- 2) Una vez reintegrado, deberá realizar servicio pedagógico y/o comunitario en horario alterno a la jornada de clases por 1 semana como, por Ejemplo: reparar lo dañado, preparar material para la asignatura, apoyo en actividades extraescolares, apoyo tutorial a compañeros de curso o de cursos menores, etc. La asignación de trabajo pedagógico y/o comunitario estará a cargo del/a Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General. El monitoreo del cumplimiento del trabajo pedagógico y/o comunitario estará a cargo del/a Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector de piso. Además, el(la) alumno(a) deberá ofrecer disculpas escritas y/o públicas a la totalidad o parte de la comunidad educativa, previa sociabilización de la falta a través de trabajo formativo con el departamento de Orientación y Convivencia Escolar.
- 3) Si pese a realizar estas intervenciones el/la estudiante persiste en su actitud, el/la Profesor/a Jefe deberá derivar, según la gravedad y motivo, a Inspectoría o al departamento de Orientación, debiendo registrarlo en hoja de vida del/a estudiante, previa entrevista con su apoderado/a. (La derivación del/a estudiante al departamento de Orientación podrá realizarla Profesor(a) Jefe, Inspectoría o departamento de UTP, y en todos los casos, deberá ser por escrito, a través de documento de derivación de casos correspondiente, quedando registro de la derivación en hoja de vida del/a estudiante).
- 4) Una vez derivado se analiza el caso, se entrevista al/la estudiante, a su apoderado/a, y se establece, en conjunto, acuerdos y/o un plan de intervención y seguimiento, firma de carta de compromiso por comportamiento, dando así las oportunidades el/la estudiante para superar sus dificultades.
- 5) Seguimiento por parte del encargado de Convivencia.
- 6) La reiteración de las faltas, o la negación de participar de las medidas formativas, dará origen a condicionalidad de matrícula.
- 7) La firma de Compromiso o de carta de Condicionalidad podrá ser solicitada, evaluada y ratificada por el Consejo de Profesores.
- 8) En caso de aplicarse esta medida, el documento se firmará ante Inspectoría General y profesor Jefe.
- 9) La condicionalidad y/o compromiso podrá levantarse sólo al finalizar cada semestre si los méritos de comportamiento y rendimiento del alumno logran cumplir con los compromisos contraídos.
- 10) Aplicación de Jornada alterna (Contenidos y Evaluaciones en calendario especial).
- 11) Derivación o denuncia, según corresponda a las Redes Externas correspondientes (Carabineros, Red Sename, OPD, Fiscalías, PDI, etc.), dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175º y 176º del código procesal penal.
- 12) No renovación de la matrícula: una vez agotadas todas las instancias de intervención (entrevista alumno, compromiso entrevista y las otras acciones descritas anteriormente) se informará formalmente a la familia y al alumno de la no renovación de matrícula.

ARTICULO N°43 DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A PADRES Y APODERADOS

1) NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS

Al inicio de todo proceso de aplicación de la norma en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres y/o apoderados. Dicha notificación deberá efectuarse a través de una comunicación escrita o vía correo electrónico (dirección electrónica registrada por las familias en ficha de matrícula), debiendo quedar constancia de ello, por escrito en el libro de clases (hoja de vida del estudiante).

2) CITACIÓN A ENTREVISTAS

Se deberá citar a las partes (estudiantes, padres y/o apoderados), a una reunión que tendrá como principal finalidad, buscar un acuerdo entre los involucrados. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos(as) o sólo entre adultos. Se evaluará la situación si amerita ser derivada a convivencia escolar.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un periodo de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el caso, dejándose constancia por escrito de la circunstancia en el libro de clases.

Si no hubiese acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios a la instancia pertinente.

ARTICULO N° 44 DE LAS ESTRATEGIAS QUE EMPLEA EL COLEGIO PARA EL DESARROLLO DE LA AUTODISCIPLINA Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio para lograr los fines educacionales, asegurar los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantes cuenta con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo:

- a) Conversación del estudiante afectado con el Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura.
- b) Conversación del estudiante afectado con Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- c) Conversación del estudiante afectado con Psicóloga, previa autorización del apoderado.
- d) El Profesor Jefe apoyado por Psicóloga/Encargado de convivencia, buscan y determinan métodos y técnicas para motivar en el estudiante actitudes positivas.
- e) Acompañamiento a la familia, a cargo de Convivencia Escolar.
- f) Compromiso y asistencia periódica del apoderado en el proceso de apoyo de su hijo(a).
- g) Derivación a profesionales especialistas externos cuando se requiera, remitiendo los informes pertinentes.
- h) Incentivar y destacar las características positivas del estudiante que se encuentre en algún tipo de dificultad.
- i) Implementación de acciones preventivas hacia toda la comunidad por parte de convivencia escolar durante el año escolar.

ARTICULO N° 45 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Si pensamos en la naturaleza de la institución escolar: asimétrica en cuanto a sus integrantes: niños, niñas, jóvenes y adultos, jerárquica en cuanto a su organización y pública en cuanto a su constitución, ciertamente, es esperable que surjan conflictos y diferencias de posición cotidianamente.

Los conflictos conviven entre los actores educativos y generalmente se han asociado a faltas o vulneración de normas que son sancionadas por una autoridad escolar. En este sentido, los conflictos interpersonales no siempre surgen por una infracción de norma, sino de la propia relación entre dos o más actores educativos, por tanto, en estos casos no procede sancionar ni castigar, más bien generar otra condición para llegar a una aclaración del conflicto y su posterior resolución.

El depto. de Orientación y convivencia escolar en conjunto con Inspectoría General, propician la utilización de estos procedimientos incentivando su uso en aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Lo que se busca es fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

Negociación: La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las

necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

A diferencia de otras técnicas, un proceso de negociación es administrado y sostenido sólo por las personas que viven el conflicto a través de diálogo franco, veraz y respetuoso. Así entonces, en esta técnica de resolución de conflictos no hay otra persona involucrada, a diferencia de la mediación y del arbitraje pedagógico.

Mediación: La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. La mediación es una práctica que ha sido desarrollada especialmente en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar; a la vez que en diversas organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos.

La mediación es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando es necesario. En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser ejecutada por los estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes- estudiantes, codocentes-estudiantes, o entre docentes, por ejemplo).

Arbitraje pedagógico: El Arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento. Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o tercera incluido en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo a los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto. Debemos recordar que un objetivo central de esta técnica de resolución de conflictos es que el estudiantado y los demás miembros de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones asertivamente.

Cabe destacar que la participación en estas instancias es de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todos momentos, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia por escrito de dicha circunstancia en la hoja de vida.

ARTÍCULO N° 46 DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y EL DEBIDO PROCESO

Los pasos de investigación ante una denuncia o detección de algún hecho en particular son los siguientes:

- 1) Cualquier alumno(a), docente, asistente de la educación o apoderado que se sienta víctima o presencie algún hecho que le cause agravio, y que se encuentre considerado como falta grave o gravísima en el presente reglamento, podrá presentar directamente una denuncia o reclamo escrito a la dirección del Colegio. Si la denuncia o reclamo revistiese caracteres de delito, la dirección remitirá los antecedentes a Fiscalía Local correspondiente en perjuicio del debido proceso interno del Colegio.
- 2) La dirección, con el sólo mérito de la denuncia o reclamo, deberá instruir una investigación interna nombrando a un(a) funcionario(a) del Colegio como Investigador, quien a su vez procederá a nombrar a un(a) funcionario(a) del Colegio como Actuario, quien colaborará como ministro de fe y secretario de la investigación. El Investigador deberá abrir una carpeta investigativa e iniciará una investigación interna de los hechos solicitando informe a todas las personas involucradas.
- 3) Mientras dure la investigación, y si lo ameritan la gravedad de los hechos, las condiciones de trabajo, la seguridad de los(as) alumnos(as) o las medidas de carácter pedagógicas necesarias, la dirección podrá suspender de sus funciones al personal o alumno(a) involucrado(a), o instar por la separación de espacios físicos, redistribución de la jornada alejar físicamente a partes.

En el caso de los estudiantes, la dirección deberá informar **de manera escrita** al Alumno/a, a su madre, padre o apoderado, según corresponda. La medida cautelar tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo oficial del Colegio y quedará constancia en la carpeta investigativa.

- 4) En el plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por motivos fundados por otros cinco días (5) hábiles (con excepción de procedimientos vinculados a la ley de aula segura), se hayan o no recibido los informes, el Investigador procederá a interrogar a todos y cada una de las personas involucradas (denunciantes/s, testigos, víctimas y victimarios). Se podrá fotografiar el lugar en que ocurrieron los hechos, recopilar documentación relevante, analizar reglamentación en uso, constituirse en el lugar de los hechos y/o toda aquella acción o tramitación que ayude a informarse de la investigación. De todo se deberá dejar testimonio escrito y firmado, pudiendo también, con acuerdo de los involucrados, grabar las entrevistas por medios tecnológicos institucionales.

La investigación deberá llevarse con la más absoluta reserva garantizando la audiencia de todos los involucrados para que puedan formular sus descargos y fundamentar sus dichos.

La decisión de abrir una carpeta investigativa, junto a los antecedentes de los hechos, deben ser puestos en conocimiento del personal involucrado, o en su caso el(a) alumno(a) y su apoderado.

Finalizada esta etapa, el Investigador entregará la carpeta investigativa, la que incluye una propuesta de resolución de la investigación, aplicación de las sanciones correspondientes y las medidas reparatorias para quien haya sido afectado por la situación, a la dirección del colegio.

- 5) Tras la investigación, se deberá notificar personalmente o por Carta Certificada al adulto responsable, el resultado de la misma, las medidas y/o sanciones adoptadas, si corresponde.
- 6) Una vez comunicada la resolución a los involucrados en la investigación, estos tienen el plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de la recepción, para formular sus descargos y/o reconsideración de la medida por escrito a la dirección del establecimiento.
- 7) Al formular los descargos el personal involucrado o el(a) alumno(a) y apoderado podrá entregar los antecedentes que permitan desvirtuar los hechos expuestos, pudiendo incluso ofrecer hasta tres testigos que declaren sobre ellos. Recibido los descargos, o sin ellos, se abrirá una fase probatoria de cinco (5) días hábiles, en el cual se podrán adjuntar todos los medios probatorios necesarios. Los testigos deberán declarar los tres últimos días.

Expirado el periodo probatorio, el Investigador podrá proponer a la dirección la resolución de la investigación, la aplicación de las sanciones correspondientes y medidas reparatorias para quien haya sido afectado por la situación irregular.

La dirección aplicará la(s) sanción(es), y si fuese la expulsión o cancelación de matrícula, ésta habrá de ser consultada Consejo de Profesores, que debe pronunciarse por escrito.

Una vez terminado el procedimiento, se deberá informar de su resultado en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a todos los involucrados, cuestión de la que se dejará constancia en la carpeta investigativa además de la notificación por escrito que contendrá el resultado, medidas reparatorias y sanciones que arrojó la investigación.

- 8) En caso de que el involucrado sea el(la) director(a) del Colegio la denuncia o reclamo deberá ser presentado a la entidad sostenedora, es decir, a la Fundación Educacional El Arrayán.
- 9) Las resoluciones dictadas anteriormente, podrán ser objetadas por medio del recurso de apelación presentado ante el Rector, para ser conocido por el Sostenedor. El plazo para deducir el recurso será de cinco días siguientes a la notificación de la resolución que se objeta.

CUANDO ESTÉ INVOLUCRADO UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO, LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO DEBERÁ AJUSTARSE Y REGIRSE POR EL REGLAMENTO DE ORDEN Y SEGURIDAD DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL EL ARRAYÁN, PROCEDIENDO A ELEVAR LOS ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN AL SOSTENEDOR PARA SU ULTERIOR RESOLUCIÓN.

ARTICULO N° 47: DEFINICIÓN Y MEDIDAS DE SANCIÓN

Son acciones disciplinarias que el colegio aplica a los estudiantes que cometieren faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento y cautelar el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos. Las sanciones serán aplicadas de acuerdo a la gravedad y/o persistencia de las faltas.

La primera forma de corrección será siempre el diálogo para que el estudiante tome conciencia y dimensione la magnitud y consecuencia de su falta. Luego de aquello, y de acuerdo a la gravedad de la falta, se procederá con las siguientes medidas:

MEDIDAS FORMATIVAS (INSTANCIAS REPARATORIAS). Las medidas formativas serán respetuosas de los derechos y dignidad de los estudiantes, no discriminatorias, proporcionales a la falta cometida, ajustadas a la etapa de desarrollo del estudiante, difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa.

SERVICIO COMUNITARIO: (bajo supervisión) Implica una actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos, a través del esfuerzo personal. Ej. Acciones de limpieza y orden del establecimiento) Limpiar algún espacio del establecimiento, ayudar a cuidar en los recreos a los estudiantes menores, ordenar material en biblioteca u otro.

SERVICIO PEDAGOGICO: (bajo supervisión dentro de horario de recreo) Contempla una acción en el tiempo libre del estudiante que, asesorado por apoderado, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de diversos cursos, ser ayudante de un profesor, clasificar textos, entre otros.

Las medidas formativas, son difundidas y actualizadas en el Consejo Escolar, Consejo de Profesores, C.E.A.L. y C.G.P.A.

Como norma general, todo el personal procurará ejercer una función formadora, recurriendo a estrategias pedagógicas como la estimulación, persuasión y convencimiento, en el objetivo de guiar y corregir un comportamiento errado. Sin embargo, dicho comportamiento reiterado o la falta de cooperación de los apoderados, hará que el colegio tome medidas de sanción a la conducta, de tal manera que se asegure un cambio de actitud al fallar en las estrategias del estímulo.

En todo caso, la sanción de una falta estará determinada por la naturaleza de ella y su reiteración. Así mismo, será el docente (en base al R.I.C.E.) quien derivará a la instancia pertinente, resuelva situaciones imprevistas en forma discrecional, sin necesidad de recurrir Inspección General.

Al lograr, el alumno(a), un cambio significativo conductual se dejará por escrito en su hoja de observaciones por el estamento pertinente. Cada medida aplicada será revisada por la Dirección del establecimiento quien determinará en última instancia.

Las sanciones y procedimientos consignados en este RICE rigen para los estudiantes de enseñanza básica y E. Media.

Las faltas de estudiantes de párvulo se manejarán de manera especial según Reglamento Interno de Educación Parvularia y se evaluará de manera individual con el educador de párvulo, consejo escolar y especialistas, cuál sanción aplicar cuando corresponda.

Las faltas de los estudiantes con necesidades educativas especiales (N.E.E.), se evaluarán también de manera individual, pues no todos los estudiantes están en condiciones de comprender las faltas y sanciones.

ARTÍCULO N° 47.1 MEDIDAS DE REPARACIÓN

Las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado (dependiendo del estamento), son las siguientes:

- a) Disculpas privadas
- b) Disculpas públicas
- c) Diálogo grupal reflexivo
- d) Charlas y Talleres preventivos
- e) Cambio de curso

ARTICULO N° 48 APROBACION O DESESTIMACIÓN DE LOS RECLAMOS

RECLAMOS

- 1) Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentada en forma personal y/o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la dirección y/o Convivencia Escolar dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
- 2) Se deberá resguardar siempre la integridad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito del reclamo.

INVESTIGACIÓN DE LOS RECLAMOS

- 1) El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para dar solución al conflicto.
- 2) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el consejo escolar, para que se aplique una medida o sanción si procediere. Además, citará a la persona que realizó el reclamo para dar solución al caso o citar a ambas partes para mediar en conflicto, de acuerdo a la gravedad de la situación.
- 3) Mientras se esté llevando a cabo las investigaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegura a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- 4) De cada situación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener

acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, excepto de la autoridad pública correspondiente, sostenedor, equipo técnico-directivo y encargado convivencia escolar.

- 5) En el procedimiento se garantiza la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

RESOLUCIÓN

El consejo escolar deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia en dirección, consejo escolar y consejo de profesores de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

ARTÍCULO N° 49: DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

Este artículo hace referencia a las excepciones y garantías a ciertos casos particulares.

- 1) Los estudiantes que sean convocados para representar al Colegio en las áreas de formación (deportivas, sociales, artístico-culturales) podrán hacerlo siempre que:
 - a) Su compromiso valórico-conductual sea coherente con el Proyecto Educativo.
 - b) Respete la recalendarización de las evaluaciones.
 - c) Esté exento de medidas de condicionalidad.
 - d) El profesor responsable es quién evalúa la condición del estudiante y confirma la asistencia de éste.
 - e) Presentación personal acorde a lo indicado en este reglamento.

Los alumnos(as) de cuarto medio que sean autores o estén involucrados en alguna situación de carácter grave o muy grave, estipuladas en este reglamento, podrán ser sancionados con una Condicionalidad u otra medida disciplinaria, a juicio del comité de bienestar estudiantil, previa investigación para aplicar las acciones remediales pertinentes para solucionar el conflicto

ARTÍCULO N° 50 SITUACIONES NO CONTEMPLADAS

Cabe destacar que cualquier situación no contemplada en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar será resuelta por el Consejo de Profesores, Consejo Escolar y Dirección del Establecimiento.

COLEGIO EL ARRAYÁN



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

I. IDENTIFICACIÓN

ESTABLECIMIENTO	Colegio El Arrayán
R.B.D	31085-9
CICLO	CICLO ENS. MEDIA
NIVELES	De 1° a 4° Medio
MATRICULA	370-380 alumnos(as)
PAG. WEB	WWW.COLEGIOELARRAYAN.CL
REGION	Biobío
PROVINCIA	Concepción
COMUNA	San Pedro de La Paz
DIRECCIÓN	Los Canelos 119
TELEFONO	412379812
MUTUALIDAD	Mutual Chilena de Seguridad

I- INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Liceo El arrayán (ciclo media) de San Pedro de La Paz busca que la comunidad educativa cuente con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y controlarlos; para ello contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos a desarrollar para reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, estableciendo las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

II- OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia; como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

III- OBJETIVOS ESPECIFICOS

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

3.1.- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

3.2.- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo actuar de cada uno de los miembros del liceo, ante una emergencia y evacuación.

3.3.- Recuperar la capacidad operativa del Liceo una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia la zona de seguridad establecida o la evacuación fuera del establecimiento.

IV- COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar, a través de la representación de sus diferentes estamentos: personal docente y no docente, padres y apoderados, alumnos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal, Carabineros, Bomberos, Salud, y Asesor de Prevención de Riesgos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

V- ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR.

5.1.- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el/la directora(a), quien es el responsable definitivo de la seguridad del establecimiento, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.

5.2.- El Coordinador de Seguridad Escolar, en representación de la Dirección del establecimiento, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.

El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

5.3.- Los representantes de los docentes y no docentes, padres y apoderados, alumnos y Comité Paritario de Higiene y Seguridad y su Asesor, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar, también comprometer a sus representados en las materias que se definan.

5.4.- Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre la dirección del establecimiento y el Jefe de la Unidad respectiva.

5.5.- Se considerará la invitación a otros organismos tales como la Mutual Chilena de Seguridad, entidad asesora de nuestro establecimiento Educacional en materias de Prevención.

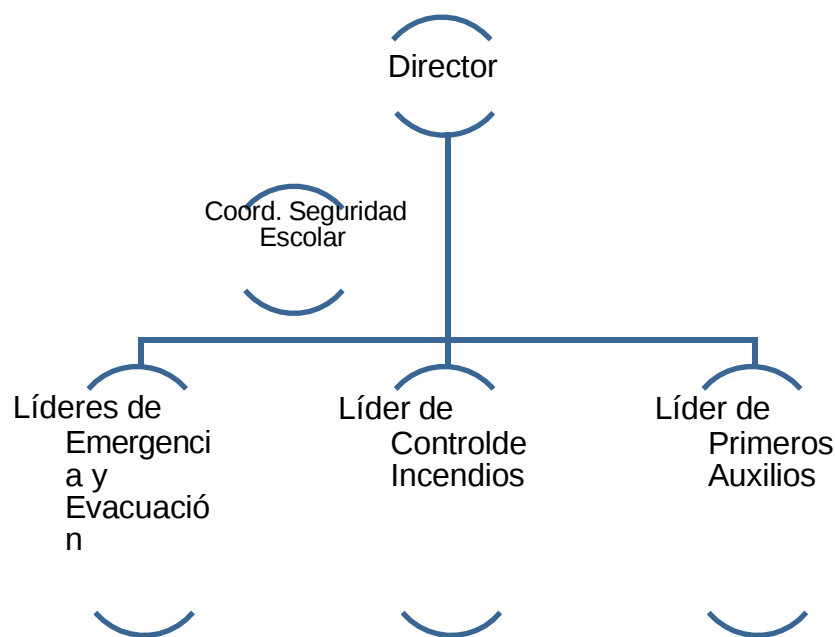
VI- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR LICEO EL ARRAYÁN CICLO MEDIA

Nº	INTEGRANTE
01	Director del establecimiento
02	Coordinador Seguridad Escolar
03	Encargado Seguridad Escolar
04	Representantes del Profesorado
05	Representante de asistentes de la Educación
06	Representante del Centro General de Padres y apoderados
07	Representante del Centro de Alumnos
08	Representante del Comité paritario

Nº	INTEGRANTE	NOMBRE	FONO
09	Representante de carabineros	Tenencia de carabineros Villa San Pedro Plan Cuadrante	412141198 9-99640759
10	Representante de Bomberos	2º Compañía del cuerpo Bomberos	412371401 o 132
11	Representante de Salud	Cesfam Candelaria Ambulancia	412370201 412370240
12	Experto en prevención de riesgos	Jaime Cabrera (MUTUAL)	412448725 9- 81363013

VII- ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencia y Evacuación.



VIII- FUNCIONES OPERATIVAS.

8.1.- DIRECTOR

El (la) director(a) es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las dependencias de nuestro liceo.

El (la) director(a) asume la condición de Líder N°1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:

LíderN° 2:Encargado de Seguridad, ante su ausencia, Líder N° 3: El representante del comité Paritario.

8.2- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

8.2.1.- Responsable en calidad de Coordinador de Seguridad Escolar, de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.

8.2.2.- Entregará las instrucciones a los respectivos líderes (emerg y evac, control de incend. y p. Auxilios) para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

8.2.3.- Ante una emergencia deberá dirigirse al Centro de Control ubicado en secretaria para dirigir las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas.

8.2.4.- Evaluará con la Dirección del Establecimiento la emergencia

8.2.5.- Ordenará la activación de la alarma de emergencia consistente en una señal sonora a través

de un megáfono.8.2.6.- Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.

8.2.7. - Definirá con la Dirección del Establecimiento de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la

totalidad del recinto del Liceo.

8.2.8.- Mantendrá informado/a la directora.

8.2.9.- Ante ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por el encargado de Seguridad. y de encontrarse ausente éste, por el presidente del comité Paritario. Deberá comunicar a Dirección quien cumplirá sus funciones en calidad desuplente.

8.2.10.- Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

8.2.11.- Coordinará con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan a nuestra institución, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar.

8.2.12.- Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.

8.2.13.- Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.

8.3.- LÍDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Los líderes de emergencia y evacuación deberán:

8.3.1.- Al escuchar la señal sonora de emergencia, cada líder deberá proceder de acuerdo a la responsabilidad dada. Cabe destacar que los líderes de emergencias y evacuación en las aulas de clases son los profesores responsables de cada clase en el momento que ocurre la emergencia.

8.3.2.- Actuarán con tranquilidad y serena firmeza dirigiendo de manera ordenada el proceso de evacuación. Además, cada líder apoyara la evacuación con una señal luminosa.

8.3.3.- Coordinarán con el apoyo del profesorado a las personas que no se puedan desplazar por sus propios medios. 8.3.4.- Impedirán el regreso de personas a la zona evacuada (PLAN DE BARRERA).

8.3.5.- El Plan Anual de Actividades de Prevención, Ejecución y Atención de Emergencias, considerará instancias de capacitación para los respectivos líderes.

8.3.6.- Comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente

Responsables de Emergencia y Evacuación

LIDER	Nombre/ función	En su reemplazo	Responsable
Nº1	Secretaria	Dirección	Dependencias Primer piso
Nº2	Inspector de 2º piso	Bibliotecaria	Dependencias Segundo piso
Nº3	Orientador	Inspector de 3º piso.	Dependencias Tercer piso y cuarto piso Lado Norte
Nº4	Inspector de 3º piso.		Dependencias Tercer piso y cuarto piso Lado Sur
Nº5	Inspector de 1º piso.	Auxiliar de aseo	Puertas acceso Patio/puertas hall de entrada

8.4.- LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS.

Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores y red húmeda del Liceo, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

8.4.1.- Ante una señal de incendio, los líderes responsables de cada piso deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.

8.4.2.- El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por la directora.

8.4.3.- El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará a través de la señal sonora de emergencia, la evacuación desde las dependencias afectadas a la respectiva zona de seguridad.

8.4.4.- El Coordinador de Seguridad Escolar, se dirigirá en el Centro de Control (secretaría) para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.

8.4.5.- La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.

8.4.6.- Finalizada la intervención y levantada la emergencia, los líderes concluirán su acción e informarán al Coordinador de Seguridad Escolar. 8.4.7.- Los líderes del control de incendios cautelarán que los extintores y red húmeda se encuentren permanentemente operativos.

8.4.8.- El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores y red húmeda e inspecciones a los sistemas de protección activos.

Responsables uso de Extintores/ Red Húmeda

DEPENDENCIAS	RESPONSABLE	SUPLENTE
PRIMER PISO	Inspector de 1 ^{er} piso	Auxiliar de aseo designado
SEGUNDO PISO	Inspector de 2 ^{do} piso	Profesor libre de aula
TERCER PISO	Inspector de 3 ^{er} piso.	Orientadora.
CUARTO PISO	Inspector de 3 ^{er} piso.	Orientadora.

8.5.- LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS.

Este equipo tendrá la responsabilidad de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados desarrollando las siguientes funciones:

8.5.1.- Ante la señal sonora de emergencia, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios, silla de rueda y camilla, deberán estar atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros de la comunidad educativa. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los alumnos a sus apoderados.

8.5.2.- En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido (protocolo de accidentes escolares).

8.5.3.- El responsable de la unidad de enfermería cautelará que sus insumos y equipos se encuentren disponibles en adecuado estado.

Responsables de primeros auxilios

LIDER
Directora
Profesor Ed. Física o taller deportivo
Responsable de enfermería

8.6.- LIDER CORTE DE GAS Y ELECTRICIDAD

Una vez iniciada la evacuación el líder responsable del gas y la electricidad deberá proceder al corte de tales suministros y a reponerlos solamente cuando el coordinador de seguridad escolar lo indique, una vez levantada la emergencia.

Responsables de corte de gas y electricidad

Función	En su reemplazo
Auxiliar de aseo designado (Nelson Marileo)	Encargado de seguridad (Cecilia Marileo)

8.7.- El PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, NO DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS AMBITOS ANTES INDICADOS TENDRÁN QUE:

8.7.1.- Colocarse a disposición de los líderes de los diferentes ámbitos de

liderazgo. 8.7.2.- Colaborar en mantenerla calma y el orden en

la respectiva zona de seguridad.

8.8.- REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

8.8.1.- Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su

implementación. 8.8.2.- Participarán en la evaluación de los simulacros y en la

implementación del Plan.

8.8.3.- Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y

actualización del Plan. IX.- VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

9.1.- VIAS DE EVACUACIÓN: Todas las dependencias del liceo cuentan con vías de evacuación (Ver anexo N°1). Ante alerta de tsunami, la ruta de evacuación será por Los canelos hacia las encinas (camino Andalue aproximadamente 230 mts del liceo)

9.2.- ZONA DE SEGURIDAD: Se dispone de 1 zona de seguridad interna: patio techado primer piso. En este sitio se encuentran demarcados los espacios que ocupará cada curso (Ver anexo N°2)

X.- SISTEMA DE COMUNICACIONES.

10.1.- Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del liceo o por radio, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

10.2.- Comunicación con el personal del Liceo: Toda emergencia detectada debe ser notificada a la Secretaría, quien

dará aviso inmediato a:

- 1.- Director: Anexo 104, y en su ausencia a:

- 2.- al coordinador de seguridad, Anexo 110, y en su ausencia a:

- 3.- al encargado de seguridad, Anexo 103, y en su ausencia a:

- 4.- al representante del Comité Paritario, Anexo 106.

10.3.- Las normas administrativas del liceo indican que durante la jornada escolar de clases siempre deberá encontrarse presente uno de los Directivos antes nombrados.

10.4.- Ante la eventualidad de no ser posible la comunicación telefónica, informará personalmente del hecho al líder que corresponda, según el orden antes indicado.

10.5.- Comunicación con entidades externas a la organización.

En el caso que corresponda se deberá tomar contacto con:

- EMERGENCIA AMBULANCIA : Fono: 131
- CLÍNICA UNIVERSITARIA URGENCIA : Fono: 2 666 600 – 2 666 601
- EXPERTO ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD: 412448725- 81363013
- BOMBEROS : Fono: 132
- CARABINEROS : Fono: 133
- GOPE : 412141085
- INVESTIGACIONES : Fono: 134
- EMERGENCIA ELÉCTRICA CGE : Fono: 6007777777 SERVICIO CLIENTE
- EMERGENCIA AGUAS ESBIO: Fono: 6003311000 / 2263700
- EMERGENCIA GAS GASCO : Fono: 2201800
- EMERGENCIA VERISURE SEGURIDAD: 6005000101/02

10.6.- Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

10.6.1. Página Web: www.colegioelarrayan.cl y plataforma de gestión educativa.

10.6.2. Teléfono, secretaría: 412379812 o celular: 09-50136236

X- PROCEDIMIENTOS

Cada uno de estos procedimientos detalla la mejor forma de cómo actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación.

PROCEDIMIENTO TRABAJO Nº 1

1.- NOMBRE

MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE

2.- DEFINICIÓN. Un movimiento telúrico fuerte: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra.” Un Terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

3.- IMPORTANCIA. Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáramos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos. Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

4.- OBJETIVO. La finalidad que se persigue con este procedimiento, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad escolar, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas. Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

5.- DESCRIPCIÓN. Una vez ocurrido el Movimiento Telúrico Fuerte se debe proceder de la siguiente manera:

5.1 Antes del sismo:

- a) Comunicar y ejercitar periódicamente procedimientos de seguridad dentro de la sala de clases.
- b) Determinar y comunicar zona de seguridad interior y exterior.
- c) Determinar y comunicar vías de evacuación entre salas de clases, laboratorios, talleres, comedor y las demás dependencias.
- d) Determinar y comunicar la zona de seguridad interna y externa (fuera del establecimiento).
- e) Demarcar, utilizando señalética adecuada, zona de seguridad interior y vías de evacuación.

5.2 Durante el sismo y a su término:

Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden individual como del grupo. Ningún alumno ni profesor puede abandonar la sala de clases a menos que el coordinador de seguridad instruya evacuar.

b) El primer paso importante es que el profesor de cada aula y/o alumno(a) ubicado más cerca de la puerta, proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.

b) El profesor debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos que se sientan en la fila de las ventanas, cerrar las cortinas inmediatamente alejarse. El docente debe ser capaz de controlar cualquier situación de pánico.

c) El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.

Una vez terminado el sismo los líderes 1, 2, 3, 4 y el coordinador de seguridad procederán a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus

aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose de que no haya escapes de agua, gas, deterioro en los conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados inmediatamente a la Dirección y/o equipo de Gestión, quienes determinarán, si procede la evacuación parcial o total de los alumnos hacia las zonas de seguridad (patio techado).

Para efectos de una evacuación total de la comunidad educativa hacia la zona de seguridad interna (patio techado), el medio de comunicación será una señal sonora distinta al timbre, cuya responsabilidad recaerá en el coordinador de seguridad y/o encargado de seguridad.

5.3 EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD INTERNA:

Durante el proceso de evacuación de las salas u otras dependencias, tanto profesores como alumnos, deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.

a) El profesor del aula, tomará posición en la parte interior de la puerta de salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, en forma ordenada y caminando, protegiendo que todos procedan como corresponde. Los(as) alumnos(as) que se sientan en la fila más cerca de los ventanales son los primeros en evacuar y así sucesivamente. Una vez que salga el último alumno o persona, procederá a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad interna dejando puerta abierta para la posterior revisión de la dependencia.

El profesor(a) deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y concreta, cerciorándose del cabal cumplimiento de las instrucciones, permaneciendo unidos y ordenados en la zona de seguridad.

b) Usar las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes (puede existir riesgos como caída de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc...). VER ANEXO N°1.

c) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, el profesor del aula debe proceder a contar y tomar la asistencia, con tal de chequear que se evacúen los alumnos en su totalidad, y que llegaran todos a la zona establecida.

d) Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.



e) Los líderes 1, 2, 3 y 4 revisarán las salas de clases y las otras dependencias de cada piso una vez evacuado el edificio verificando que ninguna persona haya quedado en las dependencias y el estado de cada lugar, para luego informar al Coordinador de Seguridad Escolar.

El líder N°5, será el encargado de abrir puertas de acceso a patio techado (evacuación zona interna) y las puertas del Hall de entrada (Evacuación Externa), instruir a los estudiantes la calma, evitar que corran o que salgan a la calle (a excepción de una evacuación a la zona externa de seguridad) y, además, coordinar la distribución de los cursos en la zona de seguridad de acuerdo a la demarcación.

Responsables de Emergencia y Evacuación

LIDER	Nombre/ función	En su reemplazo	Responsable
N°1	Secretaria	Dirección	Dependencias Primer piso
N°2	Inspector de 2º piso	Bibliotecaria	Dependencias Segundo piso
N°3	Orientador	Inspector de 3º piso.	Dependencias Tercer piso y cuarto piso Lado Norte
N°4	Inspector de 3º piso.		Dependencias Tercer piso y cuarto piso Lado Sur
N°5	Inspector de 1º piso.	Auxiliar de aseo	Puertas acceso Patio/puertas hall de entrada

f) Encaso, que la dirección del establecimiento junto al Coordinador de Seguridad Escolar lo determinen, se informará por megáfono el retorno a las salas de clases y la REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, previa evaluación.

5.3.1.- ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

5.3.1.1- DURANTE EL RECREO, LOS ALUMNOS Y LAS PERSONAS DEBERÁN DIRIGIRSE A LA ZONA DE SEGURIDAD. A ESTE LUGAR ASISTIRAN DE INMEDIATO EL O LOS LIDERES RESPONSABLES DE LA ZONA DE SEGURIDAD.

5.3.1.2.- DURANTE EL ALMUERZO, SE DEBERÁ EVACUAR HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD, SIGUIENDO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- a)** Colocarse de pie, poner la silla junto a la mesa, y evacuar caminando y en forma tranquila, siguiendo el orden que indicará el coordinador de seguridad con el objetivo de evitar aglomeraciones.
- b)** Las personas que se encuentren dentro del comedor y quienes se encuentren fuera de él saldrán por la puerta principal del sector norte (puerta de acceso patio techado) y se dirigirán a la Zona de Seguridad interna.

5.3.1.3.- DURANTE EL DESARROLLO DE ALGUNA CEREMONIA INSTITUCIONAL CON PARTICIPACIÓN DE LA TOTALIDAD O PARTE DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL, DEBERÁ EVACUARSE A LA ZONA DE SEGURIDAD (PATIO PRIMER PISO), SIGUIENDO LA SEÑALETICA Y LAS INSTRUCCIONES QUE INDICA CADA PLANO DE EVACUACION POR PISO LAS CUALES SE RECODARAN ANTES DEL INICIO DE LA RESPECTIVA ACTIVIDAD.

5.3.1.4 DURANTE EL DESARROLLO DE UNA REUNION DE APODERADOS SE REALIZARÁ LA EVACUACION DEL EDIFICIO HACIA EL EXTERIOR.

5.3.1.5.-De encontrarse un grupo curso y su respectivo profesor en una salida a terreno, en espacios distintos al del establecimiento, estos deberán seguir las indicaciones y procedimientos de seguridad establecidos en cada recinto. Queda establecido que, al momento de planificar una actividad pedagógica fuera del establecimiento, los profesores a cargo deberán

solicitar con antelación a la institución respectiva, información relacionada con los procedimientos de seguridad del recinto y/o espacio, como asimismo la identificación de vías y zonas de seguridad. Dicha información deberá ser comunicada a los alumnos, por el personal respectivo, al momento de ingresar a sus dependencias y /o instalaciones antes del

desarrollo de las actividades.

5.3.1.6- UNA VEZ INICIADA LA EVACUACION EL LIDER RESPONSABLE DE ELÈCTRICIDAD Y GAS DEBERÁ PROCEDER AL CORTE DE TALES SUMINISTROS Y A REPORNERLOS SOLAMENTE CUANDO EL COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR LO INDIQUE, UNA VEZ LEVANTADA LA EMERGENCIA.

Responsables de corte de gas y electricidad

Función	En su reemplazo
Auxiliar de aseo designado (Nelson Marileo)	Encargado de seguridad (Cecilia Marileo)

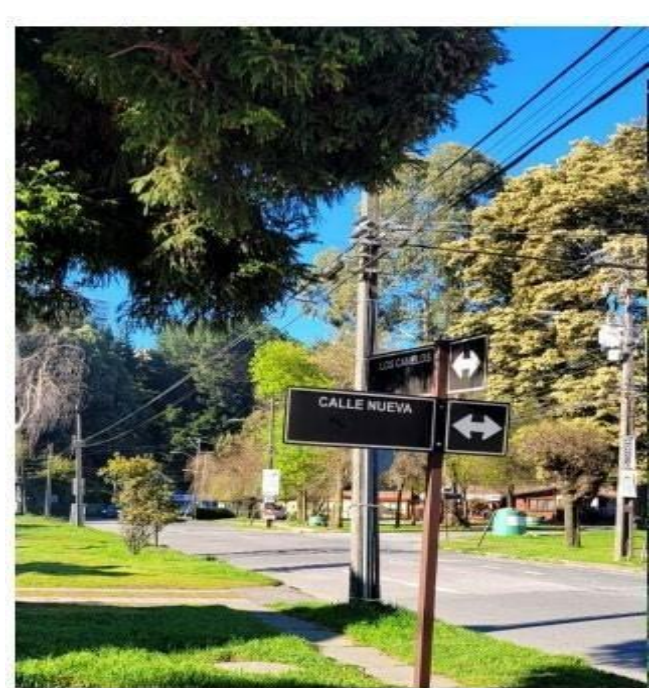
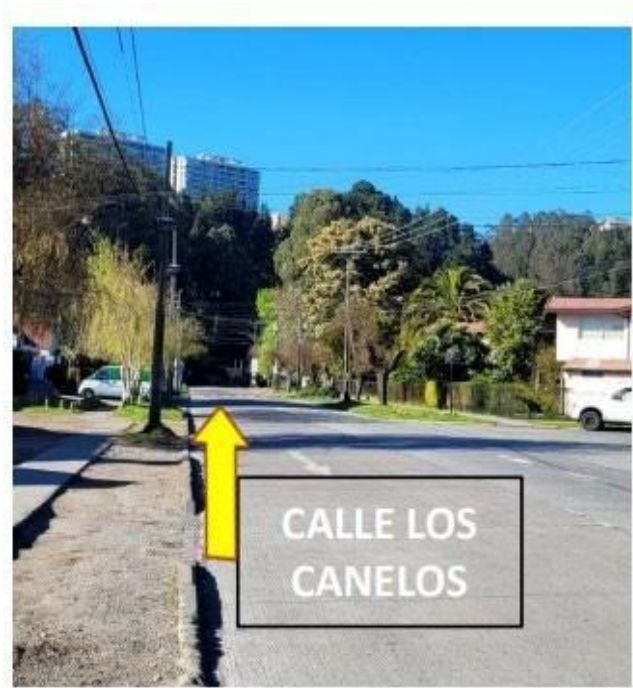
5.3.1.6- LOS LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS, ACOMPAÑARÁN A LAS PERSONAS EN LA EVACUACIÓN A LA ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.

Responsables de primeros auxilios

LIDER
Directora
Profesor Ed. Física o taller deportivo
Responsable de enfermería

5.4.- EVACUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA:

Ante la determinación de las autoridades locales (OREMI) o comité de Emergencia local de Evacuar, se informará por megáfono a toda la Comunidad Educativa dirigirse hacia la zona de seguridad Externa caminando con calma por la calle los *canelos hacia las encinas* (camino Andalue aproximadamente 230 mts del liceo).





El encargado de corte de electricidad y gas se dirigirá al portón para impedir el ingreso de vehículos al recinto del Liceo, y así facilitar el desplazamiento de los alumnos y personal evacuado hacia la Zona de Seguridad Externa.

El procedimiento deberá obedecer las siguientes indicaciones:

- a) Cada curso dirigido por profesor de aula, quien deberá portar el libro de clases, se dirigirá a la zona de seguridad externa, siguiendo señalética interna y externa de evacuación. Los docentes y asistentes deberán formar un **carril de demarque** cuya finalidad es encausar el trayecto del alumnado. El Coordinador de seguridad guiará dicho trayecto.

- b) Toda la comunidad escolar deberá evacuar el recinto caminando hacia la puerta principal del hall de entrada** continuando por la calle los canelos, hacia la zona de seguridad.
- c)** Ubicados en la zona de seguridad externa el profesor contará a sus estudiantes.
- d)** El Coordinador de Seguridad Escolar previa evaluación con la dirección del establecimiento entregará por megáfono las indicaciones, ya sea de:
- d.1)** Retorno al recinto del Liceo para reanudar las actividades, en caso de levantarse la emergencia.
- d.2)** Retiro de los estudiantes por su apoderado(a).
- f) En relación a los procedimientos de retiro de alumnos(as) del establecimiento:**
- f.1)** La entrega de un alumno(a) al apoderado será responsabilidad de cada profesor jefe y/o de inspección en el caso de ausencia de alguno de ellos. Es importante, indicar que mientras el(la) alumno(a) permanezca en la zona de seguridad externa: Los canelos con las encinas, cada profesor será responsable del alumno y deberá cautelar su bienestar. El(la) alumno(a) será entregado solamente a su apoderado o a quien éste haya autorizado por escrito.

f.2) Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento o zona de seguridad externa a su pupilo, el liceo garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y por lo tanto del acompañamiento de todos los jóvenes que deban permanecer en el mismo. A su vez, cuando la dirección del establecimiento lo indique, el personal se retirará a sus hogares.

f.3) Por razones de seguridad y manejo del estado emocional de los jóvenes, no podrá entrar al establecimiento ningún apoderado, posteriormente a la emergencia.

e) En relación a los apoderados:

Respecto a la comunicación con los apoderados:

e.1.- El procedimiento inmediato que establece el Liceo frente a una emergencia de este tipo, es enviar a los padres y apoderados un comunicado vía PAGINA WEB y PLATAFORMA DE GESTION EDUCATIVA con el reporte del estado de situación del alumnado y del liceo, siempre que sea factible desde el punto de vista técnico. Quien estará a cargo de este procedimiento será el master Web y en su ausencia la Orientadora.

e.2.- Los apoderados deberán hacer uso de la página web y teléfono para contactarse con el establecimiento. (Siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan).

5.4.1.-A TRAVÉS DE LA PAGINA WEB, SE INFORMARÁ SOBRE LA REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES EL DÍA SIGUIENTE.

5.4.2.-LOS LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS, ACOMPAÑARÁN A LAS PERSONAS EN LA EVACUACIÓN A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.

PROCEDIMIENTO TRABAJO N°2

1. - NOMBRE.

INCENDIO

2.- DEFINICIÓN.

FUEGO: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

AMAGO: Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

INCENDIO: Es un fuego fuera de control.

3.- IMPORTANCIA. La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también evitar el daño a la propiedad del establecimiento y así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

4.- OBJETIVO. La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un Incendio, nuestros Alumnos, Profesores, Administrativos, Auxiliares y toda aquella persona del Liceo El Arrayán, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.

5.- DESCRIPCIÓN. Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

- a)** Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc...)
- b)** Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar y/o encargado de seguridad, como a los demás, con tal de lograr la evacuación general.
- c)** Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido.
- d)** Previo a evaluación, el Coordinador de Seguridad Escolar dará aviso inmediatamente vía telefónica a Bomberos.
- e)** En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendios, atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.

Responsables uso de Extintores/ Red Húmeda

DEPENDENCIAS	RESPONSABLE	SUPLENTE
PRIMER PISO	Inspector de 1 ^{er} piso	Auxiliar de aseo designado
SEGUNDO PISO	Inspector de 2 ^{do} piso	Profesor libre de aula
TERCER PISO	Inspector de 3 ^{er} piso.	Orientadora.
CUARTO PISO	Inspector de 3 ^{er} piso.	Orientadora.

- f)** Los líderes de emergencias y evacuación procederán a canalizar la salida de los presentes (Alumnos, Funcionarios, Padres, Apoderados, etc...) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
- g)** En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos)
- h)** La administración del establecimiento deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.

- l)** El responsable de la puerta principal y/o portón principal (Auxiliar de aseo designado) deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.
- j)** Ante la determinación por parte de la Dirección del Establecimiento y el Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuar del Liceo, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el procedimiento N°1, y SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.

PROCEDIMIENTO TRABAJO N°3

1.-NOMBRE

AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

2.- DESCRIPCIÓN

- 1.- Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior de baños o dependencias, no debe tocarlo, y se debe informar inmediatamente al Coordinador o Encargado de Seguridad Escolar.
- 2.- Si alguien recibe personalmente una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en el recinto del Liceo, tratará de solicitar información relativa a su ubicación en el recinto, tipo, por qué fue colocada, qué se debe hacer para retirarla, qué apariencia tiene, cuál es su composición, cuál es la motivación para colocarla en el Liceo.
- 3.- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, el Coordinador de Seguridad Escolar, informará a Dirección, realizará el llamado a Carabineros y se determinará la evacuación del recinto, de acuerdo a los procedimientos de evacuación establecidos.

PROCEDIMIENTO TRABAJO N°4

1.-NOMBRE

AMENAZA DE FUGA DE GAS

2.- DESCRIPCIÓN

- 1.- Cerrar de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento (ejecuta líder responsable de gas y electricidad).
- 2.- No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos.
- 3.- Avisar al Coordinador de Seguridad Escolar y/o encargado de Seguridad quien dará las indicaciones para desconectar la luz.
- 4.- Si la emergencia continúa, aplicar el Plan de Evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 5.- Comunicar el hecho a Ambulancia, Bomberos y Carabineros.

PROCEDIMIENTO TRABAJO N°5

1.-NOMBRE

ACCIDENTES ESCOLARES SEGURO ESCOLAR D.S 313

2.- DESCRIPCIÓN

MARCO LEGAL

La Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social dispone que estarán protegidos todos los estudiantes regulares de establecimientos: fiscales, municipales, particulares, subvencionados, de nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico agrícola, comercial, industrial, universitarios e institutos profesionales dependiente del estado o reconocidos por éste.

¿Quién administra este Seguro?

La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y el Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquél el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.

¿Qué garantías otorga el seguro de accidente escolar?

En el Artículo 7º de la ley antes mencionada dice que: “El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a)** Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b)** Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c)** Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d)** Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e)** Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f)** Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

¿Desde cuándo los alumnos/as tienen derecho a los beneficios de este seguro?

Desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente. Los efectos del seguro se suspenderán durante los periodos en que los estudiantes no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

¿De qué protege el seguro?

De todos los accidentes que sufran:

- a)** A causa o con ocasión de sus estudios;
- b)** En la realización de su práctica profesional;
- c)** En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento Educacional;
- d)** En el lugar donde realice su práctica educacional o profesional;
- e)** Dentro del establecimiento Educacional.

¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?

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

¿Dónde se denuncia un accidente escolar?

En cualquier Posta de Urgencia u Hospital dependiente del Sistema Nacional de Salud.

Las Clínicas y hospitales privados NO otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidentes según decreto N°313/72.

¿Cómo se efectúa la denuncia de un accidente escolar?

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, aprobado por dicho servicio.

En el caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

La denuncia también podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

¿Que tipo de accidentes se exceptúan?

Exceptúanse los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

¿Qué se entiende por accidente Escolar?

Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Dentro de esa categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde se realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

¿Cómo se acredita un accidente de trayecto?

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional o la práctica profesional, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Consideraciones Específicas del Seguro Escolar de Accidente

Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociada a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y que participan los estudiantes se encuentran cubiertas por este seguro escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

ENFOQUE PADRES Y APODERADOS

¿Cómo podemos evitar accidentes en el Liceo?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también los estudiantes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de Riesgos.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los Padres y Apoderados puedan transmitirles a sus hijos(as) para evitar accidentes escolares, por ejemplo.

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearte en la silla.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad de tus compañeros(as) por ejemplo: escalar muros, subir a los techos a buscar una pelota, correr en las escalas, hacer torres humanas, entre otros.
- Nunca hacer zancadillas a tus compañeros(as) puede provocar una lesión grave.
- No bloquear vías de evacuación.

¿Cómo comportarse en el Transporte Público?

- Espera el bus sin bajar de la acera.
- Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando estés haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no viene otros vehículos.
- Ceder el asiento a quien lo necesite, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados(as).
- Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso o cerca del asiento.

ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- El Liceo, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los Padres y Apoderados y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el Liceo deberá hacerlo, aunque no haya sido posible localizar a los Padres o Apoderado/a. Dicho traslado lo hará la ambulancia del centro asistencial respectivo.
- El/la Inspector/a General y/ o personal designado para estos efectos, deberá completar el formulario de ACCIDENTES ESCOLARES de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el seguro escolar.

PROCEDIMIENTO:

Los accidentes escolares se clasifican de la siguiente manera:

- Leves: son aquellos en el cual el estudiante resulta con lesiones superficiales que solo requieren de la atención primaria. Ej: heridas superficiales o golpes suaves.
- Menos graves: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- Muy Graves: Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, traumatismos dentales, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos.

En el caso accidentes con lesiones leves, se deberá proceder de la siguiente manera:

1.- Detección

Responsable: cualquier integrante de la comunidad educativa.

Línea de acción: al constatar la situación dar aviso al responsable (personal de enfermería).

2.- Evaluación preliminar:

Responsable: adulto del liceo y/o encargado de enfermería.

Línea de acción: Adulto, junto al estudiante, da cuenta de situación en enfermería En caso de ser necesario, traslado, acercamiento de camilla u otro implemento, hacia el afectado.

3.- Adopción de medidas de urgencia, para el Afectado:

Responsable: encargado de enfermería.

Línea de acción:

- 1- Traslado a enfermería. Aplicación de primeros auxilios.

- 2- Información al apoderado de la situación de su pupilo/a.

- 4- Dejar registro en libro de enfermería o primeros auxilios, el nombre del afectado (a), situación de salud. Hora y procedimiento. Entrega del seguro escolar al alumno(a). Reingreso a clases.

- 5- En el caso que el apoderado quisiera retirar al alumno(a) del establecimiento, Secretaria debe registrar el retiro del estudiante en libro de retiro, indicando hora salida, nombre y firma de la persona que retira y en observaciones dejar consignado accidente escolar.

En el caso accidentes con lesiones menos graves y muy graves, se deberá proceder de la siguiente manera:

1.- Detección

Responsable: cualquier integrante de la comunidad educativa.

Línea de acción: al constatar la situación dar aviso al responsable (personal de enfermería).

2.- Evaluación preliminar:

Responsable: adulto del Liceo y/o encargado de enfermería.

Línea de acción: Adulto, junto al estudiante, da cuenta de situación en enfermería En caso de ser necesario, traslado, acercamiento de camilla u otro implemento, hacia el afectado.

3.- Adopción de medidas de urgencia, para el Afectado:

Responsable: encargado de enfermería.

Línea de acción:

- 1- Aplicación de primeros auxilios.

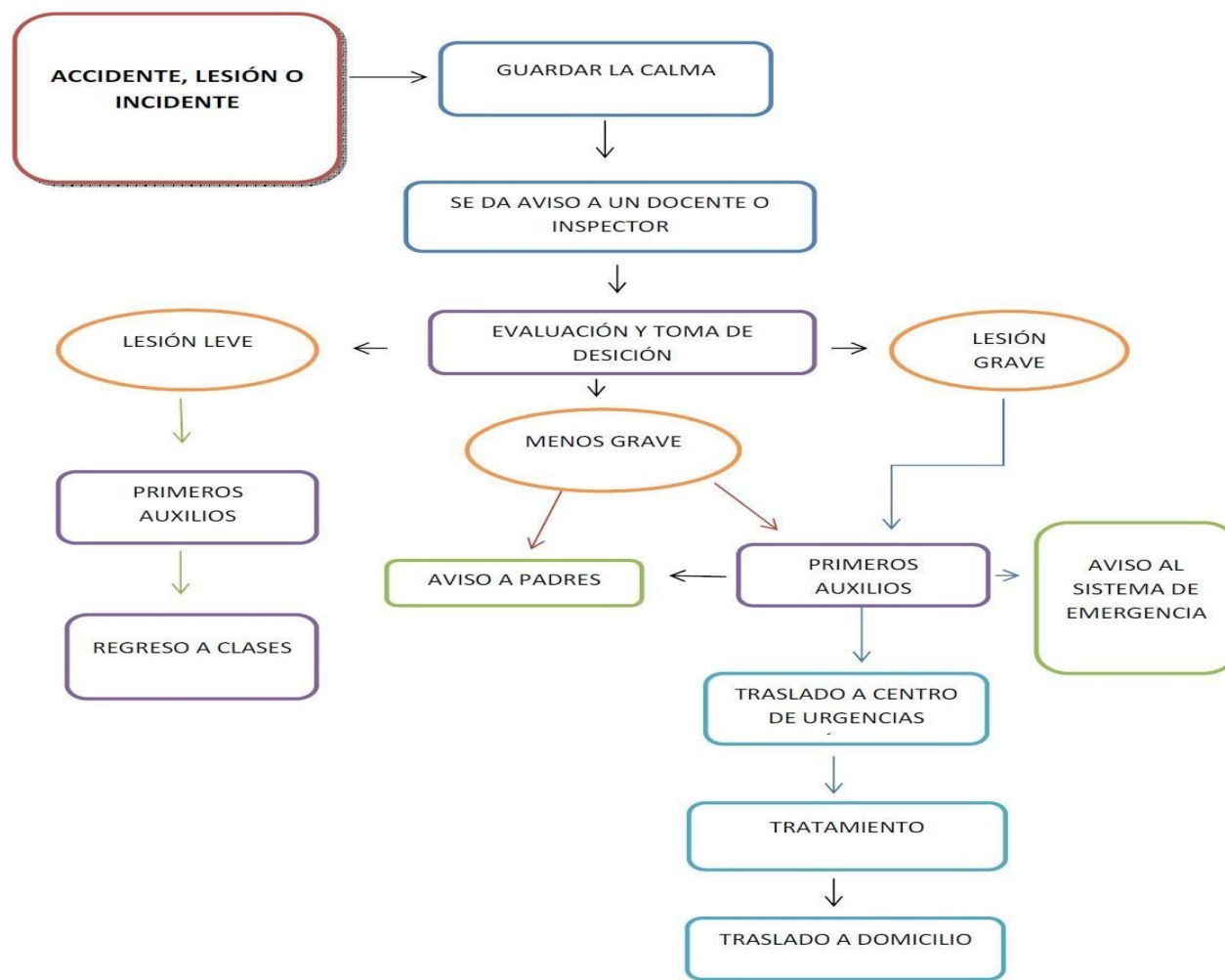
- 2- Traslado a enfermería (de acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a la sala de enfermería).

- 3- Información al apoderado de la situación de su pupilo/a y solicitar que lo venga a buscar para que lo lleven a l centro salud asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares (Urgencia Hospital Regional y/o Posta de Urgencia). Si el apoderado no puede acercarse al establecimiento, éste designará un funcionario para que lo acompañe durante el traslado al centro asistencial más cercano utilizando el transporte

público: y en caso que se trate de una lesión de carácter muy grave se llamará en forma inmediata a la AMBULANCIA para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar (Urgencia Hospital Regional y/o posta de urgencia). Es necesario establecer que el traslado de los estudiantes en estas circunstancias siempre se hará en móviles aportados por la institución de salud pública. En caso que no sea posible ubicar a los Padres / Apoderados, el alumno(a) será acompañado en la ambulancia por un funcionario del establecimiento al centro asistencial.

- 4. Dejar registro en libro de enfermería o primeros auxilios, el nombre del afectado (a), situación de salud. Hora y procedimiento. Entrega del seguro escolar.
- 5. Secretaria debe registrar el retiro del estudiante en libro de retiro, indicando hora salida, nombre y firma de la persona que retira y en observaciones dejar consignado accidente escolar.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO: OTRAS EMERGENCIAS N°6

DESCRIPCIÓN

1.- ANTE LA OCURRENCIA DE EMERGENCIAS DE DIFERENTES NATURALEZA A LAS DESCRITAS EN EL PRESENTE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, TALES COMO: LLUVIAS, INUNDACIONES, ENFERMEDADES, DISTURBIOS SOCIALES Y OTROS, SE APLICARÁN LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS, TANTO EN LA EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD INTERNA, EXTERNA Y/O TÉRMINO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.

2.- SE MANTENDRÁ INFORMADA A LA COMUNIDAD ESCOLAR A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES ESTABLECIDO EN EL PRESENTE PLAN.

XI- COMUNICACION DE EMERGENCIAS.

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

11.1. Página Web : www.colegioelarrayan.cl y plataforma de gestión educativa (siempre que sea factible desde el punto de vista técnico).

11.2. Teléfono, secretaría: 412379812 o 09-50136236

XII PRÁCTICAS Y SIMULACROS.

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar al menos con 3 simulacros durante el año, de este modo se podrá además detectar algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

ANEXO Nº1



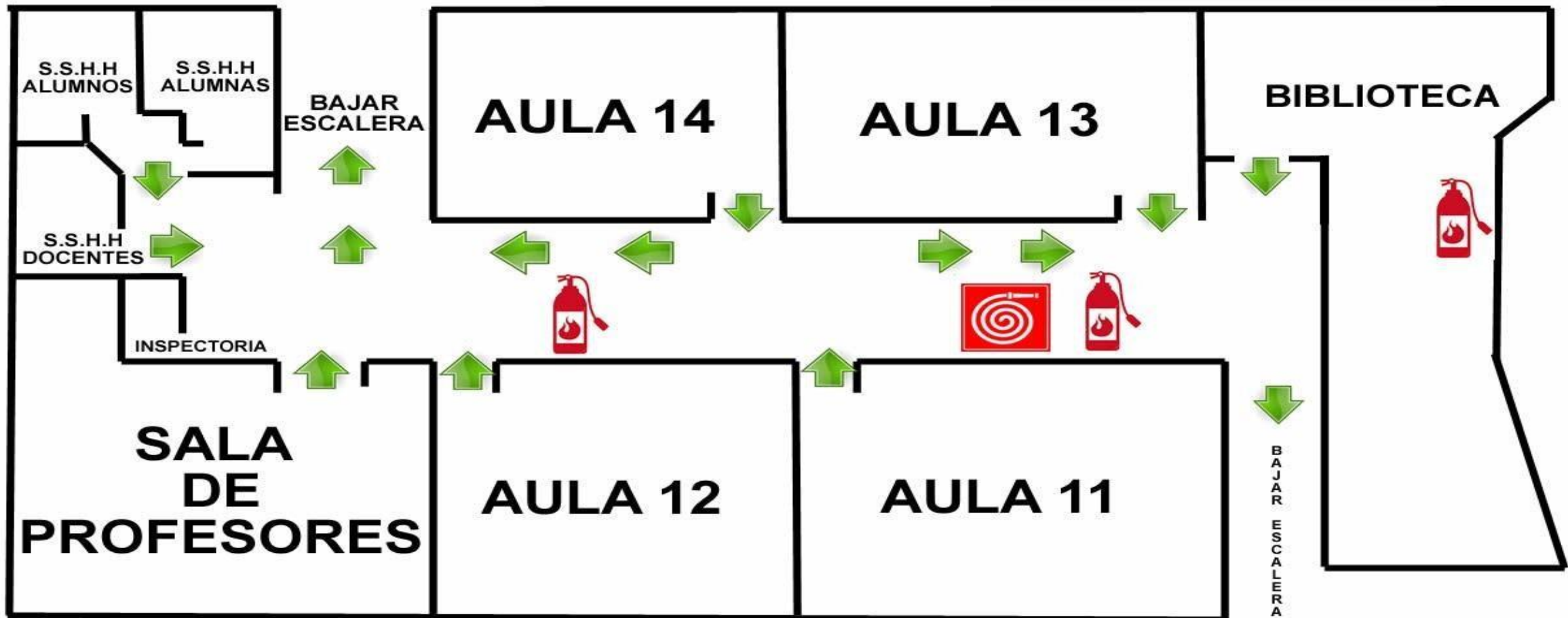
PRIMER PISO

ZONA DE SEGURIDAD





SEGUNDO PISO





TERCER PISO



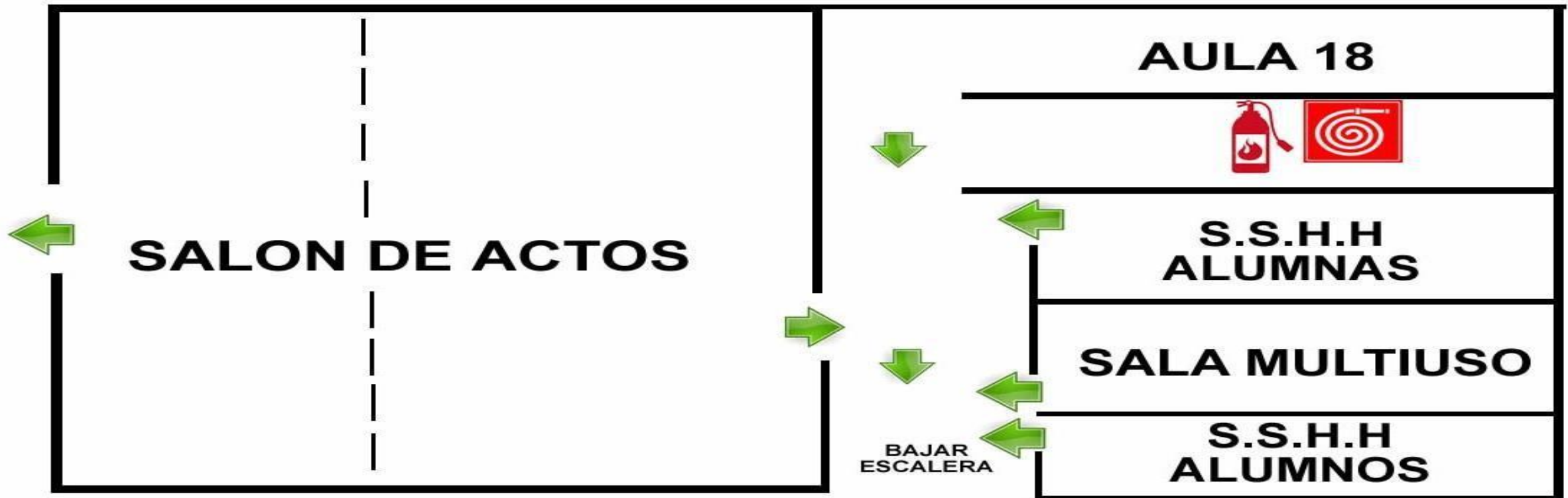


CUARTO PISO LADO SUR





CUARTO PISO LADO NORTE



ANEXON°2

MURO TRASERO

PATIO

ZONA DE SEGURIDAD

1ºA	1ºB	2ºA	2ºB	3ºA	3ºB	3ºC	4ºA	4ºB
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

VÍA DE EVACUACIÓN

REJA PROTECTORA

VÍA DE EVACUACIÓN

VÍA DE EVACUACIÓN

KIOSKO

VÍA DE EVACUACIÓN

VÍA DE EVACUACIÓN

COMEDOR

VÍA DE EVACUACIÓN

PASILLO

AULA 10