



TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machalí, Rancagua

Teléfonos: +56 722952712 - 722952713

E-mail: contacto@trinitycollege.cl / Web: www.trinitycollege.cl

REGLAMENTO INTERNO TRINITY COLLEGE 2023



El Colegio Trinity College, en cumplimiento de las políticas educacionales del Ministerio de Educación, entrega a la Comunidad Educativa el Reglamento Interno Convivencia Escolar Disciplina de los alumnos que reciben formación e instrucción en este Establecimiento.

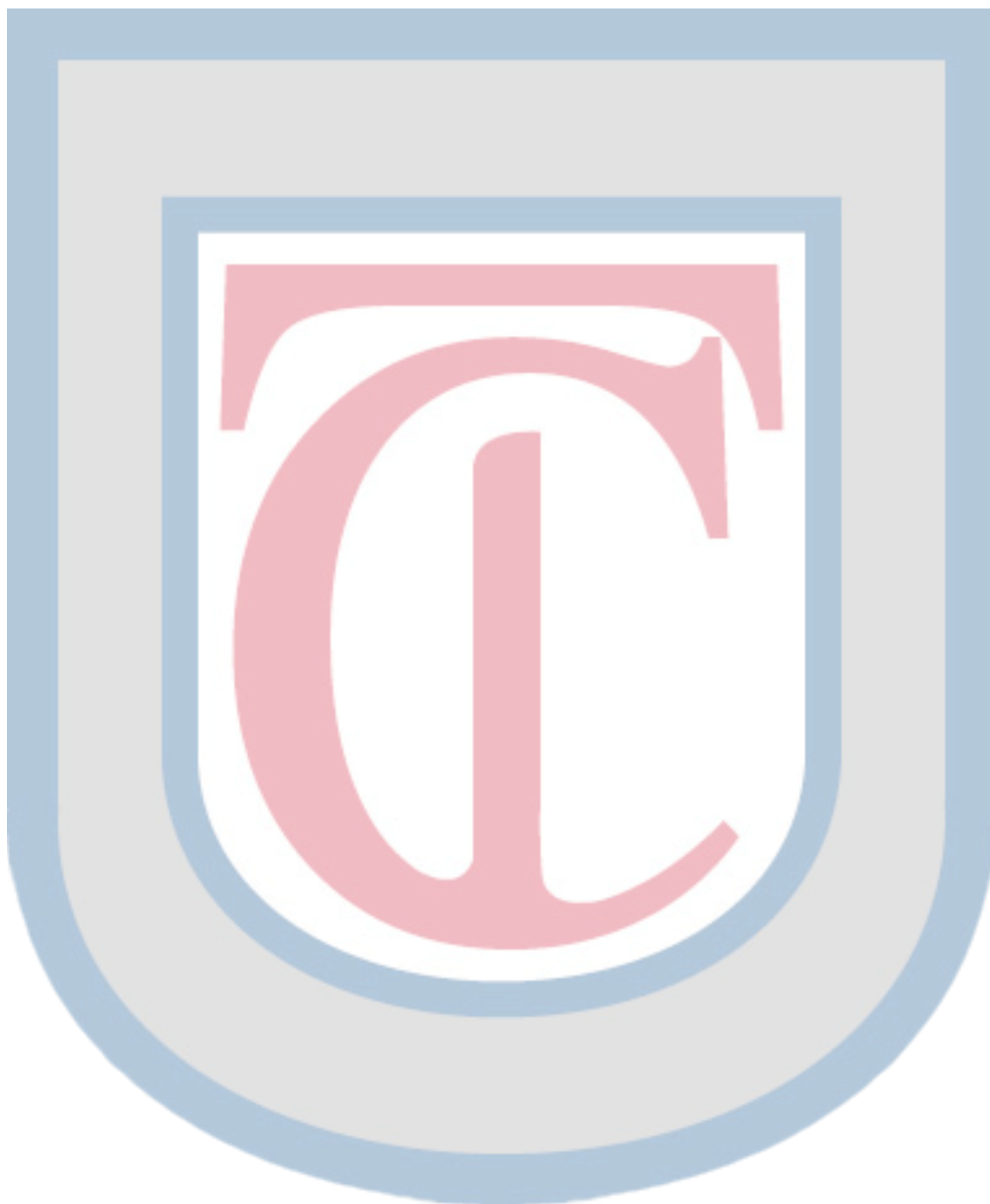


TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machalí, Rancagua

Teléfonos: +56 722952712 - 722952713

E-mail: contacto@trinitycollege.cl / **Web:** www.trinitycollege.cl





ÍNDICE

PARTE I -- MARCO INSTITUCIONAL	5-31
1. DEFINICIÓN	5
2. INTRODUCCIÓN	5
3. RESEÑA HISTÓRICA	6
4. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	6
5. VALORES INSTITUCIONALES	6
6. HABILIDADES INSTITUCIONALES	7
7. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	7
8. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8-11
9. PERFILES DE LOS AGENTES EDUCATIVOS	12-13
10. ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	14-19
11. ORGANIGRAMA	19
12. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES	20
13. PROCESO DE ADMISIÓN	20-22
14. USO DE UNIFORME ESCOLAR-PRESENTACIÓN PERSONAL-SANCIONES	22-26
15. ACERCA DE LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO	27
16. ACERCA DE LOS CONCEPTOS	27
17. ACERCA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	28
18. ACERCA DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS	28-29
19. ACERCA DE LA NORMATIVA CICLO EDUCACIÓN INICIAL	29-31
20. VARIOS	31
PARTE II -- CONVIVENCIA ESCOLAR	32-149
CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	32-55
21. TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	32-37
22. TÍTULO II: DE LAS FALTAS Y DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA	38- 39
23. TÍTULO III: DE LAS FALTAS Y DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS EN ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA	40-44
24. TÍTULO IV: DE LAS SANCIONES	45- 47
25. TÍTULO V: DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE A LAS FALTAS	48-53
26. TÍTULO VI: FALTAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	54- 55
CAPÍTULO SEGUNDO: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	56-61
27. TÍTULO I: GENERALIDADES	56
28. TÍTULO II: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	56-57
29. TÍTULO III: DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	57-58
30. TÍTULO IV: DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	59
31. TÍTULO V: DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	60-61
32. TÍTULO VI: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	61



ÍNDICE

CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PROTECCIÓN	62-149
1. TÍTULO I: PRINCIPIOS COMUNES A TODO PROTOCOLO	62-65
2. TÍTULO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	65-73
3. TÍTULO III: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	74- 81
4. TÍTULO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	82-91
5. TÍTULO V: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	92-95
6. TÍTULO VI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	96- 108
7. TÍTULO VII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	108-112
8. TÍTULO VIII: PROTOCOLO SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL	113-119
9. TÍTULO IX: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES	119-122
10. TÍTULO X: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	122-132
11. TÍTULO XI: PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN A LA IDEACIÓN SUICIDA	133-135
12. TÍTULO XII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE	136-137
13. TÍTULO XIII: PROTOCOLO DE RESPUESTA EN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES	137-139
14. TÍTULO XIV: PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS	139-141
15. TÍTULO XV: REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIOS "ENGLAND OFF WE GO !!!!	142-145
16. TÍTULO XVI: NORMATIVA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	146-149
PARTE III -- REFERENTE A LA SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	150
17. TÍTULO I: PUBLICIDAD	150
18. TÍTULO II: RECLAMOS, FELICITACIONES, SUGERENCIAS	150
19. TÍTULO III: DISPOSICIONES FINALES	150
20. TÍTULO IV: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	150
21. TÍTULO V: VIGENCIA 150	150
PARTE IV -- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	151-166
22. TÍTULO I: DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA	152
23. TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS DE 1º BÁSICO A CUARTO MEDIO	152-161
24. TÍTULO III: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	162-165
25. TÍTULO IV: CONSIDERACIONES FINALES	165-166
PARTE V -- PROTOCOLOS EMERGENTES POR PANDEMIA	167-179
26. PROTOCOLO DE CLASES HÍBRIDAS (EN CASO DE BROTE COVID 19)	167-171
27. PROTOCOLO BACK TO SCHOOL 2023	172-179
PARTE VI -- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	180-201
PARTE VII -- REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE ACUERDO A; DECRETO SUPREMO N° 40 DE LA LEY 16.744 CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N°1	202-277



PARTE I – MARCO INSTITUCIONAL

1. DEFINICIÓN

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

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

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

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Así, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno. (*Circular Superintendencia, 20-06-2018*)

2. INTRODUCCIÓN

Para entender el misterio del ser humano, es necesario plantearse dos cuestiones fundamentales: cómo entendemos esa realidad y qué visión de hombre se desprende de ella. Así, serán ambos tópicos los que darán dirección y sentido al constructo racional que desarrollará y expondrá las formas de relacionarnos como comunidad humana y educativa.

2.1 Fundamentación Antropológica:

Como institución formadora y educadora de niños y jóvenes, debemos atender a cada individuo en su originalidad y contenido. A saber, que cada ser es una tabla rasa donde debemos escribir el alfabeto que lo llevará a enfrentar cabalmente su vida, con el arte de descubrir la riqueza contenida en cada esencia. Desde una base antropológica, estamos al servicio de aquel que interpela en su originalidad y contenido. El maestro debe hacerse cargo del espíritu geométrico de su alumno, pero jamás olvidar el espíritu de fineza.

2.2 Visión de Hombre:

El hombre es creación, no es un objeto que se fabrica o construye, que se toma o se desecha. Es una vida creada por el amor y que se recrea a sí misma, una tarea o responsabilidad arriesgada y gozosa, que resulta inseparable de su voluntad de ser. El hombre es una esperanza, un animal todavía no fijado, capaz de soñar y de realizar sus sueños; es un despliegue de creatividad pacífica y violenta en una atención oscilante entre el bien y el mal; es un ser libre que elige, acierta y se equivoca, que debe situarse en cada contexto que le toca vivir, donde su libertad y acción están determinadas por su patria, cultura, sociedad, trabajo, familia, colegio, etc. Es un ser en relación trascendente con Dios, con los demás, responsable de su entorno, otras creaturas y



creación. Es un sujeto de deberes y derechos los que se traducen en normas, reglamentos y protocolos que debe asumir, cumplir y respetar en nuestra institución.

3. RESEÑA HISTÓRICA

Trinity College, surge como una oportunidad de ofrecer una institución educativa de excelencia y calidad, sustentada en la vasta experiencia y trayectoria de un grupo de educadores liderados por “Don Daniel Fernández Santos,” quien soñó con una institución que formara en conocimientos, valores y énfasis en el idioma inglés a los niños y jóvenes en su camino a la educación superior. Su objetivo fue formar una nueva generación que interviniese con competencias y entusiasmo en la sociedad, a fin de ser protagonistas de su propia historia.

4. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

Nuestro deseo de avance progresivo hacia el logro de nuestro propósito compartido es lo que llamamos **VISIÓN**. Asimismo, la **MISIÓN**, la asumimos como la tarea sobre la cual desplegamos todos nuestros esfuerzos para lograr las metas comprometidas.

4.1 Visión:

Aspiramos a la formación de personas íntegras capaces de desarrollar al máximo sus potencialidades para mantener una relación armónica con el medioambiente, desarrollando el conocimiento, comprometidos con los valores institucionales y fomentando habilidades blandas, como herramientas para la educación superior y su vida futura.

4.2 Misión:

Nuestro compromiso es estimular el desarrollo de habilidades cognitivas, socioemocionales, artísticas y deportivas, fomentando los valores institucionales y el aprendizaje del idioma inglés como herramienta para la educación superior y desafíos de la sociedad.

5. VALORES INSTITUCIONALES

Siendo los valores, bienes objetivos que existen para nuestro perfeccionamiento y plenitud personal, disponemos de un panel de seis como señeros de un camino que nos conduzca a la felicidad.

A través de la interiorización y práctica constante de estos valores se pretende promover una formación integral en los alumnos, atendiendo al desarrollo de los aspectos afectivos, intelectuales, sociales, éticos, espirituales, culturales y deportivos.

- Respeto
- Lealtad
- Paz
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Fraternidad

El Colegio espera que estos valores, expresados en normas valóricas se manifiesten, trabajen y exijan consecuentemente por todos los miembros de la comunidad escolar, en los ámbitos que a cada uno le compete.



6. HABILIDADES INSTITUCIONALES

Somos seres sociales, por lo que comunicarnos con los demás es algo necesario que nos permite sobrevivir, crecer, nutrirnos de otros puntos de vista y vivir en armonía. Para ello, saber relacionarnos y disponer de una serie de habilidades sociales es fundamental porque en la mayoría de las ocasiones evitaremos malentendidos y conflictos. Para ello distinguimos las siguientes:

- Trabajo colaborativo
- Autocontrol
- Organización
- Iniciativa y Creatividad
- Comunicación

7. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Los PRINCIPIOS son la base de nuestra organización. Son como los faros que permanecen y guían la navegación inequívocamente a buen puerto. No están sujetos a cambios, por lo mismo, alcanzan a todos los que componen Trinity College.

- Reconocemos a la familia como el núcleo fundamental y primera entidad formadora de la Sociedad, por lo tanto, promueve su participación en la Comunidad Escolar.
- Valoramos una comunidad de Padres - Apoderados, Alumnos y Profesores comprometidos para acompañar a los estudiantes en su desarrollo escolar y comprometerse activamente con el PEI del colegio.
- Estimulamos el desarrollo de las habilidades cognitivas en los alumnos a través del aprendizaje significativo.
- Impulsamos el desarrollo de habilidades sociales, tales como: trabajo en equipo, autocontrol, organización, pensamiento reflexivo, sentido crítico y autocrítico.
- Promovemos el desarrollo de habilidades artísticas y deportivas como parte de la formación integral de nuestros estudiantes..
- Fomentamos en los alumnos un compromiso permanente con los valores que identifican al Colegio, tales como: Respeto, Compromiso, Responsabilidad, Innovación y creatividad, Fraternidad.
- Impulsamos el aprendizaje del idioma inglés, de manera que les permita a nuestros alumnos comunicarse con otras culturas y proyectarse en una sociedad globalizada.
- Favorecemos el cuidado del medio ambiente con acciones concretas que les permita tener conciencia del cuidado del planeta Tierra.
- Propiciamos un proceso educativo centrado en el aprendizaje de los alumnos y el profesor mediador y guía del conocimiento.
- Propiciamos una formación continua que permite que los alumnos desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales en la toma de decisiones en conciencia, respecto de sus derechos y responsabilidades como ciudadanos y ciudadanas.
- Promovemos en los docentes del colegio la formación y el aprendizaje continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Favorecemos una convivencia escolar sana de respeto mutuo, de colaboración y tolerancia.



8. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

8.1 *Acerca de los padres y apoderados*

8.1.1 *Derechos:*

- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- Ser informados por directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del establecimiento.
- Ser escuchados.
- Participar del proceso educativo, en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

8.1.2 *Deberes:*

- Educar a sus hijos considerando la obligatoriedad de la educación.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Colaborar con el cumplimiento de las normas de convivencia, el reglamento interno y el funcionamiento del establecimiento.
- Los padres y/o apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos, por lo que el colegio espera de ellos un apoyo permanente en cuanto a metas que se ha propuesto para la formación de éstos. Una relación respetuosa, leal, sincera, el apoyo y la participación en todas las actividades que se realicen como Comunidad Educativa, constituyen el fundamento de ésta y los cimientos de todos los logros que los estudiantes puedan alcanzar.
- Conocer, adherir y respetar los principios antropológicos y filosóficos de la institución contenidos en su Proyecto Educativo: Los padres y/o apoderados deberán preocuparse de que sus hijos, alumnos del colegio cumplan sus obligaciones escolares y vivan los valores y hábitos trabajados por el Colegio
- Apoyar los procesos educativos de sus hijos dando cumplimiento a los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad escolar promoviendo en todo momento la buena convivencia, informando al Encargado de Convivencia Escolar, cualquier situación de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento a un miembro de la comunidad escolar.
- Conocer, adherir, respetar y cumplir con las exigencias estipuladas en el Reglamento del colegio: Los padres y/o apoderados deberán preocuparse de que sus pupilos y ellos mismos cumplan las normas establecidas por el Colegio. Será responsabilidad de los padres presentar, durante la segunda quincena de marzo de cada año, un certificado médico que informe si su hijo(a) está o no **apto(a) para realizar** cualquier actividad física. Dicho certificado debe ser emitido por un médico general y/o pediatra, dependiendo de la edad del alumno(a) y no se aceptarán aquellos emitidos por familiar directo (padre - madre).
- Conocer, adherir, respetar y cumplir con las exigencias estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.



- Cooperar con Dirección, Docentes y Asistentes de la Educación del Colegio para un mejor afianzamiento de la educación de sus pupilos: Los padres y/o apoderados demostrarán buena disposición a comunicarse con el Colegio asistiendo a él cada vez que sean citados a entrevista. En caso de imposibilidad de asistir a alguna citación, el apoderado deberá avisar con 24 horas de anticipación al profesor jefe, de asignatura y/o asistente de la educación del colegio y solicitar una nueva entrevista. De no presentarse ni dar aviso previo, el apoderado deberá justificar a Dirección.
- Los padres y/o apoderados deben plantear en forma privada, personal o por escrito los problemas que afecten a su pupilo respetando el conducto regular:
 - 1° Profesor Jefe (será éste quien derive –según la naturaleza del problema- a profesionales de departamentos respectivos).
 - 2° Coordinación Académica , Convivencia Escolar e Inspectoría de Ciclo.
 - 3° Dirección.
- Los padres y apoderados no podrán ingresar sin autorización previa a las dependencias Administrativas del colegio (Hall de entrada, Secretaría Recepción y Secretaría Administrativa). Podrán ingresar a las demás dependencias del colegio con autorización e identificación visible entregada por Secretaría de Recepción.
- Serán consideradas como faltas muy graves todas aquellas conductas que incurran en lesiones al honor del buen nombre del Colegio y/o demás miembros de la Comunidad Educativa, sancionadas en sus Proyecto Educativo, Reglamentos Vigentes, Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

8.2 Acerca de los estudiantes

8.2.1 Derechos:

- Todo alumno tiene derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo biopsicosocial, adecuada a su edad y etapa de desarrollo. En el caso de requerir atención a la diversidad, se verificará –según antecedentes presentados por apoderados- las estrategias que se estimen necesarias, dentro de las posibilidades del Colegio, para cumplir con dichos derechos. Mayor información, revisar Reglamento de Evaluación.
- Todo alumno tiene derecho a recibir los servicios de enseñanza conforme a los Planes y Programas que rigen el quehacer del colegio Trinity College en los respectivos cursos y niveles, durante todo el año lectivo fijado por el Ministerio de Educación y/o Planes y Programas propios aprobados por este último.
- Todo alumno tiene derecho a exigir respeto de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Todo alumno tiene derecho a participar en la vida académica, cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse y formar parte de sus organizaciones escolares.
- Todo alumno tiene derecho a elegir y/o dirigir el TCSC. Mayor información revisar Estatutos Trinity College Students Council (TCSC.)
- Todo alumno tiene derecho a presentar ante funcionarios, docentes y autoridades del Colegio Trinity College sus inquietudes y expresar su opinión en términos respetuosos y convenientes.
- Todo alumno tiene derecho a pedir de los demás miembros de la Comunidad Educativa, una presentación decorosa en el vestir y la utilización adecuada del lenguaje.
- Todo alumno tiene derecho a no ser discriminado, a estudiar en un ambiente de tolerancia, respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psíquica y moral.



- Todo alumno, en relación a lo estipulado en protocolos de actuación de Convivencia Escolar, tiene derecho a gozar de un debido proceso que advierta las siguientes características: que se presuma inocencia, que sea escuchado, que conozca la falta por la cual se sanciona, que se reconozca su derecho a apelación.
- Todo alumno tiene derecho a utilizar las dependencias del establecimiento abiertas a ellos bajo condiciones de petición, autorización, asesoría y/o acompañamiento por un profesor o funcionario responsable.
- Todo alumno tiene derecho a ser informado de los contenidos a ser evaluados, a ser evaluado de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, y a ser promovido de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción del Colegio.

8.2.2. Deberes:

- Es deber de los alumnos conocer, adherir, respetar y cumplir con el proyecto educativo de nuestro Colegio y las normas expuestas en sus reglamentos, así como también esforzarse por lograr una actuación coherente con los valores de amor, compromiso, espíritu de equipo, innovación, respeto, responsabilidad, honestidad y creatividad.
- Es deber de los alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, colaborando y cooperando en mejorar la Convivencia Escolar.
- Es deber de los alumnos participar activamente en procesos que se desprendan de problemáticas ligadas a Convivencia Escolar.
- Es deber de los alumnos mantener una presentación personal y lenguaje adecuado al contexto educativo de acuerdo a lo estipulado en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar
- Es deber de los alumnos asistir sistemáticamente y de forma puntual a clases.
- Es deber de los alumnos hacer un uso cuidadoso de la infraestructura educacional.
- Es deber de los alumnos estudiar, esforzarse y responsabilizarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Es deber de los alumnos presentar un comportamiento responsable en el comedor, cautelando el horario, espacio (orden y la limpieza del lugar), de manera de lograr un ambiente adecuado para el almuerzo diario
- Es deber de los alumnos durante los recreos y almuerzo, si las condiciones climáticas lo permiten, salir de las salas de clases y permanecer en los patios correspondientes
- Es deber de los alumnos, durante las horas de recreo, presentar limpieza en el uso de baños y en el manejo adecuado de desperdicios, prudencia en la relación con los demás compañeros al compartir el espacio y respeto con los adultos (profesores, asistentes de la educación u otros) que se encuentren en el patio
- Es deber de los alumnos mantener apagado su celular dentro de su mochila durante el total desarrollo de la clase.
- Será responsabilidad de profesores y alumnos dejar las salas limpias y ordenadas una vez finalizada cada clase.
- Es deber de los alumnos mantener una actitud de respeto en todo momento, incluso en las demostraciones físicas de afectos que deberán ser acordes a su edad. No se permiten actitudes inapropiadas de acuerdo al contexto educativo, edad y/o etapa del desarrollo de los alumnos
- Todo alumno debe tener, traer consigo y utilizar elementos (lentes, jockey institucional y bloqueador solar) para protegerse de la exposición al sol y rayos UV durante actividades escolares.



- Todo alumno que encuentre cualquier prenda u objeto, dentro del establecimiento educacional y que no sea de su propiedad, deberá entregarla de inmediato al Profesor Jefe o Inspectoría de Ciclo.
- Los alumnos deben traer al Colegio sólo aquellos elementos necesarios para el desempeño de su labor. La pérdida de prendas de vestir, dinero, joyas, artículos electrónicos, de entretenimiento u otros objetos de valor, serán sólo de responsabilidad del alumno, pues se entiende que cada educando tiene el deber de cuidar sus pertenencias.
- Es deber del alumno traer todas sus prendas de vestir y útiles personales, debidamente marcados con su nombre, apellido y curso. El personal de Inspectoría y funcionarios en general no están autorizados para ir a dejar a la sala de clases materiales olvidados en casa por los alumnos. Esta medida ayuda a que sus pupilos sean responsables y evita la interrupción de clases.
- Los alumnos deberán respetar el proyecto educativo del colegio y su reglamento interno.

8.3 Acerca de los docentes, personal administrativo y auxiliar

8.3.1 *Derechos:*

- Respeto a la integridad personal.
- Asociarse libremente.
- Participar de instancias colegiadas.
- Trabajar en espacios físicos que cuenten con las condiciones necesarias para el buen desarrollo de las funciones de acuerdo al rol que desempeña.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento.
- No ser discriminados arbitrariamente.

8.3.2 *Deberes:*

- Trabajar para el desarrollo de los objetivos de su institución educativa. Es importante que el docente conozca y fortalezca la ejecución de la misión institucional en la que labora.
- Respetar los valores fundamentales: respeto a la honradez intelectual de sus compañeros y alumnos, la búsqueda de la verdad y libertad de pensamiento.
- Es vital conocer lo reciente dentro de su campo de especialización, de las corrientes de enseñanza y culturales de la época. Así como las investigaciones en la disciplina.
- Participar en los programas de enriquecimiento profesional. Todos coincidimos en que los procesos de enseñanza-aprendizaje son cambiantes y que cada día surgen nuevas estrategias y herramientas.
- El docente debe estar dispuesto a participar de actividades de capacitación continua que le permitan desarrollar su proyecto académico
- Cumplir rigurosamente con las obligaciones relacionadas con la tarea docente. Entregar y discutir el avance y expectativas del curso al iniciar el semestre y cumplir con la normativa de la institución en términos de fechas, entregas de notas y asistencia.
- Cumplir con el currículo de enseñanza. Es fundamental utilizar a cabalidad el material pedagógico.
- Mantener una actitud positiva y atenta hacia los estudiantes. Esto le da la confianza al estudiante de poder tener una comunicación efectiva y académica.



9. PERFILES DE LOS AGENTES EDUCATIVOS

9.1 *Perfil del alumno:*

- Respetuoso de sí mismo y de los demás, reconociendo en el diálogo la fuente permanente de humanización y aceptación de diferencias en credo, creencias sociales y otras.
- Honrado y leal en su proceder como estudiante y como miembro de una comunidad, actitudes que incidirán en su conducta futura.
- Sensible y solidario, lo que le permite comprender las necesidades ajenas y procurar una entrega fraterna.
- Autónomo y responsable de su libertad, tanto al interior como al exterior del colegio.
- Comprometido consigo mismo, con la familia, colegio, la comunidad y con el medio ambiente.
- Portador de un adecuado espíritu crítico y reflexivo, que le permite discernir entre diferentes opciones y opiniones; de manera que vaya formando un criterio personal sólido, fundado en una percepción asertiva de la realidad.
- Se comunica en el idioma inglés, aprovechando todas las instancias que el colegio promueva.
- Es protagonista de su propio aprendizaje, auto exigiéndose para lograr sus metas.
- Desarrolla y utiliza las habilidades blandas y destrezas cognitivas para resolver problemas y tomar decisiones en distintos ámbitos.
- Es capaz de trabajar y aprender colaborativamente.

9.2 *Perfil del docente:*

Entre las cualidades y actitudes que debe tener el educador del Colegio cabe señalar:

- Es responsable de la formación integral del alumno, promoviendo un ambiente facilitador para el aprendizaje de las habilidades y valores que promueve el colegio.
- Reconoce, valora y estimula las potencialidades individuales de sus alumnos.
- Mantiene una comunicación adecuada y asertiva con los padres y apoderados.
- Cumple con responsabilidad profesional su trabajo, planifica sus clases de acuerdo a los programas de estudios, integrando las necesidades de los alumnos y del colegio.
- Trabaja responsablemente en equipo con sus pares.
- Promueve el trabajo colaborativo entre sus alumnos y utiliza variados recursos metodológicos.
- Colabora en proyectos institucionales que van más allá de su trabajo en el aula.
- Motiva en los estudiantes el gusto por el trabajo riguroso y sistemático, estimulando su capacidad de superación.
- Demuestra compromiso con los valores que el colegio procura enseñar.
- Demuestra disposición al aprendizaje continuo, manteniendo de esta forma un alto nivel de conocimientos actualizados, tanto en su área específica, como en temas de formación de los alumnos.
- Utiliza los recursos tecnológicos que benefician la gestión del profesor aportando una mejor comunicación con los apoderados (uso de agenda de schooltrack, ingreso de calificaciones y uso de google drive, entre otras).



9.3 *Perfil de los padres y apoderados:*

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos, por lo que colaboran comprometidamente con el Colegio, para que éste pueda estimular, reforzar y apoyar el proceso formativo de sus hijos.

- Conocen, participan y se comprometen con el Proyecto Educativo del Colegio y adhieren al reglamento del Centro de Padres.
- Participan en las actividades formativas y extracurriculares ofrecidas por el Colegio.
- Demuestran interés activo por el idioma inglés, promoviendo su aprendizaje y uso en la vida familiar cotidiana.
- Conocen, vivencian y respetan los valores, principios y normas del Colegio.
- Promueven un ambiente armónico y el diálogo respetuoso con todos los estamentos de la Comunidad Escolar
- Acompañan activamente a los hijos en el proceso educativo, fomentando la internalización y el desarrollo de los valores y habilidades blandas definidos en el Perfil del Alumno.
- Se informan regular y oportunamente sobre la situación escolar de sus hijos, asumiendo que es su deber interiorizarse del proceso de formación de ellos.
- Visten formalmente en actos, ceremonias y celebraciones institucionales, previamente informadas.
- Se abstienen de acudir a las dependencias del colegio con sus mascotas.
- Asisten puntualmente a entrevistas solicitadas y convenidas con algún funcionario del colegio. En caso de no poder concretarse la entrevista, quien la suspenda, deberá avisar con, al menos 24 horas de anticipación.

9.4 *Perfil del personal asistente de la educación:*

El objetivo estratégico de los asistentes de la educación de Trinity College, es constituir un apoyo eficiente y proactivo para la gestión educativa del Colegio.

- Conocen y se identifican con el proyecto educativo del Colegio, su visión, misión y valores
- Comprenden que, en su desempeño, en especial en las acciones que supongan contacto con los alumnos, su actitud debe ser esencialmente educativa.
- Son profesionales competentes y actualizados en las funciones que desempeñan en el Colegio
- Son personas dinámicas, proactivas y que buscan la permanente mejora de su propio desempeño y el desempeño institucional, asumiendo con agrado nuevos desafíos.
- Conocen e implementan los objetivos, normas y mecanismos que rigen tanto la dinámica institucional en general, como su área de desempeño en particular.
- Demuestran en todo momento un comportamiento orientado al servicio y al alto rendimiento, optimizando el tiempo y los recursos
- Son un aporte a la buena convivencia y clima laboral respetuoso.



10. ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

10.1 Régimen Escolar:

El régimen de estudio del Colegio Trinity College es semestral. Las fechas correspondientes al inicio de cada periodo semestral están de acuerdo con el calendario oficial escolar de cada año, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Para todo efecto administrativo el año académico se dividirá en dos semestres.

Al término de cada semestre se emitirán informes de rendimiento académico con promedios semestrales, y reporte de valores y habilidades socioemocionales (éste último, según sea requerido) de acuerdo al período que corresponda en conformidad con la evaluación hecha por los profesores.

El Trinity College es un colegio de Enseñanza Completa desde el nivel Playgroup a IV° Medio, y se distribuye de la siguiente manera:

- ❖ Ciclo Inicial : De Play Group a Segundo Básico.
Coordinadora de Ciclo : Miss Gabriela Moya : gabriela.moya@trinitycollege.cl
Inspector de Ciclo : Miss Verónica Orellana : veronica.orellana@trinitycollege.cl
- ❖ Ciclo Intermedio : De Tercero a Séptimo Básico.
Coordinadora de Ciclo : Miss Rosita Moreno : rosita.moreno@trinitycollege.cl
Inspector de Ciclo : Miss Karina Leiva: karina.leiva@trinitycollege.cl
- ❖ Ciclo Media : De Octavo Básico a IV° Medio.
Coordinadora de Ciclo : Miss María Antonieta Abarca : antonieta.abarca@trinitycollege.cl
Miss Estephany Caro: estephany.caro@trinitycollege.cl
Inspector de Ciclo : Mister Cristian Arce : cristian.arce@trinitycollege.cl

Debido a la continuidad, los únicos alumnos que tienen categoría de egresados y, por lo tanto, son acreedores de una Ceremonia de Licenciatura, son los alumnos del curso terminal, es decir IV° Medio.

10.2 Jornada escolar:

Se elabora al inicio del año lectivo y tiene carácter permanente. El alumno debe asistir a todas las clases del Plan de Estudio de su curso. La misma obligación se extiende a actos oficiales y a citaciones especiales que lo especifiquen en su oportunidad.

El Colegio Trinity College trabajará en una jornada dispuesta de la siguiente manera:

El término de la jornada será diferenciado según el nivel de enseñanza, citación a actividades remediales y/o citación a actividades extraescolares.

El colegio abre sus puertas a partir de las 07:30 horas. Los alumnos que lleguen con anterioridad a la hora señalada deberán esperar la apertura de puertas.

Cualquier requerimiento a un funcionario del colegio, que un apoderado necesite realizar, en forma personal o por cualquier medio, debe considerar el horario de jornada laboral (08:30 a 16:30hrs.)



10.3 Actividades Extraprogramáticas:

Toda actividad extraprogramática se realizará en un horario distinto a la jornada habitual de trabajo en dependencias del Establecimiento en los siguientes horarios:

- Lunes, martes y jueves : 16:30 – 18:00 hrs.
- Miércoles y Viernes : 14:00 – 16:00 hrs.

La inscripción en las distintas disciplinas es voluntaria y se realizará mediante un compromiso por escrito del apoderado en un formulario tipo del Departamento responsable de impartirlas. La participación, una vez inscritos, es obligatoria. Ello en relación tanto a los entrenamientos como competencias que se generen durante el año.

10.4 Conformación y cambio de curso:

La globalización, el cambiante mundo en que nuestros alumnos se desenvuelven, nos impone la necesidad de implementar estrategias educativas que permitan en la vivencia de experiencias, una mejor adaptación a los cambios que deberá enfrentar. El cambio de curso se considera así muy beneficioso por las siguientes razones:

- Mejora la socialización: al permitir que los alumnos conozcan a otros compañeros. Al relacionarse con más compañeros mejora su desarrollo social. Se rompen rivalidades entre los grupos y familias.
- Aprenden a enfrentarse/adaptarse a situaciones nuevas, favoreciendo su aprendizaje en habilidades sociales.
- Le posibilita al alumno, al mezclar los grupos, el poder cambiar de rol, posición social y académico del alumnado dentro del grupo, mejorando su autoestima.
- Permite cambiar la percepción que se tiene de un grupo a lo largo de los años.
- Se compensan los niveles que en ocasiones van acumulando alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Esta decisión corresponde a una visión futura de mejora individual y colectiva. En el caso de ser pertinente dicha medida, existen tres razones que a continuación se exponen:
 - ❖ Por la conformación numérica de los cursos.
 - ❖ Por dificultades en la Convivencia Escolar.
 - ❖ Por problemas disciplinarios.

En cualquier caso, al conformar los cursos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Tiempo de pertenencia al grupo curso.
- ❖ Destrezas sociales.
- ❖ Desempeño y habilidades académicas.
- ❖ Necesidades educativas especiales.
- ❖ Género (número equitativo de hombres y mujeres).
- ❖ Conducta, disciplina.
- ❖ Desarrollo socioemocional.
- ❖ Vacantes del curso.
- ❖ Características del curso, entre otros.

En el caso de detectarse la necesidad de un cambio de curso la encargada de orientación de ciclo será quien cite a una reunión a las siguientes personas: Profesora jefe actual y paralelo, coordinadora académica, encargada de orientación de ciclo, inspector de ciclo y rectoría.



Luego de reflexionar, recopilar la información pertinente, con las evidencias adecuadas, la opinión a modo consultivo del Consejo de Profesores, el Equipo de Gestión tomará la decisión de quién o quiénes serán cambiados de curso. Posteriormente se citará a cada uno de los apoderados involucrados para entregar una resolución por escrito que da cuenta de la determinación tomada (Asisten dos miembros del equipo). Finalmente, en caso de no estar de acuerdo, el apoderado podrá apelar a dicha decisión presentando su respectiva justificación al Equipo de Gestión en un plazo de tres días hábiles, quien podrá determinar si ésta apelación es acogida o no.

En caso de que el cambio se realice al cierre el año académico en curso, el proceso deberá darse por finalizado e informado a las partes hasta el último día hábil de diciembre.

Cuando el cambio sea requerido por el apoderado, éste deberá ser solicitado por escrito al profesor jefe, quien informará a su coordinadora de ciclo la cual citará a una reunión donde participarán: Profesora jefe actual y paralelo, coordinadora académica, encargada de orientación de ciclo, inspector de ciclo, rectoría. Posteriormente se analizará el caso y se recopilarán los antecedentes necesarios. Finalmente se citará al apoderado a una entrevista donde se le entregará una resolución por escrito que da cuenta de la determinación tomada (Asisten dos miembros del equipo). El plazo para entregar una resolución al apoderado es de siete días hábiles desde la recepción de la solicitud.

En el caso de pre kínder al finalizar su año académico el curso es dividido aleatoriamente en dos para conformar kínder A y B.

10.5 Asistencia a Clases y Puntualidad:

- La llegada y salida del establecimiento por parte de los alumnos debe realizarse puntualmente dentro de los horarios establecidos. Se considerará como “atraso de llegada” el ingreso al colegio después del horario señalado en el Reglamento.
- Serán considerados “atrasos entre jornada”, todos aquellos que se produjeran al reinicio de clases después de un recreo o en un cambio de hora, una vez que el alumno ya ha ingresado al establecimiento.
- Los atrasos serán considerados faltas leves y, en consecuencia, recibirán sanción, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento. Sin embargo, la reincidencia, más de cinco atrasos, serán considerados como falta grave.
- Todos los alumnos deben permanecer en el interior del colegio durante toda su jornada de clases e ingresar a todas las clases que contempla su horario
- El retiro de alumnos al término de la jornada escolar debe ser realizado por los apoderados o personas autorizadas según consta en el contrato educacional. Si el apoderado no da aviso al colegio que alguien distinto a la(s) persona(as) autorizadas a retirar a su pupilo, el colegio no hará entrega del menor bajo ningún motivo debiendo presentarse personalmente el apoderado para su retiro.
- Los alumnos deberán asistir un mínimo de 85% del total de días de clases durante el año escolar para hacer efectiva su promoción. Las inasistencias justificadas con certificado médico oportunamente (24 horas después de haber sido emitido) presentado en el Colegio no se considerarán en el cómputo final de inasistencias para efectos de promoción. (*Ver Reglamento Evaluación*).



- Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado vía mail a profesor jefe, con copia a inspector de ciclo. En caso de presentar certificado médico como justificación de inasistencia, éste debe ser enviado vía correo a más tardar el día en que el alumno se reintegre a clases a profesor jefe, inspector de ciclo, y secretaria.recepcion@trinitycollege, Miss Marjorie Avello, quién luego de registrar en schooltrack, comunicará información a quien corresponda.

10.6 Retiros e ingresos durante el horario de clases:

Es nuestro interés propender en toda acción la vivencia de los valores institucionales. Entendemos que el respeto es la base en toda relación humana. Siendo así, priorizamos la permanencia de los estudiantes en la jornada escolar, a fin de cautelar el tiempo destinado al aprendizaje. Asimismo, valoramos profundamente el trabajo del profesor que invierte tiempo y dedicación en la preparación de su clase. De ahí que, en principio, ningún alumno está autorizado para retirarse durante las horas que comprenden la jornada escolar. Si aún así, fuese imprescindible dicho retiro, existiendo razones fundadas para ello, se procederá de la siguiente manera:

- En el caso de que se retire, debe coincidir con el recreo u horario de almuerzo, nunca durante la clase. (excepto razones de fuerza mayor: muerte de un familiar, accidente escolar, enfermedad, previa evaluación de enfermería y aviso a la casa por parte del colegio).
- Lo mismo opera en el caso de ingreso fuera del horario establecido. Por respeto al docente y con el fin de no interrumpir su labor y el aprendizaje del grupo curso, el alumno esperará en el hall y se ingresará en el cambio de hora más cercano a su llegada.
- Luego de las 09:00 hrs., no podrá ingresar ningún estudiante solo o acompañado por su apoderado(a), excepto por razones médicas suficientemente avaladas con certificados de atención.

HORARIOS DE RETIRO POR NIVELES

CURSO	Recreos	Almuerzo
PG a K	11:00 a 11:30 hrs.	-----
	14:30 a 15:00 hrs.	-----
	-----	12:45 a 13:20
1° a 5°	10:05 a 10:20 hrs.	-----
	11:50 a 12:00 hrs.	-----
	-----	12:45 a 13:20 hrs
	14:50 a 15:00 hrs	-----
6° a IV	10:05 a 10:20 hrs.	-----
	11:50 a 12:00 hrs.	-----
	-----	13:30 a 14:05 hrs.
	14:50 a 15:00 hrs.	-----
El último retiro autorizado es el de 14:50 a 15:00 hrs. SIN EXCEPCIÓN		



10.6.1 En caso de enfermedad manifiesta del alumno:

- Debe ser derivado a enfermería.
- Enfermería, evaluará si procede eventualmente el retiro del alumno (en ningún caso por iniciativa del alumno). Enfermería, informará a inspección y comunicará al apoderado la necesidad de dicho retiro.

10.6.2 En caso de solicitud del apoderado:

- Cualquier retiro del establecimiento durante la jornada escolar debe ser solicitado a inspección vía mail con 24 hrs. de anticipación, señalando hora de retiro (recreos o almuerzo) y motivo.
- Cualquier salida o retiro del estudiante debe ser registrada personalmente por el apoderado mediante la firma en el Libro de Registro de Salidas, dispuesto en recepción; una vez que Inspección haya dado su visto bueno.
- En caso de que quien retire al estudiante sea una persona distinta del apoderado, éste deberá autorizarlo expresamente vía mail y dicha persona tendrá que identificarse con su cédula de Identidad al día.

10.6.3 En caso de una emergencia mayor:

- El/la Apoderado/a debe presentarse en forma personal y realizar la solicitud correspondiente con inspección de ciclo correspondiente.
- En caso de que quien retire al alumno sea una persona distinta del apoderado, éste deberá autorizarlo expresamente por escrito vía correo electrónico dirigido a inspección según sea el ciclo con copia a Secretaría Recepción. En éste deberá comunicar nombre completo de quien retira y RUT pudiendo el colegio verificar telefónicamente la veracidad de la información.

❖ Miss Verónica Orellana	: Inspección Básica (Playgroup a 2° básico):	veronica.orellana@trinitycollege.cl
❖ Miss Karina Leiva	: Inspección Básica (3° a 7° Básico)	: karina.leiva@trinitycollege.cl
❖ Mister Cristian Arce	: Inspección Media (8° a IV° Medio)	: cristian.arce@trinitycollege.cl
❖ Miss Marjorie Avello	: Secretaria recepción	: marjorie.avello@trinitycollege.cl

- Si el apoderado solicitase el retiro únicamente por teléfono, sin un respaldo por escrito, el colegio no autorizará la salida del alumno.

10.6.4 En caso de participación en salidas pedagógicas y eventos deportivos (Asignatura o extraescolar):

- A través del departamento de comunicaciones se enviará al apoderado una circular con información referente a la actividad nombre evento y objetivo, día, hora y lugar del evento, profesores responsables, requerimientos de alimentación y vestimenta, medio de transporte a utilizar, en caso de existir gastos asociados y colilla de autorización virtual que el apoderado deberá completar.
- El apoderado deberá enviar la colilla virtual (Y el dinero en el caso que aplique) al encargado de la actividad dentro del plazo estipulado en la misma. Posteriormente dicho encargado compartirá la totalidad de las colillas virtuales con el inspector de ciclo y con secretaria de recepción.
- El Departamento de Inspección supervisará la salida de los estudiantes del recinto y el ingreso al bus o transporte designado. Al retorno, si este es posterior a las 18:00 hrs., es el profesor encargado de la actividad quien estará encargado de entregar hasta el último estudiante al apoderado.
- El Estudiante que no cumpla de forma cabal con lo estipulado anteriormente no podrá salir del colegio. La autorización válida es la que se envía, no se aceptará otra vía.
- En caso de inasistencia a pruebas: Remitirse al Reglamento de Evaluación y promoción.



10.7 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

10.7.1 Personal. Existe el personal auxiliar necesario que tiene destinado un sector permanente.

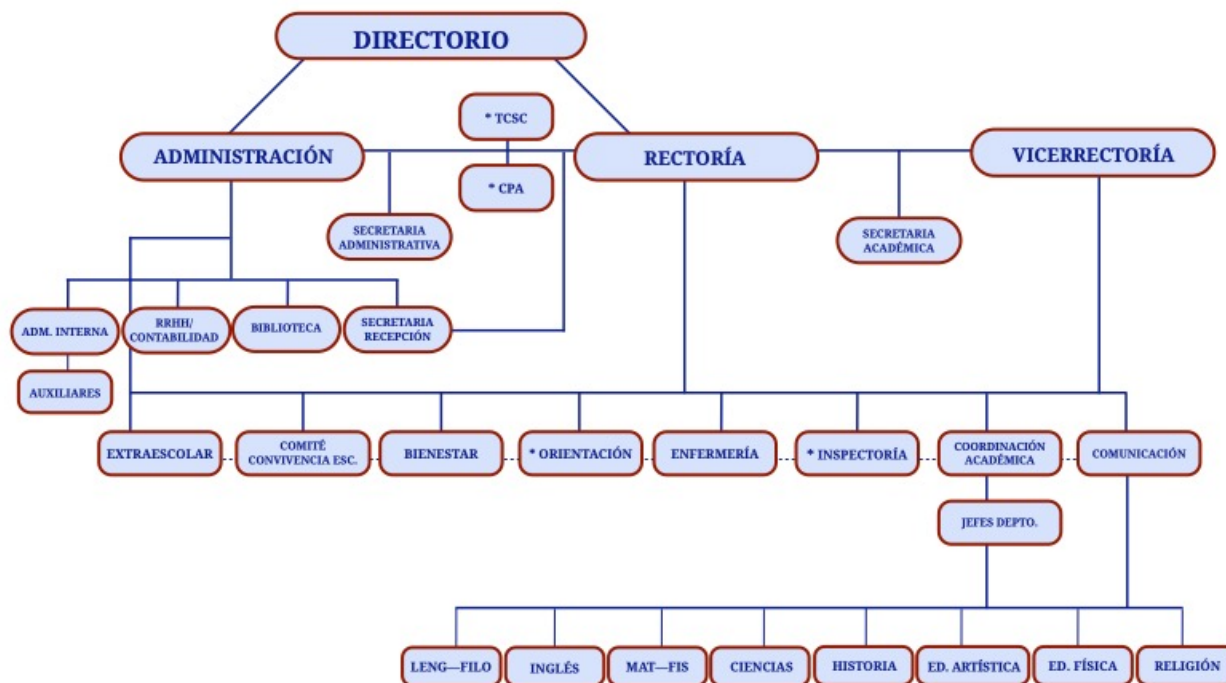
10.7.2 Frecuencia. Se asea, luego de cada recreo, baños y pasillos. Al finalizar la jornada, se realiza un aseo completo de todas las dependencias que usan los estudiantes y trabajadores.

10.7.3 Accesorios. Además, se cuentan con basureros en proporción de uno por cada dos salas en los pasillos correspondientes, además de los ubicados en lugares estratégicos en el perímetro del terreno.

11. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



* Miembros del Comité de Convivencia Escolar



12. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

- Trinity College mantiene una fluida comunicación con los padres por intermedio de variados canales, tales como agenda de comunicaciones, correo electrónico, entrevistas personales y /o virtuales, reuniones de apoderados, diario mural, newsletter institucional y página web.
- En el caso de facebook, instagram y youtube, se usará sólo como medio de difusión, en ningún caso para realizar consultas.

13. PROCESO DE ADMISIÓN

- El Proceso de admisión de nuestro colegio, definido para el ingreso al establecimiento, resguarda las normas generales de admisión establecidas en la ley general de educación y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres de elegir el establecimiento educacional para sus hijos (art 12 LGE), informando a los padres, en los casos que corresponda y en conformidad a la ley, los requisitos para postular (art 13 LGE).

13.1 Protocolo Proceso de Admisión:

- **Postulación**

1. La postulación se realiza a través de un formulario web (www.trinitycollege.cl) que se activa en la fecha establecida por un período de dos semanas por ciclo.
2. Una vez se completa el formulario web, es recibido por la secretaria académica, quién ingresa los datos necesarios en la planilla de postulantes respectiva para que la secretaria de recepción, pueda no sólo acusar recibo vía e-mail, si no también indicar el plazo de 48 horas para la entrega de documentos solicitados para continuar el proceso. Estos documentos dependen de cada nivel y son los siguientes:

- **Documentación:**

- ❖ Playgroup a kínder :

- Certificado de nacimiento para matrícula.
- Informe del Jardín si procede.
- Otro si procede: en caso de estar en algún tratamiento (fonoaudiológico, psicológico, etc.).
- Además de la documentación, existen requisitos que se exigen para postular:
 - Playgroup: 3 años cumplidos al 31 de marzo (control de esfínter (sin pañales ni pull- ups) al día de exámen)
 - Pre Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
 - Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo
- Además de la documentación, se exige que los(as) apoderados(as) deben estar al día en las mensualidades.

- ❖ Primero Básico:

- Certificado de nacimiento para matrícula.
- Informe del Jardín.
- Otro: en caso de estar en algún tratamiento (fonoaudiológico, psicológico, etc.).
- Además de la documentación, se exige que los(as) apoderados(as) deben estar al día en las mensualidades.



- ❖ Segundo Básico a 8° Básico:
 - Certificado de nacimiento para matrícula.
 - Informe de Personalidad.
 - Certificado Anual Estudios año anterior / Informe notas más reciente.
 - Otro: en caso de estar en algún tratamiento (fonoaudiológico, psicológico, etc.).
 - Además de la documentación, se exige que los(as) apoderados(as) deben estar al día en las mensualidades.
- ❖ I° a IV° Medio: No hay proceso de admisión.

13.2 Organización:

- Es la secretaria de recepción la encargada de imprimir y archivar cada formulario que se recibe, junto con la documentación antes mencionada en carpetas respectivas, las que, una vez concluida la postulación, quedan en poder de las Coordinadoras Académicas, quienes hacen una última revisión antes de tomar el examen.
- Cerrada la postulación y vencidas las 48 horas para entregar los documentos, del último formulario recibido, se procede a agendar vía-e-mail una fecha para el examen de admisión del o la postulante.

13.3 Calendario:

- Las fechas de los exámenes de admisión se fijan semana por medio, con el propósito de cumplir con el plazo estipulado para recepción de documentos, enviar correos con fecha de exámenes, resultados y agendar entrevistas de preselección con la anticipación suficiente.
- El horario en que se rinde cada examen es día viernes a las 14:30 horas.

13.3 Entrega de resultados:

- ❖ Manejo de datos:
 - Toda la información que se maneja durante todo el proceso se lleva a planillas Excel que se comparten, internamente, a través de Google Drive.
 - Con el fin de resguardar la privacidad del postulante, tanto sus antecedentes personales y familiares como los resultados obtenidos en las pruebas, es que se mantienen bajo estricta confidencialidad por el colegio.
- ❖ Plazo entrega:
 - 5 días hábiles desde rendido el examen.
- ❖ Forma:
 - Los resultados se entregarán sólo por correo electrónico, sin excepción; no se entregarán ni por teléfono ni personalmente, tampoco se recibirán apoderados(as).
 - En caso de solicitud, por parte del o la postulante de mayor detalle, se informará vía e-mail a la encargada del proceso de admisión
 - La encargada debe entregar los resultados a la Rectora, a más tardar el día miércoles, posterior al viernes rendido el examen, para completar la planilla de análisis de resultados respectiva.



❖ Resultados:

- No Aceptado(a).
- Preseleccionado(a): Los padres y/o apoderados(as) de los o las postulantes preseleccionados(as) sostendrán una entrevista con la Rectora del colegio que se agendará vía e-mail. Posterior a la entrevista, se les avisará a los postulantes el resultado final, vía correo electrónico.
- Aceptado(a).
- Aceptado en lista de espera (en caso de que así sea).

Observación: En igualdad de resultados tienen prioridad exalumnos y hermanos(as) de alumnos(as) regulares.

13.4 Matrícula:

- Los resultados de las postulaciones aceptadas, serán informados a los padres y/o apoderados(as) vía e-mail, los(as) que tendrán un plazo de 5 días hábiles a contar de esa fecha para hacer efectiva la matrícula. Las vacantes quedarán reservadas una vez que los padres y/o apoderados(as) de los o las postulantes aceptados(as) se acerquen a formalizar y documentar el ingreso en administración, de lo contrario se dispondrá del cupo.

14. USO DE UNIFORME ESCOLAR-PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal de los alumnos deberá ser adecuada a una situación de convivencia y trabajo escolar, manteniendo siempre una higiene corporal, limpieza e identificación de sus prendas de vestir y uso correcto de éstas.

- Los estudiantes deberán presentarse y permanecer en el Colegio con el cabello limpio y peinado, con un corte de cabello ordenado de tal manera que pueda verse su rostro.
- Los estudiantes podrán utilizar pintura transparente en las uñas (brillo)
- El largo del jumper que usarán las alumnas será de hasta cuatro dedos por sobre la rodilla, (cinco centímetros).
- Los padres y apoderados deben ser los primeros en vigilar la correcta presentación de su pupilo o pupila.
- El uso del uniforme oficial del Colegio, es obligatorio para todos los alumnos. No se permitirá el reemplazo ni uso de objetos o elementos accesorios que no contempla el uniforme oficial de alumnos Trinity College. Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exige una marca específica.
- Por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres, podrán eximirse los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.
- Los alumnos o alumnas “trans” tendrán derecho a utilizar el uniforme que consideren más adecuado a su identidad de género independientemente de la situación legal en la que se encuentren.



- Acerca de la identificación de las prendas de vestir: Todas las prendas de vestir con las que el alumno asista al Colegio deberán venir adecuadamente identificadas con una marca que indique el nombre y curso de su dueño.
 - Toda infracción al correcto uso del uniforme oficial y presentación personal aquí señaladas serán consideradas como faltas al Reglamento vigente.
 - Los alumnos de IV° medio, viaje de estudios, la Directiva TCSC (CCAA) son los únicos autorizados a usar, como parte de su uniforme, un polerón diferente. Todos los diseños deben ser visados y aprobados por el Consejo Directivo y Dirección del Colegio. El de los alumnos de IV° medio será un polerón generacional (de color y diseño único) y de uso exclusivo para los alumnos/as que se encuentren cursando este nivel y sus respectivos profesores jefes.
 - El de la Directiva TCSC tendrá una duración anual y se puede usar mientras estén en ejercicio de su cargo.
 - Los alumnos que participen del viaje de estudios ENGLAND OFF WE GO , el polerón se usará exclusivamente durante el viaje, es decir, durante los meses de enero-febrero y tiene un diseño fijo.
 - Los alumnos deben presentarse al Colegio debidamente uniformados, según género, temporada estacional, nivel de enseñanza que cursan y la naturaleza de la actividad académica que les corresponda. A saber (Ver cuadro a continuación):

Por motivos de seguridad, los estudiantes no podrán asistir al Colegio con las uñas largas. Asimismo, para evitar riesgos de salud, seguridad y/o accidentes, no podrán utilizar accesorios que no estén expresamente autorizados por el establecimiento, tales como aros largos, collares, anillos, pulseras u otros.

COLOUR / JEANS DAY

Excepcionalmente, en días establecidos por EL TCSC y visados por Dirección, se admite vestimenta no oficial, denominado COLOUR /JEANS DAY. Sus restricciones son: shorts, bermudas, traje de baño, vestidos, mini faldas, jeans o pantalones rasgados.

Sanciones para el incumplimiento de la normativa referente a uso de Uniforme y Presentación Personal.

A fin de asegurar el cumplimiento y respeto a las normas referentes al uso de uniforme y presentación personal contenidas en el Protocolo de Convivencia Escolar, al cual los alumnos y sus respectivos apoderados se encuentran adheridos, se crea el presente Protocolo.

Con el propósito de que sea una medida acorde al debido proceso, se formará una Comisión integrada por todos los estamentos del Colegio, y la misma sesionará la segunda semana de cada mes, desde febrero a noviembre, a fin de dirimir si un estudiante ha infringido la normativa o no. De ese modo, alejamos la duda de la arbitrariedad en el criterio de aplicabilidad, toda vez, que será la comunidad escolar, representada en esta Comisión, quien tome la decisión.



En el caso de que la Comisión antes referida determine que la acción u omisión realizada por el estudiante si constituye una falta que vulnera la normativa de uso de uniforme y presentación personal, entonces se procederá de la siguiente manera:

- Inspectoría será el ente encargado de presentar la lista de los estudiantes que hayan realizado alguna acción u omisión que constituya falta en cuanto incumplimiento del protocolo en cuestión, a través de un correo electrónico que se enviará al Inspector General quien tendrá el deber de informar al /a inspector/a de ciclo correspondiente, a fin de que siga el siguiente protocolo:

I. NOTIFICACION

El/la Inspector/a de ciclo, debe informar vía correo electrónico al apoderado, de la falta cometida por su pupilo, notificando el plazo para corregirla. Dicho plazo no podrá exceder la semana corrida.

II. ENTREVISTA APODERADO(A)

Si el estudiante, pasado el plazo de una semana corrida, no ha corregido la falta, el/la inspector/a citará al apoderado, a fin de que, y en virtud de su responsabilidad y compromiso con el Colegio, reflexione con su pupilo la urgencia en el cumplimiento de la norma en cuestión. El inspector/a debe dejar registro de la entrevista e informar al apoderado el plazo de tres días hábiles, posterior a la misma, para que la falta sea corregida.

III. TALLER DE REFLEXIÓN - ALUMNO(A)

Si ocurriere que, a pesar de la entrevista con el apoderado, el estudiante no corrijiere la falta, entonces, se le citará al estudiante para el día viernes siguiente a las 14:05 hrs. y hasta las 15:00 hrs., a fin de realizar un taller pedagógico en el ámbito de la Educación Cívica. Dicha cita será suscrita por Inspectoría General supervisada por Inspectoría del ciclo correspondiente. De ese taller, debe surgir un producto: trabajo escrito y exposición sobre el tema ante la coordinadora e inspector/a de ciclo.

El trabajo escrito debe ser entregado y la exposición presentada a más tardar la semana siguiente a la aplicación de la sanción.

IV. CHARLA ÉTICA – APODERADO(A)

En la eventualidad que el estudiante:

a) Asistiera a la cita, cumpliera con lo solicitado; sin embargo, no corrigiera la falta, será citado el apoderado a una charla de ética en día y hora que el Colegio disponga, y de forma presencial; no más allá de cinco días contando el de la notificación.

V. PRESENTACIÓN DEL CASO A CONVIVENCIA ESCOLAR

b) Si el apoderado asistiera a dicho encuentro, y aún así siguiera existiendo la falta, el/la inspector/a de ciclo correspondiente, presentará el caso a Convivencia Escolar, a fin de que se inicie un proceso por desacato a las normas establecidas, respetando en todo evento, el debido proceso.

c) Si el apoderado no asistiera a dicha citación, el inspector de ciclo correspondiente, presentará el caso a Convivencia Escolar, a fin de que se inicie un proceso por desacato a las normas establecidas, con el agravante de no haber asistido a la citación. Dicho trámite debe realizarse a más tardar al tercer día, luego de la verificación de la ausencia del apoderado a la citación mencionada.



VI. ENTREVISTA CON DIRECCIÓN

d). Si, luego de la decisión del Comité de Convivencia Escolar, el apoderado no responde al compromiso adquirido con la firma del contrato, respecto a respetar y hacer respetar a su pupilo el reglamento en su integridad, la Dirección del Colegio, citará al apoderado, invocando la prerrogativa, respecto a los deberes que se obligan los padres y/o apoderados con la institución y la posibilidad cierta, de en caso de no cumplimiento del perfil del apoderado, más el no cumplimiento del contrato de prestación de servicios, puede derivar, en el término unilateral del contrato, por incumplimiento de una de las partes, cuestión que según reglamento, se aplicaría al final del año lectivo.

e) Si la situación se repitiera por segunda vez o más, en el plazo de un año, se iniciará procedimiento, a partir del punto V de este protocolo.

UNIFORME OFICIAL ALUMNOS CICLO INICIAL (PLAY GROUP A 2° Básico)		
TEMPORADA ESTACIONAL	VERANO (octubre – abril)	INVIERNO (mayo - septiembre)
NIÑAS	- Buzo institucional. - Polera institucional blanca manga corta. - Short azul marino (no calza) - Calcetines blancos. - Zapatillas blancas. - Polera institucional gris manga corta (atletismo). - Delantal y cotona institucional (cuadrillé azul con blanco). - Jockey institucional (recreos, paseos). Accesorios: - Cintillos, collet o trabas para el pelo deben ser de color azul marino.	- Buzo institucional. - Polera institucional blanca manga corta o larga. - Calcetines o panties blancas. - Zapatillas blancas. - Polera institucional gris manga corta o larga (atletismo). - Delantal y cotona institucional (cuadrillé azul con blanco). - Parka azul marino o polar azul marino con insignia institucional. Accesorios: - Cintillos, collet o trabas para el pelo deben ser de color azul. - Uso de bufandas, cuellos, gorros y guantes es opcional respetando color azul marino.
NIÑOS	- Buzo institucional. - Polera blanca institucional manga corta. - Short azul marino. - Calcetines blancos. - Zapatillas blancas. - Polera institucional gris manga corta (atletismo). - Cotona azul marino. - Jockey institucional (recreos, pas)	- Buzo institucional. - Polera blanca institucional manga corta o larga. - Calcetines blancos. - Zapatillas blancas. - Polera institucional gris manga corta o larga (atletismo). - Cotona azul marino. - Parka azul marino o Polar azul m Accesorios: - Uso de bufandas, cuellos, gorros y guantes es opcional respetando color azul marino.



TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machalí, Rancagua

Teléfonos: +56 722952712 - 722952713

E-mail: contacto@trinitycollege.cl / Web: www.trinitycollege.cl

UNIFORME OFICIAL ALUMNOS TRINITY COLLEGE (3° básico a IV medio)

TEMPORADA ESTACIONAL	VERANO (Octubre – Abril)	INVIERNO (Mayo - Septiembre)
DAMAS	● Polera institucional. ● Zapatos negros tipo colegial, bien lustrados. ● Jumper y/o short azul. ● Chaleco institucional. ● Calceta gris. ● Delantal (3° Básico – 8° Básico) ● Jockey institucional (recreos, paseos). <i>Accesorios:</i> ● Cintillos, collet o trabas para el pelo deben ser de color azul marino.	● Blusa blanca. Corbatín institucional. ● Zapatos negros. ● Jumper o pantalón gris. Chaleco institucional. Calceta o Pantys gris. ● Delantal (3° Básico – 8° Básico) ● Polar institucional. (azul marino con insignia colegial) <i>Accesorios:</i> ● Cintillos, collet o trabas para el pelo deben ser de color azul marino. ● Parka o Polar institucional. (azul marino con insignia institucional). ● Uso de bufandas, cuellos, gorros y guantes es opcional, respetando el color institucional azul marino.
VARONES	● Polera institucional. ● Zapatos negros. (no se admite zapatillas de lona) ● Pantalón gris y/o short azul ● Sweater institucional. ● Calcetín gris. ● Cotona (1° Básico – 8° Básico)	● Camisa blanca. ● Corbata institucional. ● Zapatos negros (no se admite zapatillas de lona, ni con caña) ● Pantalón gris. ● Sweater institucional. ● Vestón institucional. (azul marino con insignia colegial). ● Cotona (3° Básico – 8° Básico) <i>Accesorios:</i> ● Parka o Polar institucional. (azul marino con insignia colegial). ● Uso de bufandas, cuellos, gorros y guantes es opcional, respetando el color institucional azul marino.

UNIFORME OFICIAL ALUMNOS TRINITY COLLEGE EDUCACION FISICA

DAMAS	VARONES
● Buzo institucional ● Zapatillas blancas ● Short azul marino (no calzas) ● Polera institucional deportiva <i>Accesorios:</i> ● Cintillos, collet o trabas para el pelo deben ser de color azul marino.	● Buzo institucional ● Zapatillas blancas ● Short azul marino ● Polera institucional deportiva

NOTAS:

- **Desde 3° básico a 5° básico:** el día que corresponda la asignatura de educación física y/o academia deportiva, podrán vestir con uniforme oficial deportivo durante todo el día. (disponer de una polera de recambio)
- **Desde 6° básico a IV medio:** el uso del uniforme oficial deportivo será solo para la clase de educación física y/o academia deportiva. Luego de esta, deberán vestir con el uniforme oficial diario de temporada.



15. ACERCA DE LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Mantener y garantizar el normal desarrollo de las actividades escolares y de la convivencia interna que se realicen dentro de las dependencias del colegio, o fuera de ellas, tratándose de actividades oficiales en representación institucional u otras siempre y cuando constituyan conductas que alteren la coexistencia armónica entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar el justo procedimiento para la aplicación de sanciones.
- Resguardar el prestigio de la institución educacional Trinity College en toda circunstancia y lugar de modo integral
- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar y otros que constituyan un imperativo ético para la institución educativa.

16. ACERCA DE LOS CONCEPTOS

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- 16.1 **Comunidad Educativa:** Aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
- 16.2 **Buena Convivencia:** Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes
- 16.3 **Técnicas de resolución pacífica de conflictos:** son métodos que permiten afrontar positivamente los conflictos. Dentro de ellas encontramos:
- Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para
 - que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, lo que se explicita en un compromiso.
 - Mediación: Es el procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo
 - El arbitraje: Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la convivencia escolar, quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes en relación a la situación planteada.
- 16.4 **Falta:** Toda acción u omisión voluntaria sancionada por el presente Reglamento. La transgresión a las normas establecidas por el Colegio puede ser conductuales y/o académicas.
- 16.5 **Delito:** El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que “es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Un delito es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros).



ACERCA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar sus actividades inspirados en los principios del respeto mutuo y la tolerancia.
- Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus solicitudes sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados 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 tal como está estipulado en Ley de Violencia Escolar.
- Toda falta a este derecho y deber será considerada y sancionada según su gravedad.

ACERCA DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS:

- Alumno solidario con sus compañeros.
- Alumno cuidadoso del mobiliario y limpieza de su puesto y/o sala de clases y otras dependencias del colegio.
- Asume tareas académicas con alegría y entusiasmo.
- Escucha la opinión de sus compañeros.
- Cumple con sus compromisos académicos a tiempo.
- Cuida y se responsabiliza de sus pertenencias.
- Es empático y asertivo en la resolución de conflictos.
- Se destaca por un excelente comportamiento en clases.
- Se destaca en el cumplimiento de materiales para el trabajo escolar.
- Cumple rigurosamente con el uniforme colegial.
- Es respetuoso con sus compañeros.
- Felicitaciones por colaborar en campañas de ayuda a los demás.
- Felicitaciones por representar a nuestro colegio en actividades externas.
- Felicitaciones por su espíritu de servicio.
- Felicitaciones por su presentación y aseo personal.
- Se destaca como líder positivo.
- Se destaca en el cuidado del mobiliario de la sala de clase.
- Se destaca por creatividad en el desarrollo y/o ejecución de proyectos científicos, tecnológicos y artísticos.
- Se destaca por expresarse con vocabulario acorde a su calidad de educando.
- Se destaca por ser perseverante, esforzado y con espíritu de superación.
- Se destaca por su asistencia a clases.
- Se destaca por su participación en clases.
- Se destaca por su participación regular en actividades extra programáticas.
- Se destaca por su positiva participación en el Centro de Alumnos.
- Se destaca por su puntualidad.
- Se destaca por su trato respetuoso con pares, profesores y funcionarios del colegio.
- Se le felicita por su constancia en el estudio y rendimiento académico.



- Trabaja sistemáticamente en clase.
- Se destaca por la vivencia de valores institucionales.
- Se destaca por el cumplimiento de expectativas.
- Se destaca por la práctica de habilidades institucionales.
- Mantiene sus cuadernos y libros con registro de contenidos y actividades al día además de limpios y ordenados.

ACERCA DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, abordadas mediante un sistema gradual de sanciones.

ACERCA DE NORMATIVA NIVEL PREESCOLAR

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar rige a toda la comunidad educativa de Trinity College, desde playgroup a cuarto medio, sin embargo, en el nivel preescolar existen salvedades que son mencionadas a continuación:

❖ Régimen Escolar

- El régimen de estudio del ciclo inicial de Trinity College es semestral, esto se debe a que los objetivos planteados en el nivel son a largo plazo. Para todo efecto administrativo el año académico se dividirá en dos.
- Al término de cada semestre se emitirán informes de rendimiento académico con los resultados obtenidos por el alumno, y reporte de valores y habilidades socioemocionales (éste último, según sea requerido) de acuerdo al período que corresponda en conformidad con la evaluación hecha por los profesores.

❖ Actividades Extraprogramáticas

- En este nivel solamente los alumnos y alumnas de kínder pueden optar a la inscripción en academias extraescolares. La inscripción en las distintas disciplinas es voluntaria y se realizará mediante un compromiso por escrito del apoderado en un formulario tipo del Departamento responsable de impartirlas. La participación, una vez inscritos, es obligatoria. Ello en relación tanto a los entrenamientos como competencias que se generen durante el año.

❖ Asistencia a Clases y Puntualidad

➤ Referente al horario:

- Las clases se inician a las 8.30 horas y finalizan a las 16.30 horas, con excepción del día miércoles y viernes, que los niños/as se retiran a las 13.30 horas. Posterior a 15 minutos del horario de salida los niños/as deberán ser retirados en el Hall principal.
- Los niños/as que lleguen antes de las 8.15 horas deberán esperar en el hall de entrada.



- Los niños/as que lleguen con posterioridad a las 8.30 horas deben ser entregados en hall de entrada, y serán retirados al toque de timbre (8.40 horas), por la persona encargada, quedando registrado en sistema schooltrack, como hora de atraso la de ingreso a la sala al ser reiterativo se notificará al apoderado según indica el punto 31.4.
- Una vez que los niños/as son retirados no deberán permanecer en el sector del Ciclo de Educación Inicial (patio).
- El horario del mes de DICIEMBRE contempla solo media jornada, desde 8.30 horas a 12.45 horas.

➤ **Referente a la asistencia:**

- La promoción de los niveles play group, pre kínder y kínder es automática, por lo que, el porcentaje anual de asistencia a clases podrá ser considerado para entregar reflexiones y sugerencias a los padres referentes a la adquisición de contenidos académicos.
- Si el niño/a, por motivos extraordinarios, debe retirarse antes del término de la jornada o
- ingresar con posterioridad a ésta, el apoderado debe avisar con anticipación vía correo electrónico dirigido al Profesor Jefe con copia al Inspector de Ciclo y retirarlo o ingresarlo
- en el hall de entrada.
- En caso de ausencia, el apoderado deberá justificar la inasistencia por escrito vía mail
- Debe evitarse la asistencia al colegio de niños/as que presenten signos y/o síntomas de enfermedad (conjuntivitis, dolor de cabeza, estado febril, dolor de garganta, oídos, tos, peste, pediculosis, infecciones herpéticas, etc.), a fin de prevenir posibles contagios.

➤ **Referente al retiro de los alumnos:**

- Los niños/as pueden ser retirados durante la jornada de clases, exclusivamente en los siguientes horarios:
 - Mañana: de 11.00 horas a 11.30 horas.
 - Tarde: de 14.30 horas a 15.00 horas.
- Todo retiro dentro de la jornada escolar, debe ser avisado a la educadora por escrito (vía correo electrónico dirigido al Profesor Jefe con copia al Inspector de Ciclo).
- Los niños/as sólo se entregan a sus padres y/o apoderados. Si el retiro lo realiza otra persona, éste debe hacerse previa autorización, enviada a la educadora por parte del apoderado/a, en la libreta de comunicaciones o a través de un correo electrónico, señalando nombre y Rut de quien retira.
- Se agrega además los horarios de 12:45 horas a 13:20 horas en casos excepcionales.

➤ **En caso de enfermedad manifiesta del alumno:**

1. Debe ser derivado a enfermería.
2. La educadora con consulta a enfermería, evaluará si procede eventualmente el retiro del alumno (en ningún caso por iniciativa del alumno) Si lo amerita, se informará la situación al apoderado por intermedio de TENS.

❖ **Presentación personal.**

- El uso del uniforme es obligatorio en todo momento, por lo que no está permitido utilizar prendas de vestir, que no corresponden a éste. El uniforme del nivel preescolar es el siguiente:
- Cotona azul marino sin aplicaciones con puño de tela elasticada, abotonado adelante (niños).



- Delantal cuadrillé azul modelo INSTITUCIONAL (niñas) (*Consulta confección en Secretaría recepción*).
- Buzo institucional.
- Polera blanca institucional, manga corta o larga.
- Polera gris institucional (Atletismo).
- Short azul marino institucional (NO CALZA).
- Polar azul marino con insignia.
- Parka azul marino (sin aplicaciones de otro color).
- Calcetines blancos y/o panty blanca.
- Zapatillas blancas (sin caña).
- Jockey institucional.
- Accesorios color azul marino (cintillos, pinches, cuellos, bufandas, guantes, etc.).
- Las prendas utilizadas bajo la polera (camiseta, etc.) deben ser de color blanco.

❖ VARIOS

- **Materiales:** Si por motivos de fuerza mayor (traslado de ciudad y/o enfermedad) el niño/a se retira antes del término del primer semestre, se le devuelve al apoderado la mitad de los materiales solicitados en lista de útiles. Pasado este período sólo se entregan los materiales de uso personal.
- **Objetos de valor:** El colegio no se hace responsable frente a la pérdida o daños de objetos de valor, por lo tanto, los niños/as no deben traer joyas, juguetes, dinero, celulares, relojes, etc.
- **Almuerzos:** Los niños/as pueden traer almuerzo desde la casa, el que debe venir en un termo dentro de un lonchero, sin posibilidad de calentar este en el colegio. SOLO se recibirán almuerzos en el momento de ingreso (8.30 horas). El almuerzo también puede ser adquirido en el Casino. La solicitud, pago y otros, deben ser tratados directamente entre el apoderado/a y el concesionario, sin intervención del colegio.
- **Medicamentos:** Si el niño/a requiere que se le administre algún medicamento (alópata, de origen natural, etc.) durante la jornada escolar, el apoderado obligatoriamente debe enviar por escrito la autorización en la libreta de comunicaciones, especificando:
 - ▶ Nombre del medicamento.
 - ▶ Dosis.
 - ▶ Horario (especificando hora de administración).
 - ▶ Receta médica (fotocopia).
 - ▶ Además, el o los medicamentos deben venir en su envase original y etiquetado con el nombre del niño/a. De lo contrario, éste NO se le administrará.



PARTE II – CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO PRIMERO

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. De las faltas y su clasificación

Art. 1: DEBER DE PROTECCIÓN. El Colegio Trinity College y los miembros de su comunidad educativa tienen el deber de respetar y hacer respetar la sana convivencia escolar, rechazando toda conducta que atente contra ella.

Lo anterior, investigando y disponiendo de las medidas pedagógicas, formativas, disciplinarias y de protección que considere necesarias y adecuadas al caso concreto, así como derivar y poner en conocimiento de los antecedentes a las instituciones correspondientes, según corresponda.

Art. 2: DE LAS FALTAS. Es falta toda conducta cometida con negligencia o intencionalmente por un estudiante de ciclo básico o medio, u otro miembro de la comunidad, que atente contra la sana convivencia escolar. Las conductas de los estudiantes del ciclo inicial se registrarán por las normas establecidas para este ciclo escolar.

Art. 3: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las faltas reguladas en este reglamento son las cometidas en las dependencias del colegio o fuera del colegio en actividades con connotación académica o formativa.

Art. 4: CONCEPTO DE FALTA. Se entiende por falta todo comportamiento que va en contra de los principios formativos establecidos en este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, afectando ya sea, a la persona que exhibe dicho comportamiento, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, a personas externas a ella, o a la institución. Generalmente la falta se concreta en una conducta o comportamiento que se debe identificar plenamente, que se actúa de manera consciente y deliberada, y que tiene consecuencias en la vida escolar y formativa de quien la realiza.

Art. 5: REGISTRO DE LAS FALTAS. Toda falta será registrada en la hoja de vida del estudiante, lo que permite un adecuado acompañamiento y monitoreo de su estado de avance conductual.

Art. 6: FALTA LEVE. Las faltas leves son aquellas que generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación de este.

Art. 7: REITERACIÓN DE FALTAS LEVES. Una falta leve se considerará grave cuando es reiterada, considerándose para estos efectos su reiteración en más de cuatro oportunidades.



Art. 8: FALTA GRAVE. Las faltas graves son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa causándole daño, además de que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad, incluyendo las faltas contra el medio ambiente y la salud.

Art. 9: REITERACIÓN DE FALTAS GRAVES. Una falta grave se puede convertir en grave gravísima cuando es reiterativa, considerándose para estos efectos su reiteración en más de dos oportunidades.

Art. 10: FALTAS GRAVES GRAVÍSIMAS. Las faltas graves gravísimas son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución, y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas acciones que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Se considerarán asimismo como faltas graves gravísimas las que incurran en lesiones al honor del buen nombre del Colegio y/o demás miembros de la Comunidad Educativa, sancionadas como tal en el presente Reglamento.

2. De las medidas disciplinarias

Art. 11: CONCEPTO GENERAL. Las medidas disciplinarias son aquéllas que permiten asegurar la protección y el cuidado necesario para resguardar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad y desarrollo personal. En este sentido, las medidas disciplinarias garantizan en todo momento, el justo y racional procedimiento.

Art. 12: ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS. En el análisis, evaluación y decisión de la medida de abordaje de una falta, se considerará, previamente, la aplicación de medidas educativas, formativas, pedagógicas o de seguimiento conductual que correspondan, considerando los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) 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 a solicitud de un tercero o bajo recompensa; Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- d) La conducta anterior del responsable.
- e) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

Art. 13: TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Son medidas disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Carta de compromiso



- c) Carta de amonestación.
- d) Suspensión de clases y/o actividades del Colegio.
- e) Inhabilitación de representar al Colegio.
- f) Condicionalidad de matrícula
- g) Cancelación de matrícula
- h) Expulsión del establecimiento educacional

Art. 14: AMONESTACIÓN VERBAL. Llamado de atención al estudiante, por parte del formador, respecto de la acción inadecuada, indicando que ésta no debe volver a presentarse.

Art. 15: SUSPENSIÓN DE CLASES Y/O ACTIVIDADES DEL COLEGIO. La suspensión máxima será de 5 días hábiles y podrá prorrogarse por 5 días hábiles más, si el caso lo amerita y según determinación de las autoridades.

Art. 16: CARTA DE COMPROMISO. Consiste en una carta firmada por el estudiante y su apoderado en el cual se compromete a mejorar su conducta dentro de un plazo determinado. El órgano encargado de emitir, revisar y poner fin a los compromisos de responsabilidad es la subdirección respectiva

Art. 17: CARTA DE AMONESTACIÓN. Consiste en una carta firmada por el estudiante y su apoderado en la que se manifiesta una advertencia que de seguir con la misma conducta se aplicará una determinada sanción. Es una formalización de reiterados llamados de atención previos.

El órgano encargado de emitir y revisar las cartas de amonestación es la subdirección respectiva.

Art. 18: CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA. Es aquella circunstancia en virtud de la cual la continuidad del estudiante en el establecimiento quedará sujeta a evaluación, se extenderá por un semestre académico, pudiendo permanecer vigente como máximo un año lectivo. La condicionalidad se comunica al apoderado en entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar y quien ella estime conveniente y entrará en vigencia aun cuando el apoderado no lo firme.

El órgano encargado de revisar la condicionalidad de los estudiantes es el Consejo de profesores en aquellos casos que dicho órgano decida levantar la condicionalidad del estudiante, éste quedará con compromiso de responsabilidad hasta el cierre del año escolar que se encuentre cursando.

Art. 19: CANCELACIÓN DE MATRÍCULA. Se entenderá por cancelación de matrícula aquella medida disciplinaria considerada como extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad escolar, que consiste en no renovar el contrato de prestación de servicios educacionales a algún estudiante del establecimiento educacional.

Esta medida no se puede fundar en razón del rendimiento académico del estudiante, situación económica, de carácter político, ideológicos, religiosos, en la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio u otros semejantes. Se aplicará durante o al término del año lectivo, informando por escrito al apoderado cuando el estudiante no haya logrado superar sus dificultades de disciplina y/o comportamiento a pesar de la ayuda pedagógica otorgada.

Art. 20: EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. Se entenderá por expulsión del establecimiento educacional como aquella medida disciplinaria considerada como extrema,



excepcionalísima y última, legitimada sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad escolar. Esta medida se aplicará previa a un justo y debido proceso sustanciado de acuerdo al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, siempre y cuando se hayan dispuesto las medidas de apoyo pedagógico y psicosociales correspondientes al caso.

La expulsión se aplicará al momento de producirse la falta, informando al apoderado personalmente y a través de carta certificada, dentro del día hábil siguiente a la adopción de medida, el estudiante se desvincula en forma inmediata del colegio. La medida de expulsión no se podrá fundar en razón del rendimiento académico del estudiante, situación económica, de carácter político, ideológicos, religiosos, en la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio u otros semejantes.

Esta medida no podrá aplicarse de forma inmediata en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, caso en el cual se establecerá una medida especial por la que el estudiante participe de las actividades académicas en una modalidad remota, hasta que se materialice la medida en virtud del caso respectivo.

3. De las medidas pedagógicas formativas

Art. 21: Las medidas formativas o pedagógicas son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Constituyen medidas formativas o pedagógicas:

1. **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.
2. **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.
3. **Diálogos formativos y reflexivos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio Trinity College (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargada de convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
4. **Carta de compromiso:** Es el compromiso del estudiante y de su apoderado respecto del cambio requerido y comprometido de la conducta del estudiante. Ante cualquier medida sancionatoria, el colegio brindará al estudiante el apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será



realizado por el docente, orientador o encargada de convivencia escolar que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y estudiante, si correspondiese.

5. **Recuperación de estudios:** elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas.
6. **Extensión de la jornada académica:** desde un enfoque formativo se puede establecer que el estudiante realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria. El estudiante debe asistir con uniforme.
7. **Acciones terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.
8. **Reparar o reponer el objeto dañado o perdido**



Art. 22: COMUNICACIÓN AL APODERADO. Toda medida pedagógica o formativa deberá ser informada de forma escrita al apoderado del estudiante.

Art. 23: REFLEXIÓN. El Profesor Jefe en conjunto con el estudiante analiza su manera de actuar y establecen acuerdos para superar las dificultades.

Art. 24: ACOMPAÑAMIENTO CONDUCTUAL. El estudiante será derivado en primera instancia al equipo de apoyo (Depto Orientación y Comité de convivencia) y en segunda instancia a un especialista externo si corresponde, con el objetivo de monitorear sus avances.

La encargada de convivencia escolar u otro profesional designado por ella, deberá realizar entrevistas de seguimiento, para conocer la evolución del estudiante. Si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia con especialistas externos.

4. De las medidas reparatorias

Art. 25: CONCEPTO DE MEDIDAS REPARATORIAS. Las medidas reparatorias son gestos y acciones de quien cometió una falta, a favor del afectado, dirigidas a reparar el daño causado o a ejecutar una acción compensatoria en caso de que el daño no pueda repararse. Las medidas reparatorias serán coherentes con la falta cometida y serán las acordadas por los involucrados, pudiendo ser las siguientes, entre otras:

1. Presentación formal de disculpas en forma personal o por escrito.
2. Restitución del objeto dañado, perdido, etc.



TÍTULO II

DE LAS FALTAS Y DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Art. 26: CONCEPTO DE FALTAS. Constituyen faltas o comportamiento que alteran la sana convivencia escolar en la Educación Parvularia:

- a. Todo acto cometido por un niño que signifique agresión física, verbal y/o gestual hacia sus pares, o respecto de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- b. Las acciones que interfieran en el desarrollo normal de la clase.
- c. Las acciones que vayan en contra de las normas de funcionamiento y convivencia con su grupo de pares, considerando su edad y condición.

Art. 27: ADOPCIÓN DE MEDIDAS. Al incurrir ante la comisión de una o más faltas o conductas del estudiante que alteren la sana convivencia escolar, se adoptarán las medidas pedagógicas y formativas necesarias, orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas por parte del niño.

En los casos que a continuación se indican se aplicarán, especialmente, las siguientes medidas pedagógicas, formativas y lógico-reparatorias:

- a. En casos de agresión física, verbal o burlas, entre otras, se aplicarán las siguientes medidas lógico-reparatorias:
 1. La Educadora se acercará al niño responsable para conversar sobre la situación constitutiva de falta, con el objeto de hacerlo reflexionar sobre su conducta y efecto de ésta en los otros y en sí mismo. Del mismo modo, promueve en el niño acciones tendientes a reparar el daño causado.
 2. Fomentar un diálogo reflexivo con los niños involucrados.
 3. En aquellas situaciones que registran mayor gravedad la Educadora deberá informar a la brevedad a la coordinadora de nivel, quien informará a la Encargada de Convivencia Escolar.
 4. La Educadora citará al apoderado, para informar y analizar la falta incurrida por su hijo. Se dejará constancia en el documento "registro de entrevista apoderados" sobre los acuerdos y se establecerán compromisos con el objetivo de superar la conducta. Así también quedará registro en el Libro Electrónico.
 5. Si los padres no cumplieren los acuerdos o no colaboran en el proceso, se les solicitará una nueva entrevista con la coordinadora y psicóloga del establecimiento.
- b. En casos de uso inadecuado de los materiales, como romperlos o llevárselos a la boca, entre otros, se adoptarán las siguientes medidas lógico-reparatorias:
 1. Diálogo reflexivo.
 2. Reparación del daño o reposición del objeto dañado, pudiendo traer algo personal de la casa para reponerlo.
- c. En casos de conductas o acciones de interrupción en la sala, tales como desorden o interrupción durante el desarrollo de una experiencia pedagógica, se adoptará como medida lógico-reparatoria el diálogo reflexivo, preguntando al niño, entre otras, el por qué hace lo que hace, si se siente mal o si está incómodo.



Art. 28: INTERVENCIÓN PSICÓLOGA. Considerando la naturaleza de la conducta y gravedad de los actos del niño, la educadora podrá disponer de la intervención de la psicóloga y/o educadora diferencial del colegio, quienes acompañarán al párvulo ayudándolo a superar la dificultad que motiva o lo induce a los actos de indisciplina o falta.

Asimismo, si las circunstancias y gravedad de los hechos lo ameritan, la Coordinadora del Ciclo Inicial junto con la Psicóloga del mismo, podrán solicitar una o más evaluaciones del párvulo, efectuadas por un profesional externo, cuyos resultados serán entregados por sus padres por escrito, a la secretaría de Dirección del Colegio, dentro del plazo que al efecto se disponga. Asimismo, se podrá requerir que el párvulo sea sometido a un tratamiento médico por especialistas, debiendo los padres o apoderados exhibir y entregar al colegio los informes médicos o especialistas que se le requieran para comprobar el avance en el tratamiento del niño.

El requerimiento señalado en el inciso anterior procederá, especialmente, si la conducta del párvulo pusiere en riesgo o causare daño a la integridad física o síquica de otro miembro de la comunidad educativa, o perturbare de manera reiterada el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de su nivel o curso.

Art. 29: DENUNCIA Y MEDIDA DE PROTECCIÓN. Considerando la prevalencia del interés superior del niño, el colegio denunciará a la autoridad competente y solicitará la medida de protección que corresponda en el evento de abandono manifiesto del cuidado y protección del estudiante, que fundadamente se estime ser la causa de su comportamiento. Para dicho efecto se requerirá del informe favorable o solicitud previos de la psicóloga y/o educadora diferencial del colegio.

Especialmente constituirá abandono manifiesto del cuidado y protección del niño el incumplir sus padres o apoderado las exigencias de diagnóstico, atención y tratamiento médico requeridas por el colegio conforme al artículo que antecede.



TÍTULO III

DE LAS FALTAS Y DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS EN ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

1. De las faltas leves

Art. 30: CONSTITUYEN FALTAS LEVES:

Leves/responsabilidad

1. Llega atrasado/a inicio jornada sin justificación
2. Llega atrasado/a entre clases.
3. Sin agenda.
4. Sin cotona / delantal.
5. Sin forma de comunicación.
6. No trae justificativo: inasistencia a clases. Atrasos. Retiro de alumno. Reforzamientos.
7. No trabaja en clases.
8. No realiza y/o cumple con tareas y trabajos puntualmente.
9. No trae materiales de trabajo solicitados con antelación.
10. Sin equipo para Educación Física.
11. Alumno no asiste a evaluación. Sin justificar.
12. Conducta disruptiva durante la clase.
13. Se niega a trabajar en equipo

Leves/Convivencia

14. Come o bebe en clases sin autorización.
15. Conversa sin autorización distrayendo el trabajo del profesor y alumnos.
16. Ensucia el lugar de trabajo y no limpia.
17. Incita al desorden
18. No obedece instrucciones.
19. Realiza actividades ajenas a la asignatura.
20. Interrumpe el desarrollo normal de la clase.
21. Falta a la verdad en situaciones cotidianas.
22. Realiza demostraciones afectuosas físicas no acorde al contexto escolar, como besos apasionados en la boca, abrazos desmedidos.
23. Falta a disposiciones sobre uniforme y presentación personal.

2. De las faltas graves

Art. 31: CONSTITUYEN FALTAS GRAVES:

Graves Responsabilidad/Autonomía

24. Falta a disposiciones sobre uniforme y presentación personal.
25. Sin equipo para educación física (reiterada 3 veces)
26. Falta a segunda citación castigo día viernes.



27. No ingresa y/o se ausenta de sala en horas de clases.
28. En forma recurrente no obedece instrucciones.
29. Falta a disposiciones sobre uniforme y presentación personal.

Graves/Convivencia escolar

30. Lanza objetos golpeando y/o dañando a compañeros con intencionalidad.
31. Adhiere papeles a compañeros con el fin de burlarse.
32. Se niega a cumplir una orden emanada de una autoridad del colegio.
33. Ofende verbalmente a compañeros (groserías, burlas, sobrenombres).
34. Se expresa con vocabulario soez.
35. Realiza gestos groseros u obscenos usando alguna parte de su cuerpo.
36. Incita a la violencia.
37. Porta y/o usa visiblemente en jornada escolar dispositivos tecnológicos.
38. Se ausenta sin justificación a actividades que impliquen representación oficial del establecimiento.
39. Se comporta de forma indebida en Actos Oficiales del Colegio.

3. De las faltas graves gravísimas

Art. 32: CONSTITUYEN FALTAS GRAVES GRAVÍSIMAS:

Graves Gravísimas /Responsabilidad/Autonomía

40. Se fuga del establecimiento.

Graves Gravísimas/Convivencia escolar

41. Es sorprendido(a) fumando dentro del Establecimiento.
42. Maltrata, verbal y/o gestualmente a profesor y/o funcionarios del colegio.
43. Copia o facilita información en evaluaciones y/o trabajos. Presenta trabajos ajenos como propios.
44. Destruye, daña, falsifica, adultera documentos oficiales (Actas, certificados, informe de personalidad, libros de clases, agenda escolar, pruebas, trabajos, plagio - firma en comunicaciones, etc.).
45. No actúa con veracidad ante solicitud de reconstrucción de hechos (falsos testimonios, obstaculización investigación, omisión, tergiversación, etc.)
46. Excluye intencionadamente en actividades colegiales a compañeros y/o elabora listas negras.
47. Se comporta de forma indebida en actos o eventos colegiales y/o en actividades de representación fuera del Colegio.
48. Destruye o daña bienes muebles e inmuebles.
49. Agrede físicamente a otro.
50. Incita y/o participa en actos que alteran gravemente la Convivencia Escolar.
51. Da a conocer públicamente, por cualquier medio información no oficial, imágenes o material grabado sobre comportamiento de los alumnos que dañen la imagen y el prestigio del Colegio, profesores y/o funcionarios (Chats, Blogs, e-mails, whatsapp, otros).
52. Incorre en conductas de acoso de cualquier tipo y por cualquier medio a compañeros con independencia del ciclo y/o a cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar.
53. Amedrenta, amenaza, chantajea o se burla de cualquier miembro de la Comunidad Escolar (utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas y/o cualquier otra expresión que provoque descrédito, menosprecio o discriminación)



4. De las circunstancias atenuantes y agravantes de responsabilidad

Art. 33: CONSIDERACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS. Las sanciones se aplicarán dentro de los márgenes que corresponda, tomando en consideración las circunstancias atenuantes, agravantes o agravante muy calificada de responsabilidad que concurran.

1. Son circunstancias atenuantes de responsabilidad:

- a) La edad y el desarrollo del estudiante que hagan presumir un imperfecto conocimiento o comprensión de la falta cometida y de sus efectos.
- b) Haber actuado por motivos nobles o altruistas.
- c) Haber actuado por estímulos tan poderosos que naturalmente produzcan arrebatos y obcecación.
- d) El haber precedido inmediatamente de parte del ofendido, provocación o amenaza proporcionada a la falta.
- e) La de haberse ejecutado el hecho en vindicación próxima de una ofensa grave causada al autor o hubiere ofendido a sus parientes legítimos por consanguinidad o afinidad en toda la línea recta y en la colateral hasta el segundo grado inclusive.
- f) La irreprochable conducta anterior del infractor. Se entenderá que tiene irreprochable conducta anterior si durante los dos últimos años académicos no registra una sanción disciplinaria efectivamente aplicada.
- g) Haber sido inducido a cometer la falta por alguien de mayor edad, o por temor irresistible, atendidas las circunstancias personales del infractor.
- h) Haber manifestado arrepentimiento.
- i) Haber intentado reparar con celo el mal causado o impedir sus ulteriores consecuencias.
- j) La cooperación prestada en la investigación de los hechos y de sus responsables, comprendiéndose una colaboración sustancial al esclarecimiento de los hechos.
- k) Si pudiendo eludir la acción de la justicia por medio del silencio o la mentira u ocultándose, se ha denunciado y confesado la falta.

2. Son circunstancias agravantes de responsabilidad:

- a) Cometer la falta aprovechando las condiciones de inferioridad de otras personas o del ofendido o bien abusando de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- b) Colocar al ofendido en incapacidad de resistir la agresión o en condiciones de inferioridad física o psíquica, siempre que esta circunstancia no sea constitutiva por sí sola de una infracción.
- c) Haber actuado con alevosía, comprendiéndose que existe la misma cuando se actúa a traición o sobresuro.
- d) Haber actuado en forma colectiva o con publicidad manifiesta, agravando el daño causado.
- e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro
- g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- h) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- i) La conducta anterior del responsable (notas de mérito y demérito del estudiante).
- j) La discapacidad o indefensión del afectado
- k) Atentar contra los valores establecidos en la filosofía del Trinity College.



Cumplimiento de compromisos de tratamientos y/o derivaciones contraídas con Departamento de Orientación que revistan relación con problemáticas relativas a la/las falta/s. Incurrir en reiteración de una falta. Se entenderá que hay reiteración cuando se cometan dos o más faltas de la misma gravedad entre las cuales no medie un período superior a 5 meses.

- Las faltas de carácter grave y/o muy grave podrán contemplar además la formulación de Acuerdos y/o Compromisos que, en relación a las faltas, sus características, implicancias y causalidad, relacionadas con la derivación a especialistas externos como consulta de evaluación y/o tratamiento. Tales evaluaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - cuatro semanas desde la fecha de notificación para presentar informe.
 - si el profesional sugiere tratamiento, cumplirlo y presentar estados de avance de proceso y asistencia al finalizar cada semestre. La información entregada por el profesional tratante será cautelada en su confidencialidad.
 - La Dirección en conjunto con el equipo de gestión y liderazgo, podrán establecer como prohibidas otras conductas no reguladas en el presente reglamento, declarando que transgreden los límites de convivencia o disciplina, a través de su publicación por medios escritos debidamente socializados
3. Es circunstancia especialmente agravante el cometer la falta en relación, con ocasión o afectando de cualquier forma una evaluación académica internacional.
5. Reglas especiales para la aplicación de sanciones

Art. 34: DEL TRATAMIENTO DE LAS FALTAS CONFORME A LOS HECHOS. Si el estudiante cometiere diversos hechos que fueren constitutivos de dos o más faltas distintas, cada falta se castigará separadamente, aplicándose una sanción a continuación de otra, principiando por la de mayor intensidad y así sucesivamente. Por su parte, si un mismo hecho fuere constitutivo de dos o más faltas, se castigarán todas las faltas estimadas como una sola, imponiéndose la sanción correspondiente a la falta de mayor gravedad.

6. Suspensión de la aplicación de sanciones

Art. 35: SUSPENSIÓN DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA. Si se hubiere impuesto la sanción de no renovación de matrícula, la autoridad que la aplicó podrá suspenderla si de la falta cometida no hubiere resultado daño físico o psicológico a un miembro de la comunidad educativa y el infractor no hubiere sido sancionado por falta de cualquier gravedad cometida durante la vigencia de su calidad de estudiante regular del colegio.

Art. 36: VIGENCIA DE LA SUSPENSIÓN. La suspensión de la sanción de no renovación de matrícula podrá extenderse por el tiempo que restare para completar la sanción. Durante su vigencia el estudiante deberá cumplir una o más de las siguientes condiciones:

- a) No cometer, durante la vigencia de la suspensión, otra falta de la misma o de mayor gravedad de aquella que determinó la sanción suspendida.
- b) Cumplir el estudiante y sus apoderados las obligaciones impuestas por el colegio en el marco de compromisos educativos y de convivencia concretos, lo que se hará constar por escrito y bajo firma de los padres o apoderados del estudiante y de este último.



Quedará sin efecto el beneficio de suspensión y se hará efectiva la sanción de no renovación de matrícula si el estudiante o sus apoderados incumplieren una o más de las condiciones impuestas conforme al artículo anterior, bastando para ello la sola constatación por parte del profesor jefe respectivo del hecho de haberse incumplido una o más de las condiciones impuestas, lo que informará a la Dirección del colegio para los fines que procedan.

Transcurrido el plazo de la suspensión de la sanción de no renovación de matrícula habiéndose cumplido las condiciones impuestas, se tendrá por remitida o perdonada la sanción aplicada, subsistiendo su registro en los antecedentes del estudiante para todos los efectos legales y reglamentarios.



TÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Art. 37: MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS FRENTE A LAS FALTAS:

De las faltas leves:

CONDUCTAS y SANCIONES					
FALTAS		Medidas ciclo inicial a 2° Básico	Medidas ciclo 3° - 6° Básico	Medidas ciclo 7° - IV° Medio	
FALTAS LEVES	Responsabilidad	1. Llega atrasado/a inicio jornada sin justificación 2. Llega atrasado/a entre clases. 3. Sin agenda. 4. Sin cotona / delantal. 5. Sin forma de comunicación. 6. No trae justificativo: inasistencia a clases. Atrasos. Retiro de alumno. Reforzamientos. 7. No trabaja en clases. 8. No realiza y/o cumple con tareas y trabajos puntualmente. 9. No trae materiales de trabajo solicitados con antelación. 10.Sin equipo para Educación Física. 11.Alumno no asiste a evaluación. Sin justificar. 12. Conducta disruptiva durante la clase. 13.Se niega a trabajar en equipo	1. Amonestación verbal 2. Amonestación escrita (anotación en libro de clases digital) 3. Comunicación y recomendaciones al apoderado por parte de profesores. 4. Cita a Diálogo reflexivo formal: con registro y en un ambiente adecuado para la conversación, a cargo en primera instancia de profesor de asignatura, profesor jefe, coordinador de ciclo, inspectoria, orientación. 5. Reportes y/o comunicaciones desde inspectoria o coordinación de ciclo. 6. Entrevista con apoderados y firma de compromisos	1. Amonestación verbal 2. Amonestación escrita (anotación en libro de clases digital vida) 3. Comunicación y recomendaciones al apoderado por parte de profesores. 4. Cita a Diálogo reflexivo formal: con registro y en un ambiente adecuado para la conversación, a cargo en primera instancia de profesor de asignatura, profesor jefe, coordinador de ciclo, inspectoria, orientación. 5. Reportes y/o comunicaciones desde inspectoria. 6. Entrevista con apoderados y firma de compromisos Profesor jefe. 7. Citación a reflexión y reparación de conductas días viernes. Responsable: Profesor de asignatura, profesor jefe e inspectoria	1. Amonestación verbal 2. Amonestación escrita (anotación en libro de clases digital) 3. Comunicación y recomendaciones al apoderado por parte de profesores. 4. Cita a Diálogo reflexivo formal: con registro y en un ambiente adecuado para la conversación, a cargo en primera instancia de profesor de asignatura, profesor jefe, inspectoria, orientación. 5. Reportes y/o comunicaciones desde inspectoria. 6. Entrevista con apoderados y firma de compromisos. 7. Citación a reflexión y reparación de conducta días viernes. Responsable: Profesor de asignatura, profesor jefe e inspectoria
	Convivencia	14. Come o bebe en clases sin autorización. 15. Conversa sin autorización distrayendo el trabajo del profesor y alumnos. 16. Ensucia el lugar de trabajo y no limpia. 17.Incita al desorden 18.No obedece instrucciones. 19.Realiza actividades ajenas a la asignatura. 20.Interrumpe el desarrollo normal de la clase. 21.Falta a la verdad en situaciones cotidianas. 22.Realiza demostraciones afectuosas físicas no acorde al contexto escolar, como besos apasionados en la boca, abrazos desmedidos. 23.Falta a disposiciones sobre uniforme y presentación personal.	Reflexión Valórica a. Lecturas temas valóricos en relación a la falta. b. Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta. c. Trabajos temas valóricos en relación a la falta. d. Disertaciones temas valóricos en relación a la falta. Responsable: Encargado de orientación o coordinadora de ciclo. 7. Asistencia a talleres de habilidades socio – Emocionales Responsable: Encargado de orientación de ciclo 8. Seguimiento / Comunicación al apoderado de la conducta. Responsable: Encargado de orientación de ciclo y profesor jefe.	Reflexión Valórica a. Lecturas temas valóricos en relación a la falta. b. Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta. c. Trabajos temas valóricos en relación a la falta. d. Disertaciones temas valóricos en relación a la falta. e. Reflexión – Taller – Exposición Grupo Disciplina, Orientación y/o Coordinación Académica sobre temáticas asociadas a temas valóricos en relación a la falta. Responsable: Encargado de orientación de ciclo 8. Asistencia a talleres de habilidades socio- emocionales. Responsable: Encargado de orientación de ciclo 9. Seguimiento / Comunicación al apoderado de la conducta. Responsable: Encargado de orientación de ciclo	Reflexión Valórica a. Lecturas temas valóricos en relación a la falta. b. Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta. c. Trabajos temas valóricos en relación a la falta. d. Disertaciones temas valóricos en relación a la falta. e. Reflexión – Taller – Exposición Grupo Disciplina, Orientación y/o Coordinación Académica sobre temáticas asociadas a temas valóricos en relación a la falta. Responsable: Encargado de orientación de ciclo 8. Asistencia a talleres de habilidades socio- emocionales. Responsable: Encargado de orientación de ciclo 9. Seguimiento / Comunicación al apoderado de la conducta. Responsable: Encargado de orientación de ciclo



De las faltas graves

CONDUCTAS y SANCIONES					
FALTAS		Medidas ciclo inicial a 2° Básico	Medidas ciclo 3° - 6° Básico	Medidas ciclo 7° - IV° Medio	
FALTAS GRAVES	Responsabilidad	24. Falta a disposiciones sobre uniforme y presentación personal. 25. Sin equipo para educación física (reiterada 3 veces) 26. Falta a segunda citación castigo día viernes. 27. No ingresa y/o se ausenta de sala en horas de clases. 28. En forma recurrente no obedece instrucciones. 29. Falta a disposiciones sobre uniforme y presentación personal.	1. Sanciones para el incumplimiento de la normativa referente a uso de Uniforme y Presentación Personal (Remítase a páginas 21 y 22 del presente reglamento). 2. Citación al apoderado responsable: Inspector de Ciclo. 3. Reflexión Valórica a. Lecturas temas valóricos en relación a la falta. b. Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta. c. Trabajos temas valóricos en relación a la falta. d. Disertaciones temas valóricos en relación a la falta. Responsable: encargado de convivencia escolar e inspectoría.	1. Sanciones para el incumplimiento de la normativa referente a uso de Uniforme y Presentación Personal (Remítase a páginas 21 y 22 del presente reglamento). 2. Citación al apoderado Responsable: Inspector de ciclo 3. Reflexión Valórica ante audiencia determinada por el Comité de Convivencia escolar a. Lecturas temas valóricos en relación a la falta. b. Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta. c. Trabajos temas valóricos en relación a la falta. d. Disertaciones temas valóricos en relación a la falta. Responsable: encargado de convivencia escolar e inspectoría.	1. Sanciones para el incumplimiento de la normativa referente a uso de Uniforme y Presentación Personal (Remítase a páginas 21 y 22 del presente reglamento). 2. Citación al apoderado Responsable: Inspector de ciclo 3. Reflexión Valórica ante audiencia determinada por el Comité de Convivencia escolar a. Lecturas temas valóricos en relación a la falta. b. Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta. c. Trabajos temas valóricos en relación a la falta. d. Disertaciones temas valóricos en relación a la falta. Responsable: encargado de convivencia escolar e inspectoría.
	Convivencia	30. Lanza objetos golpeando y/o dañando a compañeros con intencionalidad. 31. Adhiere papeles a compañeros con el fin de burlarse. 32. Se niega a cumplir una orden emanada de una autoridad del colegio. 33. Ofende verbalmente a compañeros (groserías, burlas, sobrenombres). 34. Se expresa con vocabulario soez. 35. Realiza gestos groseros u obscenos usando alguna parte de su cuerpo. 36. Incita a la violencia. 37. Porta y/o usa visiblemente en jornada escolar dispositivos tecnológicos. 38. Se ausenta sin justificación a actividades que impliquen representación oficial del establecimiento. 39. Se comporta de forma indebida en Actos Oficiales del Colegio.	4. Derivación Orientación A) Inicio Proceso: ● Negociación ● Mediación ● Arbitraje B) Derivación C) Evaluación / Tratamiento Psicosocial, si fuese necesario. Responsable: Encargado de orientación de ciclo. 5. Seguimiento / Comunicación al apoderado de la conducta. Responsable: Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general.	4. Suspensión Interna Responsable: Inspectoría y Coordinación. 5. Suspensión Externa Responsable: Inspectoría y Dirección. Debe ser en acuerdo con el departamento de orientación (si el alumno tiene derivación previa) y/o estar acompañada de una derivación al mismo. 6. Derivación Orientación A) Inicio Proceso: ● Negociación ● Mediación ● Arbitraje B) Derivación C) Evaluación / Tratamiento Psicosocial, si fuese necesario. Responsable: Encargado de orientación de ciclo. 7. Seguimiento / Comunicación al apoderado de la conducta. Responsable: Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general.	4. Suspensión Interna Responsable: Inspectoría y Coordinación. 5. Suspensión Externa Responsable: Inspectoría y Dirección. Debe ser en acuerdo con el departamento de orientación (si el alumno tiene derivación previa) y/o star acompañada de una derivación al mismo. 6. Derivación Orientación A) Inicio Proceso: ● Negociación ● Mediación ● Arbitraje B) Derivación C) Evaluación / Tratamiento Psicosocial, si fuese necesario. Responsable: Encargado de orientación de ciclo. 7. Seguimiento / Comunicación al apoderado de la conducta. Responsable: Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general.



De las faltas graves gravísimas:

CONDUCTAS y SANCIONES					
FALTAS		Medidas ciclo inicial a 2° Básico	Medidas ciclo 3° - 6° Básico	Medidas ciclo 7° - IV° Medio	
FALTAS MUY GRAVES	Responsabilidad	40. Se fuga del establecimiento.	1. Citación Apoderado. Responsable: Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general. 2.- Sesión Comité Convivencia Escolar. (De carácter Consultivo) 3. Reducciones de jornada escolar. Se aplicará esta sanción sólo en aquellos casos en que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo cual deberá ser debidamente acreditado. (D.F.L. N°2 del año 2009, art. 10 letra a). <i>Se seguirá protocolo descrito en 31.2</i>	1. Citación Apoderado. Responsable: Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general. 2.- Sesión Comité Convivencia Escolar. (De carácter Consultivo) 3.- Suspensión Externa Responsable: inspectoría de ciclo y rectoría.	1. Citación Apoderado. Responsable: Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general. 2.- Sesión Comité Convivencia Escolar. (De carácter Consultivo) 3.- Suspensión Externa Responsable: inspectoría de ciclo y rectoría.
	Convivencia	41. Es sorprendido(a) fumando dentro del Establecimiento. 42. Maltrata, verbal y/o gestualmente a profesor y/o funcionarios del colegio. 43. Copia o facilita información en evaluaciones y/o trabajos. Presenta trabajos ajenos como propios. 44. Destruye, daña, falsifica, adultera documentos oficiales (Actas, certificados, informe de personalidad, libros de clases, agenda escolar, pruebas, trabajos, plagio - firma en comunicaciones, etc.). 45. No actúa con veracidad ante solicitud de reconstrucción de hechos (falsos testimonios, obstaculización investigación, omisión, tergiversación, etc.) 46. Excluye intencionadamente en actividades colegiales a compañeros y/o elabora listas negras. 47. Se comporta de forma indebida en actos o eventos colegiales y/o en actividades de representación fuera del Colegio. 48. Destruye o daña bienes muebles e inmuebles. 49. Agrede físicamente a otro. 50. Incita y/o participa en actos que alteran gravemente la Convivencia Escolar. 51. Da a conocer públicamente, por cualquier medio información no oficial, imágenes o material grabado sobre comportamiento de los alumnos que dañen la imagen y el prestigio del Colegio, profesores y/o funcionarios (Chats, Blogs, e-mails, whatsapp, otros). 52. Incurrir en conductas de acoso de cualquier tipo y por cualquier medio a compañeros con independencia del ciclo y/o a cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar. 53. Amedrenta, amenaza, chantajea o se burla de cualquier miembro de la Comunidad Escolar (utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas y/o cualquier otra expresión que provoque descrédito, menosprecio o discriminación).	4.- Condicionalidad. Responsable: Inspectoría General y Rectoría. Nota: Orientación de Ciclo deberá dar cuenta de un informe de seguimiento de caso para dirimir en debido proceso. 5. No renovación de Matrícula. Responsable: Dirección. 5. Derecho reconsideración. Responsable: Equipo de gestión y liderazgo y Rectoría. Nota 1: Es responsabilidad del apoderado presentar por escrito Apelación en un plazo no superior a 5 días hábiles desde ser notificado resultado Cancelación de Matrícula. Nota 2: Cualquier falta de este Grado inhabilita al alumno a participar en actividades de representación oficial del colegio durante el semestre en curso y se revisará situación de acuerdo a hoja de vida. Nota 3: En relación a falta “Actuar con deshonestidad”, se entenderá, para este Ciclo, como falta muy grave, sólo en caso que esta sea reiterada (3 veces). Nota 4: El daño de bienes muebles o inmuebles – una vez comprobada la autoría-debe ser repuesto por apoderados del alumno.	4. Reducciones de jornada escolar. Se aplicará esta sanción sólo en aquellos casos en que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo cual deberá ser debidamente acreditado. (D.F.L. N°2 del año 2009, art. 10 letra a). <i>Se seguirá protocolo descrito en 31.2</i> 5.- Condicionalidad. Responsable: Inspectoría General y Dirección. Nota: Orientación de Ciclo deberá dar cuenta de un informe de seguimiento de caso para dirimir en debido proceso. 6. No renovación de Matrícula. Responsable: Rectoría. 7. Derecho reconsideración. Responsable: Equipo de gestión y liderazgo y rectoría. Nota 1: Es responsabilidad del apoderado presentar por escrito Apelación en un plazo no superior a 5 días hábiles desde ser notificado resultado Cancelación de Matrícula. Nota 2: Cualquier falta de este Grado inhabilita al alumno a participar en actividades de representación oficial del colegio durante el semestre en curso y se revisará situación de acuerdo a hoja de vida. Nota 3: El daño de bienes muebles o inmuebles – una vez comprobada la autoría-debe ser repuesto por apoderados del alumno. 7. Cancelación de matrícula inmediata y expulsión del establecimiento Responsable: Comité de convivencia Escolar	4. Reducciones de jornada escolar. Se aplicará esta sanción sólo en aquellos casos en que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo cual deberá ser debidamente acreditado. (D.F.L. N°2 del año 2009, art. 10 letra a). <i>Se seguirá protocolo descrito en 31.2</i> 5.- Condicionalidad. Responsable: Inspectoría General y Dirección. Nota: Orientación de Ciclo deberá dar cuenta de un informe de seguimiento de caso para dirimir en debido proceso. 6. No renovación de Matrícula. Responsable: Rectoría. 7. Derecho reconsideración. Responsable: Equipo de gestión y liderazgo y rectoría. Nota 1: Es responsabilidad del apoderado presentar por escrito Apelación en un plazo no superior a 5 días hábiles desde ser notificado resultado Cancelación de Matrícula. Nota 2: Cualquier falta de este Grado inhabilita al alumno a participar en actividades de representación oficial del colegio durante el semestre en curso y se revisará situación de acuerdo a hoja de vida. Nota 3: El daño de bienes muebles o inmuebles – una vez comprobada la autoría-debe ser repuesto por apoderados del alumno. 7. Cancelación de matrícula inmediata y expulsión del establecimiento. Responsable: Comité de convivencia escolar



TÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE A LAS FALTAS

1. Reglas comunes

Art. 38: OBJETO DEL PROCEDIMIENTO. El procedimiento aplicable a las faltas tendrá por objeto establecer los hechos constitutivos de infracción y los responsables, para lo cual se podrán reunir todos los antecedentes necesarios, pudiendo entrevistar a los involucrados o a otras personas, solicitar información a otros miembros de la comunidad educativa y agregar los elementos necesarios para formar convicción.

Art. 39: PROTECCIÓN AL AFECTADO. Si el afectado fuere un estudiante, se le brindará protección, apoyo e información durante el desarrollo del procedimiento aplicable a las faltas. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le otorgará protección y se adoptarán las medidas necesarias para el normal desempeño de sus funciones y para asegurar su integridad física y psíquica.

Art. 40: MEDIDA PREVENTIVA DE SUSPENSIÓN. Durante el curso del procedimiento, la Dirección podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o graves gravísimas establecidas en este reglamento, o que afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.128.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, del colegio, 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 colegio, 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 colegio.

La Dirección deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Art. 41: MEDIACIÓN. Ante la ocurrencia de un problema de conducta o de convivencia entre dos o más estudiantes, será obligatorio el llamado a mediación, haciendo prevalecer la observancia de los valores de sana convivencia escolar, de respeto y protección de los derechos de los involucrados sobre la aplicación de procedimientos sancionatorios o disciplinarios y sus sanciones. El llamado lo hará el



colaborador encargado de la investigación, y su participación en ella por los estudiantes involucrados será siempre voluntaria.

El llamado a mediación procederá durante todo el curso del procedimiento de responsabilidad, incluso una vez dispuesta la aplicación de sanciones, las que podrán suspenderse bajo las condiciones y por el tiempo que determine la autoridad respectiva en procura de la conciliación entre los involucrados. No procederá la suspensión del procedimiento si de la falta cometida resultaren daños físicos o psicológicos para la víctima.

Art. 42: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA. Sin perjuicio de las obligaciones que la ley impone a la Dirección y a los profesores, todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho que afecte o dañe a un estudiante o que amenace o ponga en peligro su integridad física o síquica, está obligado a denunciarlo si el hecho fuere de competencia de alguna autoridad del colegio para conocerlo y sancionarlo.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal, los directivos, docentes e inspectores del establecimiento educacional deben denunciar cualquier hecho que revista características de delito que afecten a los estudiantes u ocurran dentro del establecimiento dentro de las 24 horas desde que toman conocimiento del ilícito. Cumplido este deber legal, el presente protocolo no tiene como propósito determinar la existencia de un delito ni la responsabilidad penal de los imputados. Su finalidad es recoger antecedentes para adoptar las medidas cautelares que resguarden, en el contexto escolar, la integridad física y psicológica de los estudiantes.

Art. 43: NORMAS SUPLETORIAS. El procedimiento de responsabilidad se sujetará a las disposiciones de este Título en cuanto a sus trámites y a la autoridad que debe sustanciarlo y resolverlo. A falta de norma expresa en este Reglamento se aplicarán, en cuanto sea procedente, las normas del derecho común. Para estos efectos constituirán normas de derecho común las contenidas en el Código Civil, de Procedimiento Civil y Penal, así como las demás normas de general aplicación.

Art. 44: PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO. El procedimiento se regirá por los siguientes principios:

- a) No se podrá imponer una sanción o medida educativa si el hecho sancionado y las medidas impuestas no estuvieren expresamente establecidas en este reglamento con anterioridad a la ocurrencia de los hechos indagados.
- b) Las medidas disciplinarias y educativas aplicadas serán proporcionales a la importancia del bien lesionado y a la magnitud del daño causado. Acorde con los principios y valores del colegio, constituyen bienes fundamentales de especial protección la vida, integridad física y psíquica, y la honra de los miembros de la comunidad educativa del colegio, así como la honestidad en su actuar.
- c) La responsabilidad por infracciones a este reglamento es personalísima por lo que no podrá extenderse a otras personas.

Art. 45: ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO. Las actuaciones del procedimiento se realizarán ante la autoridad encargada de su substanciación y ante el ministro de fe designado por aquella.



Art. 46: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA. De la denuncia o reclamo recibidos se dejará constancia escrita, con total descripción de los hechos y de los involucrados, así como de la identidad del denunciante. Se podrá omitir la identificación del estudiante denunciante si fuere necesario para asegurar los fines de la investigación, la sana convivencia escolar o la integridad del denunciante. En tal caso su identidad será informada a la Dirección del colegio quien la mantendrá temporal o permanentemente en reserva según convenga a los fines indicados.

Art. 47: NOTIFICACIONES. Salvo que se establezca alguna forma especial de notificación, las notificaciones de las resoluciones dictadas en los procedimientos señalados en este Capítulo se practicarán mediante correo electrónico a los involucrados

Cuando la representación del estudiante involucrado la asuma una persona distinta de su apoderado, que no sea miembro de la comunidad educativa, la notificación se entenderá válidamente hecha si se efectuare mediante correo electrónico dirigido a la dirección electrónica designado por el apoderado en el mismo procedimiento de responsabilidad o en los registros del colegio.

Art. 48: PRIMERA NOTIFICACIÓN. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se notificará a sus padres o apoderados informándoles esta circunstancia y el hecho de haberse iniciado la investigación. La notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, como la libreta de comunicaciones, correo electrónico, llamado telefónico, u otro. Si la comunicación se hiciera en forma verbal, se hará constar esta circunstancia mediante certificación estampada en los antecedentes de la investigación.

2. Procedimiento aplicable a las faltas leves.

Art. 49: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO. Se deberá seguir el siguiente procedimiento para aplicar una medida disciplinaria en el caso de ocurrencia de una falta leve:

- a) El formador que observe visualmente la comisión de la falta la tratará directamente con el estudiante; dialogando sobre lo sucedido, escuchándolo y haciéndole ver el error cometido, amonestándolo verbalmente.
- b) En el caso que el estudiante cometa la misma falta se hará un registro en la hoja de vida del estudiante, tanto de la falta como de los descargos del estudiante.
- c) El profesor informará al estudiante sobre la consecuencia de su falta, lo que también quedará por escrito.
- d) Si la situación lo amerita, el profesor enviará una comunicación escrita al apoderado detallando la ocurrencia de la falta.
- e) De continuar ocurriendo la misma falta, el docente citará a entrevista al apoderado del estudiante.
- f) En todo caso, los antecedentes serán derivados a la Coordinación de Asuntos Estudiantiles.



Art. 50: AUTORIDAD QUE APLICA. Las medidas correspondientes a las faltas leves serán aplicadas por el Profesor Jefe del curso, el Profesor de Asignatura, los técnicos, los directivos o la Coordinación de Asuntos Estudiantiles, respecto del registro en la hoja de vida, reflexiones del acontecimiento procurando evaluar la falta y buscando reparación a la misma y consecuencias lógicas a las faltas.

Art. 51: PLAZO PARA RESOLVER. Las faltas leves deben ser resueltas dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se observa la comisión de la falta.

Art. 52: PROCEDIMIENTO DE LA SEGUNDA INSTANCIA. Si el estudiante o su apoderado ejerce su derecho de apelación, deberá hacerlo por escrito y en un plazo de 2 días hábiles desde la aplicación de cualquier tipo de medida. La apelación debe ir dirigida a la Coordinación de Asuntos Estudiantiles, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para contestar dicha apelación en forma escrita.

3. Procedimiento aplicable a las faltas graves y graves gravísimas

Art. 53: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO. Se deberá seguir el siguiente procedimiento para aplicar una medida disciplinaria en el caso de ocurrencia de una falta grave o grave gravísima. El profesor que tenga conocimiento de la falta debe abordar directamente al estudiante implicado para aclarar los detalles y las circunstancias de lo sucedido, se debe dejar constancia de los hechos en un documento firmado por quien abordó lo sucedido.

- a. El profesor deberá solicitar asesoría a la Coordinación de Asuntos Estudiantiles durante todo el proceso.
- b. El profesor u otro profesional, deberá informar inmediatamente a los padres del estudiante, citando en forma inmediata (en caso de que el apoderado no se presentare, se enviará la información vía agenda o correo electrónico, quedando registro de su inasistencia en el registro correspondiente, y dándose inicio al proceso), instancia en la que se informará de la situación y se comunicarán los plazos para las investigaciones y aplicación de medidas formativas. Se debe levantar acta de dicha entrevista y debe ser firmada por todos los asistentes. La citación podrá ser realizada en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar.
- c. La Encargada de Convivencia Escolar o quien sea designado por ella, deberá levantar un acta de registro de la situación en la que el estudiante pueda expresar su punto de vista sobre lo ocurrido a manera de descargo, este formato o acta debe ser firmado por ambos.
- d. El profesor o quien sea designado por la Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar una acción formativa con el estudiante, mediación o acción reparatoria de quien corresponda frente a la situación ocurrida. El acta con la descripción de la falta y los descargos del estudiante se debe entregar a la Coordinación de Asuntos Estudiantiles para la calificación de ésta.
- e. El profesor o quien sea designado por la Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar una investigación cuya duración no podrá extenderse por más de 10 días hábiles, siendo prorrogable por otros dos periodos de igual duración.
- f. Terminada la etapa de investigación, se elaborará un informe con la recomendación de las sanciones y la imposición de la medida a que haya lugar, acorde con lo contemplado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



En el caso de las faltas graves gravísimas se dará cuenta del informe al Consejo de Profesores, para la evaluación de las medidas correspondientes, lo que será informado a Dirección, quien impondrá, mediante resolución fundada, la acción disciplinaria.

- g. Si corresponde, según los principios propios de la mediación se debe generar aquella instancia entre las partes involucradas.
- h. La Coordinación de Asuntos Estudiantiles en conjunto con el profesor acorde a las características del caso, o la Dirección si la falta es de aquellas consideradas graves gravísimas, citarán a los apoderados y al estudiante y les notificarán la decisión, de esta reunión se debe levantar un acta.

Art. 54: SEGUNDA INSTANCIA. Los padres de familia o el estudiante podrán apelar de forma escrita y en un plazo de 5 días hábiles la decisión tomada ante la instancia competente, que para el caso de las faltas graves será la subdirección correspondiente y para las graves gravísimas el Comité de Convivencia Escolar, quien tendrá un plazo de 10 días hábiles para responder de forma escrita la contestación de dicha apelación.

Art. 55: CONVOCAR CONSEJO DE PROFESORES. Es facultad de la Coordinación de Asuntos Estudiantiles convocar al Consejo de Profesores si estima que la falta es repetitiva o no se evidencia evolución positiva de la conducta del estudiante.

Art. 56: FORMA Y PLAZO. El procedimiento para la indagación de una falta grave, los descargos, la calificación de la falta y la aplicación de la correspondiente medida no podrá exceder los treinta días hábiles.

Art. 57: NOTIFICACIÓN AL APODERADO. Las medidas aplicables a las faltas graves y graves gravísimas serán notificadas personalmente, o vía correo electrónico, al apoderado dentro de las 48 horas de resuelta la medida.

4. Consideraciones de aplicación de la Ley 21.128 (Aula Segura)

Art. 58: AULA SEGURA. En los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta o falta grave o gravísima que afecte a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, establecida como tal en este Reglamento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley, la Dirección deberá iniciar un procedimiento sancionatorio conforme a lo establecido para las faltas graves y gravísimas, teniendo especial aplicación lo dispuesto en la Ley 21.128 sobre Aula Segura.

Art. 59: MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN:

La Dirección tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el proceso sancionatorio, a los estudiantes, y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubiera incurrido contra la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, cometiendo alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este Reglamento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.



- a) La Dirección deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre, o apoderado, según corresponda.
- b) En los procedimientos sancionatorios en los que haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- c) Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración por escrito de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad que la dictó, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
- d) La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de la matrícula.

Art. 60: PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN. El estudiante que presente conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar; alumnos, profesores, docentes, directivos, administrativos, auxiliares, etc.; podrá ser expulsado del Establecimiento Educacional, según las normas e instrucciones del Ministerio de Educación.

Será aplicable el procedimiento establecido para las faltas graves y graves gravísimas, considerando especialmente las siguientes disposiciones:

- a) Se citará y notificará por escrito a la madre, padre o apoderado del estudiante involucrado por proceso sancionatorio de expulsión.
- b) La Dirección tendrá la facultad de interponer medida cautelar de suspensión mientras dure el procedimiento, la cual será notificada.
- c) La Encargada de Convivencia Escolar tomará la declaración por escrito, a los estudiantes involucrados, testigos de los hechos acaecidos, medios de prueba, quedando un registro del caso.
- d) Se entrevistará a los involucrados, por separado, a través de quien sea designado por la Dirección. Si es necesario se pedirá la presencia de personas que tengan datos relevantes que aportar.
- e) Una vez dilucidado el caso, se prestará ayuda a cada uno de los estudiantes involucrados y los cursos, a los que pertenezcan de ser necesario.
- f) El procedimiento tendrá una duración de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
- g) Se notificará la resolución de la Dirección, citando al apoderado, vía correo electrónico o por carta certificada.
- h) Una vez notificado el apoderado tendrá 5 días hábiles, para solicitar la reconsideración de la resolución por escrito, ante la Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse



TÍTULO VI

FALTAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Art. 61: PRINCIPIO GENERAL. Se considerarán faltas de los padres, madres y/o apoderados en relación a la Convivencia Escolar cualquier tipo de maltrato de carácter físico, psicológico o verbal por cualquier medio a un integrante de la comunidad educativa.

Art. 62: MEDIDAS APLICABLES. En caso de que el padre, madre y/o apoderado se involucre por medio de su actuar en una situación que altere de manera grave o gravísima la convivencia escolar de la institución, o no cumpla con lo establecido en el Reglamento Interno Institucional, se establecerán las siguientes medidas, aplicando el procedimiento establecido para las faltas graves o graves gravísimas:

- a) Amonestación escrita dirigida al adulto que cometió la falta recordándole los valores que rigen la convivencia escolar de la institución.
- b) Suspensión de la titularidad del apoderado de forma inmediata. La familia del estudiante deberá designar un nuevo apoderado titular por el periodo que reste del año escolar de acuerdo a la fecha en que se cometa la falta.
- c) Inhabilitación del adulto para participar en directivas del curso y/o Centro de Padres como tampoco en actividades que representen oficialmente a la institución escolar.
- d) Prohibición de ingreso al establecimiento

El apoderado podrá apelar ante la sanción aplicada en un plazo de 5 días hábiles desde que se le informa la medida por parte de Dirección, quien, en conjunto con una comisión integrada por personal del área de Convivencia Escolar, entregará una resolución en un plazo de 5 días hábiles desde que se presenta la apelación. La resolución de esta instancia será inapelable.

FALTAS PADRES, MADRES Y/O APODERADO	
CONDUCTA	MEDIDA APLICABLE
Agrede y/o maltrata eventualmente de cualquier forma y por cualquier medio a cualquier miembro de la comunidad, ya sea física, verbal o psicológicamente.	Cambio de apoderado Denuncia a fiscalía si procede.
No respeta las normas internas del colegio.	Carta amonestación
Modifica los hechos a su favor, adecuando la versión a su conveniencia personal.	Carta compromiso



Atribuirse representatividad de un grupo sin ser designado para tal efecto o presentar un requerimiento en representación de un grupo sin tener la representatividad requerida.	Carta amonestación
No cumple con los compromisos y acuerdos adquiridos con el colegio.	Carta amonestación Denuncia si procede
No asiste a las citaciones realizadas por el colegio sin justificar.	Carta amonestación
Realiza conductas constitutivas de agresión u hostigamiento, de manera individual o grupal, en contra de cualquier miembro de la comunidad ya sea física, verbal o psicológica y/o fomenta que otros lo hagan.	Cambio de apoderado Denuncia a fiscalía si procede
Difama a un integrante de la comunidad educativa o le expone públicamente causando daño a su imagen a través de cualquier medio.	Carta amonestación/ Denuncia si procede.
Descalifica o discrimina por cualquier medio y de cualquier manera a los demás por sus opiniones o puntos de vista.	Inhabilitación del adulto para participar en directivas del curso y/o Centro de Padres como tampoco en actividades que representen oficialmente a la institución escolar. Denuncia si procede.
Participa y/o incita a otros a romper las normas del colegio.	Carta amonestación
No respeta las normas del colegio de manera reiterada.	Carta amonestación
Declara sobre alguna situación de la cual fue parte o testigo, modificando la realidad, ya sea; omitiendo algunos hechos, y/o adecuando la versión a su favor y/o culpando a personas que no tuvieron participación en los hechos.	Cambio de apoderado
Realiza una denuncia falsa contra cualquier miembro de la comunidad escolar, en relación a alguna falta o disposición del presente Reglamento o sus protocolos.	Inhabilitación del adulto para participar en directivas del curso y/o Centro de Padres como tampoco en actividades que representen oficialmente a la institución escolar. Denuncia si procede.



CAPÍTULO SEGUNDO REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO I GENERALIDADES

Art. 63: CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Se entenderá por buena Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad escolar, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

La buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar es una condición indispensable para el sano desarrollo de la personalidad de los estudiantes y para un adecuado aprendizaje de los mismos. El colegio debe garantizar la sana convivencia entre todos sus miembros en todo momento.

TÍTULO II DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 64: DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR. Es un organismo del colegio cuya misión es promover y canalizar la participación de toda la comunidad escolar con el fin de desarrollar en todos los miembros integrantes de ella, una buena y sana convivencia escolar que permita prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Art. 65: OBJETIVO DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA. El comité, tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo del Establecimiento, la promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio.

Además, promoverá acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento a través de acciones preventivas y acompañamiento de manifestaciones de conflicto o violencia entre los miembros de la comunidad.

Art. 66: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA. Estará integrado por:

- 1 El Sostenedor o un representante.
- 2 Un representante de la Dirección.
- 3 Un representante de los profesores.
- 4 Un representante de los asistentes de la educación.
- 5 Un representante de los apoderados.
- 6 Un representante de los estudiantes.
- 7 Equipo de Convivencia Escolar (ECO)



Art. 67: NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS. Los miembros serán nombrados por la Dirección en el mes de marzo de cada año y desempeñarán el cargo durante el respectivo año escolar. Para el caso en que algún integrante renuncie previamente, se nombrará un reemplazante por lo que reste del período.

Art. 68: REUNIONES ORDINARIAS. La Asamblea se reunirá en forma ordinaria a lo menos dos veces al año, una por cada semestre académico, y sesionará extraordinariamente cada vez que fuere citado por la Dirección, o por petición escrita de al menos 5 de sus integrantes, quienes deberán expresar la razón de la solicitud. Quedará registro de cada sesión por escrito.

Art. 69: PRESENCIA DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR. La Encargada de Convivencia Escolar deberá participar en todas las sesiones de la Asamblea.

Art. 70: FACULTADES Y FUNCIONES. Los miembros tendrán las siguientes facultades y funciones:

- 1 Aportar en la creación en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar al plan de gestión para promover la buena convivencia.
- 2 Generar el diálogo y la discusión de temáticas relativas a la convivencia, con el fin de aportar y apoyar al Plan de Convivencia Escolar.
- 3 Propondrán acciones y actividades preventivas de acoso y violencia escolar.
- 4 Participarán eventualmente en la elaboración de las actividades extracurriculares del establecimiento.
- 5 Monitorearán periódicamente la puesta en marcha del plan de gestión de la buena convivencia en el establecimiento.
- 6 Tomarán conocimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del año lectivo. Las atribuciones de sus miembros serán consultivas - informativas y propositivas.

TÍTULO III DEL ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 71: NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Habrá un único Encargado/a de Convivencia Escolar para todo el establecimiento, quien promoverá la participación de toda la comunidad en el desarrollo de su rol de compromiso social.

La Encargada de Convivencia Escolar para el año calendario es:

Nombre: María Alejandra Cornejo Parra

Correo electrónico: alejandra.cornejo@trinitycollege.cl

Art. 72: NÚMERO DE HORAS ASIGNADAS AL CARGO. La Encargada de Convivencia Escolar tiene designadas en su contrato de trabajo 45 horas semanales (jornada completa) para cumplir sus funciones.



Art. 73: DEBERES Y FACULTADES DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR. El encargado de Convivencia Escolar deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

La persona encargada de convivencia escolar se renovará anualmente y, en caso de inhabilidad (tener algún interés personal involucrado, ser parte del conflicto, ser pariente de alguno de los participantes del conflicto) su puesto será asumido por coordinador de ciclo designado por rectoría.

Adicional a lo anterior la persona encargada de convivencia escolar tendrá los siguientes deberes y facultades:

- 1 Elaborar el Plan de gestión de convivencia escolar.
- 2 Velar permanentemente por el cumplimiento del Plan de gestión de convivencia escolar.
- 3 Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones o planes de la Asamblea de buena convivencia.
- 4 Participar en todas las reuniones de la Asamblea de buena convivencia.
- 5 Colaborar activamente en la investigación de los casos que vulneren la convivencia escolar.
- 6 Informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.
- 7 Mantener constantemente informados al equipo directivo y de gestión sobre situaciones particulares y grupales, orientando a la búsqueda de soluciones pacíficas de conflictos.
- 8 Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga en Comité de Convivencia Escolar.
- 9 Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 10 Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- 11 Promover y potenciar la comunicación y colaboración entre coordinadores, profesores de nivel y apoderados, utilizando diversas vías como reuniones, correos, entrevistas, entre otros. Asimismo, promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Comité de Convivencia Escolar.
- 12 Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a las situaciones de convivencia, que ameritan ser investigadas.
- 13 Participar en instancias de mediación u otros mecanismos similares para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.
- 14 Participar en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, permitiendo que la comunidad educativa esté permanentemente informada.
- 15 Coordinar instancias de reunión del Comité de Convivencia Escolar.
- 16 Convocar equipos de trabajo y seguimientos en casos de vulneración de convivencia.
- 17 Estos equipos deben realizar entrevistas y seguimientos de todos los implicados. Los equipos deberán proponer medidas y soluciones según los antecedentes y criterios morales, éticos y legales de cada caso.
- 18 Apoyar la elaboración, implementación, aplicación y revisión de las Políticas de Seguridad Escolar (Política de Convivencia Escolar, Política de Autocuidado y Prevención del Abuso Sexual, Política de Alcohol y Drogas).



TÍTULO IV DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 74: DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR. El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar tiene por fin fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, y reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación.

Art. 75: CONTENIDO DEL PLAN DE GESTIÓN. Debe contener las acciones necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Equipo de Convivencia Escolar haya definido como relevantes.

Art. 76: COHERENCIA Y RELACIÓN DIRECTA CON LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar no es un instrumento aislado, sino que debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las del presente Reglamento, en los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones que determine el Colegio para el diagnóstico e implementación de la convivencia escolar.

Art. 77: ACCIONES CONDUCENTES AL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. Las siguientes acciones son conducentes al plan de gestión de la convivencia escolar:

- 1 Realizar la revisión de la normativa del Colegio, por parte de todos los estamentos que conforman la Comunidad Escolar.
- 2 Promover y asegurar la difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 3 Asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia y aplicación de las medidas siguiendo los canales establecidos (Encargada de Convivencia Escolar, Profesores Jefes, Profesores de Asignatura y Dirección).
- 4 Asegurar la creación de normas de cada curso como acuerdos, diálogos, etc.
- 5 Fomentar y velar las relaciones interpersonales de aceptación y respeto mutuos a través de programas de psicología y orientación en las distintas actividades curriculares complementarias como talleres y deportes.
- 6 Desarrollar, sugerir, planificar y ejecutar todas aquellas acciones conducentes al aseguramiento, mantención y restablecimiento de la sana convivencia en nuestra Comunidad Educativa.
- 7 El plan contendrá 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 encargado.

Art. 78: DIFUSIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN. El plan de gestión se encontrará actualizado y vigente a más tardar dentro del primer trimestre del año escolar en curso, disponible en nuestro sitio web y en formato físico en la oficina de la Encargada de Convivencia Escolar para consulta de cualquier persona. Será trabajado con los apoderados de cada curso en reunión.



TÍTULO V

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Art. 79: DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS. En todo lo relativo a la descripción de los hechos que constituyen faltas a la convivencia escolar, aplicación de medidas disciplinarias y formativas debemos remitirnos a lo regulado en el Capítulo “Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos” de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Art. 80: APLICACIÓN PARA NIVEL PREESCOLAR. Lo relativo a la descripción de los hechos que constituyen faltas a la convivencia escolar en el nivel preescolar se encuentra regulado en el título II del Capítulo Primero, Artículo 26, “DE LAS FALTAS Y DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA” de este Reglamento.

Art. 81: PROCEDIMIENTOS APLICABLES Y MEDIDAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Los procedimientos aplicables son aquellos que el indagador del Colegio, conforme se establezca en el respectivo procedimiento, sustancie para acreditar la ocurrencia de los hechos, determinar su determinación como falta, determinar las respectivas responsabilidades y proponer o aplicar las correspondientes medidas, en base a los medios de prueba que se hayan tenido a la vista.

En todo caso, existirá, si las circunstancias lo permiten, la posibilidad de mediación entre los involucrados, a objeto de resolver la situación. Congruente con el Modelo de disciplina formativa y resguardando la Buena Convivencia escolar. Estos procedimientos de mediación pueden ser:

- a) Reflexión: Corresponde a un proceso de entrevista entre el funcionario habilitado del Colegio y el o los posibles autores de la falta. Está dirigido a encuadrar la resolución del problema dentro de un contexto de trasgresión a los valores del proyecto educativo, buscando generar en conjunto acuerdos conductuales que, estando dentro de las posibles medidas establecidas en el presente Reglamento que tiendan al restablecimiento del valor comprometido.
- b) Arbitraje: Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un tercero a través del diálogo escucha atenta y reflexivamente las posiciones e intereses de los involucrados; propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruente con aquellas establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.
- c) Mediación: Procedimiento vinculante para las partes, en la resolución pacífica de conflictos. Es un elemento integral del modelo formativo del colegio, en el cual una persona o grupo, que no son parte del conflicto, ayuda a que las contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las opciones planteadas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder.

De todas maneras, estos mecanismos de resolución alternativa de conflictos no podrán aplicarse en los casos de maltrato escolar donde se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar. No se realizarán mediaciones entre algún adulto de la comunidad educativa y estudiantes.



Para todos los efectos correspondientes, los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Reflexión, Mediación, Arbitraje). Deberán ser revisadas y aprobadas por la Encargada de Convivencia Escolar. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán Resolución de Primera Instancia.

Art. 82: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES. Existirá un procedimiento especial para cada protocolo en materia de convivencia escolar que se regula en el presente Reglamento. Se aplicarán supletoriamente las normas correspondientes a los procedimientos antes faltas graves o graves gravísimas, en todo lo no regulado en dichos protocolos y siempre que no fuesen contradictorias con las disposiciones reguladas en ellos.

TÍTULO VI ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Art. 83: DERIVACIÓN. El Plan de Gestión de la Convivencia escolar incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa. Así también incluye acciones que fomenten la salud mental, prevención de conductas suicidas y otras auto lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.



CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PROTECCIÓN

TÍTULO I PRINCIPIOS COMUNES A TODO PROTOCOLO

Art. 84: ENUMERACIÓN. Son principios comunes a todo protocolo:

- a) **DEBER DE INFORMAR:** Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de vulneración, tiene el deber de informar sobre el conflicto en forma inmediata y directamente.
El denunciante derivará la situación al Profesor Jefe respectivo y al equipo de convivencia Escolar dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.
- b) **DEBER DE RESGUARDO:** Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.
El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- c) **PROPORCIONALIDAD EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS.**
Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Será impuesta por el órgano correspondiente en atención a las normas del presente Reglamento y conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida reparatoria o disciplinaria, entre otros, los siguientes criterios:
 - i. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
 - ii. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
 - iii. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
 - iv. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - v. El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar.
 - vi. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - vii. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - viii. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad o la discapacidad o indefensión del afectado.
 - ix. Toda consecuencia deberá ser respetuosa con el alumno que cometió la falta, realista, proporcional y acorde a la falta cometida, considerando factores agravantes y atenuantes.



En el caso de que los antecedentes recopilados confirmarán el autor, en base a los medios de prueba presentados, la Encargada de Convivencia Escolar dispondrá de amplias facultades para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta.

Las medidas otorgadas son aquellas especificadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar

- d) **DEBER DE DENUNCIAR.** La Directora del establecimiento educacional deberá realizar alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:
- i. En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita a través de carta al apoderado o correo electrónico.
 - ii. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del menor. La presentación se hará personalmente y luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.

El establecimiento contará con un listado territorial actualizado de instituciones de la comunidad, con sus respectivos ámbitos de competencia, a las cuales pudiera acudir el adulto con el niño. En dicho listado debe estar identificada cada una de las instituciones con dirección, teléfono y persona de contacto.

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

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determine el establecimiento educacional deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en este Reglamento Interno.

Que sea "racional" está referido a la ausencia de arbitrariedad y "justo" comprende el resguardo de los derechos fundamentales de las personas involucradas en un proceso.



- f) **LEGALIDAD.** El principio de legalidad consiste en que las formalidades y actuaciones de las partes del proceso deben estar contenidas en la ley.

Este principio se consagra en materia escolar al someter a los establecimientos educacionales a la obligación de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente, teniendo dos dimensiones:

- i. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.
 - ii. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- g) **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que toda las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

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

- h) **PRINCIPIO DE ESCRITURACIÓN.** Este principio busca que todo el procedimiento investigativo, resolutivo y los actos administrativos consagrados en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia escolar, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Todo proceso de investigación ante una falta y posterior medida tendrá validez de prueba, respaldo o evidencia por medio de ACTA DE ENTREVISTA, la cual debe tener obligatoriamente las siguientes características:

- i. Fecha.
- ii. Hora.
- iii. Motivo entrevista.
- iv. Individualización del entrevistador.
- v. Individualización del entrevistado.
- vi. Curso.
- vii. Individualización de apoderado.



- viii. Descripción de la entrevista.
- ix. Acuerdo o compromiso pactado, en caso de corresponder.
- x. Firma de todos los participantes de la entrevista.

En los casos de que uno de los participantes se niegue a firmar el acta de entrevistas, se debe dejar constancia escrita de su negativa a firmar, siendo notificados del acta por correo certificado.

- i) **PRINCIPIO DE PRESCRIPCIÓN.** La prescripción es una institución jurídica por la cual el transcurso del tiempo produce el efecto de consolidar las situaciones de hecho, permitiendo la extinción de los derechos.

En cuanto a materias relacionadas a convivencia escolar, la Superintendencia de Educación no podrá aplicar ningún tipo de medida luego de transcurridos seis meses desde la fecha en que hubiere terminado de cometerse el hecho.

En los mismos términos el establecimiento educacional no podrá sancionar las conductas realizadas hasta 6 meses desde que haya cesado la vulneración de derechos, sin perjuicio de realizar las diligencias de investigaciones y medidas formativas que se determinen apropiadas para el caso particular.

TÍTULO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

1. ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Art. 85: DEBER DE INFORMAR. Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de vulneración, tiene el deber de informar sobre el conflicto en forma inmediata y directamente.

El denunciante derivará la situación a Convivencia Escolar dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.

Art. 86: PERÍODO DE INDAGACIÓN. La Encargada de Convivencia Escolar junto con quien determine la Dirección llevarán adelante una indagación preliminar sobre el hecho denunciado, el cual no podrá durar más de cinco días hábiles, considerando al menos los siguientes pasos:

- a) Entrevistar a los alumnos involucrados dejando constancia de sus relatos y versiones en la hoja de entrevistas y revisar su hoja de vida.
- b) Informar la situación a los apoderados de los involucrados por medio de una entrevista, levantando acta escrita de su testimonio.
- c) Realizar entrevista a otros involucrados: Testigos u otras personas que puedan entregar antecedentes importantes, revisar documentos, informes, etc.
- d) Solicitar a diferentes estamentos del colegio informes u otro tipo de documentos con el objetivo de aclarar los hechos.



- e) Entrevistar o solicitar informes a los profesores que atienden al curso involucrado.
- f) Cuando existan adultos involucrados se deben aplicar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, de acuerdo a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones del aula y/o derivar al afectado y a su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Además, se tendrá en consideración la presunción de inocencia como parte integrante de su garantía constitucional.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Art. 87: DETERMINACIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS. Una vez finalizado el periodo de indagación se pueden presentar las siguientes situaciones:

A. En situaciones con hechos o conflictos aislados: El Profesor (a) Jefe y/o la Encargada de Convivencia Escolar, deberán atender la gravedad de los hechos:

- a) Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Deberá dejar un registro escrito de la situación.
- b) Informar a los apoderados levantando acta, en caso de considerarlo necesario, informar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.
- c) En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá solucionar con el Profesor Jefe o Encargada de Convivencia Escolar.

B. En situaciones con hechos o conflictos graves: En casos de mayor gravedad la Encargada de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- a) La Encargada de Convivencia Escolar deberá activar el Protocolo, dando inicio al periodo de investigación, generando así el expediente del caso.
Durante el proceso investigativo se cautelará la debida reserva de la situación en beneficio de la dignidad de los alumnos.
- b) Determinar la veracidad de los hechos, identificar el tipo de maltrato que se está produciendo.
- c) Detectar los alumnos que están involucrados, tanto agresores como víctima determinando los apoyos y resguardos pertinentes que garanticen los derechos de ambas partes.
- d) Evaluar la presencia de observadores o testigos de los hechos.
- e) La intensidad del daño, que no siempre va asociada a las conductas agresivas visibles, y el componente psicológico que se refiere a la percepción de la víctima.
- f) Indagar la data de los incidentes y dejar por escrito todo hecho relevante del caso.



Art. 88: DE LA INVESTIGACIÓN. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. La investigación consistirá en:

1. Se deberá notificar por correo electrónico y/o carta certificada a las partes involucradas hasta 5 días hábiles desde que se haya activado el protocolo.
2. La Encargada de Convivencia Escolar abrirá un expediente de investigación donde consten las actas escritas de declaraciones y constatación de hechos, dejando registro de toda la información entregada.
3. Entrevistar a los alumnos involucrados dejando constancia de sus relatos y versiones en la hoja de entrevistas y revisar su hoja de vida.
4. Informar la situación a los apoderados de los involucrados por medio de una entrevista, levantando acta escrita de su testimonio.
5. Realizar entrevista a otros involucrados: Testigos u otras personas que puedan entregar antecedentes importantes, revisar documentos, informes, etc.
6. Solicitar a diferentes estamentos del colegio informes u otro tipo de documentos con el objetivo de aclarar los hechos.
7. Entrevistar o solicitar informes a los profesores que atienden al curso involucrado.

Al finalizar el proceso investigativo la Encargada de Convivencia Escolar, deberá presentar el informe al subdirector del ciclo respectivo, con el cierre del proceso investigativo y sus resultados.

2. PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO

Art. 89: ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO. El responsable de activar el protocolo es la Encargada de Convivencia Escolar, dando inicio así al periodo de investigación y generando el expediente del caso, para lo cual podrá solicitar la constitución de una comisión investigadora con las personas que ella o Dirección determine.

3. PLAZOS Y PRONUNCIAMIENTO

Art. 90: PLAZO DE INVESTIGACIÓN. El plazo de investigación no podrá ser superior de 20 días hábiles, salvo que la gravedad de la falta demande un tiempo superior de investigación. La extensión del plazo será determinada por la Dirección quien lo aprobará de forma escrita.

Art. 91: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN. Al finalizar el proceso investigativo, y dentro de los dos días hábiles siguientes al cierre de la investigación, la Encargada de Convivencia Escolar notificará a la subdirección del ciclo respectivo, quien presentará un informe con el cierre del proceso y sus resultados.

Art. 92: RESOLUCIÓN. La subdirección del ciclo respectivo aplicará las medidas que establece este Reglamento para estos casos, notificando personalmente, por correo electrónico o por carta certificada al estudiante a través de su apoderado, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes al día que se resolvió.

Además, se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar, o quien determine la Dirección, la cual deberá ser informado por escrito a las partes en la misma instancia.



Art. 93: DESCARGOS. El estudiante dentro del plazo de cinco días hábiles puede presentar sus descargos ante la Encargada de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar se reunirá con exclusiva convocatoria para estudiar y analizar los descargos presentados, a los que, dentro del plazo de 10 días hábiles debe confirmar la medida impuesta por la subdirección correspondiente o modificarla, bajo los argumentos expuestos en su informe final.

Art. 94: RECURSO DE APELACIÓN. Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas aplicadas por la subdirección correspondiente, podrá ejercer su derecho de apelación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de la medida ante la Dirección del establecimiento según se establece en el presente reglamento. El plazo para contestar la apelación interpuesta será de 10 días hábiles por la Directora del establecimiento. En caso de que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, podrá en todo caso acudir a los organismos que la ley establece.

4. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

Art. 95: MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS. El Encargado de Convivencia Escolar o quien sea designado por ella, deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento.

Art. 96: FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS. La Encargada de Convivencia Escolar tiene el deber de informar a los padres o apoderados de los estudiantes afectados de forma escrita vía agenda o correo electrónico. En caso de considerarlo necesario, deberá informar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista dejando constancia escrita de la misma.

En caso de no tener respuesta de los padres o apoderados, después de dos intentos fallidos de comunicación, se deberá enviar carta certificada al apoderado al domicilio que consta en los registros del establecimiento con el objetivo de citarlo presencialmente a las instalaciones del establecimiento y ponerlo en conocimiento de lo ocurrido.

Art. 97: COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. En el caso de que los hechos trascienden y sea absolutamente necesario informar a la comunidad educativa, se deberán resguardar los siguientes puntos:

- a) Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento, la Encargada de convivencia escolar, psicólogo o profesor jefe velarán por la comunicación con la familia y el estudiante involucrado, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos o contacto vía correo electrónico. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger la integridad física, psicológica y espiritual del estudiante afectado y su familia, y se realizará la derivación a los profesionales especializados que corresponda.



- b) Comunicación a la comunidad de profesores y personal del colegio: En lo posible, se intentará que la comunicación a los educadores y personal del colegio sea anterior a la comunicación a los apoderados, de manera que el personal del colegio se encuentre informado al momento de recibir inquietudes de los padres. Se pedirá al personal del colegio no realizar comentarios a personas que no pueden poner remedio a la situación.

La Directora ponderará la necesidad de comunicar los hechos a la comunidad educativa, sólo si ello es estrictamente necesario, resguardando la identidad del afectado, su dignidad y privacidad.

- c) Seguimiento y cierre del proceso: El colegio mantendrá comunicación fluida con la familia del estudiante involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. Se tomarán medidas de apoyos pedagógicos y psicosociales de resguardo y apoyo, de acuerdo a las necesidades del estudiante y la familia. En caso de existir, el colegio se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.

Se mantendrá también comunicación fluida con instituciones y organismos pertinentes que estén siendo partícipes del proceso. Todos aquellos que de algún modo han tomado noticia del hecho deben salvaguardar, cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que no sea perjudicada injustamente. Durante el tiempo en que no se tengan noticias ni avances, se mantendrá una actitud de acogida, cuidado y alerta hacia el estudiantado de los niveles involucrados.

5. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

Art. 98: PLAN DE ACCIÓN. El Equipo de Convivencia Escolar deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor Jefe o de quienes el Equipo determine.

En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la o las víctimas, abordando pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Además, el establecimiento educacional realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- a) Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- b) Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.



- c) En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido.

Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Art. 99: REDES DE APOYO. Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local. El establecimiento contará con un catastro de dichas instituciones, entre las que se encuentran:

- a) Oficinas de Protección de Derechos (OPD): Intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos (conflictos de los niños o adolescentes con sus pares, profesores o familia). La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño o adolescente, dependiendo de la situación.
- b) Programa de Prevención Focalizada (PPF): Realizan tratamiento individual y familiar a niños y adolescentes que presenten situaciones y/o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño y/o amenazan sus derechos.
- c) Programa de Intervención Especializada (PIE): Realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.

Art. 100: APOYO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL PRODUCTO DE LA ACTIVACIÓN DE UN PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Estas medidas se aplicarán durante el proceso de investigación o como medida de reparación posterior al resultado de la investigación.

- a) Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de investigación (víctimas o afectados) o posterior a la investigación como medida de reparación.
- b) Realizar entrevistas a estudiantes, a modo de apoyo y contención emocional.
- c) Posterior a una investigación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta conlleva.
- d) Realizar intervenciones o talleres en el grupo curso junto al Profesor Jefe, a modo de trabajar la problemática específica que los esté afectando.
- e) Realizar entrevistas de devolución a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, brindando sugerencias para el óptimo avance de sus dificultades.
- f) Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de problemáticas específicas de la salud mental.



Art. 101: DEBER DE RESGUARDO. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

6. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

Art. 102: MEDIDAS FORMATIVAS. Las medidas complementarias descritas a continuación, tienen un carácter formativo y de reparación, pudiendo elegir más de una acorde al caso particular:

1. **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.
2. **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.
3. **Diálogos formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio Trinity College (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
4. **Carta de compromiso:** Es el compromiso del estudiante y de su apoderado respecto del cambio requerido y comprometido de la conducta del estudiante. Ante cualquiera medida sancionatoria, el colegio brindará al estudiante el apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será realizado por el docente, orientador o encargado de convivencia escolar que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y estudiante, si correspondiese.
5. **Recuperación de estudios:** elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas.



6. **Extensión de la jornada académica:** desde un enfoque formativo se puede establecer que el estudiante realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria. El estudiante debe asistir con uniforme.
7. **Acciones terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

Art. 103: MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ALUMNOS. El apoyo psicológico individual solicitado por profesores jefes o apoderados, quienes lo solicitan por derivación escrita al área de psicología, ya sea por dificultades en el estudiante de tipo emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros:

1. Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada alumno derivado por su profesor jefe o apoderado a través de entrevistas, previa autorización de su apoderado.
2. Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.
3. Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
4. Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
5. Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado) que permitan la triangulación de la información del estudiante y en aras de su bienestar.
6. Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.

Art. 104: CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS. Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Será impuesta por el Equipo de Convivencia Escolar conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida reparatoria, formativa o disciplinaria, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar.
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- h) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad o la discapacidad o indefensión del afectado.



Toda consecuencia deberá ser respetuosa con el estudiante que cometió la falta, realista, proporcional y acorde a la falta cometida, considerando factores agravantes y atenuantes. En el caso de que los antecedentes recopilados confirmaron el autor, en base a los medios de prueba presentados, la Encargada de Convivencia Escolar dispondrá de amplias facultades para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta. Las medidas otorgadas son aquellas especificadas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

7. ADULTOS INVOLUCRADOS

Art. 105: FUNCIONARIO DEL COLEGIO INVOLUCRADO.

Ante situaciones de vulneración de derechos en las cuales se vea involucrado un funcionario del colegio, se procederá de la siguiente manera:

- a) El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de vulneración de derechos en contra de cualquier niño o adolescente estudiante del mismo, deberá informar inmediatamente o dentro de las 24 horas siguientes a la Directora del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.
- b) La Directora dispondrá de una medida de protección pertinente, que busque proteger tanto al estudiante, como al funcionario mientras dure la investigación del caso.
- c) La Directora citará al apoderado del estudiante y le comunicará la problemática y además le orientará en el proceso de investigación que se llevará a cabo.
- d) La Directora con el mérito de los antecedentes reunidos realizará la denuncia ante las instituciones correspondientes en caso que corresponda.
- e) La Directora, o la persona que ella designe, dispondrá de los medios necesarios para realizar seguimiento al estudiante, realizando acompañamiento y contención necesaria.

8. DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA

Art. 106: SITUACIONES ESPECIALES DE DENUNCIA. La Directora realizará alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

- a) En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita, carta al apoderado o correo electrónico
- b) En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del menor. La presentación se hará personalmente y luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.



TÍTULO III

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. GENERALIDADES

Art. 107: CONSIDERACIONES. Todas las disposiciones que se regulan en el protocolo que trata este título deberá estar a lo considerado en las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación en la materia, que se entenderán como parte integral del presente Reglamento, teniendo además en especial consideración el resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente.

Además, las investigaciones y procedimientos deberán contemplar a más de una persona a fin de evitar que la ausencia circunstancial de alguno de ellos obligue a improvisar o derive en un manejo inadecuado de la situación.

2. ACCIONES, PLAZOS, ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y PRONUNCIAMIENTO

Art. 108: PROCEDIMIENTO. Si se sospecha que algún niño está siendo víctima de maltrato infantil en cualquiera de sus índoles, se deben seguir los siguientes pasos:

- A. **FASE DE DETECCIÓN:** La información acerca de un posible abuso sexual que afecte a algún miembro de la comunidad educativa puede llegar a través de vías formales o informales.
- a) En los casos en que un alumno se acerque a un profesor y/o adulto del colegio, y le relate una situación de abuso sexual previa, ocurrida hace un tiempo atrás, este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles. Esta información se la debe entregar al psicólogo del ciclo correspondiente, luego de la conversación con el alumno.

Cualquier adulto, ya sea educador o apoderado del colegio, que recoja, escuche u observe alguna situación de abuso sexual, deberá informarlo a la Encargada de Convivencia Escolar, quien se reunirá con el psicólogo del ciclo al que pertenece dicho alumno y el Profesor Jefe, para definir decisiones protectoras en conjunto, determinando la activación del protocolo.

La Encargada de Convivencia Escolar será la encargada de activar el protocolo.

- b) En los casos en que un alumno se acerque a un profesor y/o adulto del colegio, y relate una situación de abuso o algún otro hecho de connotación sexual, este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles.

El Profesor Jefe junto a la Encargada de Convivencia Escolar, deben citar a los apoderados a entrevista, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita, carta al apoderado o correo electrónico, para verificar información y manifestar la preocupación por su hijo y la necesidad de entregarle apoyo de especialista experto en el tema.



Se anticipará al alumno que debido a la importancia de la información que ha relatado, el colegio dispone de un profesional especializado encargado para esto, y que es necesario compartir la información inmediatamente con esta persona.

Se realizarán las siguientes acciones:

- i. Si el niño le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Además, sea empático con el niño, no realice enjuiciamientos, realice preguntas abiertas, así evitará inducir respuestas y por último registre el relato del niño en forma escrita.
 - ii. Adoptar una posición corporal que se posicione a la altura física del niño. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
 - iii. No interrumpir, presionar o hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
 - iv. Transmitir al niño que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - v. Si el niño no quiere hablar, no se presionará y se respetará su silencio.
 - vi. Se registrará en forma textual el relato del niño en un acta especificando fecha, hora y situación ocurrida.
 - vii. Se debe procurar el cuidado y protección al niño que ha sido abusado o maltratado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación.
- B. FASE DE INVESTIGACIÓN:** Una vez realizado el seguimiento y que se haya recopilado antecedentes serios y graves que nos indiquen que algo está sucediendo, el integrante de la comunidad escolar que haya tomado conocimientos de los hechos deberá en un plazo no mayor a 48 horas:
- a) Informar inmediatamente a la Directora, quien junto al Encargado de Convivencia Escolar definirán líneas a seguir. En caso de que la Directora determine que atendida la gravedad de los hechos no es necesario denunciar, entregará los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar para que este comience con la investigación formal.
 - b) Se deberá notificar de forma escrita ya sea por agenda escolar y/o correo electrónico a las partes involucradas de la activación del protocolo.
 - c) El Encargado de Convivencia Escolar abrirá un expediente de investigación donde consten las actas escritas de declaraciones y constatación de hechos, dejando registro de toda la información entregada.
 - d) Informar al apoderado: Se debe citar al apoderado y comunicarle sobre la información que se maneja en el establecimiento (registros). Junto con informar, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño. En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los niños de los establecimientos.
 - e) Se registrará en acta lo relatado por el adulto a citación.
 - f) Pedir apoyo al psicólogo del colegio, como forma de evitar en todo momento contaminar el discurso del niño, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.



C. FASE DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS: La Directora en colaboración con el Encargado de Convivencia Escolar, deberán realizar las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

- a) En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, la Directora del establecimiento deberá interponer la denuncia respectiva ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos.
- b) En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del menor. La presentación se hará personalmente y luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.

D. ABUSO EVIDENTE: En caso de que algún funcionario observe un daño físico que evidencie claramente un abuso sexual, deberá informar inmediatamente a la Directora y en conjunto trasladar al menor al hospital para que lo evalúe un profesional del ámbito médico.

Si la evaluación médica arroja que, si existe abuso, se realizarán los procedimientos de denuncia y establecimiento de responsabilidad correspondientes.

3. PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO

Art. 109: ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO. El responsable de activar el protocolo es la Persona Encargada de Convivencia Escolar, dando inicio así al periodo de investigación y generando el expediente del caso, para lo cual podrá solicitar la constitución de una comisión investigadora con las personas que ella o Dirección determine.

4. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

Art. 110: MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS. La Encargada de Convivencia Escolar o quien sea designado por ella, deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento.

Art. 111: FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS. La Encargada de Convivencia Escolar tiene el deber de informar a los padres o apoderados de los estudiantes afectados de forma escrita vía agenda o correo electrónico. En caso de considerarlo necesario, deberá informar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista dejando constancia escrita de la misma.



En caso de no tener respuesta de los padres o apoderados, después de dos intentos fallidos de comunicación, se deberá enviar carta certificada al apoderado al domicilio que consta en los registros del establecimiento con el objetivo de citarlo presencialmente a las instalaciones del establecimiento y ponerlo en conocimiento de lo ocurrido.

Art. 112: COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. En el caso de que los hechos trascienden y sea absolutamente necesario informar a la comunidad educativa, se deberán resguardar los siguientes puntos:

- a) Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento, la Encargada de convivencia escolar, psicólogo o profesor jefe velarán por la comunicación con la familia y el estudiante involucrado, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos o contacto vía correo electrónico. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger la integridad física, psicológica y espiritual del estudiante afectado y su familia, y se realizará la derivación a los profesionales especializados que corresponda.
- b) Comunicación a la comunidad de profesores y personal del colegio: En lo posible, se intentará que la comunicación a los educadores y personal del colegio sea anterior a la comunicación a los apoderados, de manera que el personal del colegio se encuentre informado al momento de recibir inquietudes de los padres. Se pedirá al personal del colegio no realizar comentarios a personas que no pueden poner remedio a la situación.
La Directora ponderará la necesidad de comunicar los hechos a la comunidad educativa, sólo si ello es estrictamente necesario, resguardando la identidad del afectado, su dignidad y privacidad.
- c) Seguimiento y cierre del proceso: El colegio mantendrá comunicación fluida con la familia del estudiante involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. Se tomarán medidas de apoyos pedagógicos y psicosociales de resguardo y apoyo, de acuerdo a las necesidades del estudiante y la familia. En caso de existir, el colegio se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.

Se mantendrá también comunicación fluida con instituciones y organismos pertinentes que estén siendo partícipes del proceso. Todos aquellos que de algún modo han tomado noticia del hecho deben salvaguardar, cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que no sea perjudicada injustamente. Durante el tiempo en que no se tengan noticias ni avances, se mantendrá una actitud de acogida, cuidado y alerta hacia el estudiantado de los niveles involucrados.

5. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

Art. 113: PLAN DE ACCIÓN. El Equipo de Convivencia Escolar deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor Jefe o de quienes el Equipo determine.

En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la o las víctimas, abordando pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.



Además, el establecimiento educacional realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- d) Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- e) Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
- f) En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido.

Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Art. 114: REDES DE APOYO. Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local:

- d) Oficinas de Protección de Derechos (OPD): Intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos (conflictos de los niños o adolescentes con sus pares, profesores o familia). La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño o adolescente, dependiendo de la situación.
- e) Programa de Prevención Focalizada (PPF): Realizan tratamiento individual y familiar a niños y adolescentes que presenten situaciones y/o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño y/o amenazan sus derechos.
- f) Programa de Intervención Especializada (PIE): Realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.

Art. 115: APOYO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL PRODUCTO DE LA ACTIVACIÓN DE UN PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Estas medidas se aplicarán durante el proceso de investigación o como medida de reparación posterior al resultado de la investigación.

- g) Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de investigación (víctimas o afectados) o posterior a la investigación como medida de reparación.



- h) Realizar entrevistas a estudiantes, a modo de apoyo y contención emocional.
- i) Posterior a una investigación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta conlleva.
- j) Realizar intervenciones o talleres en el grupo curso junto al Profesor Jefe o la encargada de Convivencia Escolar, a modo de trabajar la problemática específica que los esté afectando.
- k) Realizar entrevistas de devolución a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, brindando sugerencias para el óptimo avance de sus dificultades.
- l) Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de problemáticas específicas de la salud mental.

Art. 116: DEBER DE RESGUARDO. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

6. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

Art. 117: MEDIDAS FORMATIVAS. Las medidas complementarias descritas a continuación, tienen un carácter formativo y de reparación, pudiendo elegir más de una acorde al caso particular:

1. **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.
2. **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.



3. **Diálogos formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio Trinity College (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargada convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
4. **Carta de compromiso:** Es el compromiso del estudiante y de su apoderado respecto del cambio requerido y comprometido de la conducta del estudiante. Ante cualquiera medida sancionatoria, el colegio brindará al estudiante el apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será realizado por el docente, orientador o encargada de convivencia escolar que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y estudiante, si correspondiese.
5. **Recuperación de estudios:** elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas.
6. **Extensión de la jornada académica:** desde un enfoque formativo se puede establecer que el estudiante realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria. El estudiante debe asistir con uniforme.
7. **Acciones terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

Art. 118 MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ALUMNOS. El apoyo psicológico individual solicitado por profesores jefes o apoderados, quienes lo solicitan por derivación escrita al área de psicología, ya sea por dificultades en el estudiante de tipo emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros

1. Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada alumno derivado por su profesor jefe o apoderado a través de entrevistas semanales o bimensuales, previa autorización de su apoderado.
2. Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.
3. Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
4. Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
5. Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado) que permitan la triangulación de la información del estudiante y en aras de su bienestar.
6. Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.



Art. 119: FUNCIONARIO DEL COLEGIO INVOLUCRADO. Ante situaciones de vulneración de derechos en las cuales se vea involucrado un funcionario del colegio, se procederá de la siguiente manera:

- f) El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de vulneración de derechos en contra de cualquier niño o adolescente estudiante del mismo, deberá informar inmediatamente o dentro de las 24 horas siguientes a la Directora del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.
- g) La Directora dispondrá de una medida de protección pertinente, que busque proteger tanto al estudiante, como al funcionario mientras dure la investigación del caso.
- h) La Directora citará al apoderado del estudiante y le comunicará la problemática y además le orientará en el proceso de investigación que se llevará a cabo.
- i) La Directora con el mérito de los antecedentes reunidos realizará la denuncia ante las instituciones correspondientes en caso que corresponda.
- j) La Directora, o la persona que ella designe, dispondrá de los medios necesarios para realizar seguimiento al estudiante, realizando acompañamiento y contención necesaria.

7. DEBER DE DENUNCIA

Art. 120: SITUACIONES ESPECIALES DE DENUNCIA. La Directora realizará alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

- a) En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita, carta al apoderado o correo electrónico.
- b) En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del menor. La presentación se hará personalmente y luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.



TÍTULO IV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Los plazos otorgados en este protocolo confieren al establecimiento educacional el tiempo necesario para informar y citar primero a los padres y evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones.

1. ACCIONES, PLAZOS, ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y PRONUNCIAMIENTO

Art. 121: PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO.

- a) Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente (no pudiendo exceder en ningún caso más de 24 horas de tomado el conocimiento de la situación) a la Encargada de Convivencia Escolar y la Directora del establecimiento, debiendo retener la sustancia, sin manipularla y esperar la actuación policial.
- c) Se citará de inmediato al apoderado o al menos se le informará de lo ocurrido, se levantarán actas de declaración y luego de analizar la gravedad de los hechos se informará a la autoridad competente a través del medio más expedito, siempre resguardando la intimidad e identidad del menor, sin exponerlo frente a la comunidad educativa.
- d) La Directora del establecimiento deberá interponer la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, Fiscalía o el Juzgado de Garantía en caso de delito como porte, microtráfico, tráfico u otros o en caso de vulneración de derechos informará a la OPD, junto con el apoderado mediante auto denuncia. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, porte, regalo o permuta de drogas ilícitas.
- e) En los demás casos en que no haya que hacer denuncia a otras instituciones se remitirá el caso a la Encargada de Convivencia Escolar, la cual llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - 1) Entrevistar los estudiantes involucrados dejando registro escrito en sus respectivas actas.
 - 2) Revisar y dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.
 - 3) Solicitar información a terceros (Profesor Jefe, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.).
 - 4) Citar a los apoderados para informarles el proceso investigativo.



Al finalizar el proceso investigativo, la Encargada de Convivencia Escolar deberá presentar un informe al subdirector respectivo con el cierre del proceso y sus resultados. Si la investigación confirma la denuncia recibida:

- a) El subdirector respectivo aplicará las medidas que establece este reglamento para estos casos.
- b) En contra de la resolución del Equipo de Convivencia Escolar, procederá la apelación en el plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución sancionatoria. El plazo para resolver la apelación será de 10 días hábiles.
- c) Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.

Es necesario señalar que la aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

Art. 122: PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO Y/O EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO).

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Comunicar inmediatamente al Profesor Jefe respectivo y/o la Encargada de Convivencia Escolar, quién pondrá en conocimiento a la Directora para determinar la gravedad de los hechos.
- b) La Encargada de Convivencia Escolar comunicará en el instante al apoderado del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.
- c) Si el hecho ocurriera al interior del Colegio, el alumno involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado de la oficina de la Encargada de Convivencia Escolar.
- d) Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo o pupilo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
- e) En caso de que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.
- f) La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- g) En caso de que el hecho revista el carácter de delito como microtráfico u otros, la Directora del establecimiento deberá interponer la denuncia respectiva del hecho a Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía, o en caso de vulneración de derechos informará a la OPD para que tome conocimiento del caso, previa citación a la familia del estudiante involucrado. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. Se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque señale que son de consumo personal, ya que al realizar el incautamiento dentro de un Centro Educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo: Multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento o trabajos de beneficio a la comunidad.



2. PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES Y ACTIVAR EL PROTOCOLO

Art. 123: RESPONSABLES. El responsable de implementar las políticas, planes y la activación del protocolo es la Encargada de Convivencia Escolar.

3. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES

Art. 124: Son medidas formativas o de apoyo:

- a) La Encargada de Convivencia Escolar o las personas que ésta determine, realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.
- b) La Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con quien ella determine, citará al apoderado vía comunicación escrita en agenda o correo electrónico, para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Senda, Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro).
- c) Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento con el organismo al cual se derivó.
- d) Se informará a la Directora la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
- e) Se deberá mantener su matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
- f) Se otorgarán facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- g) Se solicitarán informes periódicos de evolución del tratamiento.
- h) Finalmente, el consumo de drogas o alcohol será abordado pedagógicamente por los docentes en los momentos de consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Art. 125: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN. Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia esté a cargo de distintos estamentos de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

i. La Encargada de Convivencia Escolar y Profesor Jefe:

- a) Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y actividades referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- b) Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- c) Realización de charlas sobre consumo de alcohol y drogas con Senda y desarrollar actividades preventivas entregadas por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública en cada curso del establecimiento educacional, entre otras actividades.



- d) Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- e) Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa, como programa “elige no fumar”.
- f) Difundir orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes relacionadas a esta materia a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- g) Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.

ii. Unidad psicoeducativa:

- a) Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- b) Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- c) Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- d) Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- e) Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- f) Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- g) Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

iii. Los profesores jefes y de asignatura:

- a) Ejecución de programas de prevención de drogas de acuerdo a programación sugerida dentro del horario de orientación y/o consejo de curso.
- b) Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.

iv. Asistentes de la educación y colaboradores:

- a) Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
- b) Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

v. Apoderado:

- a) Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- b) Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.



vi. Instituciones de la red pública y privada en materia de prevención de drogas:

- a) Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.
- b) Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento.
- c) Capacitar a la comunidad educativa para detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.
- d) Apoyar al establecimiento en acciones con las redes de apoyo, y la realización de adecuaciones por parte de CESFAM, SENDA, PDI y/o Carabineros de Chile, en este tema.

vii. Alumnos:

- a) Participación en el programa de orientación y desarrollo integral del colegio y otras actividades con los mismos objetivos.

Art. 126: DERIVACIÓN A LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE. La Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga del colegio serán los encargados de derivar a los involucrados en situaciones relacionadas a drogas y alcohol a instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio.

La derivación la realizará a la red de apoyo público privada que corresponda, siendo ésta la entidad responsable de elaborar las políticas de prevención en esta materia, así como brindar tratamiento, rehabilitación e integración social. Durante la derivación deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad en la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

4. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

Art. 127: MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS. La Encargada de Convivencia Escolar o quien sea designado por ella, deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento.

Art. 128: FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS. La Encargada de Convivencia Escolar tiene el deber de informar a los padres o apoderados de los estudiantes afectados de forma escrita vía agenda o correo electrónico. En caso de considerarlo necesario, deberá informar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista dejando constancia escrita de la misma.

En caso de no tener respuesta de los padres o apoderados, después de dos intentos fallidos de comunicación, se deberá enviar carta certificada al apoderado al domicilio que consta en los registros del establecimiento con el objetivo de citarlo presencialmente a las instalaciones del establecimiento y ponerlo en conocimiento de lo ocurrido.



Art. 129: COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. En el caso de que los hechos trascienden y sea absolutamente necesario informar a la comunidad educativa, se deberán resguardar los siguientes puntos:

- A) Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento, la Encargada de convivencia escolar, psicólogo o profesor jefe velarán por la comunicación con la familia y el estudiante involucrado, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos o contacto vía correo electrónico. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger la integridad física, psicológica y espiritual del estudiante afectado y su familia, y se realizará la derivación a los profesionales especializados que corresponda.
- B) Comunicación a la comunidad de profesores y personal del colegio: En lo posible, se intentará que la comunicación a los educadores y personal del colegio sea anterior a la comunicación a los apoderados, de manera que el personal del colegio se encuentre informado al momento de recibir inquietudes de los padres. Se pedirá al personal del colegio no realizar comentarios a personas que no pueden poner remedio a la situación.

La Directora ponderará la necesidad de comunicar los hechos a la comunidad educativa, sólo si ello es estrictamente necesario, resguardando la identidad del afectado, su dignidad y privacidad.

- C) Seguimiento y cierre del proceso: El colegio mantendrá comunicación fluida con la familia del estudiante involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. Se tomarán medidas de apoyos pedagógicos y psicosociales de resguardo y apoyo, de acuerdo a las necesidades del estudiante y la familia. En caso de existir, el colegio se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.

Se mantendrá también comunicación fluida con instituciones y organismos pertinentes que estén siendo partícipes del proceso. Todos aquellos que de algún modo han tomado noticia del hecho deben salvaguardar, cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que no sea perjudicada injustamente. Durante el tiempo en que no se tengan noticias ni avances, se mantendrá una actitud de acogida, cuidado y alerta hacia el estudiantado de los niveles involucrados.

5. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS EN CASOS DE CONSUMO O PORTE DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES

Art. 130: PLAN DE ACCIÓN. Los Equipos de apoyo deberán desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor Jefe o de quienes el Equipo determine. Estas medidas se aplicarán durante el proceso de investigación o como medida de reparación posterior al resultado de la investigación.

- a) Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de investigación (víctimas o afectados) o posterior a la investigación como medida de reparación.
- b) Realizar entrevistas a estudiantes, a modo de apoyo y contención emocional.



- c) Posterior a una investigación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta conlleva.
- d) Realizar intervenciones o talleres en el grupo curso junto al Profesor Jefe o Encargada de Convivencia Escolar, a modo de trabajar la problemática específica que los esté afectando.
- e) Realizar entrevistas de devolución a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, brindando sugerencias para el óptimo avance de sus dificultades.
- f) Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de problemáticas específicas de la salud mental.

Art. 131: REDES DE APOYO. Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local:

- a) Oficinas de Protección de Derechos (OPD): Intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos (conflictos de los niños o adolescentes con sus pares, profesores o familia). La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño o adolescente, dependiendo de la situación.
- b) Programa de Prevención Focalizada: Realizan tratamiento individual y familiar a niños y adolescentes que presenten situaciones y/o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño y/o amenazan sus derechos.
- c) Programa de Intervención Especializada (PIE): Realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.

Art. 132: DEBER DE RESGUARDO. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.



6. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

Art. 133: MEDIDAS FORMATIVAS. Las medidas complementarias descritas a continuación, tienen un carácter formativo y de reparación, pudiendo elegir más de una acorde al caso particular:

1. **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.
2. **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.
3. **Diálogos formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio Trinity College (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargada convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
4. **Carta de compromiso:** Es el compromiso del estudiante y de su apoderado respecto del cambio requerido y comprometido de la conducta del estudiante. Ante cualquiera medida sancionatoria, el colegio brindará al estudiante el apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será realizado por el docente, orientador o encargada de convivencia escolar que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y estudiante, si correspondiese.
5. **Recuperación de estudios:** elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas.
6. **Extensión de la jornada académica:** desde un enfoque formativo se puede establecer que el estudiante realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria. El estudiante debe asistir con uniforme.
7. **Acciones terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.



Art. 134: MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ALUMNOS. El apoyo psicológico individual solicitado por profesores jefes o apoderados, quienes lo solicitan por derivación escrita al área de psicología, ya sea por dificultades en el estudiante de tipo emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros:

1. Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada alumno derivado por su profesor jefe o apoderado a través de entrevistas, previa autorización de su apoderado.
2. Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.
3. Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
4. Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
5. Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado) que permitan la triangulación de la información del estudiante y en aras de su bienestar.
6. Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.
7. **PROCESO DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJOS EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN**

Art. 135: DERIVACIÓN. La unidad psicoeducativa del establecimiento educacional, será la encargada de mantener un contacto permanente con las instituciones de derivación y apoyo a las que los alumnos involucrados se encuentren trabajando activamente.

Asimismo, la unidad psicoeducativa deberá llevar una carpeta que contenga todos los antecedentes de los estudiantes, las gestiones realizadas, seguimientos, devoluciones de profesionales externos e internos o cualquier otra información relevante en el caso particular.

El contacto con los apoderados y las instituciones de derivación de la red público privada, deben tener una frecuencia de a lo menos 30 días hábiles, dejando constancia de ello en la respectiva carpeta.

8. DEBER DE DENUNCIA

Art. 136: SITUACIONES ESPECIALES DE DENUNCIA. La Directora realizará alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

- a) En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita, carta al apoderado o correo electrónico.



- b) En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del menor. La presentación se hará personalmente y luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.



TÍTULO V PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. GENERALIDADES

Art. 137: CONCEPTO. Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, exceptuando 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.

Art. 138: CONSIDERACIONES GENERALES.

- a) Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- b) Se procurará tomar todo tipo de iniciativa que permita atender de mejor manera a los estudiantes víctimas de accidentes.
- c) Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- d) Al comienzo de cada año escolar, los apoderados entregarán a la Coordinación de Asuntos Estudiantiles y profesor jefe una ficha clínica escolar, que contenga todos los datos del alumno, relacionados con su situación de salud. Lo anterior sin perjuicio que los apoderados puedan también agregar esta información en el libro electrónico. Los datos entregados deberán ser constantemente actualizados por los apoderados en el libro electrónico o bien mediante comunicación al profesor jefe.
- e) Toda vez que se presente un accidente que requiera atención médica, la Secretaría de Administración pondrá a disposición del apoderado el formulario de accidentes escolares del Ministerio de Educación o de seguro de accidente con reembolso según sea el caso.
- f) En todas aquellas situaciones que las circunstancias de carácter urgente lo ameriten, el accidentado será trasladado de forma inmediata a la Clínica FUSAT ubicada en Carretera el Cobre N°1002, comuna de Rancagua, , región del Libertador Bernardo O'Higgins, toda vez que es el centro asistencial de salud más cercano a las dependencias del colegio.

2. PROCEDIMIENTO

Art. 139: PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

- a) Los estudiantes serán llevados a Enfermería, donde serán atendidos por la Auxiliar de Enfermería, quien les brindará los primeros auxilios. Si se encuentra en recreo será llevado por un colaborador. La Auxiliar de Enfermería revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- b) Se registrará la atención en el Libro de Registros de Enfermería y se notificará de la situación al apoderado.



Art. 140: PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES GRAVES: Son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

- a) El docente o educador que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a la unidad de enfermería, para coordinar el traslado del estudiante a la Enfermería. En caso de que suceda en recreos, el encargado de aviso a la unidad de enfermería será cualquier colaborador, en cuyo caso la Auxiliar de Enfermería revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
- b) De ser necesario, el establecimiento llamará a los padres del estudiante para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente en la Administración del colegio.
- c) El apoderado será notificado por parte de la Unidad de Enfermería o la Coordinación de Asuntos Estudiantiles.

Art. 141: PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES GRAVÍSIMOS: Son aquellos que necesitan de asistencia médica urgente y que comprometen la integridad física y/o psicológica del estudiante.

En estos casos se debe derivar al estudiante accidentado al centro asistencial de salud y redes de atención especializados más cercano correspondiente, esto es, la Clínica FUSAT

3. PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES Y ACTIVAR EL PROTOCOLO

Art. 142: RESPONSABLES. Los responsables de implementar las políticas, planes y la activación del protocolo será la Coordinación de Asuntos Estudiantiles.

|
Art. 143: SEGURO ESCOLAR. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, media, cuyos padres y apoderados adquieren el seguro contra accidentes traumatológicos de la aseguradora Mafre quedan cubiertos los 365 días del año durante las 24 horas. Este seguro cubre los gastos médicos del accidente con un tope de \$1.000.000 (un millón de pesos y actúa después de la isapre o fonasa.

La Administración, en marzo de cada año escolar, envía un listado de los estudiantes a la aseguradora para que se active la protección.



FUNCIONAMIENTO DE ENFERMERÍA

❖ **OBJETIVO:**

- Tiene como objetivo brindar una atención oportuna y satisfactoria a toda la población escolar cuando se presenten problemas de salud. Este servicio está a cargo de la TENS de nuestro Establecimiento.

❖ **DEFINICIÓN:**

- Se entiende por primeros auxilios los cuidados inmediatos y primarios que se brindan a los (as) alumnos(as) que sufren de un accidente o enfermedad repentina mientras se le asegura la asistencia médica.
- Las labores a realizar son:
 - Curaciones menores.
 - Inmovilización previa al traslado del accidentado a centro de atención hospitalaria.
 - Maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar.
 - Evaluación, control de signos vitales mientras se acude a un centro de atención hospitalaria.

❖ **USO DE FÁRMACOS:**

- La TENS no está autorizada para indicar, ni suministrar ningún medicamento. No obstante, en caso de enfermedad o tratamiento se podrá autorizar el suministro de medicamentos, siempre y cuando el apoderado se entreviste con Rectoría, formulario de solicitud, adjuntando certificado o informe y receta médica que acredite el tratamiento a seguir.

❖ **PROCEDIMIENTO:**

- La TENS evalúa el estado de salud del alumno(a) e informa de inmediato al Inspector de Ciclo sobre:
 - Estado de salud del alumno
 - Condiciones de volver al aula
 - Decisión de derivar al alumno(a) al hogar
- En ambas situaciones será responsabilidad de la TENS comunicarse telefónicamente con el apoderado del alumno a fin de informarle de la situación.
- Si el alumno debe retirarse del establecimiento, la TENS deberá gestionar con el apoderado el retiro correspondiente.
- La TENS registrará la atención del alumno en schooltrack y drive compartido con: inspector (a) de ciclo, profesor jefe, coordinadora académica, encargada de convivencia, orientadora, Rectora, y vicerrectora.
- La TENS emitirá un “formulario de atención” para el alumno (a) y su apoderado (a) especificando detalladamente la atención que se dió en enfermería.
- Ejemplos de enfermedad común: cefaleas, dolores menstruales, vómitos, diarrea, fiebre, estados gripales, otitis, dolor abdominal.



❖ FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES LEVES

- La TENS luego de una evaluación de la condición de salud del alumno(a) accidentado(a) informará al inspector de ciclo.
 - Si el alumno está en condiciones de volver al aula.
 - Si el alumno debe ser derivado al hogar.
 - Si el alumno debe ser derivado al CESFAM de la comuna.

❖ EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES

- La TENS luego de una evaluación de la condición de salud del alumno(a) accidentado(a) informará al inspector de ciclo:
 - Si el alumno debe ser trasladado por el apoderado a un centro de salud.
 - Ser trasladado en ambulancia al centro de salud.
- De acuerdo al grado de la lesión, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentado(a) en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Primeros Auxilios hasta su traslado o retiro por parte del apoderado).
- Será la TENS quien acompañará al alumno(a) accidentado(a) al centro de salud.
- Será la TENS llenará y entregará el formulario del seguro sobre accidentes escolares.
- La responsabilidad del colegio en el caso de accidente, llega hasta que los familiares del alumno llegan al centro asistencial (público o privado).
- Cuando el accidente es grave, el centro médico estatal envía ambulancia la cual deberá ser costado por el apoderado, debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de ese servicio.



TÍTULO VI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. CONSIDERACIONES

Art. 144: DEL PROCEDIMIENTO. El presente protocolo tiene por objeto hacerse cargo de aquellas situaciones relativas a maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, como también en caso de que existan agresiones entre estudiantes y casos de ciberbullying. Todos estos casos se encuentran definidos, tratados y ajustados a un procedimiento común que busca regular situaciones como las anteriormente señaladas.

Art. 145: TIPOS DE VIOLENCIA. Violencia es toda agresión física, psicológica o sexual en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa y perpetradas por algún otro estudiante, docente o miembro de la comunidad educativa. La violencia puede ser efectuada por cualquier medio, incluso por medios tecnológicos.

Art. 146: ACOSO ESCOLAR. Acoso escolar es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Art. 147: VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA. 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 directora, 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

Art. 148: CONDUCTAS ESPECIALES DE ACOSO ESCOLAR MEDIANTE MEDIOS DIGITALES. Son manifestaciones de acoso escolar mediante medios digitales o ciberbullying, entre otras:

- a) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier red social o medio de tipo electrónico y/o análogo.
- b) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o impresos cualquier conducta de maltrato escolar, comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.
- c) Acoso: Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes.
- d) Denigración: Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona.



- e) Proferir injurias y/o calumnias.
- f) Suplantación: Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios digitales, donde se escriben, a modo de confesiones u opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
- g) Usurpación de identidad: Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima. A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.
- h) Exclusión: Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
- i) Peleas en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
- j) Amenazas: Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia, en relación a su persona, honra o propiedad.
- k) Happy-slapping: La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
- l) Grooming: Es el conjunto de acciones realizadas deliberadamente por un adulto con la finalidad de ganarse la confianza de un menor mediante el uso de Internet, con la intención de abusar sexualmente de él. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.

Es probablemente la más severa y peligrosa de los ciberacosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante carabineros, fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

- m) Grabación y difusión de situaciones privadas por medio de la cual se capta, intercepta, graba o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.
- n) Phishing: También llamado suplantación de identidad, se define como la forma de engañar a una persona con la finalidad de que revele información personal a fin de cometer fraude.

2. ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Art. 149: DEBER DE INFORMAR. Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de acoso escolar, violencia o *bullying*, tiene el deber de informar sobre el conflicto en forma inmediata y directamente.



Art. 150: PERÍODO DE INDAGACIÓN. La Encargada de Convivencia Escolar junto con quien determine la Dirección llevarán adelante una indagación preliminar sobre el hecho denunciado, el cual no podrá durar más de cinco días hábiles, considerando al menos los siguientes pasos:

- a) Entrevistar a los alumnos involucrados dejando constancia de sus relatos y versiones en la hoja de entrevistas y revisar su hoja de vida.
- b) Informar la situación a los apoderados de los involucrados por medio de una entrevista, o correo electrónico, levantando acta escrita de su testimonio.
- c) Realizar entrevista a otros involucrados: Testigos u otras personas que puedan entregar antecedentes importantes, revisar documentos, informes, etc.
- d) Solicitar a diferentes estamentos del colegio informes u otro tipo de documentos con el objetivo de aclarar los hechos.
- e) Entrevistar o solicitar informes a los profesores que atienden al curso involucrado.
- f) Cuando existan adultos involucrados se deben aplicar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, de acuerdo a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones del aula y/o derivar al afectado y a su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Además, se tendrá en consideración la presunción de inocencia como parte integrante de su garantía constitucional.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Art. 151: DETERMINACIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS. Una vez finalizado el periodo de indagación se pueden presentar las siguientes situaciones:

- A. **En situaciones con hechos o conflictos aislados:** El Profesor Jefe y/o la Encargada de Convivencia Escolar, deberán atender la gravedad de los hechos:
 - a) Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Deberá dejar un registro escrito de la situación.
 - b) Informar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista, vía agenda o correo electrónico.
 - c) En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá solucionar con el Profesor Jefe o Encargada de Convivencia Escolar.
- B. **En situaciones con hechos o conflictos graves:** En casos de mayor gravedad la Encargada de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - a) La Encargada de Convivencia Escolar deberá activar el Protocolo, dando inicio al periodo de investigación, generando así el expediente del caso.



Durante el proceso investigativo se cautelará la debida reserva de la situación en beneficio de la dignidad de los alumnos.

- b) Determinar la veracidad de los hechos, identificar el tipo de maltrato que se está produciendo.
- c) Detectar los alumnos que están involucrados, determinando los apoyos y resguardos pertinentes que garanticen los derechos de ambas partes.
- d) Evaluar la presencia de observadores o testigos de los hechos.
- e) Indagar la data de los incidentes y dejar por escrito todo hecho relevante del caso.

Art. 152: DE LA INVESTIGACIÓN. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. La investigación consistirá en:

1. Se deberá notificar por correo electrónico y/o carta certificada a las partes involucradas hasta 5 días hábiles desde que se haya activado el protocolo.
2. La Encargada de Convivencia Escolar abrirá un expediente de investigación donde consten las actas escritas de declaraciones y constatación de hechos, dejando registro de toda la información entregada.
3. Entrevistar a los alumnos involucrados dejando constancia de sus relatos y versiones en la hoja de entrevistas y revisar su hoja de vida.
4. Informar la situación a los apoderados de los involucrados por medio de una entrevista, levantando acta escrita de su testimonio.
5. Realizar entrevista a otros involucrados: Testigos u otras personas que puedan entregar antecedentes importantes, revisar documentos, informes, etc.
6. Solicitar a diferentes estamentos del colegio informes u otro tipo de documentos con el objetivo de aclarar los hechos.
7. Entrevistar o solicitar informes a los profesores que atienden al curso involucrado.

Al finalizar el proceso investigativo la Encargada de Convivencia Escolar, deberá presentar el informe al subdirector del ciclo respectivo, con el cierre del proceso investigativo y sus resultados.

3. PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO

Art. 153: ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO. El responsable de activar el protocolo es la Encargada de Convivencia Escolar, dando inicio así al periodo de investigación y generando el expediente del caso, para lo cual podrá solicitar la constitución de una comisión investigadora con las personas que ella o Dirección determine.



4. PLAZOS Y PRONUNCIAMIENTO

Art. 154: PLAZO DE INVESTIGACIÓN. El plazo de investigación no podrá ser superior de 20 días hábiles, salvo que la gravedad de la falta demande un tiempo superior de investigación. La extensión del plazo será determinada por la Dirección quien lo aprobará de forma escrita.

Art. 155: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN. Al finalizar el proceso investigativo, y dentro de los dos días hábiles siguientes al cierre de la investigación, la Encargada de Convivencia Escolar notificará a la subdirección del ciclo respectivo, quien presentará un informe con el cierre del proceso y sus resultados.

Art. 156: RESOLUCIÓN. La subdirección del ciclo respectivo aplicará las medidas que establece este Reglamento para estos casos, notificando personalmente, por correo electrónico o por carta certificada al estudiante a través de su apoderado, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes al día que se resolvió.

Además, se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión de la Encargada de Convivencia Escolar, o quien determine la Dirección, la cual deberá ser informado por escrito a las partes en la misma instancia.

Art. 157: DESCARGOS. El estudiante dentro plazo de cinco días hábiles puede presentar sus descargos ante la Encargada de Convivencia Escolar.

La Encargada de Convivencia Escolar se reunirá con exclusiva convocatoria para estudiar y analizar los descargos presentados, a los que, dentro del plazo de 10 días hábiles debe confirmar la medida impuesta por la subdirección correspondiente o modificarla, bajo los argumentos expuestos en su informe final.

Art. 158: RECURSO DE APELACIÓN. Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas aplicadas por la subdirección correspondiente, podrá ejercer su derecho de apelación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de la medida ante la Dirección del establecimiento según se establece en el presente reglamento. El plazo para contestar la apelación interpuesta será de 10 días hábiles por la Directora del establecimiento. En caso de que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, podrá en todo caso acudir a los organismos que la ley establece.

5. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

Art. 159: MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS. La

Encargada de Convivencia Escolar o quien sea designado por ella, deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento.



Art. 160: FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS. La Encargada de Convivencia Escolar tiene el deber de informar a los padres o apoderados de los estudiantes afectados de forma escrita vía agenda o correo electrónico. En caso de considerarlo necesario, deberá informar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista dejando constancia escrita de la misma.

En caso de no tener respuesta de los padres o apoderados, después de dos intentos fallidos de comunicación, se deberá enviar carta certificada al apoderado al domicilio que consta en los registros del establecimiento con el objetivo de citarlo presencialmente a las instalaciones del establecimiento y ponerlo en conocimiento de lo ocurrido.

Art. 161: COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. En el caso de que los hechos trascienden y sea absolutamente necesario informar a la comunidad educativa, se deberán resguardar los siguientes puntos:

- a) Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento, los equipos de apoyo velarán por la comunicación con la familia y el estudiante involucrado, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos o contacto vía correo electrónico. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger la integridad física, psicológica y espiritual del estudiante afectado y su familia, y se realizará la derivación a los profesionales especializados que corresponda.
- b) Comunicación a la comunidad de profesores y personal del colegio: En lo posible, se intentará que la comunicación a los educadores y personal del colegio sea anterior a la comunicación a los apoderados, de manera que el personal del colegio se encuentre informado al momento de recibir inquietudes de los padres. Se pedirá al personal del colegio no realizar comentarios a personas que no pueden poner remedio a la situación.

La Directora ponderará la necesidad de comunicar los hechos a la comunidad educativa, sólo si ello es estrictamente necesario, resguardando la identidad del afectado, su dignidad y privacidad.

- c) Seguimiento y cierre del proceso: El colegio mantendrá comunicación fluida con la familia del estudiante involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. Se tomarán medidas de apoyos pedagógicos y psicosociales de resguardo y apoyo, de acuerdo a las necesidades del estudiante y la familia. En caso de existir, el colegio se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.

Se mantendrá también comunicación fluida con instituciones y organismos pertinentes que estén siendo partícipes del proceso. Todos aquellos que de algún modo han tomado noticia del hecho deben salvaguardar, cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que no sea perjudicada injustamente. Durante el tiempo en que no se tengan noticias ni avances, se mantendrá una actitud de acogida, cuidado y alerta hacia el estudiantado de los niveles involucrados.



6. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

Art. 162: EQUIPO DE APOYO. Los Equipos de Apoyo deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor Jefe o de quienes el Equipo determine.

En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la o las víctimas, abordando pedagógicamente por los docentes en los momentos de consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Además, el establecimiento educacional realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- a) Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos, y primera acogida.
- b) Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
- c) En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido.

Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Art. 163: REDES DE APOYO. Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local:

- a) Oficinas de Protección de Derechos (OPD): Intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos (conflictos de los niños o adolescentes con sus pares, profesores o familia). La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño o adolescente, dependiendo de la situación.
- b) Programa de Prevención Focalizada: Realizan tratamiento individual y familiar a niños y adolescentes que presenten situaciones y/o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño y/o amenazan sus derechos.



- c) Programa de Intervención Especializada (PIE): Realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.

Art. 164: APOYO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL PRODUCTO DE LA ACTIVACIÓN DE UN PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Estas medidas se aplicarán durante el proceso de investigación o como medida de reparación posterior al resultado de la investigación.

- a) Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de investigación (víctimas o afectados) o posterior a la investigación como medida de reparación.
- b) Realizar entrevistas a estudiantes, a modo de apoyo y contención emocional.
- c) Posterior a una investigación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta conlleva.
- d) Realizar intervenciones o talleres en el grupo curso, liderados por la Unidad Psicoeducativa junto al Profesor Jefe, a modo de trabajar la problemática específica que los esté afectando.
- e) Realizar entrevistas de devolución a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, brindando sugerencias para el óptimo avance de sus dificultades.
- f) Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de problemáticas específicas de la salud mental.

Art. 165: DEBER DE RESGUARDO. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

7. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

Art. 166: MEDIDAS FORMATIVAS. Las medidas complementarias descritas a continuación, tienen un carácter formativo y de reparación, pudiendo elegir más de una acorde al caso particular:

1. **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del



esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.

2. **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.
3. **Diálogos formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio Trinity College (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargada convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
4. **Carta de compromiso:** Es el compromiso del estudiante y de su apoderado respecto del cambio requerido y comprometido de la conducta del estudiante. Ante cualquier medida sancionatoria, el colegio brindará al estudiante el apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será realizado por el docente, orientador o CAE que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y estudiante, si correspondiese.
5. **Recuperación de estudios:** elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas.
6. **Extensión de la jornada académica:** desde un enfoque formativo se puede establecer que el estudiante realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria. El estudiante debe asistir con uniforme.
7. **Acciones terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

Art. 167: MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES. El apoyo psicológico individual solicitado por profesores jefes o apoderados, quienes lo solicitan por derivación escrita al área de psicología, ya sea por dificultades en el estudiante de tipo emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros:

1. Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada estudiante derivado por su profesor jefe o apoderado a través de entrevistas semanales o bimensuales, previa autorización de su apoderado.
2. Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.



3. Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
4. Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
5. Solicitar a los apoderados del estudiante involucrado el acompañamiento parcial o permanente de un tutor sombra.
6. Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado) que permitan la triangulación de la información del estudiante y en aras de su bienestar.
7. Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.

Art. 168: CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS. Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Será impuesta por el Equipo de Convivencia Escolar conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida reparatoria, formativa o disciplinaria, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar.
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- h) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad o la discapacidad o indefensión del afectado.

Toda consecuencia deberá ser respetuosa con el estudiante que cometió la falta, realista, proporcional y acorde a la falta cometida, considerando factores agravantes y atenuantes. En el caso de que los antecedentes recopilados confirmaron el autor, en base a los medios de prueba presentados, la Encargada de Convivencia Escolar dispondrá de amplias facultades para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta. Las medidas otorgadas son aquellas especificadas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



8. ADULTOS INVOLUCRADOS

Art. 169: FUNCIONARIO DEL COLEGIO INVOLUCRADO. Ante situaciones de vulneración de derechos en las cuales se vea involucrado un funcionario del colegio, se procederá de la siguiente manera:

- a) El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de vulneración de derechos en contra de cualquier niño o adolescente estudiante del mismo, deberá informar inmediatamente o dentro de las 24 horas siguientes a la Directora del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.
- b) La Directora dispondrá de una medida de protección pertinente, que busque proteger tanto al estudiante, como al funcionario mientras dure la investigación del caso.
- c) La Directora citará al apoderado del estudiante y le comunicará la problemática y además le orientará en el proceso de investigación que se llevará a cabo.
- d) La Directora con el mérito de los antecedentes reunidos realizará la denuncia ante las instituciones correspondientes en caso que corresponda.
- e) La Directora, o la persona que ella designe, dispondrá de los medios necesarios para realizar seguimiento al estudiante, realizando acompañamiento y contención necesaria.

9. DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA

Art. 170: SITUACIONES ESPECIALES DE DENUNCIA. La Directora realizará alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

- a) En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita, carta al apoderado o correo electrónico.
- b) En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del estudiante. La presentación se hará personalmente y luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.

El establecimiento contará con un listado territorial actualizado de instituciones de la comunidad, con sus respectivos ámbitos de competencia, a las cuales pudiera acudir el adulto con el niño. En dicho listado debe estar identificada cada una de las instituciones con dirección, teléfono y persona de contacto.



10. CONSIDERACIONES DE APLICACIÓN DE LA LEY N°21.128 (AULA SEGURA)

Art. 171: APLICACIÓN. En los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima que afecte a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, establecida como tal en este Reglamento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley, la Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio.

Art. 172: MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN.

- a) La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el proceso sancionatorio, a los estudiantes, y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubiera incurrido contra la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, cometiendo alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este Reglamento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- b) La Directora deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre, o apoderado, según corresponda.
- c) En los procedimientos sancionatorios en los que haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- d) Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración por escrito de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad que la dictó, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
- e) La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de la matrícula.

Art. 173: PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN. El estudiante que presente conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar; estudiantes, profesores, docentes directivos, administrativos, auxiliares, etc.; podrá ser expulsado del Establecimiento Educacional, según las normas e instrucciones del Ministerio de Educación.

- a) Se citará y notificará por escrito a la madre, padre o apoderado del estudiante involucrado por proceso sancionatorio de expulsión.
- b) La Directora tendrá la facultad de interponer medida cautelar de suspensión mientras dure el procedimiento, la cual será notificada.



- c) La Encargada de Convivencia Escolar tomará la declaración por escrito, a los estudiantes involucrados, testigos de los hechos acaecidos, medios de prueba, quedando un registro del caso.
- d) Se entrevistará a los involucrados, por separado, a través de quien sea designado por la Dirección. Si es necesario se pedirá la presencia de personas que tengan datos relevantes que aportar.
- e) Una vez dilucidado el caso, se prestará ayuda a cada uno de los estudiantes involucrados y los cursos, a los que pertenezcan de ser necesario.
- f) El procedimiento tendrá una duración de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
- g) Se notificará la resolución de la Directora, citando al apoderado, vía correo electrónico o por carta certificada.
- h) Una vez notificado el apoderado tendrá 5 días hábiles, para solicitar la reconsideración de la resolución por escrito, ante la Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- i) Mientras dure el procedimiento el estudiante mantendrá la medida cautelar de suspensión.
- j) Se notificará la resolución de recurso de reconsideración, citando al apoderado, vía correo electrónico o por carta certificada.

La Directora, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. Inciso quinto del artículo único N.º 3 de la Ley N°21.128.

TÍTULO VII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 174: CONCEPTO. Será considerada como agresión todo maltrato físico o psicológico, de carácter presencial, virtual o por escrito que menoscaba a su receptor, por cualquier medio y que se desarrolle dentro del establecimiento o actividad escolar.

Art. 175: COLABORADORES DEL ESTABLECIMIENTO. Serán considerados colaboradores del establecimiento toda persona que reciba remuneración por un servicio entregado dentro del establecimiento sea que exista una relación de subordinación y dependencia laboral con la Sociedad Colegio Trinity College, o bien un régimen de subcontratación.



Art. 176: CONDUCTAS TRANSGRESORAS. Se consideran conductas transgresoras entre colaboradores o entre éstos y los apoderados del colegio:

- a) Insultos, tratos vejatorios, agresiones físicas o insinuación de cualquier acción de violencia física.
- b) Uso indebido de elementos informáticos para atentar contra la dignidad de la persona.
- c) Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- d) Cualquier conducta, acción u omisión que exponga a los estudiantes del establecimiento a riesgos de cualquier tipo de violencia o maltrato.
- e) Cualquier acción que vulnere los derechos de niños, niñas o adolescentes, o bien, afecte la convivencia escolar.

Art. 177: Al producirse alguna de estas conductas, dentro del establecimiento o en el desarrollo de alguna actividad académica, si la gravedad lo amerita, la Dirección del colegio procederá a activar el presente protocolo aplicándose el procedimiento de investigación y resolución general.

Si la agresión no pudiera ser demostrada, se citará al adulto para solicitarle explicaciones y la versión de los hechos, y se aceptarán las explicaciones del denunciante entregadas a la Encargada de Convivencia Escolar, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al adulto ofendido.

En caso de que exista negativa por parte del adulto a la propuesta realizada por la Dirección, dicha situación se comunicará a las autoridades superiores (Superintendencia de Educación) a través de oficio ordinario.

Art. 178: AGRESIÓN FÍSICA. En caso de constatarse agresiones físicas el colaborador agredido deberá constatar las lesiones sufridas en el centro de salud más cercano.

El colaborador agredido junto con la Encargada de Convivencia Escolar, deberán dejar constancia, denuncia o la acción que corresponda en las instituciones correspondientes tales como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia según proceda.

Se aplicará el procedimiento de investigación y resolución general establecido para este protocolo.

2. ACCIONES, PLAZOS, ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y PRONUNCIAMIENTO.

Art. 179: PROCEDIMIENTO GENERAL. Todo apoderado o funcionario del establecimiento víctima de violencia por parte de un apoderado o funcionario, debe informar a la Encargada de Convivencia Escolar la situación ocurrida. Esta debe ser narrada considerando todos los antecedentes, tales como personas involucradas, lugar, hora, razones, tipos de agresión, etc., con el fin de dejar un acta clara respecto a lo acontecido.

Se deberá notificar por correo electrónico y/o carta certificada a las partes involucradas hasta 5 días hábiles desde que se haya activado el protocolo.

La Encargada de Convivencia Escolar deberá informar de la situación al a la Dirección del establecimiento dentro del día hábil siguiente de realizada la denuncia. El plazo de investigación será de 20 días hábiles, salvo que la gravedad de la falta demande un tiempo superior de investigación.



La Encargada de Convivencia Escolar o quien ella designe, podrá citar a las partes involucradas a entrevista con el fin de mediar en la resolución del conflicto, si las circunstancias así lo ameritan.

Una vez finalizado el período de investigación se analizará el expediente por la Dirección, la cual dictará su resolución. La apelación deberá interponerse en el plazo de 5 días hábiles. La Directora tendrá un plazo de 10 días hábiles para contestar la apelación.

3. PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES

Art. 180: ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO. El responsable de activar el protocolo y de realizar las acciones es la Encargada de Convivencia Escolar, dando inicio así al periodo de investigación y generando el expediente del caso.

4. ACCIONES DESTINADAS A LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

Art. 181: INSTAR A SOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS. En el caso de que existan algunas de las circunstancias a las referidas en este protocolo entre los adultos miembros de la comunidad educativa, el establecimiento deberá instar a la solución pacífica de los conflictos a través de las siguientes herramientas.

Art. 182: MEDIACIÓN: Este proceso consta en la resolución de conflictos donde un tercero imparcial colabora para que las partes por sí mismas puedan llegar a la solución del conflicto en el cual se encuentran inmersas.

Art. 183: PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN. Los principios que deben estar presente en toda mediación son:

- a) Voluntariedad: El reclamado puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Asimismo, cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia, la que deberá ser firmada por las partes y el mediador.
- b) Igualdad: Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.
- c) Confidencialidad: El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional.
- d) Imparcialidad: El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.

Art. 184: MEDIACIÓN AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO. Frente a la ocurrencia de una situación de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, la Encargada de convivencia escolar citará a las partes involucradas, siempre previa consideración de los principios señalados en el artículo anterior, generando las condiciones necesarias para que encuentren una adecuada forma de comunicación con el objeto de colaborar en que los interesados puedan llegar a una solución pacífica. Independiente del resultado de la mediación, sea esta exitosa o frustrada, la Encargada de convivencia escolar o quien la Dirección determine, deberá levantar un acta indicando el resultado del proceso.



Art. 185: MEDIACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN. Si por cualquier circunstancia, la mediación no es posible de realizarse en el establecimiento educacional cualquier miembro de la comunidad educativa, podrá siempre recurrir a la Superintendencia de Educación que cuenta con una instancia especial de mediación para la solución pacífica de controversias.

5. EVENTUALES MEDIDAS O SANCIONES

Art. 186: MEDIDAS APLICABLES A APODERADOS.

- a) Entrevista personal: Entrevista de la Directora, Encargada de Convivencia Escolar y/u otras instancias del establecimiento, con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- b) Mediación entre las partes: Sólo si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los intervinientes, a fin de llegar a una resolución pacífica del conflicto.
- c) Expulsión de la pertenencia a alguna directiva de curso: Se exigirá la salida del apoderado que pertenezca a alguna directiva, con el fin de lograr una mejora en las relaciones interpersonales y entregar un mensaje de total respeto hacia todos los apoderados integrantes de la comunidad escolar.
- d) Suspensión temporal o definitiva como apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el colegio, debiendo este nombrar por escrito al “apoderado dos”. La suspensión temporal o definitiva dependerá de la gravedad de la falta y la decisión de Dirección.
- e) Prohibición de ingreso al establecimiento.

Art. 187: MEDIDAS APLICABLES A COLABORADORES. Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en caso de corresponder, serán sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con copia de la misma en la carpeta individual del trabajador y a la Inspección del Trabajo.
- c) Multas, cuyo monto no podrá exceder del 25 % de la remuneración diaria del trabajador infractor.
- d) Término del contrato de trabajo, si la gravedad de los hechos materia de la infracción es suficiente para configurar algunas de las causales de terminación del contrato de trabajo previstas por la Ley.
- e) En los casos de atrasos o ausentismo sin causa justificada, la aplicación de alguna de las medidas antes señaladas es sin perjuicio del descuento de las remuneraciones correspondiente al tiempo no trabajado.



6. MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA IDENTIDAD DE LOS INVOLUCRADOS.

Art. 188: DEBER DE RESGUARDO. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados en todo momento.

7. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Art. 189: SITUACIONES ESPECIALES DE DENUNCIA. La Directora realizará alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

- c) En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita, carta al apoderado o correo electrónico.
- d) En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del menor. La presentación se hará personalmente y luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.

El establecimiento contará con un listado territorial actualizado de instituciones de la comunidad, con sus respectivos ámbitos de competencia, a las cuales pudiera acudir el adulto con el niño. En dicho listado debe estar identificada cada una de las instituciones con dirección, teléfono y persona de contacto.



TÍTULO VIII PROTOCOLO SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL

El objetivo general de este protocolo es orientar inclusivamente a toda la Comunidad Educacional en general, sobre la Identidad y Diversidad Sexual con el fin de lograr una Comunidad Educativa basada en el respeto e inclusión de todos los estudiantes.

1. CONCEPTOS

Art. 190: CONCEPTOS GENERALES

- a) **SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- b) **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- c) **ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
- d) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- e) **EXPRESIONES DE GÉNERO:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- f) **LGBTIQ+:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.
- g) **HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.
- h) **HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.
- i) **LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
- j) **GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
- k) **BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.



- l) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.
- m) **INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.
- n) **GÉNERO FLUIDO:** Persona que siente que su identidad de género no es fija, ni definible, sino que cambiante o variable, es decir, puede sentirse como hombre por un tiempo y después como mujer o, al contrario, y también, puede sentirse sin un género en particular.

2. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

Art. 191: IGUALDAD DE DERECHOS. En nuestro establecimiento los estudiantes gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. Los niños, niñas y estudiantes gays, lesbianas, bisexuales, trans e intersex, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes.

Art. 192: ÉNFASIS DE DERECHOS. Nuestro establecimiento ha puesto especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos:

- a) Derecho a acceder o ingresar al establecimiento educacional, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la sana convivencia.



- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
- j) Derecho a usar el nombre social correspondiente acorde a las normas establecidas en este Protocolo de Identidad de género y diversidad sexual.

3. PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO

Art. 193: PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO. Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño, la legislación vigente reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

- a) **PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN:** El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- b) **PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD:** Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles.
- c) **PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO:** Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- d) **PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA:** Toda niña, niño o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal de la niña, niño o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

Art. 194: RESPONSABILIDAD DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO. Todo el equipo de la comunidad educativa debe garantizar la formación en sexualidad, afectividad y género dentro de nuestra comunidad.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 195: SOLICITUD. El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo, pupilo o estudiante interesado.

Art. 196: ENTREVISTA. Para ello, deberán solicitar de manera formal, una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, la Directora, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles. El contenido de aquel encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento debidamente firmada por los participantes deberá ser entregada a la parte requirente.



Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínima las medidas básicas de apoyo, establecidas en el título siguiente, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de las niñas, niños y estudiantes trans.

Art. 197: CONSENTIMIENTO PREVIO Y DERECHO A SU PRIVACIDAD. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quien comparte su identidad de género.

Art. 198: COMISIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, la Directora conformará un equipo de trabajo para tal efecto.

Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo máximo de cinco días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar, así como también la adopción de medidas básicas de apoyo al estudiante.

Art. 199: ACUERDOS Y COORDINACIÓN. Una vez que la Directora haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el Profesor Jefe, y algún otro miembro del equipo de apoyo.

Art. 200: RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño o adolescente trans, el establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

5. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁ ADOPTAR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 201: MEDIDAS DE APOYO. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión. Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia.
- b) Orientación a la comunidad educativa.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- e) Presentación personal.
- f) Utilización de servicios higiénicos.



Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de la niña, niño o adolescente. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante gays, lesbianas, bisexuales, trans e intersex las autoridades, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que el estudiante sea quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Art. 202: APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA. Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el Profesor Jefe y/o Psicóloga del ciclo, la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellas organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Art. 203: ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. El Colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Art. 204: USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS. Las niñas, niños y estudiantes trans, mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece a la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente.

Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según lo establecido en el procedimiento establecido en el párrafo 4 de este protocolo.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica de la niña, niño o estudiante trans.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.



Art. 205: USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES. El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante trans para facilitar la integración del alumno y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Art. 206: PRESENTACIÓN PERSONAL. Previa realización de todas las formalidades y pasos anteriores, la niña, niño o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Art. 207: UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS. Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

6. EN CASO DE CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS

Art 208: PROCEDIMIENTO EN CASO DE DISCRIMINACIÓN. En caso de presentarse una conducta de discriminación arbitraria que involucre a un estudiante o funcionario de nuestra comunidad educativa, es relevante actuar según las siguientes consideraciones:

- a) Todo reclamo por una conducta de discriminación arbitraria podrá ser presentado en forma verbal o escrita al Profesor Jefe (reclamo de estudiante), a la Dirección o la Encargada de Convivencia Escolar (reclamo de funcionario).
- b) La Encargada de Convivencia Escolar tiene la obligación de comenzar una investigación y dar inicio al debido proceso el cual durará 20 días hábiles.
- c) La Encargada de Convivencia Escolar deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.
- d) De haber acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido, si se cumplen todas las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia por escrito y firmado por las partes involucradas.



- e) De no haber acuerdo se deberá escuchar a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios, también se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
- f) Mientras se lleve a cabo la investigación se debe asegurar a las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- g) Si el afectado fuera un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- h) Si el afectado fuera un profesor o cualquier otro funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar apoyo y se tomarán las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad física.
- i) Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo y debe quedar constancia de ello.
- j) El período de investigación se podrá prorrogar si fuese necesario previa autorización de Dirección. Una vez finalizado se resolverá por la Subdirección correspondiente. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si fuera el caso, así como en cómo se supervisará el cumplimiento de estas. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o las que la autoridad escolar competente determine.
- k) Los afectados tienen la posibilidad de apelar al fallo emitido, en un plazo de cinco días hábiles, por escrito la cual será conocida y resuelta por la Directora en un plazo de 10 días hábiles.
- l) Nuestro Colegio deberá tomar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la Convivencia Escolar, inclusión y conductas no discriminatorias a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté en forma permanente informada y pueda ejercer sus derechos.

TÍTULO IX

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES

Art. 209: GENERALIDADES. De conformidad a lo establecido en el artículo 16 D. de la Ley General de Educación, 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 directora, 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.

Art. 210: MALTRATO INFANTIL. En mérito de lo anterior, es importante tener presente que el maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional.



Los involucrados en la activación de este protocolo, tienen el derecho a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser apeladas según corresponda lo indicado en el reglamento interno.

Sin perjuicio de lo anterior, se considerará el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas protectoras destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del proceso. Por lo anterior, la dirección del colegio deberá realizar la denuncia a los organismos correspondientes.

Art. 211: PROCEDIMIENTO.

Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos, deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe o algún miembro del equipo Directivo, de los hechos o situaciones de violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa, de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

- a) El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno, deberá de manera inmediata informar a la Encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe o miembro del equipo Directivo, y registrar tal situación para el posterior informe a la Dirección del colegio.
- b) Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar, es decir al Profesor Jefe o a la Encargada de Convivencia Escolar.
- c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar por escrito, en base a la pauta de registro de entrevista.

Art. 212: PRIMERA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO: Del conocimiento.

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, a la Encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe o miembro del equipo Directivo, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.

Con todo, se debe tener presente que si alguno de los hechos acontecidos, revistiere características de delito, se deberán realizar las denuncias correspondientes, ante las autoridades pertinentes, a fin de que realicen la investigación, ello según lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, con un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la toma de conocimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento adoptará las medidas de resguardo y acciones de carácter interno, que se encuentren dentro del marco de su competencia y cooperará con la investigación respectiva.



Art. 213: SEGUNDA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO: De la Indagación.

- a) La Dirección del colegio dispondrá el inicio de una indagación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la toma de conocimiento del hecho.
- b) En dicha indagación se aplicará íntegramente lo descrito en el procedimiento aplicable a las faltas graves o graves gravísimas. En dicha indagación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- c) De cada una de las etapas del proceso, se deberá mantener informados a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.
- d) Durante el transcurso de la indagación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- e) De cada entrevista y/o procedimiento de indagación, deberá quedar registro escrito.
- f) En relación con el uso y acceso de la información generada durante la indagación, será manejada en forma reservada por la Encargada de Convivencia Escolar, el Departamento Psicoeducativo y la Dirección del colegio. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar) en caso de que corresponda.
- g) La Encargada de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la indagación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

Art. 214: TERCERA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO: De la información y adopción de Medidas.

- a) Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.
- b) Para la aplicación de medidas disciplinarias, la Encargada de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir, de conformidad con el Reglamento de Convivencia.
- c) Las medidas para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Dirección del colegio, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga y a lo establecido en el Reglamento de Convivencia.
- d) La Dirección del Colegio Trinity College, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un estudiante.



- e) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio Trinity College, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado, en conformidad con lo señalado en el artículo 36 del Reglamento Interno.
- f) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar del Colegio Trinity College, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
- g) El estudiante que fue considerado víctima de violencia o maltrato será derivado a la Unidad Psicoeducativa, quienes determinarán las medidas de apoyo que se le brindarán.

Art. 215: CUARTA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO: Del monitoreo de los procedimientos acordados.

- a) Una vez concluida la indagación y adoptadas las medidas pertinentes, la situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte de la Encargada de Convivencia Escolar o de la Unidad Psicoeducativa y/o el docente que la Dirección designe.
- b) Con todo, y con el fin de resguardar siempre el interés superior del niño, el establecimiento, brindará apoyo y ayuda al estudiante afectado, pudiendo solicitar a los apoderados el apoyo de especialistas, en caso de ser necesario.
- c) Asimismo, el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar, debiendo acompañar a los estudiantes involucrados y al curso en caso de ser necesario.

TÍTULO X

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

El Establecimiento educacional contempla y resguarda en el presente protocolo, los derechos y deberes de las alumnas embarazadas, madres y/o padres estudiantes, que viven el embarazo adolescente y, se encuentre matriculado o pretenda matricularse en nuestro establecimiento, con el fin de otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos, protegiendo y apoyando el bienestar de los adolescentes, la vida del gestante/lactante/descendiente, y facilitando la continuidad de los estudios, mediante las adaptaciones necesarias para el logro de su formación integral y escolaridad, sin descuidar su rol parental de madre o padre con las responsabilidades asociadas, dependientes del Colegio.

1. DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Art. 216: DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA:

- a) El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso.



- b) En efecto, los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, no podrán someter a las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes, a tratos que impliquen discriminación arbitraria, sea en el ingreso al sistema educativo o en la permanencia en este.
- c) Todos los establecimientos educacionales del país, sean municipales, subvencionados o privados, deben entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas, madres o padres terminen su trayectoria escolar. Ninguna unidad educativa puede expulsar, trasladar de establecimiento, cancelar la matrícula, ni suspender de clases por razones asociadas a su embarazo y/o maternidad.
- d) El embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiar de jornada de clases o de curso, salvo que la alumna manifieste su voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente del consultorio o particular (matrona, psicólogo, pediatra, etc.)
- e) La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa para de esta forma asegurar una buena convivencia escolar.
- f) Respeto a la integridad física, psicológica y moral de la estudiante embarazada, garantizando un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, eliminando factores de riesgo.
- g) La estudiante tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si lo llegara a requerir.
- h) La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al Reglamento de evaluación vigente).
- i) La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- j) La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede elegir el horario de alimentación de su hijo. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente a la Directora del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de esta estudiante.
- k) La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre, pudiendo asistir utilizando el buzo deportivo del colegio o de similar color.
- l) La estudiante tiene derecho a utilizar durante los recreos dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.



- m) La estudiante tiene derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.

Art. 217: DEBERES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA:

- a) La estudiante debe informar su condición de embarazo a la Dirección, presentando un Certificado Médico que acredite su condición.
- b) La estudiante debe comprometerse a cumplir con todos sus deberes escolares, en la forma y condiciones con las que el establecimiento se las brinde, mediante un plan de trabajo individual semestral y acorde a las necesidades educativas manifestadas por la estudiante y/o su familia.
- c) La estudiante deberá presentar oportunamente todos los Certificados Médicos que digan relación con los controles médicos correspondientes, con el objetivo de que la institución educacional pueda considerar las referencias del especialista de salud y actuar acorde a la normativa vigente.
- d) Del mismo modo, la estudiante deberá justificar sus inasistencias por problemas de salud con los respectivos certificados médicos, o registro de controles médicos.
- e) La Estudiante en todo momento deberá mantener informado al colegio de la progresión de su embarazo, para programar de común acuerdo las actividades escolares respectivas, debiendo rendir informes médicos al menos mensualmente a Dirección.

Art. 218: DERECHOS DEL ESTUDIANTE PROGENITOR:

- a) El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitadas por el estudiante a través de la documentación médica respectiva).
- b) El estudiante tiene derecho a justificar la inasistencia a través de certificado médico de controles de la maternidad de la madre o de su hijo y/o por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Art. 219: DEBERES DEL ESTUDIANTE PROGENITOR:

- a) El estudiante debe informar a las autoridades del colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a la Dirección del Establecimiento.
- b) Para justificar la inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.



2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Art. 220: DERECHOS DE LOS APODERADOS:

El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

Art. 221: DEBERES DE LOS APODERADOS:

- a) El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- b) Cada vez que el estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico o de atención de salud correspondiente si no lo hace la madre embarazada al día siguiente de su ausencia, o en su defecto, enviar vía correo electrónico la documentación señalada al profesor jefe.
- c) Deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones
- d) El apoderado deberá notificar a la institución educacional de situaciones como cambio de domicilio, o si el alumno en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona, modificando la titularidad del apoderado con la administración.
- e) El apoderado deberá mantener su vínculo con el establecimiento cumpliendo con su rol de apoderado.
- f) El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

3. DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 222: DEBERES DEL COLEGIO:

- a) En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los apoderados, padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades académicas y administrativas para el caso.
- b) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- c) Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el período de embarazo o posterior a éste.



- d) Realizar entrevistas de seguimiento a modo de apoyo y contención emocional.
- e) No discriminar por su condición a la estudiante embarazada mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- f) Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- g) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- h) Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y su hijo.
- i) Permitirle acomodar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.
- j) Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo recién nacido.
- k) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. A excepción de si existen contraindicaciones específicas del médico tratante.
- l) Permitirles asistir a la clase de educación física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.
- m) Respetar la eximición de las estudiantes, que hayan sido madres, de actividad física en las clases de educación física tanto pre y postnatal, acorde a las indicaciones médicas del especialista tratante.
- n) Evaluarlas según los procedimientos establecidos por el colegio.
- o) Se le podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes de las asignaturas y en los que podrán cooperar voluntariamente sus compañeros de clases.
- p) Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

Si el padre del menor es estudiante de nuestro colegio, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.



4. PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE EMBARAZOS EN ALUMNAS

Art. 223: PROCEDIMIENTO DE TOMA DE CONOCIMIENTO DE EMBARAZO ADOLESCENTE. La estudiante podrá comunicar su condición de maternidad o de embarazo en nuestro colegio a la Dirección del establecimiento.

Dirección informará inmediatamente al profesor jefe del curso dentro de las 24 horas que toma conocimiento de los hechos.

En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial, favoreciendo el proceso de apoyo a la estudiante, evitando la deserción escolar y procurando su protección.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del Profesor Jefe.

Art. 224: ENTREVISTAS A INVOLUCRADOS. La Coordinación de Asuntos Estudiantiles y el Profesor Jefe deben citar a la estudiante a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio la apoyará en el proceso. En esta instancia, se deben citar los apoderados de la estudiante por escrito vía agenda o mail.

Con posterioridad se informará a la Encargada de Convivencia Escolar y, además, a la auxiliar de enfermería del colegio para que se le entreguen los antecedentes del caso, se cree carpeta de seguimiento del o la estudiante y se tomen los resguardos correspondientes.

En entrevista con el apoderado se deben registrar en acta aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También se debe dar a conocer este protocolo de acción que se implementará para que la estudiante continúe con sus actividades y no deserte de su año escolar. También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la estudiante, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

En estas entrevistas el apoderado debe firmar el compromiso de acompañamiento para que la estudiante continúe participando en el colegio, en medida de lo posible, junto con el compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clases.

Se deberá levantar un acta de esta cita, en la que consten los acuerdos y compromisos adoptados para incorporar en la carpeta de la estudiante. En los casos en que los apoderados se encuentren ausentes en el proceso, se mantendrá información mediante correo electrónico con la autoridad competente.



5. MEDIDAS ACADÉMICAS EN FAVOR DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

Art. 225: ELABORACIÓN DEL PLAN ACADÉMICO. Los equipos de apoyo correspondientes analizarán la información recogida y generarán un plan de acción.

En conjunto elaborarán un plan de trabajo individual o programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio, y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas en conjunto con el Profesor Jefe, la Coordinación de Asuntos Estudiantiles y subdirección e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

La subdirección guiará y supervisarán el desarrollo de un plan de trabajo individual semestral por asignatura, el cual contemplará:

- a) Criterios para la promoción del o la estudiante, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes definidos para el nivel.
- b) Calendario flexible de actividades y evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas.
- c) Propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permiten abordar los contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio ministeriales.
- d) Programación de tutorías para brindarles apoyo pedagógico mediante tutoría presencial o en línea, según las necesidades del o la estudiante.
- e) Activación de redes de apoyo público privadas.

Art. 226: SEGUIMIENTO. El Profesor Jefe será el tutor de la estudiante, encargándose de que las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento, el plan de trabajo individual del estudiante y según el presente protocolo.

Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con él estudiante, como con su apoderado.

Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta del o la estudiante todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo.

El monitoreo del proceso a través del tiempo estará a cargo del Profesor Jefe, apoyado por la unidad psicoeducativa. El establecimiento podrá establecer vínculo con redes externas si se requiere y dejar constancia en la carpeta del o la estudiante.



Art. 227: INFORME DE CIERRE. El Profesor Jefe junto con la Encargada de Convivencia Escolar y la subdirección, deben elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la estudiante durante su embarazo y posterior maternidad.

Este informe contiene el cierre del proceso tanto académico, emocional y administrativo, se entrega a las autoridades directivas, a la orientadora y al apoderado, dejando una copia en la carpeta de antecedentes de la alumna.

6. ACCIONES POR SEGUIR DURANTE EL EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA, RESPECTO DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PROGENITORES

Art. 228: ACCIONES PARA LA ETAPA DE EMBARAZO Y DE LA MATERNIDAD Y CRIANZA.

i. Respetto del período de embarazo:

- a) La Coordinación de Asuntos Estudiantiles, informa de forma clara y concreta los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, dentro de los cuales se enfatiza en el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona. La Coordinación de Asuntos Estudiantiles informará los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, y entregará copia firmada del presente protocolo a él o la estudiante y su apoderada.
- b) En el caso de la estudiante, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- c) Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- d) Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él estudiante, especialmente para aquellos en situación y/o condición distinta (NEE).

ii. Respetto del período de maternidad y paternidad:

- a) Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser consensuado entre la estudiante y el profesor o profesora jefe, y posteriormente comunicado por este último formalmente a la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles, quien dará cuenta de las coordinaciones y acuerdos a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o incorporación de la estudiante en su participación en el colegio.
- b) Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- c) Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando



especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto. Para tales fines, el o la estudiante y/o su apoderado, deberá presentar el certificado del especialista con el diagnóstico del hijo al Profesor Jefe (cuya copia se registrará en carpeta del estudiante), quien dará aviso a la Coordinación de Asuntos Estudiantiles para la justificación de la ausencia, y fines pertinentes a la continuidad de los aprendizajes del o la estudiante.

- d) JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar. Los equipos de apoyo (Unidad psicoeducativa y Convivencia Escolar), activarán las redes de apoyo correspondientes.

Art. 229: BENEFICIOS DEL MINEDUC. Con el fin de que los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:

- a) Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC): Ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- b) Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): Aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- c) Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: Acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB.

Art. 230: SISTEMA DE REGISTRO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES DE JUNAEB. El establecimiento educacional, debe ingresar en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a los estudiantes en esas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento de la trayectoria escolar de las y los estudiantes, y focalizar esfuerzos para disminuir los casos de deserción escolar.

7. REDES DE APOYO PARA LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

Art. 231: REDES DE APOYO. Se indica expresamente una serie de organismos estatales que tienen por finalidad apoyar a estos alumnos. Dentro de las cuales encontramos:

Institución	Ministerio de Salud
Dirección web	www.minsal.cl
Descripción tipo beneficio: Los Espacios Amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.	



Institución	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección web	www.crececontigo.cl
Descripción tipo beneficio: Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito. El Subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable; deben acercarse al Municipio que corresponda. Programa continuidad del Ciclo Educacional de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB): tiene como objetivo contribuir a la permanencia y continuidad en el sistema educativo de estudiantes en condición de maternidad, paternidad y embarazo, mediante un apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando el desarrollo de competencias parentales. www.junaeb.cl 60000400. Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB): se orienta a apoyar la retención y permanencia de los estudiantes vulnerables en el sistema educativo. Es un aporte de carácter monetario dirigido a alumnos y alumnas de enseñanza media. Es administrada por JUNAEB. http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolarpostulacion-educacionmedia-6006600400	

Institución	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
Dirección web	www.junaeb.cl
Descripción tipo beneficio: Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Consiste en un apoyo pedagógico y psicológico no postulable, a estudiantes vulnerables que están en riesgo de desertar del sistema escolar. El acompañamiento e intervención se realiza por un equipo interdisciplinario (pedagogo, asistente social y psicólogo) a partir de trabajos grupales e individuales en los ámbitos psicosociales, pedagógico, familiares y escolares; este último componente está orientado a trabajar con la comunidad educativa (estudiantes, directivos, profesores y apoderados) y redes sociales y comunitarias del territorio de cada estudiante. Los beneficiarios son estudiantes padres, madres y embarazadas adolescentes con riesgo socioeducativo pertenecientes a establecimientos de las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins, Maule, Bío Bío, Araucanía y Magallanes. Las intervenciones son de carácter preventivo y promocional, creando condiciones favorables en los estudiantes, que incidan en su desarrollo integral para disminuir el riesgo de abandono, para ello es fundamental articular y desarrollar estrategias en conjunto con las redes intersectoriales. Los recursos financieros contemplados para la ejecución en la modalidad de Escuelas Abiertas, tienen el carácter de fondo concursable, destinados al financiamiento de proyectos que se asignarán a entidades ejecutoras públicas y/o privadas sin fines de lucro.	



Institución	Instituto Nacional de la Juventud
Dirección web	www.injuv.gob.cl
Descripción tipo beneficio: Casas Integrales de Juventud (CIJ), es un programa del INJUV que busca promover la inclusión social, laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes en todo Chile.	

Institución	Servicio Nacional de la Mujer
Dirección web	www.sernam.cl sernameg
Descripción tipo beneficio: BUEN VIVIR DE LA SEXUALIDAD Y LA REPRODUCCIÓN Contribuir para que las mujeres y adolescentes de ambos sexos mejoren su calidad de vida a través de promover el buen vivir de la sexualidad y la reproducción y del conocimiento y ejercicio de sus derechos sexuales y derechos reproductivos. En la Región Metropolitana uno de los ejecutores, las Damas Salesianas, trabajan específicamente con adolescentes embarazadas y madres adolescentes.	

Institución	Junta Nacional de Jardines Infantiles
Dirección web	www.junji.cl
Descripción tipo beneficio: La JUNJI dispone de una red de establecimientos educacionales a lo largo de todo el país donde puedes llevar a tu hijo o hija mientras tú sigues estudiando. Las salas cunas PEC, Para que Estudie Contigo, están ubicadas al interior o muy cerca de liceos para que puedas compatibilizar tus deberes de madre o padre con tus responsabilidades de estudiante. La ley chilena garantiza la no expulsión del sistema de las estudiantes embarazadas. Por ello la JUNJI implementó el programa educativo PEC para educar, proteger y cuidar a niños y niñas hijos de madres y padres adolescentes con el fin de que éstos no desertan del sistema escolar. En materia de Educación, la JUNJI creó la estrategia Jardín Infantil Amigo de la Lactancia Materna, iniciativa que fue ampliamente acogida por los sectores vinculados con la infancia y que dio pie a la acreditación JUNJI – UNICEF – Comisión Nacional de Lactancia Materna (CONALMA) a los establecimientos que apoyan el amamantamiento y que cuentan con las condiciones necesarias para ello. Conozca sobre la Acreditación Jardines Infantiles Amigos de la Lactancia Materna (JIALMA).	

Institución	Superintendencia de Educación
Dirección web	www.supereduc.cl
Descripción tipo beneficio: Supervisar el cumplimiento de la normativa. Resguardar el cumplimiento de la normativa educacional y el uso de los recursos públicos que entrega el Estado a los establecimientos educacionales a través de la gestión de denuncias, la fiscalización y la instrucción de procesos administrativos sancionatorios.	



TÍTULO XI PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN A LA IDEACIÓN SUICIDA

Art. 232: DEFINICIONES.

1. **Suicidio:** “todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil” (Organización Mundial de la Salud, 1976).
2. **Ideación Suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.
3. **Intento Suicida:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
4. **Suicidio consumado:** Se refiere al término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
5. **Autolesiones:** Actos deliberados para provocarse dolor, destructivos o lesivos sin intención de morir.
6. **Postvención:** todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.
7. **Acciones Preventivas:** Serie de estrategias que nos permitan desde un enfoque integral, favorecer el desarrollo de factores protectores, en la comunidad educativa.

Art. 233: PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN:

- a) Capacitaciones y charlas que promuevan la detección temprana de indicadores de riesgo suicida en niños, niñas y adolescentes y respecto al manejo en crisis en el contexto escolar.
- b) Comunicación oportuna entre el colegio y los apoderados, cuando se detectan conductas de riesgo en el estudiante, que permitan la derivación urgente a profesionales externos.
- c) Clima escolar protector: Serie de acciones contenidas en el plan de gestión de convivencia escolar, orientadas a favorecer la sana convivencia, un clima escolar protector y una cultura de autocuidado dentro de nuestra comunidad educativa.
- d) Responsable de activación del protocolo: Será la psicóloga del ciclo respectivo, el responsable de realizar las coordinaciones pertinentes para el manejo de la situación.



Art. 234: ACCIONES GENERALES FRENTE A LA CONDUCTA DE RIESGO SUICIDA. Se aplicará el siguiente protocolo ante un intento suicida y a un suicidio que involucre un estudiante del colegio. La psicóloga del ciclo respectivo será la responsable de coordinar y realizar el seguimiento de las acciones contenidas en este protocolo e informar periódicamente a la Dirección del colegio.

- 1) Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar a la psicóloga del ciclo respectivo, respecto a un intento o el riesgo de suicidio de un o una estudiante.
- 2) En el caso que se detecte una conducta de riesgo en un o una estudiante (ideación, autolesiones, intento suicida), la psicóloga del ciclo respectivo informará a Dirección, para realizar en conjunto entrevista con los apoderados manifestando la preocupación y ofrecer o solicitar la ayuda necesaria del o la estudiante. En este espacio es necesario detectar con los apoderados si la conducta de riesgo o intento fue reciente y si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas.
- 3) El profesor jefe o la Dirección informará a los apoderados que el o la estudiante será derivado/a a la Unidad Psicoeducativa. La Psicóloga de la Unidad en coordinación con el profesor jefe, brindará los apoyos necesarios desde el contexto escolar, con las orientaciones entregadas por profesionales externos.
- 4) La Psicóloga de la unidad psicoeducativa, en caso de que el estudiante no cuente con apoyo externo y presente una conducta de riesgo, solicitará a los apoderados en coordinación el profesor jefe el apoyo necesario para el estudiante.
- 5) En el caso que la detección de la conducta de riesgo sea realizada por los apoderados, que ocurra fuera del colegio y/o en actividades no escolares, será su responsabilidad informar al Profesor jefe; Facilitará al colegio la coordinación con profesionales externos e informes, con el fin de contar con estrategias de apoyo en el contexto escolar para él o la estudiante.

Art. 235: ACCIONES FRENTE A UN INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

- 1) Intervención en crisis: Esta intervención debe ser realizada por Psicóloga del colegio y/o por el profesor jefe del o la estudiante. La persona que realice la intervención será quien informe a Dirección para que pueda solicitar la asistencia médica necesaria y dar aviso a los apoderados.
- 2) Traslado a centro asistencial: La persona a cargo de la intervención, pedirá apoyo para el contacto con el centro asistencial y mantendrá comunicación con ellos, entregando la información del hecho y el estado del estudiante afectado, realizando las acciones que sugieran para el cuidado del estudiante mientras llega el equipo de urgencia. En el caso que el estudiante se encuentre inconsciente o sin pulso, se debe solicitar apoyo a la encargada de enfermería mientras llegan los equipos de atención de urgencia.
- 3) Entrevista con los padres: Posterior al hecho se debe informar a los apoderados las acciones realizadas por el colegio en apoyo del estudiante y de la comunidad educativa. De igual forma, es importante conocer las expectativas de los apoderados y/o del estudiante respecto al manejo o apoyo desde el colegio, con el fin de mantener una comunicación clara, respetuosa y transparente respecto a lo que el colegio puede o no realizar.



- 4) Apoyo de profesional externo: El estudiante debe ser atendido por profesionales externos, por lo cual, la Psicóloga del ciclo será la responsable de realizar seguimiento de este proceso en coordinación con profesor jefe. Deberá además implementar las acciones de apoyo en contexto escolar, en base a las orientaciones entregadas por profesionales externos.
- 5) Informar a la comunidad educativa: El intento de suicidio debe ser abordado en primera instancia, con los docentes y compañeros/as del curso del estudiante afectado. Dependiendo del impacto provocado en la comunidad educativa, ampliar la intervención al resto de los grupos.
- 6) La entrega de información a la comunidad educativa deberá ser respetando la confidencialidad del estudiante y de la situación.

Art. 236: ACCIONES FRENTE A UN INTENTO SUICIDA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que esté en conocimiento del intento de suicidio de un estudiante, debe informar inmediatamente a Dirección del colegio, que derivará el caso a la psicóloga del ciclo respectivo. La psicóloga del ciclo respectivo el profesor jefe, tomarán contacto con la familia para:

- a) Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- b) Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes.
- c) Si la ayuda profesional no estuviese disponible para el estudiante, se podrán sugerir especialistas en salud mental y/o redes de apoyo públicas o privadas.
- d) Identificar si existen factores de riesgo en el contexto escolar que generen algún tipo de problema que deba ser abordado para favorecer el bienestar del estudiante.

Art. 237: COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Dirección del colegio citará a consejo de profesores, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores, entregando recomendaciones para apoyar al estudiante afectado y a sus compañeros. Se deberá mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.

Art. 238: TALLERES PARA PROMOVER ESTRATEGIAS DE SALUD MENTAL: La unidad Psicoeducativa o la Psicóloga del Ciclo desarrollará uno o más talleres para promover estrategias de salud mental con los compañeros del estudiante, indicando dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan.

Art. 239: PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN: El procedimiento de reincorporación del estudiante al colegio será conversado y analizado con los padres, Psicóloga, el profesor jefe y el estudiante, para acordar en conjunto los apoyos que permitan una reincorporación positiva y acompañada.



TÍTULO XII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

Art. 300: PROCEDIMIENTO APLICABLE: Se aplicará el siguiente protocolo ante un suicidio que le involucre un estudiante del colegio. La psicóloga del ciclo coordinará la activación del protocolo de forma inmediata.

Art. 301: INFORMACIÓN AL COLEGIO: Quien tome conocimiento suicidio de un o una estudiante debe informar a la Dirección del colegio de forma inmediata.

Art. 302: VERIFICACIÓN DE LO OCURRIDO: La Dirección deberá verificar lo ocurrido a través de la información oficial de los padres, entregar las condolencias pertinentes y manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.

Art. 303: APLICACIÓN DE PLAN DE APOYO EN DUELO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA: A la brevedad posible la unidad psicoeducativa y el equipo de convivencia elaborarán e implementarán un “Plan de apoyo en duelo para la Comunidad Educativa”, el cual será informado a los docentes y asistentes de la educación del colegio en un consejo extraordinario.

Art. 304: CONTENIDO DEL PLAN DE APOYO EN DUELO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA: El “Plan de apoyo en duelo para la Comunidad Educativa” involucrará acciones de contención e información para el curso del estudiante fallecido, otros cursos del mismo ciclo, familias del ciclo y/o equipo docente en general. Este plan de apoyo en duelo para la comunidad, considerar las siguientes acciones siendo responsables de la implementación de estas acciones, Psicóloga del ciclo y el profesor jefe correspondiente:

i. Estudiantes:

- a) Ofrecerles la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- b) Informarles cómo conseguir ayuda y apoyo, dentro y fuera del colegio.

ii. Comunidad Educativa: docentes, educadoras, administrativos, auxiliares.

- a) La unidad psicoeducativa, será responsable de gestionar acciones que permitan contener e informar a la comunidad acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo a través de la red de apoyo pública o privada con la que cuenta el colegio.
- b) Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a las Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales, página 55- Señales de Alertas).
Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.



iii. Familias:

- a) Realizar reuniones con los padres, madres y apoderados de la comunidad, a través de los microcentros para dar cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar), y por sobre todo para informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos.
- b) Entregar información oficial, redes de apoyo y psicoeducación en duelo para quienes se vean afectados por el fallecimiento.

TÍTULO XIII

PROTOCOLO DE RESPUESTA EN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

1. Principios Orientadores:

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos (DEC -agosto 2022) .

2. Estrategias de Prevención:

2.1. Conocer a los estudiantes, a fin de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC, como, por ejemplo: estudiantes diagnosticados con TEA, TDAH, Trastornos de ansiedad, Depresión, Vulnerabilidad emocional, entre otros.

2.3. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas, esto significa poner atención a los cambios de ánimo de los estudiantes, mayor inquietud, signos de irritabilidad, tensión, ansiedad, falta de atención, aislamiento repentino o prolongado en el tiempo, señales de su lenguaje corporal, información entregada por la familia, experiencias familiares como duelos, separaciones y/o violencia.

2.4. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. Esto requiere una comunicación fluida con la familia, educadores y compañeros del estudiantes a fin de poder intervenir oportunamente al o la estudiantes, antes de que pueda gatillar un DEC. resguardando su entorno físico y social.



2.5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y /o conductual. Conectarlo con lo que está sintiendo, identificando qué es lo que lo hace sentir así, no emitiendo juicios o dando consejos frente a su actuar. Hay que permitirles que ellos sean capaces de racionalizar su conducta más negativa, para poder transformarla en algo más positivo.

2.6. Otorgar tiempo de descanso a aquellos estudiantes de los cuales existe información previa de riesgo de DEC y que requieran pausas breves, las cuales pueden ser, ir al baño, dar una vuelta en el patio, lavarse la cara, mandarlo a buscar algún material, entre otras.

2.7. Utilizar el refuerzo conductual positivo, frente a conductas aprendidas con apoyo inicial, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Es importante reforzar positivamente inmediatamente después de ocurrida la conducta y de manera permanente en el tiempo, que no sea un día sí y otro no. Para llevar a cabo este procedimiento es necesario conocer los intereses de los estudiantes, sus hobbies, cosas favoritas, objetos de apego, entre otras.

2.8. Enseñar estrategias de autorregulación emocional, cognitiva y conductual. Es importante ayudarlos a identificar sus primeros signos de ansiedad, emociones presentes, ayudado de preguntas guiadas y enseñarles estrategias de regulación de estos estados y emociones a través de técnicas como, respiración, relajación, actividades sensoriomotor como pintar, dibujar, escuchar música, pasear, palpar, ejercicios de imaginación que le permitan sentirse mejor y más positivo.

2.9. Diseñar con anterioridad reglas de aula. De acuerdo a las propias características del grupo curso, establecer acuerdos para actuar de acuerdo a lo que el NNAJ (niños, niñas, adolescentes y jóvenes) está sintiendo, darlo a conocer al docente y accionar en coherencia al acuerdo, como, por ejemplo, si el estudiante reconoce sentirse ansioso, tomar unos minutos para realizar una respiración consciente o salir a tomar agua o solicitar la asistencia del departamento de Orientación.

3. Protocolo de actuación:

En caso de presentarse alguna de las circunstancias que permitan aplicar el presente protocolo, se estará a lo dispuesto en la normativa educacional vigente y se observarán las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación sobre “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales”, en especial, las siguientes medidas:

- a) Aplicar las rutinas de aula consensuadas en el curso.
- b) Aplicar estrategias específicas previamente acordadas para los estudiantes que presentan de manera frecuente DEC.
- c) Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, estos pueden ser, sacarlo de la sala de clase o lugar en donde se encuentre, invitarlo a caminar, asignarle alguna tarea en especial, solicitar su ayuda para alguna misión especial, realizar con el estudiante ejercicio de respiración, cambio de actividad dentro de la sala, etc.
- d) Preguntar al estudiante si necesita salir un instante de la sala dependiendo la edad, solicitar ayuda al Depto. De Orientación e Inspectoría.



- e) Solicitar la asistencia de inspector de ciclo, para que retire al estudiante de la sala de clases, en caso de que la conducta desregulada del estudiante altere el normal funcionamiento de la clase y ya no sea controlado por el docente.
- f) Solicitar la asistencia e intervención de Orientación para retirar al estudiante de la sala de clase y aplicar estrategias de contención.
- g) Dependiendo del estado del estudiante el inspector lo reintegrará a la sala de clases o lo dirigirá a Orientación.
- h) Evaluar el estado del o la estudiante y de ser necesario llamar al apoderado para realizar el retiro de este a su hogar.
- i) En caso de desregulaciones reiteradas, el profesor jefe deberá derivar al o la estudiante al Depto. De Orientación.
- j) El Depto. de Orientación iniciará el proceso de atención, derivación y seguimiento del caso.

4. Aplicación.

La aplicación de este protocolo se aplicará siempre y cuando sea compatible con el deber del establecimiento de garantizar la sana convivencia escolar y en particular el interés superior de niños, niñas y adolescentes miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO XIV PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

❖ Definición

- Se entiende por salida pedagógica, toda actividad que involucre que alumnos de nuestro colegio, salgan de sus dependencias, bajo la supervisión de un docente.
- Parte del Proyecto Educativo de nuestro Colegio, fomenta salidas pedagógicas que permitan a los estudiantes, observar, investigar, conocer distintas realidades, tomar contacto con la naturaleza, o practicar deportes. Para realizar estas actividades en forma segura, y que represente un aprendizaje positivo para nuestros alumnos, es que se deben respetar los siguientes criterios:

❖ Condiciones previas:

- El profesor responsable de la salida pedagógica debe informar a su coordinador académico, el objetivo de la salida, la fecha, los alumnos participantes, la forma de traslado, los costos involucrados. Es el coordinador académico correspondiente, en conjunto con el equipo directivo, quienes aprobarán la salida.
- Para salidas fuera de la comuna, en horarios de clases. El aviso debe ser, por lo menos con 15 días hábiles, de anticipación.
- Se establece como criterio general para acompañar a los alumnos durante la actividad, un adulto cada 10 alumnos para los cursos de PreKinder a 5° básico y un adulto cada 15 alumnos para los cursos de 6° a IV° medio.



- El Profesor a cargo, una vez autorizada la salida pedagógica, y si requiere transporte, deberá coordinarse con la Jefa Administrativa del colegio, para establecer medios de transporte, número de pasajeros, horarios y costos. Será la Administración, quien vele por que el medio de transporte contratado cumpla con todos los requisitos de seguridad pertinentes. Solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará, como la identificación y licencia del conductor.
- El profesor deberá informar en consejo de profesores o publicando en la sala de profesores, el día, horario y alumnos que participarán de la salida pedagógica, para que el resto de los profesores, pueda coordinar sus evaluaciones y clases.
- Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán realizarse, en lo posible, en distintos días de la semana, para no afectar los mismos subsectores. Lo mismo rige para los profesores que soliciten realizar salidas pedagógicas.
- Si un docente tiene clases con otro curso, mientras participa de una salida pedagógica, deberá dejar establecido su reemplazo y el material pedagógico que se usará. Lo mismo en caso de talleres. Si se va a suspender una sesión de taller, deberá ser comunicado por escrito a los alumnos y apoderados y publicado en el colegio.
- El profesor responsable de la salida deberá enviar a los apoderados una comunicación, firmada por él/ella donde se indique:
 - Objetivo de la salida
 - Profesor o profesores a cargo.
 - Fecha de la salida
 - Horarios de salida y regreso
 - Lugar de salida y retorno
 - Medio de transporte
 - Costos, si los hubiese
 - Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, etc.)
 - Autorización firmada por el apoderado
- Es imprescindible que el profesor a cargo de la salida, verifique antes de salir, que todos los alumnos tengan su autorización firmada por el apoderado.
- No se podrá llevar a ningún alumno, sin la autorización expresa del apoderado. Es atribución de Inspectoría del establecimiento comunicarse telefónicamente con el apoderado para que autorice la salida de un alumno, pero debe quedar constancia escrita de ello.
- El profesor a cargo debe dejar en Inspectoría una lista de los alumnos que participan de la salida pedagógica, junto a la autorización correspondiente.
- El profesor a cargo debe llevar una lista de los alumnos participantes, con sus teléfonos de contacto.
- En caso de ser una salida en horario de clases, el profesor a cargo debe firmar el libro de retiro de alumnos, en secretaría recepción del colegio.



❖ Condiciones durante la salida:

- Los estudiantes durante la salida pedagógica, están bajo la responsabilidad y amparo del colegio, por lo que son cubiertos por el seguro escolar. De igual manera están representando a nuestro establecimiento en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.
 - Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Disciplina del colegio. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda.
 - Deberán asistir a las actividades correctamente uniformados, pudiendo asistir con ropa de calle sólo con la autorización del profesor a cargo.
 - El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores a cargo.
 - Durante el trayecto en medios de transportes se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad.
- Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- Cualquier delegación del colegio debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas.
- Como norma básica, siempre los alumnos deben avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:
 - Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos.
 - Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole.
 - Si observan que un compañero(a) se siente mal. Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
 - Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas
- Al llegar al lugar de la visita el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.



TÍTULO XV

REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIOS “ENGLAND OFF WE GO!!”

❖ DEFINICION:

- England Off ¡We Go!! es el único viaje de estudios del Trinity College. Constituye un complemento importante en la formación integral del alumno, por lo que está enmarcado en los principios y valores que sustenta el Colegio. El viaje de estudios tiene el carácter de: educativo, cultural, y forma parte de las actividades oficiales de Trinity College.

❖ OBJETIVOS

• Objetivos Generales:

- Incrementar, afianzar y aplicar los conocimientos del idioma inglés.
- Aplicar y reforzar en los alumnos y alumnas los principios y actitudes que reflejen su formación, tales como: disciplina, amistad, lealtad, honestidad, y el desenvolvimiento de los alumnos(as) en otras culturas.

• Objetivos Específicos:

- Comunicarse en el idioma inglés en situaciones reales y con personas nativas para así mejorar pronunciación y fluidez.
- Obtener un conocimiento integral de los países visitados, especialmente del Reino Unido.
- Lograr un máximo aprovechamiento cultural a través del desarrollo de proyectos de aprendizaje relacionados con temas de interés o aptitudes una vez iniciado el año escolar.
- Fomentar y fortalecer todas aquellas instancias de compañerismo, solidaridad y generosidad en el grupo, de manera que ellas trasciendan a la vida en el Colegio.
- Afianzar el espíritu nacional y el espíritu Trinitario, fuera del país y del colegio.

❖ DISPOSICIONES GENERALES

- El itinerario del viaje de estudios es planificado por la Rectoría de acuerdo a la experiencia pedagógica y a objetivos académicos que se quieren alcanzar.
- La duración máxima será de 1 mes, desde la salida hasta el retorno, y se realizará durante la segunda quincena del mes de enero y la primera quincena del mes de febrero.
- La Rectora con la debida anticipación al viaje, informará al alumno(a) y a sus padres si éste(a) ha sido excluido de participar en él por haber cometido alguna falta grave a las normas y principios del Colegio, o si su rendimiento académico o conducta no ha sido la que garantice su inclusión en el Tour.
- La partida y llegada de la delegación es en el aeropuerto de Santiago y la hora estipulada será tres horas antes de la salida del vuelo.
- La Dirección del colegio se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de inclusión en el tour de una persona ajena a la institución, si le parece que él o la solicitante no cuenta con los requisitos requeridos.
- Los participantes del tour, durante todo el tiempo del viaje, deberán cumplir con toda la normativa del Colegio, especialmente su Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Disciplina y Reglamento de Viaje de Estudios, sin importar si no cuentan con la categoría de alumno(a) regular del establecimiento.



❖ PROFESORES ACOMPAÑANTES DE LA DELEGACIÓN

- Los alumnos viajarán acompañados por profesores del Colegio en proporción de 1 por cada 10.
- Además, uno de ellos (as) cumplirá la función de jefe(a) de la Delegación.
- Del jefe(a) de la Delegación, atribuciones y responsabilidades:
 - El jefe(a) de la delegación nombrado por la Dirección del colegio, será el o la responsable oficial del desarrollo del viaje, tomará la decisión final en cualquier circunstancia y le estarán subordinados todos los profesores y alumnos de la delegación, quienes deberán acatar sus decisiones y resoluciones sin observaciones ni reclamos.
 - El jefe (a) de la delegación será responsable de la conducta de los profesores y alumnos. Si un alumno comete una falta gravísima contra las normas del Colegio durante el viaje, el jefe(a) de la delegación tendrá el poder de enviar al alumno (a) de regreso a Chile. Los gastos incurridos por dicha operación serán de cargo de los apoderados del alumno(a) involucrado(a).
 - El jefe de la delegación llevará una relación completa de todos los miembros de ella, con indicaciones de sus direcciones particulares, teléfonos, personas a quien dirigirse y recomendaciones especiales que hubiere sobre algún alumno, tales como: tratamientos con medicamentos, contraindicaciones, alergias, regímenes alimenticios, etc. Además, deberá velar por el cumplimiento del itinerario establecido con las Agencias de Turismo contratadas. Será de responsabilidad del apoderado del alumno indicar las restricciones de alimentación, indicaciones médicas, alergias u otra circunstancia especial cualquiera. En caso de medicamentos recetados, deberán entregarse recetas suficientes por si los medicamentos se extravían, a fin que puedan comprarse sin restricción.
 - El jefe de la delegación deberá entregar a la autoridad correspondiente un informe escrito con los antecedentes del viaje, a más tardar 10 días después del regreso a Chile de la delegación.
 - El jefe de la delegación designará al profesor que actuará como fotógrafo del grupo, para entregar al regreso las fotografías y videos que sean de interés para ser usados en la instrucción, álbum del Colegio y video institucional. El gasto que demande el material fotográfico o de video será financiado por el Colegio. El profesor (a) designado (a) llevará el cuaderno de registro diario (journal) con los antecedentes del viaje, lugares visitados, inconvenientes presentados y toda información de interés que pudiere servir para viajes futuros.
- **De los profesores acompañantes:**
 - Los profesores acompañantes son designados por la Dirección del Colegio.
 - Para el cumplimiento de su función, los profesores irán revestidos de la autoridad necesaria para enfrentar cualquier situación emergente que se presente, debiendo velar en todo momento por la seguridad y bienestar del grupo.

❖ FINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

- El viaje es financiado por los padres o apoderados de los alumnos y contempla específicamente: curso, traslado, tours, hospedaje, alimentación, los gastos de pasaporte, tasas de embarque en los aeropuertos y seguros.



❖ PAUTAS DE CONVIVENCIA

- El cumplimiento de las siguientes pautas de convivencia, ayudará a que todos disfruten y aprovechen este viaje de estudio.
 - Cada alumno será responsable de administrar su propio dinero. Si los padres optan por el sistema de depositarle en tarjeta de crédito, el hijo/a deberá ser el titular de la tarjeta.
 - El alumno/a debe tener en todo momento un comportamiento acorde con lo que se espera de un miembro del Trinity College y conforme a los reglamentos del colegio, sin importar si al momento del viaje es ex alumno (a) o no pertenece a la institución.
 - Todos los alumnos deben utilizar el idioma inglés para comunicarse entre ellos y con sus profesores desde la salida del aeropuerto de Santiago hasta regresar al mismo. Sólo se podrá aceptar el uso del castellano para comunicar una emergencia.
 - Todos los alumnos deben participar en las actividades programadas en el itinerario oficial.
 - Durante el viaje, los alumnos deben respetar y cumplir con los horarios fijados por sus profesores.
 - No se autorizará ninguna actividad que los profesores consideren de riesgo para los alumnos.
 - Quedan estrictamente prohibido durante todo el viaje portar o consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas. No se permite la compra de bebidas alcohólicas en ningún momento, aunque los alumnos tengan 18 o más años. La desobediencia de este reglamento se considerará grave.
 - Está prohibido fumar en actividades escolares y en las casas de familias.
 - En caso de actividades que se programen después de la cena, éstas no podrán exceder el horario límite fijado por los profesores.
 - Los alumnos no deberán llevar objetos de valor. Es de exclusiva responsabilidad del alumno/a la pérdida o deterioro de algún objeto personal. El dinero para gastos adicionales también es de responsabilidad del alumno/a.
 - Durante el viaje los alumnos deben cumplir con el itinerario completo del tour. Sin embargo, en caso que algún alumno/a quiera visitar parientes que viven en Eastbourne o alguna ciudad contemplada en el tour, éstos deben comprometerse a retirar y regresar al alumno a su domicilio dentro del día estipulado. Los alumnos deben tener, previo al viaje, la debida autorización firmada de los apoderados para tales permisos.
 - El equipaje de cada alumno/a, profesor/a, no debe exceder el peso establecido por la línea aérea, ni de ida ni de vuelta.
 - El pago por exceso de equipaje es de responsabilidad exclusiva del alumno/a, profesor/a.
 - El Colegio no desea recibir reclamos o denuncias por desorden, daños o comportamiento inapropiado. Daños ocasionados serán de responsabilidad económica del alumno/a y recibirá las sanciones correspondientes por parte del colegio, sin perjuicio de las demás que pudiese enfrentar.
 - Los alumnos que no cumplan con las normas establecidas, que pongan en riesgo a sus compañeros o reiteradamente incurran en el incumplimiento de horario e instrucciones dadas, se exponen a medidas disciplinarias: advertencia verbal, sanciones al regreso al colegio e inclusive eventualmente ser devuelto a Chile en el caso de una falta grave, arriesgando además su expulsión del colegio. Las faltas cometidas durante el viaje serán sancionadas de acuerdo al reglamento de Convivencia Escolar y según la hoja de vida del alumno(a). Cualquier situación no contemplada en esta pauta de convivencia será discutida y resuelta por los profesores acompañantes.



- Cada apoderado en conjunto con el alumno deberá firmar un convenio antes de viajar cubriendo responsabilidad, conducta adecuada y salidas en la noche.

CONVENIO: VIAJE DE ESTUDIOS “ENGLAND OFF WE GO”

Entre el Colegio Trinity College representado por su Rectora, Lilian Sepúlveda Wittke, Rut: 9187234-k y el/la Sr.(a) Rut: apoderado del alumno(a) de Medio, se establece el siguiente convenio que enmarca las responsabilidades de las partes en el viaje de estudios “England Off We Go!!!” al Reino Unido y Europa.

Primero: El Colegio, a través del jefe de la delegación y de los profesores designados a cargo de la delegación de alumnos, tendrá la dirección del desarrollo del viaje y para ello se registrará por las normas establecidas en el Reglamento del Viaje de Estudios y en el Reglamento de Disciplina del alumno (a), el cual se aplicará en toda su extensión.

Segundo: El apoderado y el alumno declaran conocer y aceptar el Reglamento de Viaje de Estudios y el Reglamento de Disciplina del Alumno establecido por el Colegio y se comprometen a respetarlos y apoyarlos. Declaran en forma expresa, conocerlo, aceptarlo y se obligan a cumplirlo.

Tercero: En el caso que un/unos alumno(s) cometa una falta calificada como gravísima por el jefe de la delegación o transgreda las normas del Colegio durante el viaje, el apoderado se compromete a aceptar y respetar la autoridad y decisión del jefe de la Delegación, quién tendrá, en estos casos, el poder y el deber de mandar al (los) alumno(s) de regreso a Chile. Cuarto: El (los) apoderado(s), asimismo, se compromete(n) a aceptar que todos los gastos que origine el retorno del (los) alumno(s) al país serán de su cargo.

Quinto: Cuando los alumnos soliciten permiso para salir de compras o divertirse, sin supervisión directa de algún profesor, el jefe de la Delegación tendrá la facultad de otorgar el permiso solicitado siempre que las condiciones de seguridad del lugar a visitar así lo permitan. Si la autorización es otorgada, los alumnos deben ir en grupo de tres personas a lo menos, debiendo regresar a la hora exigida por el jefe de la delegación. A su retorno los jóvenes serán recibidos por el Profesor de turno o el dueño(a) de casa.

Nombre Alumno(a) :
Firma Alumno(a) :
Nombre Apoderado(a) :
Firma Apoderado(a): :
Firma Rectora: :
Fecha :



TÍTULO XVI NORMATIVA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El presente reglamento tiene como objetivo principal normar la participación de los alumnos (as) en las distintas actividades extraescolares de nuestro colegio, a fin de contribuir en la formación de personas íntegras a través de las actividades deportivas, artísticas y culturales.

El inicio de las academias será en el mes de marzo, y finalizan en el mes de noviembre, en horarios de 16:30 hrs. a 18:00 hrs. de lunes a jueves, y de 14:05 hrs. a 16:00 hrs. los días viernes.

Por lo tanto, son actividades fuera del horario de clases, siendo voluntarias al momento de la inscripción, pero de **carácter obligatorio** una vez inscritos.

1. INSCRIPCIONES

1.1 Los alumnos(as) podrán inscribirse de libre elección en las distintas academias, enviando su apoderada(o) la autorización que será entregada en formato virtual por el establecimiento. Dicha autorización, deberá ser enviada al encargado de Comunicaciones, mister Cristian González (cristian.gonzalez@trinitycollege.cl), con copia al encargado del área Extraescolar, mister Héctor Barra (hector.barra@trinitycollege.cl).

1.2 Una vez que el apoderado(a) haya autorizado, los alumnos(as) se comprometen a mantener un buen comportamiento y asistir a las actividades correspondientes. Así como a respetar a compañeros(as) y profesores, cuidando además materiales e implementos del establecimiento.

1.3 Iniciadas las academias, los alumnos(as) tendrán **15 días** para realizar el cambio de esta. Los cambios deben ser realizados por el apoderado(a) directamente al coordinador extraescolar, (personalmente o vía mail al correo hector.barra@trinitycollege.cl), quién lo registrará e informará al profesor correspondiente.

1.4 Los alumnos(as) que se inscriban posterior a la fecha de inicio de las academias (marzo). Tendrán igualmente **15 días** para realizar el cambio de esta. Los cambios deben ser realizados del mismo modo que el punto anterior (**1.3**).

1.5 Cabe mencionar que, de acuerdo a la última información emanada desde el departamento de comunicaciones, los apoderados tendrán hasta el día viernes 08 de abril para la **inscripción de los alumnos mediante la autorización**. Posterior a esa fecha, **NO** se recibirá ningún documento. Luego y de acuerdo a lo establecido en el punto 1.4, se podrán realizar todos los cambios que se soliciten, siempre y cuando sea en base a preferencias enviadas hasta el 08 de abril. Posterior al martes 12 de abril, no se realizará ningún otro cambio.



2. UNIFORME Y HORARIOS

2.1 Todos los alumnos (as) deben asistir a las academias con el siguiente uniforme:

Disciplinas deportivas: Buzo institucional, polera gris y short azul institucional.

Disciplinas artísticas: Buzo institucional o uniforme escolar.

2.2 Los horarios de las academias serán los siguientes:

- Primero Básico a IV Medio
 - Lunes a Jueves 16:30 - 18:00 hrs
 - Viernes 14:00 - 16:00 hrs
- Preescolar (Kinder):
 - Lunes y Miércoles 16:30 - 17:30 hrs

3. FUNCIONAMIENTO DE LAS ACADEMIAS

3.1 Al iniciar el año escolar la Dirección, a través de la coordinación extraescolar, realizará reunión con los profesores, donde se darán los lineamientos en base al reglamento, funcionamiento y responsabilidades.

3.2 Las academias deberán contar con un mínimo de diez alumnos inscritos para su funcionamiento, de no ser así, no se impartirá, y los alumnos inscritos deberán elegir otra academia. Si la asistencia durante el año no alcanza el número mínimo de participantes, la coordinación extraescolar evaluará la continuidad o cierre de esta. En el caso de contar con una academia con un número menor de alumnos exigidos como se indica, esto será señalado oportunamente.

3.3 La asistencia de los alumnos (as) será controlada por los profesores. En caso de **tres inasistencias injustificadas** durante el mes, el profesor a cargo informará a la coordinación extraescolar, para que el apoderado (a) sea citado a justificar dichas inasistencias. Mientras esto no suceda, el alumno (a) no podrá volver a incorporarse a su academia.

3.4 Los alumnos (as) que asistan a nivelación, deben priorizar esta instancia por sobre su academia. Una vez finalizada la nivelación, podrán incorporarse a su academia correspondiente.

3.5 En días de lluvia, las academias se realizan en forma normal en el gimnasio del colegio u otras instalaciones. Para este efecto se ejecutará un plan especial por parte del profesor.

3.6 Producto de la calidad del aire durante el periodo de invierno, el Ministerio de Salud y Medio Ambiente informan diariamente la calidad ambiental para tomar los resguardos correspondientes. De acuerdo a lo anteriormente señalado, corresponden a las siguientes: **No obstante, esto se mantendrá sujeto a las determinaciones Ministeriales en cada año.**

- **Bueno:** Se puede realizar deporte y actividad física con normalidad.
- **Regular:** Se puede realizar deporte y actividad física con normalidad.
- **Alerta ambiental:** Se puede realizar deporte y actividad física a baja intensidad en espacios cerrados.



- **Preemergencia ambiental:** Se prohíbe la realización de deporte y actividad física al aire libre y en recintos cerrados.
- **Emergencia ambiental:** Se prohíbe la realización de deporte y actividad física al aire libre y en recintos cerrados.

3.7 En caso de ausencia del profesor, la realización de la academia se procederá de la siguiente forma:

- Si la ausencia se produce con un permiso solicitado con anticipación, se debe cubrir dicha ausencia con otro profesor. El coordinador debe solicitar al profesor que deje el material necesario para cubrir y entregar planificación
- Si la ausencia del profesor es repentina y sin previo aviso, se debe velar porque los alumnos sean asistidos por un profesor, pudiendo utilizar recursos audiovisuales acorde a la disciplina.

3.8 Cada profesor deberá asistir al menos a una actividad en el año, según corresponda, para el desarrollo y la organización de las actividades deportivas o artísticas programadas.

3.9 Anualmente serán destacados en ceremonia de premiación aquellos alumnos (as) que cumplan los siguientes requisitos:

- Cumplir con al menos un 85% de asistencia.
- Respetar las normas de las academias.
- Participar activamente en las actividades de su disciplina.

4. PARTICIPACIÓN Y/O REPRESENTACIÓN DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

4.1 La participación de los alumnos (as) en las academias y competencias son parte del programa extraescolar, por tanto, la asistencia de ellos será considerada dentro de las exigencias de las academias y su inasistencias deberán ser justificadas.

4.2 Los alumnos (as) deberán demostrar un buen desempeño escolar. En el caso de presentaciones o competencias en horarios de clases, su ausencia será justificada.

4.3 Todos los alumnos (as) que representen al colegio en actividades de organización propia o externa y que tengan evaluación de contenidos en la misma fecha, se les re calendarizara bajo los parámetros establecidos.

4.4 Para hacer efectiva esta nueva calendarización, el alumno (a) debe comunicar con anticipación al profesor de la asignatura que se verá afectada, para proceder a su calendarización.

5. COORDINACIÓN EXTRAESCOLAR

5.1 El proyecto contempla para cada año una serie de actividades que son planificadas y organizadas por la Dirección del colegio, a través de su coordinación extraescolar. Estas, están orientadas al desarrollo de competencias para la vida, a través de una fuente de formación valórica, deportiva, cultural y social; dirigida a formar personas íntegras.



5.2 La Dirección junto a la coordinación extraescolar, se reunirán con el objetivo de evaluar el desarrollo de las distintas disciplinas, garantizando la calidad de las actividades comprometidas.

5.3 Existirá supervisión permanente a través de pautas de evaluación, entrevistas, etc, para velar por el buen funcionamiento de las academias.

5.4 Cualquier cambio dentro del reglamento expuesto, fechas, suspensión de academias, entre otros, será informado a través de nuestras plataformas establecidas, página web de nuestro establecimiento www.trinitycollege.cl y nuestras redes sociales.

6. NORMAS GENERALES ESTABLECIDAS POR EL ESTABLECIMIENTO

6.1 Podrán participar de las actividades extraescolares todos los alumnos (as) del establecimiento. Quienes deberán presentar certificado médico para certificar una salud compatible con las actividades.

6.2 Si durante el desarrollo de una academia extraescolar un alumno (a) sufre un accidente, el profesor debe seguir el protocolo de accidentes escolares de nuestro Reglamento interno.

6.3 En caso de destrozos por mal uso de las instalaciones o materiales, **serán los apoderados los responsables del pago de su reposición.** Dicho compromiso estará incluido en la autorización firmada para la elección de las academias.

6.4 El alumno (a) que presente problemas disciplinarios durante los horarios de academias, quedará sujeto al reglamento interno de convivencia escolar y disciplinas del establecimiento.



PARTE III: REFERENTE A LA SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

TÍTULO 1: PUBLICIDAD

- ❖ El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

TÍTULO 2: RECLAMOS, FELICITACIONES Y SUGERENCIAS.

- Todo reclamo, felicitación o sugerencia por conductas relacionadas con convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita, vía mail a *Encargado de Convivencia Escolar*”.
- Quien haga uso de este medio deberá identificarse debidamente y, como consecuencia, responsabilizarse de lo ahí expresado.
- El destinatario de éste será el Encargado de Convivencia Escolar quien luego de analizar lo ahí expuesto deberá resolver, comunicar y/o derivar en pos de responder debidamente a los requerimientos, contando con un plazo para contestar no superior a siete días hábiles.

TÍTULO 3: DISPOSICIONES FINALES

- La implementación e interpretación del presente Reglamento corresponde a las autoridades del colegio.
- Toda situación no contemplada en este documento será tratada de acuerdo a su importancia por la autoridad competente, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada, notificando al Comité de Buena Convivencia Escolar.

TÍTULO IV: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN : La revisión y actualización del presente reglamento se realizará:

- De acuerdo a las normativas dictadas por la Superintendencia de Educación publicadas durante el año académico en curso.
- Al término de cada año académico.
- Participarán en la revisión y actualización de éste miembros representativos de cada estamento de la Comunidad Educativa Trinity College.

TÍTULO V: VIGENCIA

- El presente reglamento comenzará a regir el día 01 de marzo de 2023.



PARTE IV: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Introducción

El presente Reglamento tiene como objeto establecer normas y procedimientos de evaluación del Trinity College, en virtud de los criterios de flexibilidad y simplificación que el Ministerio de Educación establece, a través de los siguientes decretos:

- Educación Parvularia: Decreto 481/2018
- Primero Básico a Cuarto Medio Decreto 67/2018.

El decreto 67/2018 actualiza la normativa que regulaba estos temas (derogando los decretos 511/97, 112/99, 83/01) y responde a una necesidad relevada por distintos actores del sistema escolar, de facilitar las condiciones necesarias para que en cada establecimiento y en cada sala de clases se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico. El Decreto 67/2018, en conjunto con estas Orientaciones, busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

Teniendo presente las facultades que el Ministerio de Educación otorga a todos los establecimientos educacionales para tomar decisiones en lo referente al proceso de evaluación del aprendizaje de todos los alumnos, se ha fijado el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

Fundamentos

Evaluación se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y mejorar los procesos de enseñanza.

La evaluación cumple, en el proceso de enseñanza y aprendizaje, esencialmente un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes.

La evaluación cumple con un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Mediante una calificación, se certifica los aprendizajes logrados.

El profesor es responsable del diseño y conducción del proceso evaluativo, dentro de ciertas pautas establecidas que deben existir para que se den la coordinación y continuidad necesarias que apuntará a lo que el alumno(a) debe saber, saber hacer, saber ser y saber convivir.

El profesor, de acuerdo y en conjunto con el Jefe del Departamento respectivo, podrá tomar decisiones orientadas principalmente a la retroalimentación (cambio de instrumento evaluativo, repetición de evaluación, etc.), cuando, a criterio de ambos, existan razones técnicas para ello.

El sistema de administración del proceso evaluativo debe ser permanente, fluido y eficiente. La forma utilizada en la calificación de los(as) alumnos(as) debe ser lo más objetiva posible para que permita la justa comprensión por todas las personas interesadas.



TITULO PRIMERO

DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

ANTECEDENTES: Decreto 481 del 2018. Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Artículo 1: Para cursar los niveles de Playgroup, Pre- kínder y Kínder la edad requerida será de tres, cuatro y cinco años cumplidos al 31 de marzo respectivamente.

Artículo 2: La evaluación en los tres niveles, será un recurso constante, permanente y sistemático, con el fin de obtener y analizar información relevante sobre todo el proceso de enseñanza aprendizaje, que permita obtener conclusiones para la toma de decisiones y retroalimentación.

Artículo 3: Se realizarán evaluaciones durante la realización de proyectos de trabajo y otros, que posibiliten obtener información variada de tipo diagnóstica, formativa y acumulativa.

Artículo 4: La periodicidad de la evaluación variará de acuerdo a la planificación y la organización del equipo de Educación Parvularia y estará determinada según el tipo de actividad y situación particular.

Artículo 5: Los instrumentos utilizados para la recolección de información se adecuarán al contexto, actividad y aprendizaje esperado que se pretenda evaluar. Se dará participación a los niños y niñas (auto-evaluación, co-evaluación) y las familias, como también la comunidad educativa.

Artículo 6: La evaluación sumativa de los párvulos será realizada por las educadoras de los distintos niveles, tras lo cual se emitirá un Informe Semestral destinado a los padres y apoderados. Si el caso lo requiere, se solicitará el apoyo del Departamento de Orientación del establecimiento.

Artículo 7: Si al término del año escolar un alumno(a) no tiene las habilidades y conocimientos mínimos para ingresar a Primer Año de Educación General Básica, se solicitará la evaluación de los profesionales del Departamento de Orientación del establecimiento, antes del 30 de septiembre, quienes pudiesen recomendar la evaluación de un profesional competente externo, lo que determinará de común acuerdo con los apoderados, la promoción del/la niño(a).

TITULO SEGUNDO

DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS DE 1º BÁSICO A CUARTO MEDIO

Párrafo Primero : Disposiciones generales

Artículo 8: Ámbito de aplicación: Las Disposiciones de este Reglamento sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar se aplicarán en TRINITY COLLEGE de 1º a 8º año de Enseñanza Básica y de 1º a 4º año de Enseñanza Media de acuerdo a lo estipulado en el Decreto de Evaluación 67 de 2018.



Artículo 9: Toma de Conocimiento: Este Reglamento se dará a conocer a los(as) alumnos(as), padres y apoderados(as) al inicio del año escolar y se encontrará en la página web del colegio. El Departamento de Comunicaciones enviará a comienzo de año, vía mail, una copia a cada familia, quienes deberán acusar recibo.

Este documento oficial se actualiza año a año. El Colegio está facultado para establecer todas las normas que estime conveniente, siempre que no transgreda el Decreto de Evaluación 67.

Artículo 10: Períodos de evaluación: Trinity College cumplirá con los períodos evaluativos y de vacaciones correspondientes al régimen semestral establecido por el Calendario Escolar Regional emanado de la Secretaría Ministerial de Educación, región del Libertador Bernardo O'Higgins, para el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo.

Artículo 11: Reporte de habilidades socioemocionales y valores: Son observaciones y registros de actitudes dentro y fuera del aula, relacionados con los valores y habilidades socioemocionales institucionales planteados en nuestro PEI. El reporte se emite en términos cualitativos, y se le entregará a los Padres y Apoderados al término de cada semestre.

Artículo 12: Tipos de evaluación. Respecto de los procedimientos e instrumentos a implementar, se podrán aplicar los siguientes tipos de evaluación:

1. Según la intención:

- a. **Diagnóstica:** “Cuando el objetivo es explorar, verificar el estado de los alumnos en cuanto a conocimientos previos, actitudes, expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa”.
- b. **Formativa:** “Cuando el objetivo es disponer de evidencias continuas, detectar logros, avances y dificultades, que le permitan regular, orientar y corregir el proceso educativo, y por ende mejorarlo para tener mayores posibilidades de éxito”
- c. **Sumativa:** “Cuando el objetivo es determinar el valor de los resultados al término de la experiencia de aprendizaje, comprobando la eficacia de los procesos, entregando “pistas” para la planificación de las futuras unidades pedagógicas.”

2. Según el momento de su aplicación:

- a. **Inicio:** “Cuando el objetivo es conocer la situación de partida, permite decidir desde dónde se comienza la experiencia de aprendizaje formal de los alumnos”.
- b. **Proceso o Seguimiento:** “Cuando el objetivo es valorar el proceso de aprendizaje su funcionamiento y progreso, es imprescindible para tomar decisiones adecuadas y oportunas conducentes a poder mejorar la enseñanza”.
- c. **Final:** “Cuando el objetivo es determinar los aprendizajes alcanzados al término del período que se tenía previsto para desarrollar una unidad”.
- d. **Diferida:** “Cuando el objetivo es conocer la permanencia de los aprendizajes o transferencia de estos a otra situación”.

3. Según el agente evaluador:

- a. **Autoevaluación:** “Cuando el objetivo es que el propio alumno determine la valoración y el modo en que ha alcanzado o puede alcanzar los aprendizajes”.
- b. **Heteroevaluación:** “Cuando el objetivo es que el alumno sólo responda a lo que el profesor planifica, implementa y aplica como proceso evaluativo”.
- c. **Coevaluación:** “Cuando el objetivo es que los alumnos en relación unos con otros, participen y valoren los aprendizajes alcanzados”.



4. De acuerdo con la extensión:

- a. **Unidad:** “Cuando el objetivo es evaluar los contenidos y competencias más significativas de la unidad de aprendizaje del Programa de Estudio”.
- b. **Parcial:** “Cuando el propósito es evaluar alguno(s) de los objetivos de aprendizaje de la unidad”.

5. De acuerdo con el estándar de comparación:

- a. **Normativa:** “Cuando el objetivo es comparar los aprendizajes obtenidos por cada alumno con estándares previamente establecidos”.
- b. **Criterial:** “Cuando el objetivo es comparar el progreso de un alumno con el propio estado del alumno al momento de iniciar el aprendizaje”.
- c. **Mediada:** Cuando el objetivo es apoyar y guiar el proceso de enseñanza aprendizaje mediando no sólo en la evaluación del educando, sino también en la enseñanza y/o entorno. En ningún caso se refiere a cambios de objetivos y/o planes y programas del currículo.

Artículo 13: Sobre la finalidad y tipos de evaluación. Se podrán adoptar diversos procedimientos, pruebas e instrumentos evaluativos que contribuyan al aprendizaje significativo de los educandos y entre los cuales se destacan:

- Seguimiento en cuadernos y carpetas de trabajo.
- Informes orales y/o escritos, individuales y/o grupales desarrollados en las asignaturas.
- Pruebas escritas y orales
- Registros y observaciones, listas de cotejos, escalas de apreciación, rúbricas y otros. Se deberá hacer entrega de estos instrumentos de evaluación, con 5 días antes de la aplicación de la evaluación mediante la plataforma classroom o de manera física
- Autoevaluación y coevaluación según corresponda.
- Disertaciones y debates, trabajos de indagación científica.
- Evaluaciones online, para aprovechar el uso de las plataformas
- Evaluación de proyectos y prácticas (laboratorios).

Estas actividades académicas pueden dar lugar a una nota de proceso.

- Proyectos de: Muestras, representaciones teatrales, científicos. Trabajos de investigación, exposiciones, eventos musicales, artísticos, literarios, encuentros, indagaciones científicas.
- Otros consensuados entre Profesores, Coordinación Académica, Vicerrectoría y Rectoría. En este aspecto se destacan los siguientes proyectos académicos:
 1. Los alumnos de Pre-básica a IV Año Medio realizarán una presentación de un proyecto que dé cuenta de sus avances y logros alcanzados en el Idioma Inglés (producción oral y comprensión auditiva). Esta actividad llevará por nombre **English Day**. Esta evaluación cuenta con un proceso medido exclusivamente durante las horas de clase.
 2. Los alumnos de Kinder a IV Año Medio presentarán a la comunidad escolar tres proyectos artísticos como culminación de las actividades de Educación Musical, Artes Visuales y Tecnología. (Among Umbrellas, Kids Art Day, Night of the Arts)
 3. Los alumnos de 7º Año Básico a IV Año Medio participarán en Olimpiadas de Matemáticas tanto internas como externas.
 4. Los alumnos de 1º a 6º año Básico participarán en olimpiadas internas de cálculo mental.
 5. Campeonato de cueca, Día de la Actividad Física



6. Feria de las Humanidades (actividad interdisciplinaria)

Las evaluaciones deberán ser presentadas, previa a su ejecución, al respectivo Jefe de Departamento y con formato acordado.

- Cuando el /la profesor(a) utilice la Co-evaluación en el proceso de enseñanza – aprendizaje con sus alumnos(as), ésta sólo tendrá un máximo de un 10% de ponderación. Cada profesor es el encargado de crear la pauta y unificar criterios por departamento.
- Las notas serán entregadas de acuerdo a Calendario establecido en la Programación Anual del establecimiento.
- Los profesores disponen de una semana, como plazo máximo, para revisar pruebas, trabajos, etc y entregar el resultado a sus estudiantes
- Los(as) profesores(as) deberán tener registradas en el libro de clases virtual, las calificaciones, al menos con **tres días hábiles**, previo a la fecha establecida
- Es obligación del/la Profesor(a) entregar y registrar en el Libro de Clases virtual sus fechas de evaluaciones, asimismo, entregar y registrar los temarios a evaluar, con **cinco días hábiles** de anticipación. Es obligación del estudiante registrar el temario y/o chequear la plataforma.
- Coordinación académica podrá realizar y aplicar evaluaciones estandarizadas a los(as) alumnos(as) en las diferentes asignaturas.
- Todo instrumento evaluativo deberá contener formato establecido por el Colegio (nombre de la asignatura, del profesor, fecha, objetivo(s) a evaluar, instrucciones claras y precisas. Para las preguntas abiertas, en caso de haberlas, incluir rúbricas o establecer instrucciones claras en el enunciado, para asignar el puntaje correspondiente).

Párrafo Segundo : Calificaciones

Artículo 14: De las calificaciones.

- Los(as) alumnos(as) deberán ser calificados(as) en todas las asignaturas del plan de estudio, en los períodos semestrales.
- Si un(a) alumno(a) presenta problemas de salud, justificado por licencias médicas durante el primer o segundo semestre, deberá rendir pruebas o trabajos en las fechas señaladas, previa consulta a los(as) profesores(as) de las distintas asignaturas.
- El/ la alumno(a) que se incorpore al Colegio con traslado, deberá presentar calificaciones del establecimiento anterior, debiendo Secretaría Académica traspasar las notas a las correspondientes asignaturas.
- El colegio sugiere no realizar viajes de larga extensión durante el año lectivo, dado que el alumno se perjudica no solo en adquisición de conocimientos, sino que además en el porcentaje de asistencia para ser promovido. Por lo anterior, la ausencia a clases y normalización del proceso educativo de los estudiantes durante el año lectivo a clases y evaluaciones será de exclusiva responsabilidad de los padres y los alumnos. Por lo tanto, ante evaluaciones y/o trabajos pendientes se efectuará lo estipulado en los artículos que dicen relación con la inasistencia a evaluaciones .
- Solo se aceptarán los trabajos y/o pruebas cuya presentación cumpla con lo requerido por el profesor en la pauta respectiva



- En caso de inasistencia, el/la alumno(a) deberá entregar el trabajo el mismo día que reanude su asistencia a clases. En caso contrario se aplicará lo estipulado en los artículos que dicen relación con la inasistencia a evaluaciones
- Es necesario que los(as) alumnos(as) cuenten en su hogar con un lugar adecuado, apoyo de sus padres, especialmente en la supervisión de los hábitos de estudio, los medios y materiales indispensables para realizar y/o continuar su trabajo académico en forma independiente.

Artículo 15: Exigencia y escala de notas.

- Los instrumentos o procedimientos evaluativos tendrán un nivel de exigencia de un 60% en todos los niveles y asignaturas y se registrarán como calificaciones en cada una de las asignaturas. Las calificaciones deberán referirse exclusivamente al rendimiento escolar.
- La centésima 0,05 o superior, se aproximará a la décima superior en el **promedio semestral y anual** (ejemplo 6.35 sube a 6.4).
- Las evaluaciones de proceso serán calificadas con una escala de 2.0 a 7.0. (1° a 8° básico) con un decimal.
- Las evaluaciones de proceso serán calificadas con una escala de 1.0 a 7.0. (I a IV Medio), con un decimal.
- La nota mínima de aprobación anual es un 4.0.
- La calificación obtenida en la asignatura de Religión no incidirá en la promoción de los alumnos y será calificada con conceptos (MB, B, S, I).
- La calificación obtenida en la asignatura de Orientación no incidirá en la promoción de los alumnos y será calificada con conceptos (MB, B, S, I).

Abreviación del Concepto Calificación:

MB Muy Bueno	6.0 – 7.0
B Bueno	5.0 – 5.9
S Suficiente	4.0 – 4.9
I Insuficiente	2.0 – 3.9 (de 1° básico a 8° básico)
I Insuficiente	1.0 – 3.9 (de I° medio a IV° medio)

Artículo 16: Para determinar la calificación final se aplicará lo siguiente:

- El número de notas que se deberá colocar en cada PERÍODO semestral es de 2 calificaciones sumativas de proceso y una evaluación final cuyo valor porcentual es el siguiente:
 - Primera nota sumativa: 40%
 - Segunda nota sumativa: 40%
 - Nota final 20%
- En los niveles de tercero y cuarto medio y en las asignaturas de Lenguaje y matemáticas, las notas se distribuyen de la siguiente manera:
 - Primera nota sumativa: 30%
 - Segunda nota sumativa: 30%
 - Nota PAES: 10%
 - Nota final: 30%



- Toda evaluación sumativa deberá ser concordante con las evaluaciones formativas, donde se aprecie el grado de logro de los objetivos alcanzados por los(as) alumnos(as), traducidos en una calificación y posterior registro en el libro de clases (evaluación de procesos).
- Es responsabilidad de cada alumno/a, apoderado/a, familia organizar su tiempo para reforzar en forma independiente el trabajo académico.
- Según los postulados del Marco para la Buena Enseñanza, en el semestre los alumnos serán evaluados de diversas formas, tales como: evaluación oral, escrita, de aplicación de los conocimientos adquiridos, de intercambio de experiencias, solución de problemas, etc.
- No se evaluarán aspectos conductuales y/o de asistencia que no correspondan a las evaluaciones de aprendizaje, excepto en aquellas previamente consignadas en la pauta o instrumento de evaluación.

Artículo 17: Proceso de evaluación de los alumnos. La evaluación de los alumnos será continua e integral, utilizando procedimientos e instrumentos adecuados a las características y grado de desarrollo físico, emocional y cognitivo de los alumnos, considerando entre sus objetivos lo siguiente:

- Retroalimentar la información pedagógica del profesor(a) para la posterior toma de decisiones.
- Conocer y valorar los logros alcanzados por los alumnos, recogiendo información sistemática con procedimientos e instrumentos evaluativos que respondan tanto, a los objetivos de aprendizaje como a las habilidades y necesidades de cada estudiante.
- Conocer el proceso de desarrollo de los alumnos para:
 - Identificar características personales, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje.
 - Identificar las potencialidades e inteligencias múltiples, talentos y habilidades especiales.
 - Identificar las dificultades y/o necesidades educativas especiales de cada uno.
- Facilitar el autoconocimiento y la autoevaluación personal.
- Ayudar a tomar decisiones, así como a asumir responsabilidades y compromisos.
- Ofrecer oportunidades para aprender de la experiencia.
- Afianzar aciertos y tomar las medidas para superar las dificultades.
- Obtener información para reorientar o consolidar las prácticas pedagógicas.
- Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los alumnos que tengan dificultades en sus estudios.
- La evaluación final de cada semestre, cuyo objetivo es verificar que los estudiantes han adquirido los conocimientos y habilidades esperadas, puede ser a través de distintos instrumentos.
- Proporcionar información a los padres de familia y/o apoderados, sobre los logros y desafíos de sus hijos y/o pupilo, fortaleciendo su compromiso y responsabilidad, como los primeros educadores.

Artículo 18: Corrección, retroalimentación y toma de conocimiento.

- Las calificaciones de las evaluaciones estarán disponibles para los alumnos y/o apoderados en el libro de clases virtual en la fecha estipulada y que se dará a conocer con anticipación.
- Una vez que los instrumentos evaluativos sean retroalimentados con los alumnos, serán enviados al hogar para conocimiento de los apoderados.
- En la misma lógica de integración de los padres, éstos podrán acceder a revisar, en plataforma schoolnet, las calificaciones parciales y se entregarán informes en reuniones de apoderados sobre el progreso académico de sus hijos(as). Además, se entregará un Reporte de Habilidades Socioemocionales y Valores del alumno al finalizar cada semestre.



Artículo 19: Inasistencias a evaluaciones justificadas oportunamente:

- En el caso de que un(a) alumno(a) falte a una evaluación avisada por el/la profesor(a) de asignatura (una interrogación oral, escrita, disertación, trabajo grupal, u otras), y esta ausencia sea justificada oportunamente, el/la alumno(a) deberá rendir dicha evaluación en la fecha acordada entre el/la docente y el estudiante. Sólo se entenderá justificada la inasistencia:
 - Si presenta certificado médico al Profesor Jefe y/o Inspector correspondiente.
 - Si el/la apoderado(a) justifica por escrito ante el /la Profesor(a) Jefe y/o Inspector correspondiente.
 - Si el o la estudiante se encuentra representando al establecimiento en algún evento externo, ya sea, de carácter académico, deportivo u otro.
 - Si un (a) alumno(a) se ausenta justificadamente por un tiempo prolongado por enfermedad o situación especial, las evaluaciones atrasadas serán calendarizadas por el profesor de asignatura y coordinación de ciclo.
 - El plazo para la entrega de certificados médicos, **no deberá exceder las 24 horas** después de ser emitido y deberá corresponder al día(s) de la ausencia de la prueba. Se aceptarán certificados enviados vía mail en la fecha correspondiente. No se aceptarán certificados atrasados. Si el/la alumno(a) no justifica su ausencia a una evaluación, ésta deberá ser rendida en el horario establecido por el / la profesor(a) de asignatura, con 70% de exigencia.

Artículo 20: Inasistencias a evaluaciones sin justificar:

- En caso de que un(a) alumno(a) falte a una evaluación avisada por el / la docente y esta ausencia no esté justificada por el apoderado o sin certificado médico, se calificará con una exigencia de 70% y se tomará la evaluación a la clase siguiente. También se podrá realizar una evaluación oral a los estudiantes. En caso de que el/la estudiante vuelva a ausentarse a una evaluación ya pendiente, se considerará nuevamente un 70% de exigencia, pero con una escala de notas 5.0 como máximo.
- Si existe una evaluación calendarizada y un alumno debe retirarse antes de ésta y/o se incorpora después de ésta; dicha evaluación se deberá realizar o antes de la hora del retiro o después de que haya ingresado al colegio, considerando la disponibilidad horaria del profesor de la asignatura en que se rinde evaluación.
- Será responsabilidad del Profesor jefe, de asignatura y de la coordinación de ciclo, velar por el cumplimiento de las disposiciones anteriores.
- En cuanto a los trabajos que los alumnos no presentan en fechas estipuladas y horas estimadas por el profesor, según planificación, deberá(n) presentarlo al día siguiente considerando que habrá una baja en su puntaje según rúbrica, por día de atraso. De no estar presente el profesor, debe hacerlo en Coordinación de ciclo. Si no cumple con este nuevo plazo, se someterá a interrogación por parte del profesor de la asignatura, con un 70% de exigencia. De no cumplir con esta nueva oportunidad se calificará al estudiante con nota mínima 2.0, hasta 8° básico y nota mínima 1.0, de I° a IV° medio. Se registrará el incumplimiento en libro de clases. En relación a trabajos de grupo, se deberá registrar en rúbrica si un alumno no se presenta, de modo de no perjudicar al resto de los integrantes.
- Si la/el alumno(a) se presenta a la evaluación de lectura complementaria sin haber leído el texto, deberá rendir la prueba de igual manera, en el momento que se está administrando a todo el curso.



Artículo 21: Los alumnos que entreguen pruebas en blanco serán calificados con nota mínima, de acuerdo a escala del colegio. Dejando la situación por escrito en el libro de clases e informar al Profesor jefe y coordinación. Profesor jefe deberá informar por escrito al apoderado/a.

Artículo 22: En el caso de que un(a) alumno(a) sea sorprendido(a) en hechos tales como: entregando o recibiendo información oral mediante gestos, conversaciones, dispositivos electrónicos, etc., se le retirará la prueba y será calificado con nota mínima 2.0 o 1.0; dependiendo del nivel. Profesor de asignatura deberá registrar la situación en el libro de clases virtual e informar por escrito al apoderado.

Artículo 23: En el caso de que un(a) alumno(a) sea sorprendido(a) usando “torpedo”, (cualquier tipo de documento escrito); o información introducida con antelación a la prueba en el celular, u otro medio de comunicación; o enviando mensajes de texto se procederá al retiro y nulidad de la prueba, obteniendo calificación mínima y se registrará una observación en libro de clases. Antes de la evaluación deberá entregar todo medio electrónico.

Artículo 24: En el caso de que un(a) alumno(a) cometa “plagio”, es decir, presente trabajos ajenos, como si fueran de su propiedad intelectual, se calificará con nota mínima establecida, dependiendo del nivel en el que el/la estudiante se encuentre y se dejará constancia en el Libro de Clases, además de informar por escrito a profesor jefe, Rectoría, Vicerrectoría y al Apoderado(a).

Artículo 25: De la apelación a una evaluación entregada. Ante cualquier duda que se tenga respecto de la corrección de una prueba o trabajo evaluado, el alumno de Séptimo a Cuarto Medio y el apoderado o alumno de Primero a Sexto Básico tienen un plazo de 48 horas hábiles después de haber recibido la nota y el instrumento, para acercarse al profesor de la asignatura y realizar las consultas correspondientes o la corrección si se requiere.

Párrafo Tercero : Promoción

Artículo 26: Requisitos de promoción.

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobados.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que:

- a) Tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en



eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

- b) Si un alumno se encuentra bajo este porcentaje de asistencia, por motivos de salud u otros debidamente justificados, el apoderado podrá solicitar su promoción a la Rectora del Colegio, a través de una carta que debe ser entregada al Profesor Jefe, acompañada de los antecedentes pertinentes. El riesgo de repitencia por inasistencia deberá ser comunicado y firmado por el apoderado con anterioridad a la finalización del año académico.
- c) Coordinadora de Ciclo y Vicerrectoría evaluarán la solicitud y previa consulta al Consejo de Profesores, recomendarán la resolución a la Rectora, de acuerdo a las razones de la inasistencia, el rendimiento académico del alumno y su adhesión al Proyecto Educativo del Colegio (información entregada por el o la profesor/a jefe).

Artículo 27 : Repitencia de curso

El alumno o alumna que repita curso podrá hacerlo en el colegio si se cumplen los siguientes requisitos:

- Que no haya repetido anteriormente.
- Que no haya sido sancionado por problemática de Convivencia Escolar de carácter grave o muy grave.
- Que haya disponibilidad de cupo.
- En caso de repitencia, el apoderado se entrevistará con la Orientadora del establecimiento para establecer las causas de ésta, y firmar un Compromiso Académico-Conductual con las medidas que requiera su pupilo para cursar nuevamente el nivel. El incumplimiento de dicho compromiso facultará al Colegio para no renovar la matrícula del alumno para el año siguiente.

Artículo 28: Cierre anticipado del semestre.

- a) El Cierre anticipado del semestre es una facultad excepcional, sólo para una situación de salud grave del alumno u otra causa debidamente justificada que impida completar las evaluaciones del semestre, y siempre que se haya avanzado significativamente la evaluación de proceso (80% o más). En tal caso, Rectoría podrá disponer que se consideren como notas finales semestrales el promedio de las evaluaciones de proceso hasta esa fecha.
- b) Si se solicita el cierre anticipado del primer semestre, el alumno deberá rendir un segundo semestre normal en asistencia y evaluación para ser promovido.
- c) El colegio podrá denegar el cierre anticipado si a su juicio, y con los antecedentes presentados, estima que no hay mérito para hacerlo, o le asiste la convicción de que el cierre anticipado puede perjudicar el derecho a la educación que asiste al alumno.

Artículo 29: Cierre anticipado del año escolar.

- El cierre anticipado del año escolar está regulado por el Ministerio de Educación. El cierre puede ser requerido ante intercambios con colegios en el extranjero, traslados de la familia fuera del país, problemas de salud física graves del alumno que impidan la permanencia en el colegio o trastornos emocionales severos que requieren de situaciones de excepción y embarazo en el caso de las alumnas.



- Esta solicitud sólo se llevará a efecto una vez durante el año, y solamente si el alumno/a ha cumplido con al menos dos tercios del año escolar. Su tramitación final se realizará junto con la promoción del alumno.
- Para solicitar el cierre anticipado del año escolar, se debe cumplir con lo siguiente:
 - El apoderado debe enviar una carta a Vicerrectoría solicitando el cierre anticipado. En ésta se deben exponer los motivos de la solicitud.
 - La Vicerrectoría presentará la situación a Rectoría para su resolución.
 - El Profesor Jefe, quien preparará un expediente de cierre anticipado, entregará todos los antecedentes a Vicerrectoría, quien lo revisará y pasará a tramitación a la Secretaría Académica si es pertinente. De lo contrario lo devolverá al Profesor Jefe para ser modificado o rechazado. Una vez aprobado, será enviado a Rectoría para su firma.
 - Una vez que el cierre ha sido aprobado, el Profesor jefe informará al apoderado de la resolución.
- Para el cierre anticipado por enfermedad o embarazo, el apoderado deberá adjuntar la documentación médica respectiva firmada por un profesional competente, que no sea familiar directo del alumno, apoderado ni sostenedor, especificando el diagnóstico y la prescripción que haga evidente explícitamente la necesidad de suspender la actividad escolar del alumno.
- El cierre anticipado por viaje al extranjero procede en la fecha de inicio del mismo. Al alumno que se le exija algún certificado del Colegio en el país de destino se le entregará anticipadamente la documentación para ese efecto.
- Para ser promovido al curso siguiente, el alumno deberá haber completado al menos un semestre con asistencia igual o mayor al 85%, haber rendido sus evaluaciones, habiendo aprobado la totalidad de las asignaturas. Si la solicitud de cierre se produce a menos de un mes del cierre del segundo semestre, las calificaciones de ese semestre serán promediadas con las del semestre anterior para obtener la calificación final del año académico.
- Para solicitar cierre anticipado por intercambios con colegios en el extranjero, el alumno deberá tener, durante el último semestre cursado, una asistencia mayor al 85%.
- El colegio podrá denegar el cierre anticipado si a su juicio, y con los antecedentes presentados, estima que no hay mérito para hacerlo, o le asiste la convicción de que el cierre anticipado puede perjudicar el derecho a la educación que asiste al alumno.
- Aquellos alumnos que soliciten cierre anticipado del año escolar no podrán seguir asistiendo al colegio, ya que pierden su calidad de alumno regular, por lo que tampoco podrán participar de ninguna ceremonia de finalización de año (Ceremonia de las Flores y Licenciatura para los alumnos y alumnas de cuarto medio y Ceremonia de entrega de certificados y premiación para el resto de los cursos)



TÍTULO TERCERO

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El concepto de un aula que estuviese compuesta por alumnos con características más o menos homogéneas quedó en el pasado. En la actualidad nos encontramos que, cada vez de manera más frecuente, las aulas son escenarios donde se concentran grupos de alumnos con una gran diversidad, las que varían en base a distintos factores como lo son, diferencias por razones sociales, étnicas y culturales, alumnos con baja motivación, alumnos con altas capacidades, alumnos con necesidades educativas especiales, necesidades emocionales, entre otros.

Artículo 30: Necesidades Educativas.

Como ya hemos señalado, el concepto de diversidad nos remite al hecho de que todos los alumnos(as) tienen unas necesidades educativas comunes que son compartidas por la mayoría, unas necesidades propias individuales y entre éstas, algunas pueden ser especiales:

- Necesidades educativas comunes: Son aquellas que comparten todas las personas. Este tipo de necesidades se componen de los aprendizajes esenciales para el desarrollo personal y la socialización. Por lo tanto, están expresadas dentro del currículo regular.
- Necesidades educativas individuales: Se refieren a las diferentes capacidades, intereses, ritmos y estilos que influyen en el proceso de aprendizaje, haciendo que este sea único e irrepetible.
- Necesidades educativas especiales: Se entiende por necesidades educativas especiales (NEE) aquellas necesidades que presenta un alumno cuando precisa de ayudas y recursos adicionales tales como humanos, pedagógicos y/o materiales, para “conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación” (Ley General de Educación, 2009).
- Necesidades Educativas Especiales de tipo permanente: Condición referida al aprendizaje y participación que presenta un estudiante durante toda su escolaridad como consecuencia de una situación de discapacidad diagnosticada por un profesional competente. Estas necesidades pueden demandar la provisión de apoyos y recursos extraordinarios por parte del sistema educacional para asegurar el aprendizaje escolar (Decreto 170).
- Necesidades Educativas Especiales de tipo transitoria: Aquellas necesidades donde los apoyos y recursos que el estudiante necesita para su proceso de aprendizaje, se encuentran acotados a un período determinado de su escolaridad (Decreto 170).

La propuesta de Trinity College para abordar la diversidad presente en nuestras aulas, se da a través de un acompañamiento integral al alumno que se da de manera flexible en el tiempo, y que se adapta según la necesidad del alumno. En dicho proceso participa el profesor jefe, o de asignatura si es el caso, especialistas del Departamento de Orientación, Inspectoría y Coordinación Académica a través de las Meet Students Diversity (MSD) que corresponde a entrevistas sistemáticas del equipo cuya finalidad es conocer, dar atención, y respuesta a todas las situaciones ocurridas en cada curso y con cada alumno, es



una búsqueda constante de estrategias innovadoras y que aumenten la participación, el bienestar y el aprendizaje de cada uno de nuestros estudiantes. Durante este proceso se incorpora a la familia como parte fundamental de la evolución del estudiante a través de entrevistas y a los profesionales externos para enriquecer aún más el abordaje.

Artículo 31: Respecto a las Adecuaciones Curriculares

- El Meet Students Diversity viene a responder a la diversidad a través de estrategias, mediaciones y adecuaciones necesarias para el alumno, priorizando siempre la presencia, participación y aprendizaje como principios fundamentales. No se realizará la exención ni aprobación automática de la asignatura ni del año académico en curso, ajustándose en todos los casos a las exigencias del MINEDUC.

Artículo 32 : Respecto a las Situaciones Especiales:

- Rectoría, el Departamento de Orientación y Coordinación Académica, evaluarán la situación especial del estudiante, presentadas por el profesor jefe y en conjunto con la familia y especialistas externos, si es que los hubiera, se acordará la forma de proceder, dando respuesta a las necesidades del Estudiante, ya sean estas de carácter académico y/o emocional que afecten en lo académico.

Artículo 33: Respecto de informes solicitados a especialistas:

1. En el caso de que el Colegio requiera algún informe de especialista externo, el apoderado deberá hacerlos llegar al profesor jefe con copia a la encargada de orientación del ciclo dentro de un plazo máximo de 10 días, una vez emitidos por el profesional.
2. Dicho(s) documento(os deberá(n) dar cuenta de:
 - a) Proceso e instrumentos evaluativos utilizados.
 - b) Hipótesis Diagnóstica.
 - c) Síntomas, áreas de crecimiento.
 - d) Implicancias para el proceso de aprendizaje.
 - e) Sugerencias educativas o socioemocionales.
 - f) Tratamiento indicado.
3. Una vez socializado el informe con los involucrados, el Orientador(a) y/o Profesor Jefe realizará una entrevista con el apoderado para comunicar las medidas que se adoptarán con el estudiante. Posteriormente y de ser necesario también se realizará una entrevista o se iniciará una comunicación fluida con el profesional externo.
4. En caso de ser necesario se establecerán acuerdos y compromisos con el padre, la madre y/o el/la apoderado(a), para apoyar a sus hijos y/o pupilos en el desarrollo escolar, los que quedarán registrados y archivados en el Departamento de Orientación y con copia al apoderado.
5. Corresponderá al Departamento de Orientación comunicar a los docentes involucrados y al Equipo de Gestión y Liderazgo, los acuerdos en relación al alumno.



Artículo 35: Cambio de electivo/ Plan Diferenciado.

- Para tramitar la Solicitud de Cambio de Electivo o alguna asignatura del plan diferenciado (alumnos/as de Tercero y Cuarto Medio) será necesario:
 - a. El Estudiante deberá presentar su solicitud por escrito al profesor Jefe, y firmada por su apoderado, explicando las razones de su decisión. Este trámite debe hacerse antes del 31 de marzo del año en curso.
 - b. El profesor jefe deberá presentar a Coordinación Académica dicha solicitud.
 - c. Si la solicitud fuese aceptada, entonces el cambio se gestionará de inmediato, manteniendo las mismas notas de la asignatura al momento del cambio. Es responsabilidad del alumno, ponerse al día en los contenidos de las nuevas asignaturas.
 - d. La solicitud puede elevarse sólo una vez.

Párrafo Cuarto : Exención de Asignaturas

Artículo 38: El Decreto N°67/2018 del Ministerio de Educación eliminó la exención de asignaturas o módulos, por considerar que esta medida deja al estudiante sin participación en las oportunidades de aprendizaje y evaluación en el área del cual es eximida o eximido.

Artículo 39: De la exención en la asignatura de Educación Física.

- En el caso de los alumnos eximidos en Educación Física por no poder realizar esfuerzo físico, general o específico, y en concordancia con el Programa de Estudio serán calificados de la siguiente forma:
 - a. Presentación de un trabajo escrito con algún contenido del programa de estudio del nivel. (Una nota parcial por semestre con un valor de 40%).
 - b. Disertación del trabajo. (Una nota parcial por semestre, con un valor de 40%).
 - c. Prueba y/o guías escritas del contenido del trabajo. (Una nota parcial por semestre, con un valor de 20%)

Artículo 40: De la exención de la asignatura de Religión

- En el caso de los alumnos/as que deseen eximirse de la asignatura de Religión, el / la apoderado(a) debe llenar una solicitud a Rectoría en el momento de la matrícula, expresando claramente el motivo de la exención, la cual tendrá una duración de un año escolar (Marzo a Diciembre). La asignatura de Religión se evaluará Semestral y anualmente por calificaciones en forma de conceptos y no influirá en la promoción de los alumnos(as).

Artículo 41: De los Estudiantes con suspensión de clases

- La suspensión y/o reducción de la jornada de clases, o la asistencia a rendir sólo las evaluaciones, se aplicará en situaciones excepcionales, de acuerdo a la normativa de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



- Una suspensión de clases de un(a) estudiante afecta sólo la inasistencia a las clases sistemáticas, pero no afecta la responsabilidad académica de los(as) alumnos(as), ya sea en entrega de trabajos y/o, en informes solicitados con antelación. El alumno(a) deberá asistir a rendir la evaluación en el horario que le corresponde la clase, en las dependencias que se le asignará.
- El colegio puede determinar condicionalidad académica, lo que implica que la permanencia del estudiante en el establecimiento dependerá de que el / la alumno(a) enmiende y/o demuestre que está alineado(a) con los postulados del colegio .
- El Equipo de Gestión y Liderazgo se reserva el derecho de aplicar la condicionalidad académica cuando lo estime necesario de acuerdo a reglamento interno.

TÍTULO CUARTO

CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 42: Consideraciones finales.

- Todas las situaciones de evaluación, calificación y promoción de los alumnos del Colegio deberán quedar resueltas dentro del año escolar en curso.
- Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los(as) alumnos(as) un Certificado Anual de Estudios que indique las asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- Dado la condición de Pandemia por la que atraviesa nuestro país y de acuerdo a los protocolos sanitarios establecidos por el MINSAL y MINEDUC, en donde se privilegia la presencialidad de nuestros alumnos, durante el 2023, Trinity College imparte sus clases de manera presencial, manteniendo la clase híbrida sólo en aquellos cursos donde el MINSAL determina la cuarentena preventiva para el 100 % de los alumnos.
- Cada profesor de asignatura subirá información de la clase a la plataforma classroom para apoyar a aquellos estudiantes que se han contagiado de COVID pero no se trata de un brote en el curso.
- El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar regirá durante el año lectivo 2023. Cualquier situación no determinada en este reglamento, será evaluada en consideración de los antecedentes y resuelta por el Equipo de Gestión del colegio.

DISPOSICIONES FINALES

- La implementación e interpretación del presente Reglamento corresponde a las autoridades del colegio.
- Toda situación no contemplada en este documento será tratada de acuerdo a su importancia por la autoridad competente, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada, notificando al Comité de Buena Convivencia Escolar.



REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN : La revisión y actualización del presente reglamento se realizará:

- De acuerdo a las normativas dictadas por la Superintendencia de Educación publicadas durante el año académico en curso.
- Al término de cada año académico.
- Participarán en la revisión y actualización de éste, miembros representativos de cada estamento de la Comunidad Educativa Trinity College.

VIGENCIA

- El presente reglamento comenzará a regir el día 28 de febrero de 2023.



PARTE V: PROTOCOLOS EMERGENTES POR PANDEMIA

A. PROTOCOLO DE CLASES HÍBRIDAS (EN CASO DE BROTE COVID 19)

Híbridas (en caso de Brote Covid)

El presente protocolo, a partir de marzo del 2023, se incorpora y pasa a formar parte de nuestro actual Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el que se sustenta en los principios y valores de nuestro PEI, y en la normativa ministerial, por lo tanto, ante cualquier situación que contravenga el normal desarrollo de una clase presencial/ virtual y/o que afecte gravemente a cualquier participante de ésta se aplicará el Reglamento Interno.

Párrafo 1 : DEL COLEGIO

- Velar porque cada alumno y alumna desde Playgroup y hasta IV° Medio, cuente con un correo electrónico nombre.apellidoc@gmail.cl, para poder gestionar las clases online.
- Contar con los medios digitales adecuados para la realización de clases virtuales, a través de diferentes plataformas.
- Capacitar a los docentes en el uso correcto de cámaras para transmisión de clases simultáneas.

Párrafo 2 : DEL ESTUDIANTE

El ingreso a las salas virtuales a través de plataforma meet, deberá ser mediante invitación del o la docente que imparte la asignatura. Los estudiantes recibirán la invitación, a través de sus correos institucionales. Una vez recepcionada la invitación a la clase, el o la estudiante:

- Deberá conectarse, utilizando la plataforma virtual meet, según el horario que será enviado, a su calendario y/o a su correo institucional.
- La imagen de cada estudiante deberá estar asociada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida.
- Deberá estar conectado, al menos 2 o 3 minutos antes del inicio de la clase, con los materiales necesarios a utilizar. Ejemplo: texto, cuaderno, lápiz, entre otros.
- Deberá asistir a todas las clases programadas, ya que éstas quedarán registradas en control de asistencia por asignatura. Las inasistencias reiteradas, sin justificación, serán informadas al apoderado(a) por inspección de su ciclo.
- Idealmente deberá contar con un espacio que reúna las condiciones adecuadas para trabajar, evitando los ruidos o intervenciones externas.



Al momento de ingresar a la clase el estudiante deberá:

- Activar su cámara, a fin de que el o la docente pueda visualizarlo durante toda la clase, a menos que el(la) profesor(a) solicite lo contrario para mejorar la conexión. El objetivo de esto es favorecer una interacción más cercana entre él, sus compañeros y el docente.
- Bloquear su micrófono para evitar ruidos que entorpezcan el desarrollo de la actividad y activarlo sólo cuando el(la) profesor(a) lo indique o tenga que hacer una pregunta.
- Se solicita presentarse con uniforme durante la realización de la clase on line.
- Tener su micrófono apagado al comenzar la clase, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por el/la docente.
- Usar el chat de la plataforma para hacer preguntas, plantear dudas pertinentes a la clase o responder cuando el profesor lo permita.
- Levantar la mano por la pantalla o pedir la palabra a través del chat. Si desea comentar o hacer una pregunta oral, podrá activar su micrófono.
- Contestar cuando el profesor le pregunte, si no participa sistemáticamente, se dejará registro.
- Respetar el protocolo de mantener la distancia social a pesar de que estén en sus casas, de lo contrario se dejará registro de la situación.
- Hacer uso adecuado de las presentaciones de los profesores(as), es decir, no intervenir la plataforma o los documentos en uso, ni manipular herramientas de la aplicación meet.
- Respetar la propiedad intelectual de los(as) profesores(as), por lo que no está permitido fotografiar a profesor(a) ni compartir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por el docente, sin su consentimiento.
- Ser respetuoso en el lenguaje que se debe utilizar mientras se esté impartiendo la clase, es decir, que no se deben decir groserías, insultos o palabras ofensivas; tampoco podrá enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros, mientras se esté en clases.
- Evitar elementos distractores como: consolas, celulares, juguetes, entre otros en el desarrollo de la clase. Se hará una excepción, con el uso del celular en el caso en que el estudiante utilice **dicho** dispositivo para participar de la clase.
- Tomar apuntes en su cuaderno y contar con los materiales solicitados.
- Estar atento(a) en la clase, evitando ir a realizar otras actividades, sin previo aviso al docente.
- Al igual que en modo presencial, no ingerir alimentos y/o bebestibles, durante el desarrollo de la clase.
- Mantenerse conectado durante toda la clase y solo retirarse cuando el/la docente indique.
- Acceder a la plataforma que corresponda si no pudo asistir a la clase on line, con el fin de actualizar los contenidos que se trabajaron en ésta y notificarle al profesor por medio del correo institucional.



Párrafo 3 : DEL APODERADO(A)

El rol del apoderado en este proceso educativo es proveer los medios, dentro de sus posibilidades, para que el estudiante tenga una participación activa de las clases online, evitando interrupciones, con el fin de favorecer una adecuada concentración para el aprendizaje.

Por lo tanto, el apoderado:

- Debe velar por el adecuado uso de la plataforma virtual, por parte de su hijo(a).
- Debe promover el buen trato, enmarcado en valores señalados en nuestros PEI y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Debe velar para que su hijo(a) asista a todas las clases programadas, presencial u on line sin excepción.
- El padre, madre o apoderado(a) no podrá interrumpir la clase. En caso de que alguien requiera conversar una situación particular con el/la docente, debe enviar un correo a éste, explicando su inquietud.
- Podrá estar presente en la clase, pese a lo anterior, no podrá intervenir mientras se desarrolla.
- Es responsable por la puntualidad en el ingreso a clases de su pupilo(a).
- Deberá cuidar que el/la estudiante esté preparado(a), sentado frente al computador o teléfono y con los materiales en condiciones para ser utilizados en la clase.
- En el caso de clases virtuales del ciclo inicial o educación básica, el/la apoderado(a) deberá colaborar para que su pupilo mantenga el micrófono apagado y solo activarlo cuando sea el turno de interacción de su hijo(a) con el docente, para luego volver a desactivarlo.
- Podrá prestar ayuda técnica, en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
- Deberá evitar interrupciones por parte de miembros de la familia o de mascotas.
- En la medida de lo posible, deberá asegurarse de que el lugar de estudio de su hijo(a), sea un lugar adecuado, seguro, ordenado, iluminado y tenga buen acceso a internet.



Párrafo 4 : DEL DOCENTE

El rol del Profesor en la educación híbrida es ser un agente facilitador y guía en el proceso enseñanza aprendizaje; además es quién motivará a sus estudiantes en la participación y el desarrollo de conocimientos, a través del análisis y discusión de temas propios de la asignatura, en un ambiente virtual propicio.

A. Procedimiento de conexión:

1. Conectarse a wifi, proyector y a cámara de USB.
2. Conectarse a classroom y entrar a configuración meet, utilizando el mismo link, por asignatura, para todas sus clases
3. Corroborar que hay buena imagen y sonido con los estudiantes de modo remoto.
4. Organizar tiempos de la clase para responder a sus estudiantes

B. Consideraciones:

- Será el responsable de crear sus clases en classroom, compartir códigos y agendar sus clases en calendar, invitando a sus respectivos estudiantes con su correo institucional.
- Deberá pasar lista durante la clase, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
- Deberá informar el registro de la asistencia a Inspectoría.
- De no poder realizar la clase, por fuerza mayor, en el horario acordado; el docente debe dar aviso, con 15 minutos de antelación, a los estudiantes, a la coordinadora académica de ciclo correspondiente, quién informará a Dirección.
- De no realizarse la clase por fuerza mayor o falla técnica antes o durante ésta, el docente tendrá la responsabilidad de reagendarla e informar a los estudiantes, apoderados y jefatura correspondiente, utilizando los medios dispuestos para una comunicación efectiva. Si no es posible reagendarla, debe subir la actividad a classroom.
- Tratará, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, para que de esta forma se eviten los ruidos o intervenciones externas (Las clases online se harán en la sala del curso correspondiente a la clase).
- El profesor(a) podrá pedir a un alumno o alumna que no continúe en su clase si éste no está cumpliendo con las normas mínimas de comportamiento, que permitan un desarrollo armónico y respetuoso de la clase, avisando dicha situación vía correo electrónico al inspector del ciclo correspondiente.
- Recordar que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio, tiene plena vigencia y que este también regula las relaciones interpersonales que se dan en el espacio virtual.



C. Otros aspectos o sugerencias a considerar:

Es importante prepararse previamente para las clases virtuales, con el fin de evitar cualquier tipo de inconvenientes. Por esto, dejamos algunas sugerencias para ser aplicadas:

- a) Buscar en el hogar, un lugar donde el estudiante se sienta lo más cómodo(a) posible, y le permita al estudiante estar atento y concentrado para realizar sus actividades académicas.
- b) Igualmente, que, en una clase presencial, el estudiante debe respetar los turnos de habla, según lo que el profesor o profesora haya designado.
- c) Recordar que los profesores(as) planifican e invierten tiempo en realizar sus clases, por tanto, los estudiantes deben participar activamente, haciendo de esta instancia un momento enriquecedor para todos.
- d) Conexión a internet: A fin de evitar alteraciones en el funcionamiento del servicio, se requiere que los y las estudiantes cierren toda aplicación extra, como pestañas del navegador web; videojuegos online; servicios de streaming como Netflix, Youtube, así como Facebook, Instagram y otras Redes Sociales, así no colapsará el internet de la casa.
- e) En cuanto a la comunicación vía mail entre profesores(as) y alumnos, esta es una instancia formal de exclusivo uso pedagógico. Esto implica que los niños, niñas y jóvenes deben responder los mail enviados por estos, usando un lenguaje apropiado.
- f) Toda retroalimentación que el profesor/a suba a la plataforma classroom después del horario de clases, debe ser considerada y respondida por los estudiantes a la clase siguiente.

Párrafo 5 : DE LA VIGENCIA

El presente protocolo entrará en vigencia a partir del día 1 de marzo de 2023 y se aplicará cuando la autoridad sanitaria estime conveniente enviar al curso completo a cuarentena.



B. PROTOCOLO BACK TO SCHOOL 2023

I. INTRODUCCIÓN

Trinity College ha elaborado y actualizado en el mes de marzo del 2023 el presente Manual con el objetivo de generar e implementar un conjunto de condiciones, medidas y acciones, aplicables a toda la comunidad educativa, enfocadas en la prevención y el autocuidado requerido para el retorno a las clases presenciales y con jornada completa.

Las orientaciones dispuestas en este manual, buscan resguardar la salud y seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa, junto con proteger el aprendizaje de los estudiantes y garantizar el funcionamiento al interior del establecimiento.

Las disposiciones de este manual han sido evaluadas conforme al cumplimiento de las normas dictadas por el Ministerio de Educación y la autoridad sanitaria para la prevención de contagios del Covid-19, razón por la cual podrá modificarse según la actualización de las mismas y considerando la evolución de la pandemia en nuestro país.

Avanzar en estas medidas constituye un gran desafío para todos los que formamos parte de este Colegio y requerirá de la implementación de nuevas estrategias de trabajo en conjunto.

II. ALCANCE

Las políticas contenidas en este manual van dirigidas a toda la comunidad educativa del Trinity College y dependiendo de las materias las cuales aborda, tendrán como principales destinatarios los funcionarios, profesores, estudiantes y apoderados.

La aplicación del mismo se hará extensiva a personal externo, colaboradores temporales y otras personas que no formen parte de la comunidad educativa, pero hagan ingreso al establecimiento.

III. OBJETIVOS

El objetivo principal de este Protocolo es establecer las directrices y medidas necesarias para la prevención de contagios de Covid-19 durante la realización de clases presenciales, las que tienen carácter de obligatorias conforme a las instrucciones impartidas por la autoridad sanitaria y por MINEDUC en la materia. En orden a cumplir este objetivo, el Colegio y toda la comunidad educativa deberá actuar en apego a las normas establecidas en este manual, sin perjuicio de la flexibilidad que se debe mantener para la adaptación de las mismas conforme el avance de la pandemia.



IV. MEDIDAS SANITARIAS EN TRINITY COLLEGE

1. Distancia física y aforos: » Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible. El nivel medio continuará sin la aplicación de aforos. » Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/> 1 , e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%. Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos, entre el sostenedor y el centro de salud más cercano.
2. Uso de mascarillas: » El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo. » En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria (AS), puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.
3. Medidas de prevención vigentes: » Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
4. Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica » Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa). » Desinfección de superficies. » Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud. » Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas. » Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19. »
5. Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas. »
6. Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible. »
7. Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria.
8. Frente a situaciones de brote, es importante: • Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).



V. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

1. Definiciones de casos

Caso sospechoso

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2.
- No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

Caso confirmado

- Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anti-cuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conductas:

- Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.
- Contacto estrecho Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

Plan estratégico Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en cada establecimiento. El foco estará en la búsqueda de brotes o conglomerados priorizados. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Dicha información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud. Frente a una situación de brote o



conglomerado priorizado en un establecimiento educacional, la Autoridad Sanitaria evaluará la procedencia de Búsquedas Activas de Casos (BAC) o testeo, el cual será un procedimiento seguro e informado y de acuerdo a la normativa vigente, como una medida preventiva que permitirá dimensionar la problemática de contagio y tomar las decisiones de cuidado necesarias. En el contexto de estudio de brotes (debido al riesgo a la salud pública que esta situación implica) no se requerirá consentimiento informado a madres, padres y apoderados(as).

3. Gestión de casos COVID-19 en el establecimiento educacional

a. Medidas de prevención y control

Estado	Descripción	Medidas
CASO SOSPECHOSO	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.
CASO PROBABLE O CONFIRMADO	1 estudiante, párvulo o funcionario probable ⁴ o confirmado.	Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.



BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO	2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.
---	--	--



BROTES O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS	5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables ⁴ , con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.
---	--	--

La Autoridad Sanitaria (AS) es la única que está facultada a determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno.



En relación a la evaluación de los siguientes criterios que se determinará o no la cuarentena total del EE:

- Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días.
- Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión de virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada EE
- El EE no logra una cobertura del 80% en vacunación. Se recomienda revisar el estado de vacunación por curso en la página <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/>; incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral del 80% y, coordinar con el centro de salud más cercano la realización del proceso de vacunación en los EE.
- Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interior de la institución.
- Otros indicadores que la AS determine como relevantes y que afectan el riesgo de contagio de COVID-19 dentro del EE.

VI. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DE COVID-19.

- **Distancia física y aforos**
 - Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, **se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.**
- **Medidas de prevención sanitarias vigentes:**
 - Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
 - Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.
Eliminar los saludos con contacto físico.
 - Los apoderados deben estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y **no asistir** al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.
 - Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar, informando sobre los protocolos y medidas implementadas.
 - Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos
 - Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.



VII. COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS.

- Se privilegiará la comunicación entre el Colegio y los apoderados por medios digitales. Asimismo, las comunicaciones escritas serán enviadas mediante el correo electrónico indicado por el apoderado al Colegio.
En caso de ser necesario, se reforzará la comunicación a través de nuestra web, facebook, twitter e Instagram. También se informará a los profesores jefes para que comuniquen a sus apoderados.
- Respecto del pago, se mantendrán los canales no presenciales como la plataforma schoolnet, cuponera, PAC y PAT,



PARTE VI -- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR** fue elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y puesto a disposición del Ministerio de Educación, para ser desarrollado en todos los Establecimientos Educativos del país, sentando definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

- Este Plan de Emergencia y Evacuación, corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Trinity College.
- Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.
- La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paraprofesionales y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVOS

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio Trinity College.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio Trinity College durante la realización de esta.

3. ALCANCE

- Este plan es aplicable a todas las personas de la Institución Educativa Trinity College. Trabajadores, alumnos y apoderados.

4. DEFINICIONES

- **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** Es la acción de *desalojar* la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.



- **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- **Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
- **Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo
- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química
- **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Plan de Emergencia y Evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Coordinador de Piso o Área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.
- **Monitor de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área
- **Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Red Húmeda:** La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.
- **Red Seca:** La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación. En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.



- **Red Inerte de Electricidad:** la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.
- **Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan persona
- **Pulsadores de Emergencia:** Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- **Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
- **Detectores de Humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

5. ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA

- **Antecedentes de la Empresa**

Nombre o Razón Social	Sociedad Educacional Trinity College S.A
Rut	76.551.170-4
Giro	Educacional
Ubicación	Camino Santa Emilia N°40, Machalí
Comuna/Región	Machalí, Libertador Bernardo O'Higgins
Representante Legal	Felipe Fernández Toro
Directora	Lilian Sepúlveda Wittke



- **Antecedentes del establecimiento**

Nombre del establecimiento	Colegio Trinity College
Nivel de educación	Enseñanza Ciclo Inicial Enseñanza Básica Enseñanza Media
Número de Pisos	2
Subterráneos	No Aplica
Superficie Construida m ²	2987,01m ²
Capacidad de Alumnos del Establecimiento	600
Generalidades del Edificio	Se trata de un edificio, de construcción sólida, de hormigón armado que cuenta con todas las medidas contra incendios.

- **Integrantes del edificio**

Cantidad de Trabajadores	77
Cantidad de Alumnos	523
Personal Externo	
Casino	4
Auxiliares de Aseo	9
Seguridad	NO
Jardinero	1

- **Equipamiento del establecimiento para emergencia**

ITEM	Si, No, No Aplica	Cantidad
Cantidad de Extintores	Si	18
Gabinete de Red Húmeda	No Aplica	
Red Seca	No Aplica	
Iluminación de Emergencia	No	
Alto Parlantes	Si	1
Pulsadores de Emergencia	Si	1
Detectores de Humo	No	



6. GRUPO DE EMERGENCIA

- La misión del Grupo de Emergencia es coordinar toda la comunidad escolar del Colegio Trinity College, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.
- A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

6.1 COORDINADOR GENERAL

➤ Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio Trinity College.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con ACHS., coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Dirigir las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan de Emergencia y Seguridad y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

6.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

➤ Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.



6.3 MONITOR DE APOYO

➤ Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

6.4 SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Trinity College.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

✓ Evacuación ante emergencia:

- Cuenta con amplias zonas de seguridad ubicadas en los patios pavimentados de Pre-básica, básica y Enseñanza Media y una zona general de evacuación, donde están las canchas.
- Las vías o pasillos de evacuación son amplios y se encuentran completamente señalizados.
- La alarma audible se escucha en todo el recinto estudiantil.

✓ En caso de Incendio:

- Si se cuenta con una dotación de extintores apta para actuar en caso de emergencia.
- No cuenta con sistema de detección de incendio.
- Cuenta con alarma audible.
- Se cuenta con una nómina de contactos en caso de emergencia, bomberos, carabineros.

✓ Provisión de agua potable:

- La provisión de agua potable del establecimiento es la de la red pública.

6.5 DISCUSIÓN DE PRIORIDADES

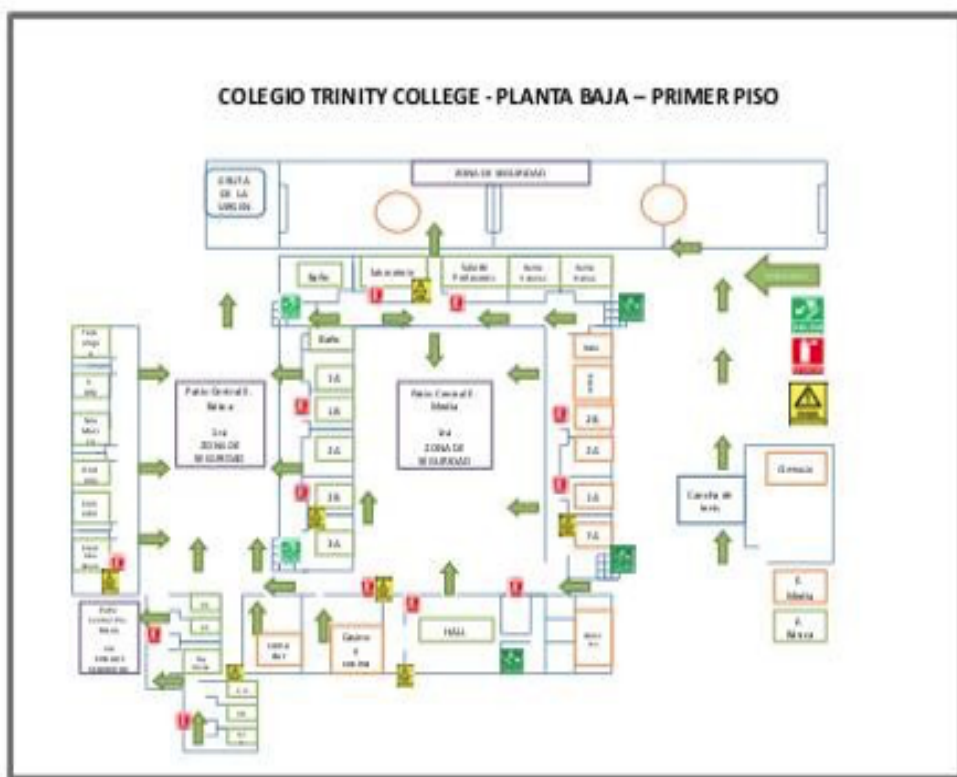
Las prioridades en este plan de emergencia de la institución educacional Trinity College son tres, fundamentalmente por la vulnerabilidad de esta institución las cuales son sismos, incendios e intoxicación.

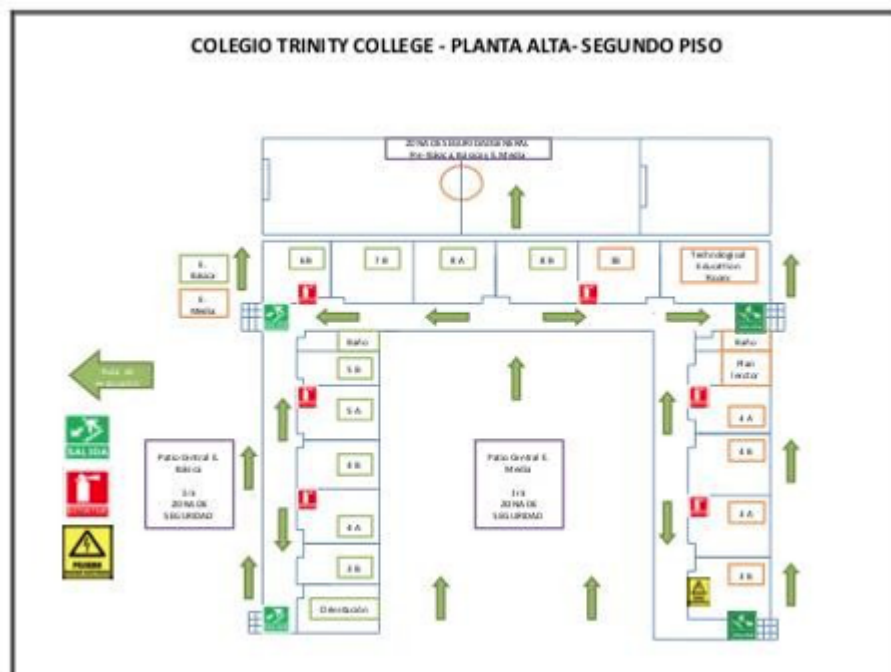
1. Incendio esta de los primeros en las prioridades porque es uno con la mayor probabilidad que ocurra dentro del recinto educacional es muy alta y las consecuencias tanto para las personas expuestas y la infraestructura sería grande. Por lo que se llega a la conclusión que está primero en la lista de prioridades, en este caso se debería tener un procedimiento en caso que ocurra este tipo de emergencias tanto para la prevención, evacuación y el posterior combate contra el siniestro.



2. El segundo factor a considerar en las prioridades es cómo actuar en caso de sismo de mediana o gran magnitud. Por las consecuencias que podría traer a la comunidad escolar, alumnos, docentes y personal administrativo y las instalaciones. Por lo tanto, se debe contar con un procedimiento de cómo actuar en caso de sismo durante este mismo y la evacuación de las salas de clases y oficinas.
3. Después de que este haya ocurrido ver la integridad de las personas con la evacuación a las zonas de seguridad.
4. En el tercer lugar en las prioridades en el Plan de Emergencia se encuentra la intoxicación, ya que no afectaría a todas las dependencias de la comunidad educativa si no que solo al sector de la cocina y casino o al laboratorio de química. Por lo cual también se debe tener un procedimiento para actuar en caso de emergencia de intoxicación. Como por ejemplo tener en cuenta la prevención, la evacuación de los afectados de esa parte de la comunidad y para terminar la mitigación y control de esta emergencia.

Plano de Seguridad





7. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD METODOLOGÍA ACCEDER

La metodología de ACCEDER es determinar las acciones principales para el control efectivo de las situaciones de emergencia que son sismos de alta intensidad, incendios e intoxicaciones alimentarias.

Tiene como objetivo determinar un marco de acción permanente para tener un manejo coordinado de las situaciones de emergencia y desastres.

Alarma y Alerta

Comunicación

Coordinación

Evaluación Primaria

Decisiones

Evaluación Secundaria

Readecuación

7.1 Alarma Interna

El coordinador del Plan de Emergencia es el que dará la alerta en caso de alguna emergencia existente la que se realizará a través de un dispositivo inalámbrico, la que alertará a todos los integrantes de la brigada de emergencia para que puedan realizar sus respectivas responsabilidades.

La alerta deberá ser conocida por todos los integrantes de la institución, funcionarios, alumnos y apoderados.

7.2 Alarma externa

La alerta externa es proporcionada por personal externo o alguna otra identidad como por ejemplo: bomberos o carabineros o cualquier tipo de organismo que detecten situaciones de emergencia.



7.3 Alerta

El establecimiento educacional Trinity College consta con timbre que señala cambios de bloques, recreos y términos de la jornada educacional.

Para situaciones de emergencia consta con una sirena que se encuentra en un lugar estratégico para que todos los funcionarios y alumnos la puedan oír y para su accionar ésta consta con botones de pánico colocados estratégicamente y a la vez el encargado de la coordinación del plan de emergencia y directora del recinto constan con un dispositivo inalámbrico para así poder accionar la sirena de emergencia.

7.4 Comunicación e Información

El plan de emergencia considera importante la cadena de comunicación, para entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho de emergencia determinado. La información que se debe disponer es la zonificación de riesgos y recursos, lista de asistencia, lista de responsables, nómina de teléfonos, lista de verificación y otros.

7.5 Coordinación

El plan de emergencia debe diseñarse de acuerdo a las capacidades específicas y mandato de los integrantes de la brigada de emergencia, para ello se deben definir y coordinar los roles y mandos de los distintos organismos que conforman la brigada.

Toda persona involucrada al establecimiento Trinity College, tanto como funcionarios y alumnos deben identificar a los integrantes de la Brigada.

7.6 Evaluación

Se plantea una valoración de las consecuencias producidas por alguna situación de emergencia. Contribuye a ser más objetivo en las reales dimensiones del problema; ¿Qué Pasó? ¿Que se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? Esta evaluación quedará más enriquecida si cada rol proyecta de alguna manera las dimensiones que el evento podría alcanzar de no ser controlado oportunamente.

7.7 Decisiones

- Proceso de toma de decisiones que se relaciona con el tipo de emergencia, lo que inmediatamente conlleva a determinación de las acciones y recursos a destinar de acuerdo a la siguiente evaluación:
 - **Daños:** Corresponde a la determinación de los prejuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia.
 - **Necesidades:** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las necesidades y demandas de las personas de acuerdo a la situación de emergencia.
 - **Capacidad:** Está asociada a la disponibilidad de recursos y materiales al momento de la emergencia y la capacidad.

7.8 Evaluación

Esta evaluación se lleva a cabo para medir parámetros más minuciosos y específicos en ambientes que afecten a nuestra comunidad educacional y alrededores.

De acuerdo a estos parámetros minuciosos y específicos se analizan los recursos necesarios, tanto internos como externos.



Se realiza una evaluación minuciosa a salas de clases, laboratorio, instalaciones eléctricas, baños, cocina, comedores, casino.

7.9 Daños Personales

Dados los informes preliminares de los heridos. Esto quiere decir si en el evento ocurrió algún accidente, para así derivar a los accidentados o heridos de manera más oportuna a un centro asistencial más cercano del establecimiento educacional.

7.10 Readecuación del Plan

Se debe considerar un permanente seguimiento y ejercitación del plan de emergencia. El seguimiento permite ir verificando el logro de los objetivos y diseñando nuevos programas de acuerdo a nuevas realidades que se vayan presentando.

Aprender de las experiencias para aplicar las medidas correctivas y no repetir errores, mejorar lo aplicado y perfeccionar el plan de emergencia realizado.

8. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN GENERAL

8.1 Al sonar la alarma de alerta:

- a. Todos los integrantes del Colegio Trinity College, dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b. Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Área o Piso.

8.2 Al escuchar la alarma de evacuación:

- a. Conservar y promover la calma.
- b. Todos los integrantes del Colegio Trinity College, deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- c. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique
- d. No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f. Evite llevar objetos en sus manos.
- g. Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

8.3 Observaciones Generales:

- a. Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.
- b. Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio Trinity College, se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas
- c. No corra para no provocar pánico.
- d. No salga de la fila.



- e. No regresar, para recoger objetos personales. Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- f. Es necesario rapidez y orden en la acción.
- g. Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- h. Cualquier duda aclarela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

9.1 Coordinador general

➤ **Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:**

- a. Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b. Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d. Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- e. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f. Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- h. Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la Rector(a) del Colegio Trinity College, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

9.2 Coordinador de piso o área

➤ **Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:**

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c. Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d. Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e. Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- f. Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.



- g. Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el/la Rectora(a) del Colegio Trinity College, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

9.3 Monitor de apoyo

- Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:
 - a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
 - b. Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.
 - c. Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
 - d. Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
 - e. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
 - f. Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta, procurando utilizar los pasamanos.
 - g. Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

9.4 Todos los usuarios del establecimiento

- Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
 - a. Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
 - b. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
 - c. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
 - d. Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
 - e. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
 - f. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
 - g. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
 - h. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.



10. MEDIOS DE PROTECCIÓN

10.1 Extintores

- Equipos portátiles para la lucha contra incendios, existen varios tipos de acuerdo a parámetros como el tamaño, el agente extintor a utilizar, la zona a proteger, etc. Las partes de un extintor son:

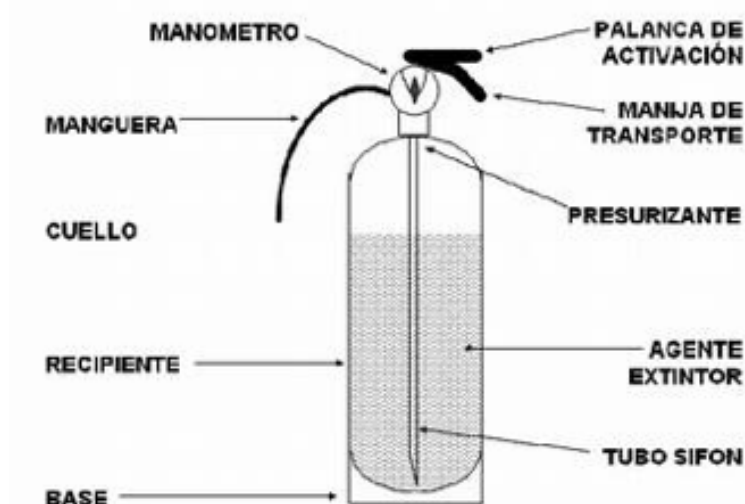


Fig. Extintor y sus componentes

10.2 Clases de fuego

➤ Fuego Clase A

- Fuegos de materiales combustibles sólidos como papel, madera, cartón entre otros que producen brasas.
- Agente extintor más eficaz: agua.

➤ Fuego Clase B

- Fuego de combustibles líquidos, como el petróleo, la parafina, y gases combustibles.
- Agente extintor más eficaz: Polvo químico seco y espumas

➤ Fuego Clase C

- Fuegos producidos en instalaciones o equipos eléctricos.
- Agente extintor más eficaz: CO₂

➤ Fuego Clase D

- Fuego de metales combustibles como el magnesio y el potasio entre otros.
- Agente extintor más eficaz: Polvo químico especial para cada metal.

En resumen, los extintores de cualquier zona deben ser adecuados a los riesgos presentes en la misma.



11. MANTENIMIENTO DE EXTINTORES

- Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones y funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.
- El coordinador general y encargado de la brigada de emergencia debe:
 - Inspeccionar periódicamente.
 - Recargar después de ser utilizado.
 - Realizar pruebas Hidrostáticas
- Otras Operaciones de Mantenimiento son:
 - Verificar los componentes del dispositivo
 - Cantidad y esto del agente extintor
 - Estado de los medios de expulsión

11.1 Inspección de extintores

- El número de extintores total dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46° del Decreto Supremo 594.
- Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libre de cualquier obstáculo y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.
- Otros aspectos fundamentales al momento de hacer la inspección es verificar que:
 - El extintor está en el lugar indicado.
 - Es visible.
 - No está obstruido el acceso al extintor.
 - No haya sido activado o manipulado.
 - No presenta ningún tipo de deterioro.
 - El manómetro indique buena presión.
 - Verificar la tarjeta de mantenimiento.
 - El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla según el Decreto Supremo 594.

11.2 Operaciones de mantenimiento

- Verificar los componentes del dispositivo, contenedor y otras piezas
- Cantidad y estado del agente extintor
- Estado de los medios de expulsión del agente



11.3 Manejo y uso de extintor

- Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
- Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
- Accione el gatillo y dirija la descarga con la manguera a la base del fuego, realizando movimientos en forma de abanico.



Fig. Retirar, Dirigir y Accionar extintor

11.4 Precauciones

- Almacenar a temperaturas menores de 35°C
- Mantener lejos de Calor, chispas, llamas y otras fuentes de descarga estática.
- Si el envase se expone a una fuente de calor o al sol durante mucho tiempo puede reventar.

12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

12.1 Coordinador general

➤ **Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:**

- a. Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c. Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.
- d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f. Recuerde que sólo el/la rector(a) del colegio Trinity College, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones.



12.2 Coordinador De Piso o Área

➤ Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra, ni se salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Trinity College, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

12.3 Monitor de apoyo

➤ Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Trinity College, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



12.4 Todos los usuarios del establecimiento:

➤ Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores
- No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Trinity College, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

13.1 Coordinador general

➤ Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde al personal que sólo el/la rector(a) del colegio Trinity College, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS NORMAL Y QUÍMICOS

14.1 Coordinador general

- Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.



14.2 Coordinador de piso o área

- En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

14.3 Monitor de apoyo

➤ Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General:

- Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

14.4 Todos los usuarios del establecimiento.

➤ Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

15. ROLES DE LOS APODERADOS EN CASO DE EMERGENCIA

- Conocer el Plan integral de seguridad de nuestro establecimiento.
- A pesar del nerviosismo comprensible que puedan manifestar, respetar los tiempos y mecanismos de seguridad que se implementen en el colegio.
- Aportar con sugerencias, las que serán atendibles y transmitidas por cada profesor jefe al comité de seguridad.
- A su llegada al colegio tras conocida la emergencia, no saturar el estacionamiento por si se hace necesario la entrada de bomberos o ambulancias o la evacuación del establecimiento.
- Mantener la calma y no provocar confusión.
- No ingresar al establecimiento sin autorización a buscar a sus alumnos.
- Organizarse en sus familias, para que sepan de antemano quién asistirá al establecimiento a retirar a sus alumnos si así lo ameritara, ante la eventualidad de corte de líneas telefónicas, y la no comunicación entre los padres, no lleguen ambos en distintos tiempos a buscar a sus hijos.
- Tener la plena confianza de que el Colegio es un edificio seguro.



16. SIMULACRO

- El comité de Seguridad del colegio, debe definir las medidas de seguridad que deben regir en las instalaciones del establecimiento educacional Trinity College.
- Dentro de su plan de trabajo anual, está la realización, de forma periódica y sistemática, de ejercicios de evacuación en simulacros y simulaciones de las condiciones de emergencia de tipo diverso.
- A estos efectos, se considera situación de emergencia a todo suceso grave, repentino e importante que puede suceder y donde se producen amenazas serias e imprevistas para la vida y la salud, o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida de la comunidad del colegio.
- Este tipo de prácticas, siempre busca mejorar, los resultados de entrenamiento y corrección de hábitos de los alumnos, teniendo en cuenta las condicionantes físicos y ambientales de las instalaciones del centro educativo Trinity College.

Fig. Simulacro de Trinity College





16.1 Experiencia de Simulacro

- a. Hemos determinado como tiempo ideal para evacuación total del edificio, dos minutos aproximados, y un minuto para la evacuación de cada piso.
- b. En conjunto, el tiempo ocupado en desplazamiento, sumado a ello las instrucciones correspondientes, estimamos que la duración total de una práctica de evacuación, es decir, la interrupción de las actividades académicas, no debería ser superior a veinte minutos.
- c. Para cada caso real de evacuación y emergencia, puede que los tiempos practicados no correspondan a la realidad, pero si con esta experiencia se pretende obtener resultados que ayuden a detectar las principales deficiencias del establecimiento. Además, poder establecer las medidas correctivas particulares para cada piso a efectos de evacuación.
- d. Los simulacros se realizarán, en distintas actividades académicas, así también con la máxima ocupación de salas, gimnasio, recreos, reuniones, con las oficinas funcionando. Los alumnos no deberán ser informados de la actividad del simulacro, y hora de realización. Los profesores deberán estar informados de la actividad con una semana de antelación para planificar bien el ejercicio práctico, tampoco deberán conocer el día y la hora, bajo la decisión de la Dirección, y comité paritario.
- e. Una vez terminado el simulacro se deben sacar las conclusiones, para tomar las medidas correctivas correspondientes.

16.2 Instrucciones Para Profesores

- a. Se ha designado por cada piso un coordinador, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicho nivel, así como controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos evacuados.
- b. Antes del día de simulacro, el coordinador general debe reunirse, con cada coordinador de piso, para elaborar el plan a seguir, según las condiciones del establecimiento, y prever los problemas operacionales, planificar el flujo de salida, determinar las salidas que se vayan a utilizar, cuál de ellas se bloqueara para efectos de ejercicio, determinar los puntos críticos del edificio.
- c. Dentro del establecimiento se deberán ocupar las zonas de seguridad que están destinadas a la evacuación, y las personas que trabajan en este plan deberán tener control del tiempo, grabaciones y fotografías del ejercicio para análisis de las mejoras.
- d. Los profesores serán responsables de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador de piso. Los coordinadores deberán indicar a cada profesor, organizar la estrategia de su grupo designado de alumnos más confiables, para realizar funciones concretas como quien abrirá la puerta, contar con alumnos que puedan contener a los compañeros más afectados emocionalmente, ayudar a salir a los que están con alguna discapacidad física. Esto permite dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.
- e. Al salir los alumnos de las salas, cada profesor debe comprobar que su aula o espacio asignado queda vacío, dejando las puertas y ventanas cerradas, y ningún alumno quede en los servicios y pasillos.
- f. Se designará a las personas que deberán desconectar, después de que empiece a sonar la alarma, las instalaciones generales del edificio por orden siguiente.



16.3 Sistema eléctrico

➤ Gas de la cocina y duchas

- Al profesor que le corresponda en ese momento, debe asistir a todo alumno con movilidad reducida.
- A primera hora del día en que se realizará el simulacro, la dirección informará a los padres a través de facebook, acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico. Igualmente, con varios días de anticipación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos del objetivo de este tipo de ejercicios y se les explicará las instrucciones que deberán seguir.
- Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma, timbre, campana o viva voz, de acuerdo con el equipamiento disponible, que alcance a todas las zonas del establecimiento educacional.

16.4 Criterios de orden de evacuación

- A la señal de comienzo del simulacro, deberán desalojar en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- Simultáneamente, los ubicados en los pisos superiores, los cuales, se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a los pisos inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.
- Se utilizarán en el simulacro las salidas horizontales que son las normales del edificio.
- No se considerarán como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores.
- No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de llamas.
- El profesor es el que conducirá a los alumnos hasta la zona de seguridad y los agrupará para poder verificar que están todos, después de pasar lista de asistencia.
- Terminado el simulacro de evacuación, el equipo de coordinadores, comité de higiene y seguridad, deberán inspeccionar y cerciorarse si el edificio sufrió algún desperfecto o problema en el momento.
- Se deben reunir los profesores y funcionarios, para analizar el simulacro, redactando en un libro de actas, por el encargado del Comité de seguridad Escolar, todas las observaciones y conductas de los alumnos al momento del simulacro.

16.5 Instrucciones para los alumnos

- Cada grupo de los alumnos deberá actuar de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Deberán ser responsables, los alumnos que se les haya pedido colaborar con el profesor en las funciones concretas para mantener el orden.
- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los servicios higiénicos o en otros locales anexos, en el mismo piso deberán incorporarse lo más rápido posible a su grupo o curso.
- En caso de que se encuentre el alumno en un piso distinto a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida. Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.



- e. Ningún alumno deberá detenerse en las puertas de salida.
- f. Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- g. Los alumnos deberán realizar este simulacro, respetando el mobiliario y equipamiento, utilizando las puertas en el sentido de giro que corresponde.
- h. En caso que haya algún obstáculo en la vía de evacuación deberá ser apartado para evitar accidentes.
- i. En ningún momento el alumno deberá devolverse a buscar una pertenencia, hermano, o amigos.
- j. Los grupos deberán permanecer unidos, sin desintegrarse, sin adelantar a otros en los pasillos y al llegar a la zona de seguridad permanecer juntos para facilitar el trabajo a los profesores.

17. DE MANTENIMIENTO

Todos los medios disponibles en las instalaciones para situaciones de emergencia, deben ser inspeccionados en forma permanente para contar con su buen funcionamiento y uso. Los elementos a inspeccionar son los extintores, megáfonos, sistemas de comunicación como radios portátiles, sistema de alarma y equipo de primeros auxilios.

Programa de revisión de elementos de emergencia.

Medios	Responsable	Períodos de Mantención	Comunicar a
Extintores Portátiles	Encargado de Adquisiciones	1 vez al año	Empresa Mandante
Sistemas de Comunicación	Encargado de Seguridad Escolar	1 vez al año	Empresa Mandante
Equipos de Primeros Auxilios	Enfermera	2 veces al año	Empresa Mandante
Sistema de Alarma	Encargado de Seguridad Escolar	1 vez al año	Empresa Mandante



PARTE VII: REGLAMENTO INTERNO SOCIEDAD EDUCACIONAL TRINITY COLLEGE S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE ACUERDO A; DECRETO SUPREMO N° 40 DE LA LEY
16.744 CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N°1

INDICE

PREÁMBULO PARTE PRIMERA

REGLAMENTO DE ORDEN

TITULO I	GENERALIDADES
TITULO II	DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO. Párrafo 1. Del ingreso. Párrafo 2. Del contrato de Trabajo Párrafo 3. De la Jornada de Trabajo Párrafo 4. De las horas extraordinarias
TITULO III	DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES Párrafo 1. Obligaciones generales del personal Párrafo 2. Prohibiciones generales para el personal del colegio Párrafo 3. Obligaciones específicas del personal del establecimiento educacional.
TITULO IV	DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS
TITULO V	DEL FERIADO ANUAL
TITULO VI	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS Párrafo 1. Llamado a Servicio en las Fuerzas Armadas Párrafo 2. De las Licencias por enfermedad Párrafo 3. De la protección a la maternidad Párrafo 4. De los permisos
TITULO VII	DEL TÉRMINO DEL CONTRATO
TITULO VIII	INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS Párrafo 1. Informaciones Párrafo 2. Peticiones y reclamos.
TITULO IX	SANCIONES Y AMONESTACIONES
TITULO X	DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS
TITULO XI	DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL
TITULO XII	PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO LABORAL
TITULO XIII	MEDIDAS DE CONTROL DE LOS TRABAJADORES Párrafo 1. De las Porterías Párrafo 2. Uso Correo Electrónico e Internet Párrafo 3. Redes Sociales Párrafo 4. Uniforme y herramientas de Trabajo Párrafo 5. De la Nacionalidad de los Trabajadores
TITULO XIV	IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN Párrafo 1. Igualdad de Oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. Párrafo 2. Igualdad de remuneraciones
TITULO XV	MANUALES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPAÑÍA
TITULO XVI	CONSIDERACIONES FINALES



SEGUNDA PARTE

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO I	DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES. Párrafo 1. Definiciones Párrafo 2. Medidas y Programa de Prevención Párrafo 3. Exámenes médicos.
TITULO II	DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD Párrafo 1. Obligaciones generales Párrafo 2. Normas mínimas de seguridad que deben cumplir los trabajadores Párrafo 3. De la Protección a los Trabajadores que realizan manipulación manual de carga. Párrafo 4. Elementos de Protección Personal
TITULO III	De las Prohibiciones de Higiene y Seguridad
TITULO IV	De las Sanciones y Reclamos
TITULO V	Procedimientos, recursos y reclamaciones
TITULO VI	Denuncia de accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales
TITULO VII	Sobre la responsabilidad de los niveles de mando
TITULO VIII	Del comité paritario.
TITULO IX	Sugerencias para prevenir accidentes
TITULO X	De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales
TITULO XI	De la Protección de los Trabajadores contra la Radiación UV
TITULO XII	Ley de la silla.
TITULO XIII	Ley del Tabaco
TÍTULO XIV	Derecho a saber.
TÍTULO XV	Riesgos y medidas
TITULO XVI	Trabajadores expuestos a trastornos músculo esqueléticos (TMERT)
TITULO XVII	De la seguridad en el recinto de trabajo.
TITULO XVIII	Plan nacional para la erradicación de la silicosis
TITULO XIX	Prevención de riesgos en exposición ocupacional al ruido (PREXOR)
TÍTULO XX	Art. 113º, DS 594 que incorpora al Monóxido de Carbono como un agente de riesgo para los trabajadores
TÍTULO XXI	Resol. Ex 218: Instrumento de Evaluación de medidas para la prevención de riesgos Psicosociales en el trabajo

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el artículo 67 de la ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, **SOCIEDAD EDUCACIONAL TRINITY COLLEGE S.A.** ha otorgado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Las disposiciones que contiene este Reglamento Interno regulan las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta servicios en **SOCIEDAD EDUCACIONAL TRINITY COLLEGE S.A.** y han sido establecidas con el propósito de mantener relaciones laborales armoniosas al interior del Colegio.

Todos los trabajadores de la Empresa han tomado conocimiento del presente Reglamento Interno y se les ha entregado en forma individual un ejemplar impreso de este instrumento.

Se ha enviado una copia de este Reglamento Interno al Ministerio de Salud Pública y a la Dirección del Trabajo, a fin de dar estricto cumplimiento a las normas sobre la materia.

Las impugnaciones a las normas de este Reglamento Interno deberán efectuarlas los trabajadores ante el Ministerio de Salud Pública en lo referente a las materias de higiene y seguridad, y ante la Dirección del Trabajo en lo concerniente a las materias de orden.



PRIMERA PARTE REGLAMENTO DE ORDEN

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal de Sociedad Educacional Trinity College S.A en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

Artículo 2°: Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

Identificación de la empresa

Nombre Razón Social : **SOCIEDAD EDUCACIONAL TRINITY COLLEGE S.A.**

Nombre de Fantasía : **TRINITY COLLEGE.**

Rut : 76.551.170-4.

Dirección : Camino Santa Emilia N° 40, Machalí

Actividad Económica : Educacional, **COLEGIO TRINITY COLLEGE.**

Marco legal

Cumpliendo lo establecido en el Título III, del Libro I del Código del Trabajo, el presente documento se establece como obligatorio para los trabajadores de **SOCIEDAD EDUCACIONAL TRINITY COLLEGE S.A.**, ubicada en Camino Santa Emilia N° 40, comuna de Machalí, sociedad que administra al colegio TRINITY COLLEGE. Este reglamento contiene los requisitos de ingreso, obligaciones, prohibiciones, normas de prevención, higiene y seguridad, sanciones para infracciones al mismo y procedimiento de reclamación ante desigualdad de remuneraciones, entre otras.

Definiciones

Definiciones generales

Artículo 3°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- Trabajador: Toda persona natural que en cualquier carácter preste servicios personales intelectuales o materiales a **SOCIEDAD EDUCACIONAL TRINITY COLLEGE S.A.**, en virtud de un contrato de trabajo, bajo subordinación y dependencia.
- Empleadora o Empleador: **SOCIEDAD EDUCACIONAL TRINITY COLLEGE S.A.**, que contrata los servicios del trabajador, en adelante, e indistintamente “Trinity College” o “el Colegio”.



- c. **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Rector, Director, profesor jefe, Jefe de Departamento, etc. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

Definiciones particulares

Artículo 4°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Docentes directivos:** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por Docentes Directivos como aquel profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:
- Rectora(a)
 - Vicerrectora
- a. **Rector(a):** Profesional de nivel superior que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- b. **Vicerrector(a):** Profesional de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el o la rector(a).
- c. **El/La Inspector(a):** es el encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- d. **El/la Encargado(a) Convivencia Escolar:** es el o la profesional que deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. El encargado de Convivencia se renovará anualmente y, en caso de inhabilidad (tener algún interés personal involucrado, ser parte del conflicto, ser pariente de alguno de los participantes del conflicto) su puesto será asumido por coordinador de ciclo designado por Dirección.
- e. **El Coordinador de Educación Extraescolar:** es el profesional responsable de asesorar al director(a) y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades deportivas, recreativas y extraescolares, ya sean éstas parte de un trabajo periódico del establecimiento o producto de las contingencias que la actividad extraescolar de la comuna lo amerite.
- f. **El Jefe de Departamento:** es el docente, designado por la Rectora del colegio en conjunto con la Vicerrectora, responsable de dirigir al grupo de profesores de su especialidad.
- g. **El Encargado de Ciclo:** es el docente designado por la Rectora en conjunto con la Vicerrectora encargados de apoyar la labor académica.
- h. **El Orientador:** es el docente responsable de programar e informar al director y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, ya sean éstas parte de un trabajo periódico o producto de los diagnósticos que surjan.
- i. **Personal docente:** Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.



- j. **Profesores técnicos y Monitores de Talleres:** Son profesionales del área artística, el deporte y la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, son dependientes del departamento extraescolar del colegio.
 - k. **El profesor jefe de curso:** Es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.
 - l. **Asistente de la Educación:** Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, auxiliares de servicio, cuidado de herramientas, inventario y enfermería y Laboratorios.
 - m. **Personal de enfermería:** Es el funcionario capacitado especialmente para este cargo, acreditado a través del título de enfermera, paramédico u otro afín.
- **Personal administrativo:** Es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.
- a. **Gerente General:** es el profesional de nivel superior que se ocupa de la, administración, supervisión y coordinación de los recursos financieros del establecimiento
 - b. **Personal Administrativo Contable:** Corresponde a los profesionales técnicos, que se desempeñan en el ámbito contable, no desempeñan funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos del personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de gerencia general.

TÍTULO II

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Párrafo 1 : Del Ingreso

Artículo 5°: Para ingresar a Trinity College S.A el postulante deberá presentarse personalmente en las oficinas, en las que se informará de los requisitos que debe reunir para su ingreso y los antecedentes requeridos para su postulación.

El interesado deberá llenar un formulario de solicitud de ingreso con los datos e informaciones que en él se indican.

Artículo 6°: El interesado, además deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Cédula de Identidad con dígito verificador.
- b. Certificado de Antecedentes personales, extendido por el registro civil para fines especiales, vigente.
- c. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores, emitido por el Registro Civil.
- d. Si hubiera trabajado anteriormente, certificado de trabajo por su anterior Empleador o finiquito de trabajo.
- e. Si estuviera afiliado a una Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), presentar certificado de afiliación correspondiente.



- f. Si estuviera afiliado a una Institución de Salud Previsional (Isapre) o Fonasa, presentar certificado de afiliación correspondiente.
- g. Certificado de Título.
- h. Certificado de Registro Civil con las cargas familiares que pretende invocar.
- i. Si fuera menor de 18 años de edad, deberá cumplir con la normativa establecida en el Código del Trabajo.
- j. Certificado que acredite salud compatible con el cargo, en el caso que éste así lo requiera.

Trinity College S.A podrá exigir al postulante otros antecedentes o documentos o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente. Igualmente, el postulante deberá someterse a las entrevistas de selección, pruebas de competencia laboral u otros exámenes pre-ocupacionales que el Colegio estime conveniente.

Artículo 7°: Si de la comprobación de los antecedentes entregados para ingresar a la empresa se determina, que se hubieran presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo, en conformidad a la causal 7 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 8°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales indicados en la solicitud de ingreso, el trabajador deberá comunicarlo a la Dirección del Colegio dentro del mes que se producen las variaciones, con los certificados pertinentes.

Párrafo 2 : Del Contrato de Trabajo

Artículo 9°: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del representante legal del Trinity College, o de quien el directorio designe para tales funciones.

El trabajador que cumpliendo los requisitos señalados en este título, es aceptado para ingresar al establecimiento educacional, deberá suscribir dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso del funcionario, el respectivo contrato de trabajo o dentro de los cinco días siguientes si el contrato tiene una duración inferior a 30 días. Dicho contrato se extenderá en duplicado, quedando uno en poder de cada parte; en ellos se certificará bajo la firma del trabajador la recepción del mismo.

Tratándose de aprendices o estudiantes en práctica que realicen su práctica en el Colegio, en sus contratos de trabajo deberán contemplarse los derechos y obligaciones de los mismos, ateniéndose las partes a las normas contenidas en el Capítulo I del Título II Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 10°: El contrato deberá tener a los menos las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha de contrato
2. Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento y de ingreso del personal.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas sean éstas alternativas o complementarias.
4. En el caso de los docentes el contrato deberá indicar además, la descripción de las labores docentes que se encomiendan.



5. Duración y distribución de la jornada de trabajo. En el caso del personal docente se debe indicar además la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas.
6. Lugar y horario para la prestación de servicios. El tiempo que el docente utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado y el costo de movilización será de cargo del colegio.
7. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
8. Duración del contrato. En el caso del personal docente su contrato podrá ser a plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.
9. De más pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

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

Artículo 11°: Se deberá entregar al trabajador una copia de este Reglamento Interno al momento de firmar el contrato de trabajo y se dejará constancia de ello en un recibo que se agregará a la carpeta personal del trabajador.

Artículo 12°: El trabajador se compromete a realizar el trabajo pactado en el respectivo contrato. Sin perjuicio de lo anterior, Trinity College, se reserva el derecho a trasladar al personal de su lugar de trabajo y cambiar la naturaleza del mismo cuando por condiciones de operación el empleador lo requiera, sin que signifique un menoscabo del trabajador, todo ello en conformidad a lo consignado en el inciso primero del Art. 12 del Código del Trabajo.

Es atribución del empleador, redistribuir el personal en forma temporal o permanente de acuerdo con los requerimientos del desarrollo de las operaciones.

Artículo 13°: Si los antecedentes del trabajador consignados en el contrato de trabajo experimentaran alguna modificación, ésta deberá ser puesta en conocimiento del Empleador para los fines pertinentes a la mayor brevedad.

Párrafo 3 : De la Jornada de Trabajo

Artículo 14°: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 45 horas cronológicas semanales, las que serán distribuidas en un máximo de 6 días y un mínimo de 5 días.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.



Artículo 15°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo.

Artículo 16°: La Sociedad Educacional Trinity College S.A. podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso productivo o al de alguno de sus unidades o conjuntos operativos en los términos establecidos por el Código del Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar o impedir accidentes o deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso, las que se pagarán con el recargo legal pertinente.

Artículo 17°: La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria. El colegio podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos. Para tomar esta determinación se deberá comunicar al personal con al menos 30 días de anticipación.

Registro de asistencia

Artículo 18°: La empresa, mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal. Este registro podrá ser llevado mediante un libro de asistencia, reloj control u otro medio que la empresa determine. Es obligación de todo trabajador consignar el horario de ingreso y salida, personalmente y de manera fidedigna en el sistema de asistencia que la empresa determine.

El trabajador que deba ausentarse durante su jornada de trabajo, sólo podrá hacerlo con autorización previa de Dirección y deberá registrar la salida y su reingreso en la tarjeta de control o libro de asistencia u otro medio que el colegio determine.

Estarán exentos de las obligaciones establecidas precedentemente, los trabajadores que se encuentran excluidos de la limitación de jornada.

Cuando por cualquier motivo el trabajador no pueda concurrir a sus labores o se retrase en su ingreso, deberá comunicarlo oportunamente a Dirección o enviar un correo electrónico a Rectoría, señalando los motivos de la ausencia o retraso. Lo anterior deberá ser efectuado en cuanto se tenga noticia de ello y en todo caso en las primeras horas de la jornada, debiendo posteriormente acompañar los documentos pertinentes para justificar aquello.

Artículo 19°: La obligación de marcar tarjeta de tiempo o firmar el libro de asistencia es personal y por ningún motivo puede hacerse por intermedio de otra persona, ni es posible marcar la asistencia de otro trabajador. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave.



Dentro del horario de la jornada laboral, los trabajadores podrán ejercer turnos de apoyo a distintas labores, en respuesta a las necesidades de seguridad, apoyo pedagógico, asistencia a casino, al patio del Colegio o algún área que así lo requiera, lo cual será informado a través de las vías normales de comunicación.

Párrafo 4 : De las Horas Extraordinarias

Artículo 20°: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan la jornada ordinaria semanal de trabajo o de las horas pactadas en el respectivo contrato de trabajo.

Artículo 21°: Se podrá trabajar horas extraordinarias para atender situaciones o necesidades temporales del Establecimiento Educacional, o sea, circunstancias de no siendo permanentes en la actividad operativa del Colegio y derivando de sucesos o acontecimientos ocasionales o de factores que no sea posible evitar, impliquen mayor demanda de trabajo por un lapso determinado.

Se podrá trabajar horas extraordinarias previo pacto entre el empleador y el trabajador, dicho pacto deberá contar por escrito y no podrá tener una duración mayor a tres meses.

Sin perjuicio del pacto señalado, el trabajo extraordinario deberá acordarse entre la Jefatura respectiva y el trabajador. Esta autorización es obligatoria e indispensable para prestar servicios en una jornada extraordinaria. En todo caso, ellas no podrán exceder dos horas de trabajo por día.

Artículo 22°: Las horas extraordinarias se pagarán con un 50% de recargo y su liquidación se hará una vez al mes, de manera conjuntamente con las remuneraciones del respectivo período.

La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará en conformidad al proceso y pago habitual de las remuneraciones.

Artículo 23°: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso y las ocupadas en capacitación y adiestramiento.

TÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1 : Obligaciones Generales del Personal

Artículo 24°: El personal de la Sociedad Educacional Trinity College S.A. está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.



3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna.
4. Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su jefe le imparta, sean estas verbales o escritas.
5. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, en este caso, el Trinity College.
6. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo, en condiciones físicas y mentales adecuadas, a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada. El trabajador deberá estar en su puesto de trabajo, según su horario y en condiciones de iniciar su actividad. Los trabajadores que lleguen atrasados deberán justificarse oportunamente ante la Dirección. Todo trabajador deberá presentarse siempre en óptimas condiciones a prestar sus servicios
7. Permanecer en el colegio para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y comunicar a Dirección si debe ausentarse temporalmente de él.
8. Respetar los controles de entrada y salida.
9. Registrar su asistencia de manera personal y fidedigna de acuerdo al sistema de marcación que disponga el colegio, como también los respectivos horarios de colación.
10. Cumplir con las Políticas, procedimientos, Instructivos de Orden, Higiene y Seguridad, y desempeño que estén vigentes o se dicten en el futuro.
11. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el uniforme o delantal que le corresponde.
12. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
13. Velar por los intereses de la Sociedad Educacional Trinity College S.A, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
14. Poner el máximo cuidado en el uso de los activos, máquinas y materiales de todo tipo del colegio. En general, evitar pérdidas, mermas, deterioro de elementos o gastos innecesarios. Para lo anterior el trabajador deberá:
15. Denunciar irregularidades o desperfectos en las instalaciones o maquinarias y demás bienes.
16. Velar por la conservación de los bienes del colegio, lo que comprende las instalaciones y marca. En especial respecto a los bienes que le fueron entregados para el ejercicio de sus funciones.
17. El trabajador es responsable de la pérdida o destrucción culpable de los elementos del colegio, que utilice en su trabajo, del mismo modo deberá dar aviso inmediato a Rectoría o la administración de las pérdidas y/o daños o deterioros que sufran los objetos a su cargo y en general cualquier anomalía que pudiera significar una pérdida.
18. Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
19. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la Dirección del colegio de los cuales haya sido nominado/seleccionado.
20. Firmar los recibos de remuneraciones, sobre tiempos, gratificaciones, feriado legal o cualquier otro documento relativo al Contrato de Trabajo, en especial el Registro de Asistencia.
21. Acatar las transferencias o cambios de funciones que disponga la Dirección y aceptar la nueva ocupación que se le asigne de acuerdo con sus aptitudes y requerimientos del colegio, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.
22. Avisar a Dirección, la inasistencia al trabajo por enfermedad y presentar dentro de las 48 horas la licencia médica. La licencia médica será el único documento válido para el pago del subsidio médico.



23. Mantener completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, directa o indirectamente, respecto de las operaciones del Colegio, de los apoderados, de los alumnos y en general de la comunidad escolar cualquiera sea su naturaleza.
24. Usar los fondos del colegio de manera razonable y efectiva. Los gastos con fondos del colegio se deben informar en forma detallada y oportuna según los sistemas que el establecimiento establezca como tales en sus políticas y procedimientos de rendición de gastos y de viajes. La presentación de un informe de gastos fraudulento se considera como una falta gravísima, sin perjuicio de las demás acciones que sean procedentes.
25. Rendir cuenta documentada de los dineros o valores que el trabajador reciba del colegio, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega del dinero, de los viáticos o valores por rendir que le hubiese entregado el colegio. Todo lo anterior conforme a la política de viajes del colegio.
26. Cumplir estrictamente las medidas que adopte el colegio para prevenir robos, pérdidas, merma, deterioro o gastos innecesarios y contribuir a que aquellas se cumplan. En especial la revisión aleatoria de bolsos, mochilas automóviles, que se pueda disponer por razones de seguridad.
27. Acudir, cuando sea necesario, a exámenes médicos periódicos para establecer si sus condiciones físicas son compatibles con el trabajo que normalmente desarrolla.
28. Devolver, al retirarse definitivamente del colegio, todos los elementos a su cargo, incluyendo documentos de identificación interna, uniforme, EPP, activos etc., antes de suscribir el finiquito correspondiente.
29. Respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Disciplina vigente.

Artículo 25°: Cualquier incumplimiento de un Trabajador a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno Relativo Al Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato individual del trabajo, sometiéndose a las sanciones que el empleador determine conforme a los antecedentes tenidos a la vista.

Párrafo 2 : Prohibiciones Generales para el Personal del colegio

Artículo 26°: Se prohíbe a todos los trabajadores de la Sociedad Educacional Trinity College SA. y constituirá falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, la infracción a cualquiera de las prohibiciones que a continuación se señalen :

1. Faltar al trabajo sin causa justificada y/o sin aviso o autorización.
2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la dirección del Trinity College.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
4. Incurrir en atrasos en la hora de llegada.
5. El personal docente no podrá realizar clases particulares a los alumnos del establecimiento.
6. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
7. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
8. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender las labores o incitar a terceros para que lo hagan.



9. Causar intencionalmente o por negligencia culpable daños a maquinarias, instalaciones, mercaderías o productos y otros bienes materiales del colegio.
10. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
11. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar dentro del establecimiento educacional, en su estacionamiento y exteriores.
12. Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección
13. Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia o cualquier documento o instrumento oficial del colegio.
14. Destinar tiempo de la jornada de trabajo en actividades ajenas a sus funciones.
15. Correr listas y organizar colectas sin autorización de la Dirección del Establecimiento.
16. Practicar juegos de azar o actos de negocios dentro del establecimiento, sin autorización expresa de la Dirección.
17. Realizar conductas inmorales que afecten la imagen del Establecimiento.
18. Utilizar un vocabulario inadecuado en el trato con los demás integrantes de la comunidad educacional.
19. Laborar en horas extra sin autorización previa de la gerencia respectiva, el pacto de horas extra debe constar por escrito.
20. Agredir de hecho y/o de palabra a Jefes, superiores, subordinados o compañeros de labor y provocar riñas o discusiones con ellos.
21. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
22. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
23. Alterar o modificar la asistencia o el registro de calificaciones de los alumnos, salvo error matemático, el que deberá ser autorizado por la la dirección.
24. Dormir dentro de los recintos de la empresa y/o vehículos de su propiedad o de terceros, durante su jornada.
25. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual
26. Infringir el reglamento interno, o cualquier normativa educacional.
27. Utilizar con fines personales o distintos de los asuntos oficiales de trabajo, la papelería con membrete, y timbrar o firmar escritos en calidad de representante del Colegio o como parte de la administración del mismo, sin serlo y en general atribuirse mayores facultades que las propias de su contrato.

Párrafo 3 : Obligaciones específicas del personal del establecimiento educacional

Artículo 27°: El personal Docente y quienes realicen talleres a los alumnos, tendrán las siguientes obligaciones específicas:

1. Supervisar, el almuerzo de los alumnos entre 1° y 6° básico, según la asignación de turnos que realice la Inspectoría. El horario asignado para esta actividad será desde las 12:45 a 13:00 hrs.
2. Supervisar, el almuerzo de los alumnos entre 7° básico y 4° medio, según la asignación de turnos que realice la Inspectoría. El horario asignado para esta actividad será desde las 13:30 a 13:50 hrs.



3. Para cumplir las obligaciones antes indicadas el trabajador deberá:
 - Mantener a los alumnos dentro del casino durante el horario de almuerzo.
 - Vigilar el aseo personal de cada alumno (manos limpias, uso de cotona, de individual).
 - Propiciar un ambiente tranquilo evitando interrupciones y juegos mientras se realiza esta actividad.
 - En todo momento fomentar la formación de hábitos e higiene.
 - Terminada la actividad, indicar a los alumnos que deben guardar todos sus utensilios y verificar que la mesa quede limpia.
 - Ante cualquier situación anormal, el profesor puede solicitar la colaboración de un inspector o auxiliar los que estarán a su disposición.
 - El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado.
4. Cumplir con el turno de patio que se implemente, de acuerdo a las necesidades del colegio, cuya labor será la de Supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.
5. Supervisar, al inicio y término de las actividades deportivas que realicen los alumnos, el vestuario de los alumnos en los camarines. Por otra parte, los profesores jefes de estos cursos, insistirán a los apoderados en que deben marcar todas las prendas e implementos con el fin de evitar pérdidas.
6. El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
7. Asignar, supervisar y evaluar las pruebas y trabajos teóricos de los alumnos según corresponda, y de acuerdo al calendario fijado por la dirección.
8. Asistir, acompañar y dirigir a sus alumnos en las actividades del calendario que correspondan.
9. Exigir a los alumnos en sus clases, el uso de la tenida oficial del colegio, según la actividad que estén realizando.
10. Mantener al día los libros y/o registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
11. Acompañar y dirigir a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio.
12. Conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Dirección, Inspectoría, Enfermería, etc. en las circunstancias que corresponda.

Artículo 28°: Son obligaciones especiales del profesor de Educación Física:

1. Llevar a los alumnos desde la formación o desde su sala de clases hasta el recinto deportivo.
2. Derivar a los alumnos que por causa justificada no realicen la clase, hasta el lugar que designe inspectoría.
3. Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
4. Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.
5. Mantener en el Gimnasio, durante la hora de clases, un walkie talkie con el fin de comunicar prontamente cualquier emergencia y solicitar la ayuda necesaria.



Artículo 29°: Son obligaciones del profesor jefe:

1. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
2. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Velar, junto con la Vicerrectora, y la Orientadora por la calidad del proceso aprendizaje- enseñanza en el ámbito de su cargo.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
5. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
6. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
7. Citar apoderados de su curso en el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
 - a. Realizar una reunión trimestral de padres y/o apoderados, calendarizada por la Dirección del Colegio.
 - b. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, etc.

TÍTULO IV

DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Artículo 30°: Los trabajadores percibirán las remuneraciones estipuladas en el respectivo Contrato de Trabajo.

Artículo 31°: Las remuneraciones serán liquidadas y pagadas por períodos vencidos, el tercer día hábil del mes siguiente, en las oficinas del Colegio y dentro de la jornada de trabajo.

El Colegio pagará las remuneraciones con cheque o depósito en cuenta corriente bancaria, o cuenta vista, a petición escrita del trabajador.

De las remuneraciones del trabajador, el Colegio efectuará las deducciones y retenciones de imposiciones previsionales e impuestos que corresponda, de acuerdo con la ley.

Artículo 32°: Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones, sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que todas estas deducciones no excedan del 15% de la remuneración total del trabajador. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes. No podrán deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autorice la Ley o este Reglamento.

Artículo 33°: Junto con el pago, la Empresa entregará al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, la forma como se determinó y las deducciones realizadas.

El trabajador deberá verificar el monto líquido y firmar, en señal de conformidad con lo recibido, el comprobante de pago correspondiente.



TÍTULO V

DEL FERIADO ANUAL

Artículo 34°: Los trabajadores con más de un año en el Establecimiento Educacional, tendrán derecho a un feriado anual con goce de remuneración íntegra, el que se concederá en atención a las necesidades de funcionamiento del Colegio, según carácter de temporada o estacional.

Artículo 35°: Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

Cierre anual del colegio

Artículo 36°: No obstante lo previsto en los Artículos anteriores, por la naturaleza de las actividades que desarrolla el Colegio, ella podrá determinar anualmente el cierre de sus establecimientos por un mínimo de quince días para que su personal haga uso del feriado en forma colectiva. En este caso, el feriado individual de los trabajadores se imputará a los días de descanso colectivo, en aplicación de las normas del artículo 76 del código del trabajo, concediendo el descanso remunerado a todos los trabajadores del Colegio o del área o establecimiento correspondiente en esa oportunidad, aun cuando individualmente no cumplan con los requisitos para tener derecho a él, entendiéndose que a éstos se les anticipa.

Solamente en el caso que el período de cierre del Colegio no cubra totalmente el lapso de feriados individuales que excedan de la etapa básica, los días adicionales podrán otorgarse en otra época del año o compensarse en dinero, según las normas anteriores.

El feriado o cierre del Colegio se dispondrá preferentemente en el mes de enero y/o febrero.

Artículo 37°: En atención a que la comunidad de trabajadores de el Colegio está constituida por actividades de distinta naturaleza, que considera: i) Profesionales de la Educación que incluye al personal docente, personal docente-directivo y personal técnico-pedagógico; ii) Paradocentes o asistentes de la educación y iii) Personal del área administrativa, auxiliares de mantenimiento y personal seguridad, el feriado anual se regulará por distinta normativa:

a. Personal Docente:

Considera a docentes y educadoras de párvulos.

Este segmento de trabajadores, que conforme a sus contratos no debe trabajar durante el tiempo en que el Colegio paraliza la función académica, se regulará por lo dispuesto en el art. 74 del Código del trabajo, que señala “No tendrán derecho a feriado los trabajadores de las empresas o establecimientos que por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que les corresponda de acuerdo a las disposiciones de este Código y que durante dicho período hayan disfrutado normalmente de la remuneración establecida en el contrato”. Para estos efectos, se entiende por función académica toda actividad relacionada con la enseñanza en aulas, la planificación académica y la capacitación docente.



b. Docentes Directivos:

Considera a Rectora y Vicerrectora.

Los trabajadores con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse siempre que este fraccionamiento surja del acuerdo entre el Colegio y el trabajador.

El feriado también podrá acumularse previo acuerdo entre el Colegio y el trabajador. Esta acumulación, sin embargo, no podrá exceder de dos períodos consecutivos.

c. Apoyo Técnico-Pedagógico.

Es un profesional que se ha desarrollado dentro y fuera del ámbito educativo formal; con un amplio conocimiento de la escuela y las prácticas educativas que en ella se desarrollan; el mismo cuenta con un amplio reconocimiento en el ambiente educativo escolar por su trayectoria, experiencia y responsabilidad; así como su formación y dominio en los campos de conocimiento y realidad educativa.

Considera a Orientadora, Psicóloga, Fonoaudióloga y Coordinadores(as) de Nivel, y de actividades extraescolares.

Este segmento de trabajadores, que conforme a sus contratos no debe trabajar durante el tiempo en que el Colegio paraliza la función académica, se regulará por lo dispuesto en el art. 74 del Código del trabajo, que señala: “No tendrán derecho a feriado los trabajadores de las empresas o establecimientos que por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que les corresponda de acuerdo a las disposiciones de este Código y que durante dicho período hayan disfrutado normalmente de la remuneración establecida en el contrato”. Para estos efectos, se entiende por función académica toda actividad relacionada con la enseñanza en aulas, la planificación académica y la capacitación docente.

d. Paradoctentes o Asistentes de la Educación:

Considera a inspectores, asistentes de primer grado y técnico en párvulos.

Este segmento de trabajadores, que conforme a sus contratos no debe trabajar durante el tiempo en que el Colegio paraliza la función académica, se regulará por lo dispuesto en el art. 74 del Código del trabajo, que señala “No tendrán derecho a feriado los trabajadores de las empresas o establecimientos que por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que les corresponda de acuerdo a las disposiciones de este Código y que durante dicho período hayan disfrutado normalmente de la remuneración establecida en el contrato”. Para estos efectos, se entiende por función académica toda actividad relacionada con la enseñanza en aulas, la planificación académica y la capacitación docente.

e. Personal auxiliar, de mantenimiento y de seguridad sujetos al derecho común:

El personal auxiliar, de mantenimiento y de seguridad es el encargado de llevar a cabo un conjunto de acciones de provisión, reparación y vigilancia necesarias para que el colegio continúe cumpliendo su cometido.



Considera a personal de aseo, personal de mantenimiento, jardinero y guardias.

Los trabajadores con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

El feriado deberá ser continuo pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse siempre que este fraccionamiento surja del acuerdo entre el Colegio y el trabajador.

El feriado también podrá acumularse previo acuerdo entre el Colegio y el trabajador. Esta acumulación, sin embargo, no podrá exceder de dos períodos consecutivos.

f. Administrativos sujetos al derecho común:

El personal administrativo comprende a aquellas personas que laboran en las áreas de apoyo institucional y de apoyo académico y administrativo.

Considera al Jefe de Administración y Finanzas, Jefe de Gestión de Personas, Jefe de Mantenimiento, Seguridad y Aseo, secretarías, administrativos, contadores, mensajeros, encargado de informática, encargado de fotocopias, bibliotecaria y enfermera, entre otros. Los trabajadores con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

El feriado deberá ser continuo pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse siempre que este fraccionamiento surja del acuerdo entre el Colegio y el trabajador.

El feriado también podrá acumularse previo acuerdo entre el Colegio y el trabajador. Esta acumulación, sin embargo, no podrá exceder de dos períodos consecutivos.

Artículo 38:

Para el ejercicio del feriado, el Colegio podrá elaborar un programa respecto de cada una de sus unidades de trabajo.

Al hacer uso del feriado el trabajador suscribirá un certificado de feriado, en que deja constancia de los días por los que éste se extiende y del período anual al que corresponde.

Si por circunstancias especiales el trabajador no pudiere hacer uso del feriado en la oportunidad fijada por el Colegio, deberá solicitar la modificación del mismo oportunamente y con visto bueno del Jefe Directo.

El feriado legal se concederá de preferencia en verano, debiendo considerarse, en todo caso, las necesidades de funcionamiento de las diferentes unidades de el Colegio.

TÍTULO VI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 39°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

- Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
- Licencias por enfermedades
- Licencias de maternidad.



Párrafo 1 : Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas

Artículo 40°: El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales, y al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

Párrafo 2 : De las Licencias por Enfermedad

Artículo 41°: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al director por sí o por medio de un tercero, que no sea funcionario del colegio, de manera inmediata, o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

El trabajador, o cualquier otra persona a su nombre, deberá presentar al Director el formulario de licencia con la certificación extendida por el profesional correspondiente dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha del inicio del reposo.

Artículo 42°: El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

La entrega de antecedentes clínicos falsos o la simulación de enfermedad por parte del trabajador debidamente comprobada por el Establecimiento Educacional u organismo de salud, será causal de rechazo e invalidación de la licencia y obligará a éste a la devolución de la remuneración o subsidio percibido durante el tiempo de reposo, sin perjuicio de la iniciación de las acciones criminales que pudieran proceder.

Párrafo 3 : De la Protección a la Maternidad

Pre y post natal

Artículo 43°: De conformidad al artículo 195 del Código del Trabajo, las trabajadoras en estado de Embarazo tendrán derecho a un descanso de 42 días antes del parto y de 84 días después de éste, conservándoseles sus empleos durante dichos períodos, y a recibir el correspondiente subsidio, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciban, del cual sólo se deducirán las impositiciones previsionales y descuentos legales que correspondan, sin perjuicio de la solicitud de desafuero que pudiese proceder.



Postnatal parental

Además, tendrá derecho a un descanso adicional postnatal parental, que tiene distintas modalidades. Dichos permisos, serán gozados por la trabajadora en las circunstancias y cumpliéndose los requisitos legales para ello. Además, tiene derecho a recibir el subsidio de la especie que establecen las normas legales y reglamentarias en vigor, con los topes establecidos en ellas. El derecho a descanso indicado no podrá renunciarse y durante esos períodos queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púerperas, salvo lo contemplado en las mismas normas.

Para hacer uso del descanso maternal se deberá presentar a la respectiva jefatura la licencia médica o certificado emitido por profesional de salud autorizado para ello que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien no gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo, pero tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 de este Código.

Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso pre y post natal, queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púerperas. Asimismo, no obstante cualquier estipulación en contrario, se les conservarán sus empleos o puestos durante dichos períodos. Para hacer uso del descanso de maternidad deberá acreditar ante el Establecimiento Educacional que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo, mediante el correspondiente formulario de Licencia Médica. No existe otro documento que sea idóneo para ello.

Enfermedad de hijo menor

Artículo 44°: De acuerdo al artículo 199 del Código del Trabajo, toda trabajadora tendrá derecho al permiso y al subsidio a que se refiere el artículo anterior cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tenga a su cargo la atención del menor. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

También tendrán derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado del menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los términos señalados en el inciso anterior.

Estos mismos derechos se aplican a los padres o personas que tengan a su cuidado personal o sean cuidadores de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo anterior se aplica también en caso de mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Si los beneficios precedentes fueron obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales y laborales que por este hecho les pudieren corresponder.



Artículo 45°: Según el artículo 196 del Código del Trabajo, si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario.

Si el parto se produjera después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiera comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjera enfermedad que impidiera regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que dure la enfermedad.

Si la salud del hijo menor de un año requiere de la presencia en su hogar con motivo de enfermedad grave, la mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y a un subsidio igual al de maternidad.

Todas las circunstancias establecidas en este artículo deberán ser acreditadas ante el Establecimiento Educacional, mediante la respectiva certificación médica, extendida en el formulario de Licencia Médica, no existiendo otro documento idóneo para ello.

Fuero maternal

Artículo 46°: De conformidad a lo establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo, la madre trabajadora goza de un fuero laboral que se inicia en el instante de la concepción y termina un año después de expirado el descanso postnatal.

Durante el período de fuero, el empleador no podrá exonerar a una trabajadora acogida a él y deberá proceder a este respecto conforme a las normas del artículo 174 del Código del Trabajo.

Labores perjudiciales

Artículo 47°: De acuerdo al artículo 202 del Código del Trabajo, durante el período de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Artículo 48°: La mujer trabajadora tendrá derecho a disponer para dar alimentos a sus hijos menores de dos años, en la sala cuna a que se refiere el inciso siguiente, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este permiso se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre, salvo cuando se pacte una hora diaria de ingreso posterior al turno o una hora de retiro antes del mismo.

La trabajadora tendrá derecho a sala cuna, para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras de cualquier edad y estado civil sea igual o superior a 20.



Párrafo 4 : De los Permisos

Artículo 49°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la dirección, con la reserva de denegar tal solicitud por parte del trabajador

Permiso Administrativo: Permiso solicitado por el trabajador para ausentarse de sus labores por motivos particulares y justificados, los cuales serán uno por semestre, con goce de remuneraciones, permiso que puede fraccionarse también por medios días. La dirección podrá autorizar o denegar los permisos según las necesidades de funcionamiento del servicio. Este permiso no podrá ser a continuación o sumativo al feriado Legal ni a los permisos con goce de sueldo emanados por los períodos de interrupción de las actividades escolares que tienen lugar durante el transcurso del año escolar.

Permiso cedido por Período de Interrupción de las Actividades Escolares: Las vacaciones de Verano, invierno y fiestas patrias no constituyen tácitamente feriado legal para el docente, es del caso señalar que tales períodos son sólo descanso y esparcimiento para los alumnos no así para el docente. Por tanto es importante mencionar que estos periodos serán concedidos a los docentes de nuestro Establecimiento en Calidad de PERMISO CON GOCE DE SUELDO con la facultad de convocatoria del empleador para capacitaciones, las cuales serán informadas a los docentes oportunamente por la Dirección.

Para los efectos de solicitar cualquier permiso antes señalados, el interesado deberá hacerlo por escrito a la Rectora del establecimiento con tres días de anticipación, quien informará al Departamento de Contabilidad y a los estamentos donde se desempeña el funcionario. Requisito fundamental que deberá presentar el profesor solicitante, para acoger favorablemente su solicitud de permiso, será el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

Artículo 50°: El trabajador tendrá derecho a ausentarse de sus labores en caso de fallecimiento de las siguientes personas (Ley 20.137):

- Fallecimiento de un hijo: tendrá derecho a un permiso de 7 días corridos.
- Fallecimiento del cónyuge: tendrá derecho a un permiso de 7 días corridos.
- Fallecimiento de un hijo en periodo de gestación: tendrá derecho a un permiso de 3 días hábiles.
- Fallecimiento del padre o la madre del trabajador: tendrá derecho a un permiso de 3 días hábiles.

Artículo 51°: Según el artículo 199 bis del Código del Trabajo, cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.



Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a sus días de permiso con goce de remuneraciones, su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias. En el evento que no sea posible aplicar los mecanismos antedichos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Artículo 52°: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 53°: Los trabajadores mayores de 50 años y las trabajadoras mayores de 40 años con contrato de trabajo de más de 30 días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia contractual, para llevar a cabo exámenes de mamografía y próstata, respectivamente. Se podrá incluir también otros exámenes de medicina preventiva.

TÍTULO VII

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO

Artículo 54°: El empleador deberá comunicar por escrito al interesado el término de su contrato, la o las causales en virtud de las cuales se ha adoptado tal determinación y sus fundamentos de hecho y de derecho, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del tercer día hábil.

Artículo 55°: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

Según lo dispuesto en el Art. 159 del código del trabajo

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.



4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato a plazo fijo no podrá exceder de 1 años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida; igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Según lo dispuesto en el Art. 160 del código del trabajo

El Contrato de Trabajo expira, de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el trabajador incurra en alguna de las siguientes causales, caso en el cual la empresa dará aviso por escrito a la Inspección del Trabajo, dentro del tercer día hábil contado desde la separación del trabajador.

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 1. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones
 2. Conductas de acoso sexual
 3. Vía de hecho, injurias o conducta inmoral grave, debidamente comprobada
 4. Injurias proferidas por el trabajador al empleador
 5. Conductas inmorales del trabajador que afecte a la empresa
 6. Conductas de acoso laboral
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo Contrato de Trabajo.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada o sin previo aviso de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la empresa.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas contenidas en el Contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.



Según lo dispuesto en el Art. 161 del código del trabajo

Desahucio escrito de una de las partes, que deberá darse a la otra con 30 días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esa anticipación cuando el empleador cancele al trabajador una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. El desahucio dado al trabajador debe ser firmado por éste, ratificado ante un inspector del trabajo o ante un Notario Público de la localidad. Esta norma se aplicará también a los finiquitos y en el caso que el Contrato termine por mutuo acuerdo de las partes.

Artículo 56°: A la expiración del Contrato de Trabajo, a solicitud del trabajador, el Establecimiento Educacional le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó.

Artículo 57°: La empresa avisará asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de previsión que corresponda.

Artículo 58°: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término de contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, según lo estipulado en el Art. 161 del Código del Trabajo.

Artículo 59°: En lo no previsto por este Reglamento, la duración y terminación de los Contratos de Trabajo se sujetarán a las reglas establecidas en el Código del Trabajo y sus modificaciones y demás leyes que fuesen procedentes.

TÍTULO VIII

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Párrafo 1 : Informaciones

Artículo 60°: La administración del Colegio, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con ellos según se establecerá en cada caso y de acuerdo a las necesidades.

Párrafo 2 : Peticiones y Reclamos

Artículo 61°: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán a la Rectora quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del Gerente General.

Artículo 62°: Toda Jefatura tiene la obligación de escuchar y tratar de resolver las consultas, peticiones o reclamos que le formulen los trabajadores de su dependencia. Para lo anterior deberá en todo momento mantener un buen trato hacia sus subordinados y pares, de manera de resolver las peticiones, de acuerdo a la normativa del Establecimiento Educacional.



El colegio, cuenta con un Reglamento Interno, los que involucran a los alumnos, a estos con sus profesores, a los profesores entre si y también a los apoderados y directivos. De esta manera, se debe tener presente que existe un procedimiento y organismo especializado en estas materias, de modo que si la consulta o reclamo dice relación con un asunto de convivencia escolar, el asunto será derivado a dicho órgano.

TÍTULO IX

SANCIONES Y AMONESTACIONES

Artículo 63°: Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno serán sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- a. **Amonestación verbal:** En el caso de infracciones consideradas leves por la jefatura, se entregará una amonestación verbal y se dejará constancia de ella en la carpeta personal del trabajador.
- b. **Amonestación escrita:** En el caso de infracciones más graves o reiteradas o de un continuo mal desempeño, el trabajador recibirá una advertencia formal escrita. Se dejará una copia de dicha advertencia en la respectiva carpeta individual del trabajador. En el caso que el trabajador no la quiera recibir, se remitirá por carta certificada al domicilio señalado en el contrato.

Plan de Acción: Independiente de las sanciones antes indicadas, la empresa podrá si lo estima procedente, establecer un plan de mejoramiento del desempeño que permita obtener la mejora en el desempeño del trabajador. Para ello se designará un encargado del seguimiento del mismo, así como también plazos de cumplimiento y evaluación. El trabajador deberá prestar su consentimiento para la implementación de estos planes de mejoramiento del desempeño.

Se deja constancia que, en los casos de atrasos o ausentismo sin causa justificada, la aplicación de alguna de las sanciones anteriormente señaladas, es sin perjuicio del descuento de la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Lo anterior, es sin perjuicio del ejercicio legítimo del derecho a desvincular al trabajador respectivo, por alguna de las causas que se encuentran establecidas en la ley.

Artículo 64°: Las sanciones se aplicarán, informando de ellas a la dirección, o a Rectoría, según las características propias de la infracción. Cualquiera de estas dos entidades tomarán las medidas necesarias para que se concrete el proceso sancionatorio respectivo.

Artículo 65°: Si el trabajador a quién se le aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de solicitar su reconsideración a la Rectoría acompañando todos los antecedentes que estime pertinente.

Todo ello, es sin perjuicio del derecho del trabajador de presentar los reclamos que correspondan en plazo y forma de acuerdo a las leyes vigentes.

En el evento que se haya procedido al despido del trabajador, la empresa no reconsiderará de forma alguna la desvinculación, no procediendo reclamo ni solicitud de reconsideración de ninguna clase.



Artículo 66°: En los casos no previstos por el presente Reglamento, se aplicarán las normas y disposiciones del Código del Trabajo y sus leyes y reglamentos complementarios.

TÍTULO X

DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 67°: Los trabajadores deberán efectuar las subrogancias y reemplazos que se soliciten y sean necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades del colegio, por la falta o ausencia del titular de dicho cargo. Sin perjuicio de lo que se determine en cada caso, las subrogancias preferentemente serán de la siguiente manera:

- Las funciones de Rectora serán subrogados por la Vicerrectora.
- Las funciones de los docentes en aula serán reemplazados por otro trabajador que desempeñe dichas funciones en el colegio o sea contratado para dichos efectos.
- Las funciones de los asistentes de la educación, administrativos, auxiliares y otros, serán reemplazados por trabajadores que presten dichas funciones en el colegio o sea contratado para dichos efectos.

Artículo 68°: El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

- Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- Por designación de otro personal como reemplazante.
- Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

TÍTULO XI

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 69°: El acoso sexual –en cualquiera de sus formas- constituye una conducta ilícita contraria a la dignidad humana y que atenta contra la igualdad de trato, la intimidad, la libertad sexual, la seguridad, salud e integridad física y psíquica de los trabajadores y contraria a la convivencia al interior del Trinity College.

Para estos efectos constituye acoso sexual, el ejercicio en forma indebida, por cualquier medio, de requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

No constituyen conductas de acoso sexual las relaciones afectivas consentidas que eventualmente pudieren existir entre dos Empleados, debiendo estos últimos informarlos oportunamente y por escrito a la Rectora del Colegio, con el objeto de poder evaluar la adopción de medidas que fueran necesarias para evitar eventuales situaciones de conflictos de intereses.



Artículo 70°: Todo empleado del Trinity College, que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la administración superior del establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 71°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de Trinity College, derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 72°: La denuncia escrita dirigida a la Rectoría del Colegio deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante. Deberá indicar, además las pruebas que puede aportar a la investigación.

Artículo 73°: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, o mediante carta certificada, dirigida a su domicilio, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas y para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 74°: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como:

- a. La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso
- b. La redistribución del tiempo de jornada, o
- c. La redestinación a otra función
- d. La suspensión del contrato de trabajo con derecho a remuneración

Artículo 75°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 76°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual. El informe deberá contener lo siguiente:

1. La identificación de las partes involucradas;
2. La exposición de los hechos denunciados;
3. Una relación de las alegaciones y defensas de las partes;
4. La enunciación de los hechos evidenciados;
5. Las conclusiones de su investigación con indicación si se ha configurado o no la conducta de acoso sexual, y
6. Las medidas de resguardo y sanciones que el investigador propone para el caso.



El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Rectoría a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, o mediante carta certificada a las partes a más tardar el día 30.

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

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

Artículo 77°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán entre otras: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador.

Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 78°: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 79°: Considerando la gravedad de los hechos constatados, el Establecimiento Educacional procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 80°: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.



TÍTULO IX

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL.

Artículo 81°: El Colegio promueve y protege el derecho a trabajar en un ambiente laboral en el que se garantice la dignidad y el respeto a las personas. Mediante el presente procedimiento buscamos prevenir y perseguir todas aquellas acciones en que pares, subordinados o jefaturas, ejerzan fuerza o acoso psicológico laboral sobre uno o más trabajadores.

El acoso laboral constituye una conducta ilícita contraria a la dignidad humana y que atenta contra la igualdad de trato, la intimidad, la libertad, la seguridad, salud e integridad física y psíquica de los trabajadores.

Artículo 82°: Mediante la implementación de este procedimiento, el Establecimiento Educacional pone a disposición de los trabajadores, la información necesaria ante la figura del acoso laboral, de manera que él o los afectados cuenten con las herramientas adecuadas de defensa y protección, sancionando aquellas conductas que se encuadren con la descripción de la infracción.

Artículo 83°: El procedimiento de investigación tiene como objetivo principal, prevenir el hecho ilícito, luego acoger, investigar y sancionar las denuncias o hechos constitutivos de acoso laboral. De esta manera, cualquier trabajador que vea afectados sus derechos tendrá la posibilidad de poner fin a la situación de agravio.

Artículo 84°: Este procedimiento es aplicable a todo el personal que trabaje en Trinity College, y se investigará siempre que un trabajador se vea en la necesidad de manifestar su inconformidad o incomodidad con alguna situación constitutiva de acoso laboral, de manera tal que una vez reunida la prueba, se sancione cuando corresponda. Asimismo, el Colegio se reserva la facultad de investigar de oficio y aplicar medidas preventivas, cuando detecte situaciones que constituyan acoso laboral.

El presente procedimiento es parte de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de manera que sea de público conocimiento para todos los trabajadores de la empresa.

Artículo 85°: Definiciones.

Acoso Laboral: El Artículo 2 inciso segundo del Código del Trabajo señala que constituye acoso laboral: “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

Denunciante: Trabajador(a) que efectúa una denuncia por acoso laboral.

Denunciado: Trabajador(a) sindicado como responsable en una denuncia por acoso laboral.

Denuncia: Declaración de hechos que constituyen acoso laboral, debidamente documentada en el Formulario de Denuncia de Acoso Laboral. Cuando no exista denuncia, pero se detecte por cualquier trabajador del Establecimiento Educacional una conducta constitutiva de acoso laboral, la empresa podrá iniciar una investigación de oficio.



Investigación: Procedimiento llevado a cabo por la persona idónea designada por Trinity College S.A., en virtud de cual una vez reunidas las pruebas y antecedentes necesarios, se podrá sancionar al trabajador denunciado.

Encargado de Investigar: Persona designada por el Colegio, encargada de recibir la denuncia, evaluar los antecedentes, dar inicio al procedimiento de investigación y sancionar cuando corresponda, aquellas conductas que constituyan acoso laboral.

Formulario de Denuncia de Acoso Laboral: Documento mediante el cual el denunciante materializa su denuncia.

Artículo 86°: Procedimiento.

a. Denuncia:

El trabajador que sufra algún hecho que pudiere revestir el carácter de acoso laboral podrá denunciarlo, por escrito mediante el Formulario “DAL” de Denuncia por Acoso Laboral que se encuentra disponible para los trabajadores. El Encargado de Investigar, actuará como órgano facilitador en el presente procedimiento, y desde el instante en que reciba una denuncia se encargará de dar inicio al procedimiento solicitando y verificando que el denunciante complete el formulario DAL, de la manera como se describe a continuación:

Conforme con el Formulario de Denuncia por Acoso Laboral “DAL”, la denuncia dirigida a la Rectoría de Colegio, debe contener:

- Identificación del denunciante (nombres, apellidos, RUT) y su cargo en la empresa.
- La individualización completa del denunciado.
- El cargo que ocupa el denunciado en la Empresa, señalando cuál es su superior jerárquico o jefatura, y la dependencia física donde desarrolla sus funciones;
- Relación jerárquica respecto al Denunciante.
- Si ha puesto en conocimiento de algún otro trabajador, los hechos en que funda su denuncia.
- La relación clara y precisa de los hechos, proporcionando la mayor cantidad de información posible en cuanto a lugares, fechas y horas, si fuere posible;
- Individualización de testigos, cuando sea procedente;
- Los medios de prueba de que piensa valerse, que tuviere disponibles o que pueda obtener;
- La firma del denunciante.

La falta de uno o más de los datos que requiere el Formulario DAL, no obstarán a que el encargado de investigar abra un expediente de investigación. Sin embargo, tendrá la facultad de no iniciar la investigación hasta que el denunciante entregue los datos requeridos en el formulario.

b. Investigación:

Inmediatamente de recibida la denuncia el encargado dará aviso a la Dirección para que, dependiendo de la gravedad del asunto, en aplicación de las facultades que tiene el empleador en virtud del artículo 12 del Código del Trabajo, tome las medidas necesarias a fin de separar a los involucrados u otorgar el correspondiente permiso con goce de sueldo, por el tiempo que estime conveniente, cuando proceda. Ninguna de estas medidas importará un menoscabo al trabajador. La separación de los involucrados podrá importar la alteración de los servicios prestados por los trabajadores en labores similares a las realizadas y también el cambio de lugar o recinto en donde



prestan sus servicios, siempre dentro de la misma ciudad y sin que ello importe algún menoscabo al trabajador.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador tendrá la facultad para tomar de oficio, las medidas que estime convenientes e iniciar la investigación.

La Investigación tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, individualizar a los responsables, determinar su participación y si la hubiere, aplicar las sanciones que correspondan, entendiéndose por tales desde una amonestación escrita, hasta el despido del trabajador por incumplimiento grave y sin derecho a indemnización, invocando la causal “conductas de acoso laboral” contemplada en la letra ‘F’ del número uno del Artículo 160 del Código del Trabajo.

Una vez llenado el Formulario DAL, el encargado de investigar corroborará que lo escrito en dicho documento, se condiga con la narración de los hechos efectuada por el Denunciante. Asimismo, se cerciorará que los hechos revistan gravedad suficiente y que efectivamente correspondan a una conducta reprochada por la descripción de acoso laboral, advirtiendo al denunciante de las consecuencias de una falsa denuncia, al imputar un delito.

La información contenida en el Formulario de Denuncia determinará la procedencia de la Investigación. Para el caso que se decida no investigar, deberá quedar constancia escrita de la decisión, la cual deberá ser fundada y firmada por el receptor de la denuncia y el denunciante en señal de aceptación.

Medidas que puede tomar el encargado de la investigación:

- Otorgar permiso con goce de remuneración a los involucrados por el tiempo que dure al investigación;
- Destinar al denunciante o al denunciado a otro cargo dentro de la empresa siempre que se trate de labores similares;
- Destinar a los involucrados a distintos espacios físicos en la empresa o en otro establecimiento de ella, siempre que sea dentro de la misma Región en que desarrolla sus labores.
- Redistribuir la jornada de trabajo de los involucrados.

Tomadas las medidas preventivas conforme a la gravedad del asunto, el encargado de investigar, junto con disponer la celeridad en la substanciación de la investigación, deberá disponer la absoluta reserva o confidencialidad de la circunstancia de haberse iniciado y de toda la tramitación o gestiones a que diere lugar, especialmente, del nombre de las personas afectadas o involucradas.

Durante la tramitación de la investigación deberá realizar reuniones con ambas partes involucradas, garantizándoles que serán oídas, que podrán fundamentar sus dichos y acreditarlos conforme a los medios de prueba que ofrezcan y rindan en la oportunidad correspondiente.

En cualquier caso la investigación deberá estar concluida en el plazo de treinta días corridos y renovables, contados desde la fecha de la denuncia o de la detección del hecho que revistiera carácter de acoso laboral.

Artículo 87°: Sanciones.

Al tenor del informe evacuado por la persona designada por el Colegio, de acuerdo a la gravedad de la falta comprobada, podrá decidirse amonestar al trabajador por escrito o si la situación lo amerita, poner término al contrato de trabajo del denunciado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra ‘F’ del Código del Trabajo. En el evento de resolverse el término del contrato de trabajo, la medida no será susceptible de recurso alguno ante la Empresa.



TÍTULO XIII

MEDIDAS DE CONTROL DE LOS TRABAJADORES

Párrafo 1 : De las Porterías

Artículo 88°: Para la seguridad de los alumnos, apoderados y trabajadores en general, el establecimiento educacional tendrá una portería, a fin de controlar los ingresos y egresos al colegio, la cual dependerá de la Secretaria de Recepción del Colegio.

Por razones de seguridad, el colegio podrá efectuar revisiones a los bolsos y al personal, en las oportunidades y ocasiones que se determinen sin vulnerar lo establecido en la Constitución Política del Estado y en el inciso final del artículo 154 del Código del Trabajo.

Para este efecto, el administrador revisará a las personas que se retiren del Colegio, e incluso si así determina podrá establecerse alguna forma de sorteo para estos efectos, de acuerdo a la política de Control y Revisión de Personal.

Del mismo modo el Colegio podrá revisar cualquier tipo de vehículos tanto del personal como de terceros ya sea destinado al traslado de pasajeros o transporte de carga.

Así también el colegio podrá cada cierto tiempo y previo sorteo, determinar aquellos lockers o casilleros que se someterán a revisión. La revisión se hará en presencia del trabajador.

Se deja expresa constancia que las medidas de control a que se refiere este artículo no pueden afectar los derechos y garantías individuales establecidas en la Constitución Política del Estado, en especial lo consignado en los N° 4 y 7 del Artículo 19 de ella.

Párrafo 2 : Uso correo electrónico e internet

Artículo 89°: Para los efectos de mantener la seguridad de la información y para un uso adecuado de los recursos, el uso del correo electrónico y de Internet será para fines exclusivamente laborales. En consecuencia, queda estrictamente prohibida la utilización del correo electrónico institucional para propósitos personales o que no guarden relación directa con la propia prestación del servicio de que se trate.

Del mismo modo, el Establecimiento Educacional podrá establecer restricciones horarias para el uso de Internet y la prohibición de acceso a determinados sitios de la red.

Para efectos de la seguridad de la información, el Colegio podrá realizar respaldos periódicos de los computadores y todo su contenido incluidos los correos electrónicos. Todo lo anterior conforme a la política de uso de activos, política de uso de medios tecnológicos, de datos u otras políticas que tienen la compañía o que dicte en el futuro.

Párrafo 3 : Redes sociales

Artículo 90°. Las redes sociales e internet forman parte del día a día de las personas, transformándose en una herramienta de trabajo y comunicación social para el desarrollo personal y laboral. El colegio apoya el uso de las herramientas tecnológicas, pero al mismo tiempo, reconoce que estas herramientas



tienen riesgos asociados, por lo que es necesario establecer normas protectoras tanto para nuestros trabajadores, como para el Colegio y su imagen de marca.

Artículo 91°. El colegio cuida a sus trabajadores y el trabajo que les brinda. Por ello quiere prevenir a sus empleados del uso poco cuidadoso de internet, ya que un simple comentario desafortunado en una red social, puede comprometer seriamente la imagen del colegio, y al mismo trabajador, su entorno, sus compañeros de trabajo, alumnos, apoderados o su familia.

El colegio reconoce la importancia de participar en las redes sociales, pero esa participación debe ser apropiada y responsable, acorde a la función educativa. No se pretende sancionar, sino que guiar y prevenir los riesgos inherentes a los contenidos que puedan publicar los trabajadores, relacionados con la imagen del colegio y que eventualmente pudieren significar un perjuicio a la imagen corporativa de la misma.

Las mismas normas de conducta que exigimos respecto a la comunicación y desarrollo de las relaciones laborales en el lugar de trabajo, es la que queremos se mantenga en las redes sociales y sitios de internet.

Artículo 92°. Debido a lo anterior, el colegio promueve el uso sano, inteligente, moderado, prudente y respetuoso de la tecnología personal, pues es la única manera de mantener un ambiente laboral digno y seguro en la empresa. Así, la conducta de los trabajadores en las redes sociales e internet debe ajustarse a las reglas y principios que imperan en el colegio y, en todo caso, a la ley chilena.

Artículo 93°. Estas normas son de estricto cumplimiento para todos los trabajadores de la Empresa, sea cual fuere la modalidad en la que fueren contratados.

Artículo 94°. Definiciones.

Contenido online: Todo tipo de información y material que pueda ser subido, publicado o compartido en internet, especialmente pero no limitado a, fotos, videos, comentarios, etc. y cualquier otro contenido multimedia, en que se pueda ver involucrada la marca de la empresa, ya sea en blogs, foros, youtube, facebook, twitter, linkedin, Instagram, Google y otras redes sociales o plataformas de contenidos digitales, que existan o que puedan existir en el futuro.

Redes Sociales: Sitios web en los que pueda compartir contenido online.

Artículo 95°. El colegio protege y respeta el derecho a la intimidad, vida privada y libertad de expresión de toda persona. Estos derechos son libres de ejercer y gozar, pero limitan en el punto donde comienzan a vulnerar los derechos de otras personas, en este caso, el derecho que el colegio de velar por la indemnidad e integridad de su imagen, reputación y marca.

Artículo 96°. Deber de cuidado. Obligaciones y prohibiciones

Todo trabajador tiene un deber de cuidado respecto al contenido online que publiquen en sitios de acceso público o privado. Todo ello conforme a las políticas, manuales y demás normas internas de la empresa, conocidas por los trabajadores, como también conforme al respeto del contenido ético jurídico intrínseco al contrato de trabajo.



1. Respetar las normas internas del colegio, en especial el uso de uniformes y logo institucional. Está prohibido utilizar, de cualquier forma, el logo, el uniforme y cualquier otro distintivo que haga alusión al colegio, en publicaciones de contenido online. El uniforme y logo del colegio es sólo para fines laborales y no puede en ningún momento destinarse a otro uso.
2. Queda prohibido discutir en foros de cualquier tipo, sobre información confidencial o de manejo del colegio, sus alumnos y/o apoderados.
3. No utilice lenguaje obsceno, vulgar, o inapropiado. Cada uno de los mensajes relacionados con el lugar de trabajo debe ser realizado con respeto y sin difamar a compañeros, jefes u otros integrantes de la Empresa, ajustándose a la ética, a la confidencialidad de la información, a los valores y comportamientos corporativos.
4. Sólo los trabajadores autorizados por la Empresa, podrán compartir contenido online en representación del colegio.
5. Todo trabajador debe mantener el respeto por el uniforme y los distintivos del colegio, por lo que queda prohibido al trabajador aparecer en fotografías, videos y cualquier otro contenido multimedia con la vestimenta de trabajo, salvo cuando esté debidamente autorizado para hacerlo.

Artículo 97°: Ante la inobservancia de las normas aquí descritas, si constituyen incumplimientos contractuales serán investigados a fin de determinar la sanciones o medidas que fuesen procedentes,

Párrafo 4 : Uniforme y herramientas de trabajo

Artículo 98°. Trinity College S.A., proporcionará al personal que corresponda el vestuario y los elementos de seguridad personal y herramientas que deban usar dentro de sus labores, elementos que deben ser restituidos al colegio en caso de pérdida o dejar de pertenecer a la institución.

La Empresa garantizará a sus trabajadores un ambiente laboral digno y para ello adoptará las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad para que todo el personal labore en condiciones acordes con su dignidad.

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

Artículo 99°: El trabajador que pierda sus herramientas de trabajo, vestuarios o elementos de protección personal, deberá solicitar la reposición de ellos de forma inmediata.

Párrafo 5 : De la Nacionalidad de los Trabajadores.

Artículo 100°: El ochenta y cinco por ciento, a lo menos, de los trabajadores que sirvan a un mismo empleador serán de nacionalidad chilena. Se exceptúa de esta disposición al Empleador que no ocupe más de veinticinco trabajadores.



TÍTULO XIV

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Párrafo 1 : Igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Artículo 101°: Trinity College, es un colegio que fomenta la no discriminación por razones de sexo, raza, tendencia política, discapacidad u otras. Del mismo modo, se fomenta un ambiente laboral libre de hostigamiento y se adoptan las medidas y políticas tendientes a proteger de manera eficaz la vida, integridad física y psíquica de los trabajadores velando por el respeto y protección a la vida privada, a su honra, privacidad en sus comunicaciones, respetando su libertad de conciencia, de opinión y expresión.

Se protege del mismo modo la libertad de trabajo y se respetan las políticas de inclusión de las personas con capacidades especiales o discapacitados, de manera de lograr su inserción social y laboral.

Debido a lo anterior Trinity College, realizará, de ser necesario, los ajustes en las normas internas, espacios físicos, y otros, de manera de otorgar a las personas con discapacidad oportunidades de acceso, permanencia y desarrollo, en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores Del Establecimiento Educacional.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Párrafo 2 : Igualdad de remuneraciones.

Designaciones de Personas a quienes se deben Plantear Peticiones, Forma y Procedimiento de Reclamación por Igualdad de Remuneraciones.

Artículo 102°: Trinity College dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 103°: Todo reclamo o petición que se pretenda hacer deberá hacerse en primer término al Colegio, dirigiendo una comunicación escrita al Gerente General del mismo esta comunicación podrá ser entregada de manera personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio social. La denuncia, deberá contener el nombre completo, cédula nacional de identidad, cargo y remuneración de la persona que reclama, y fundamento del reclamo.

Artículo 104°: La respuesta, debidamente fundada, se efectuará en un plazo no mayor a 30 días de efectuado el reclamo.

En caso de no estar conforme con la respuesta, el trabajador reclamante podrá presentar la denuncia respectiva conforme a las normas generales.



TÍTULO XV

MANUALES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPAÑÍA.

ARTÍCULO 105°: El Colegio ha desarrollado una serie de políticas, procedimientos, instructivos, manuales y otros documentos que han ido reglamentando los distintos aspectos internos de ella. Esta normativa interna es adicional al presente Reglamento, se anexa a continuación de él y se refiere básicamente a los siguientes aspectos:

1. **Política de Control de Asistencia**, que tiene por objeto determinar el proceso mediante el cual se pueda llevar a cabo un correcto control de las asistencias, atrasos y horas extraordinarias de todo el personal de la empresa, a fin de cancelar las remuneraciones en conformidad a los días y horas reales trabajadas.
2. **Procedimiento de Feriado Legal**, establece el mecanismo operacional de uso del beneficio del feriado anual legal que le corresponde a cada trabajador de la organización, asegurando que se ajuste a la legislación vigente y a las normativas internas de la compañía.
3. **Procedimiento de Sala Cuna**, norma la forma de proceder frente a la entrega del beneficio de Sala Cuna y Permisos para Alimentación correspondiente a las madres trabajadoras con hijos menores de 2 años, asegurando así el cumplimiento de lo establecido en los artículos 203 y 206 del Código del Trabajo.
4. **Política de Comunicaciones Internas**, define y desarrolla canales de comunicación formales que permitan mantener vías de intercambio de información y de diálogo permanente entre los miembros de la organización, como asimismo contribuir a los procesos de transformación y cambio a los que se vea enfrentada.
5. **Política de Activos**, tiene como finalidad dar claridad a los empleados de TRINITY COLLEGE S.A., sobre la asignación, uso y cuidado de los activos fijos de propiedad de la empresa, así como de los procedimientos en caso de pérdida, robo, hurto, daños u otros.
6. **Política de Uso de Medios Tecnológicos. (Correo electrónico, teléfonos y otros)**, que busca hacer más eficiente el uso de estos elementos y en especial evitar el uso particular de los mismos y en labores o gestiones ajenas a la relación laboral.
7. **Procedimiento de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales**, que tiene por objeto dar a conocer y entregar los pasos a seguir para gestionar las denuncias de Accidentes de Trabajo, Trayecto y Enfermedades Profesionales acogidas por la Ley N° 16.744 que regula este seguro laboral.
8. **Política de Licencias Médicas**, que establece el proceso de recepción de licencias médicas de los trabajadores que se ausenten de su lugar de trabajo por motivos de salud, de modo de tramitarlas en los organismos pertinentes, para la obtención del subsidio establecido por ley y hacer los descuentos legales que corresponda por los días no trabajados.
9. **Política de Relaciones Laborales**, que busca crear, establecer, mantener y fomentar mejores relaciones con sus trabajadores, y entre ellos, en un ambiente de mutuo respeto y confianza, procurando permanentemente el cumplimiento de la normativa legal laboral vigente. En tal sentido, la compañía velará por tener y mantener las mejores condiciones de trabajo, dentro de las posibilidades que el negocio de la empresa le permita.



Estas normativas son obligatorias para todo el personal que trabaje en TRINITY COLLEGE S.A., debiendo todo trabajador conocer dichas normas, aplicarlas en sus labores diarias, sin perjuicio de las demás que se puedan dictar en el futuro, las que serán igualmente obligatorias, y serán asimismo debidamente informadas y puestas en su conocimiento, debiendo siempre denunciar toda contravención que detecte a las mismas.

TÍTULO XVI

CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 106°: Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno quedará al arbitrio de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad de la Rectora determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 107°: El presente reglamento está sujeto a permanente evaluación del Consejo Directivo del colegio, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.



SEGUNDA PARTE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I

DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES

Párrafo 1 : Definiciones

Artículo 108°: Definiciones. Para los Efectos del Presente Reglamento se Entenderá por:

- a. **Empresa:** la entidad empleadora que controla los servicios del trabajador.
- b. **Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la empresa, por los cuales reciba remuneración.
- c. **Riesgo Profesional:** los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
- d. **Equipo de Protección Personal:** elemento o conjunto de elementos que permite al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- e. **Accidente de Trayecto:** es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. El accidente de trayecto deberá ser acreditado ante el organismo administrador del seguro, mediante parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (testigos)
- f. **Accidente de Trabajo:** es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que produzca incapacidad o muerte. (Art. N°5, Ley N° 16.744)
- g. **Enfermedades Profesionales:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona una persona y que le produzca incapacidad o muerte. (Art. N°7, Ley N°16.744)
- h. **Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad del que la empresa es adherente.
- i. **Experto asesor:** Experto a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en el Colegio.
- j. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de tres representantes del Colegio y tres representantes de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el decreto N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, modificado por los decretos de la misma Secretaría de Estado N°s 186, 30 y 168, de los años 1969, 1988 y 1996, respectivamente, cuya actuación se reglamenta en el presente documento.
- k. **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 109°: El presente Reglamento, exhibido en lugares visibles de la empresa, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la entidad empleadora.



Artículo 110°: La empresa y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus Decretos complementarios vigentes o que se dicte en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador y los Servicios de Salud.

Párrafo 2 : Medidas y programa de prevención

Artículo 111° El Colegio, con el propósito de proteger y asegurar la integridad física y la salud de sus trabajadores, otorgará los recursos y facilidades para implementar las Políticas de Prevención de Riesgos que resulten adecuadas a su actividad. Asimismo, exigirá a todos los trabajadores el reconocimiento y aceptación de las responsabilidades y obligaciones que dentro de dichas Políticas les competen.

La formulación, implementación, desarrollo y perfeccionamiento, como asimismo el cumplimiento y control de las Políticas de Prevención de Riesgos compete a toda la línea de mando de la Colegio, puesto que el objetivo esencial de la Colegio es conseguir un servicio eficiente y de alta calidad, en un ambiente de trabajo armonioso y exento de peligros para el personal, clientes, proveedores y terceros.

Artículo 112°. Con dicho objeto, la Colegio cuenta con los servicios de un Técnico, Experto Asesor en materias de Higiene y Seguridad Industrial y en Prevención de Riesgos, designado por el organismo administrador del seguro, quién dirigirá las acciones necesarias para estos efectos y preparará un Programa que se someterá a la aprobación del Colegio y de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a las normas contenidas en el Artículo 66 de la Ley N° 16.744 y de los Decretos Reglamentario N°s 40 y 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y sus modificaciones posteriores.

Artículo 113°. Dicho Programa deberá contemplar:

1. Lograr los objetivos del Colegio, propendiendo a la reducción de accidentes de trabajo y de pérdidas por daños a la propiedad y por lesiones a los trabajadores, manteniendo la Tasa de Siniestralidad dentro de rangos aceptables.
2. Reiterar el principio de que todo el personal del Colegio debe actuar responsablemente y en forma segura.
3. Controlar sistemáticamente los riesgos potenciales de accidente.
4. Organizar y asignar las responsabilidades que corresponden a las distintas instancias, autoridades y organismos que existan en el Colegio, en especial las relativas a los:
 - a. Diseñar y proponer a el Colegio un proyecto de Programa de Prevención de Riesgos.
 - b. Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
 - c. Organizar, ejecutar, controlar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
 - d. Desarrollar programas de Control de Riesgos en el ambiente o medios de trabajo y proponer medidas y normas correctivas.
 - e. Planificar y proponer acciones educativas de prevención de riesgos del personal y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.



- f. Mantener registros de información y estadísticas completas, al día, de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, evaluando los resultados.
- g. Asesorar al área de Adquisiciones sobre especificaciones de calidad de los equipos de protección personal.
- h. Asesorar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio, supervisores y líneas de administración técnica.
- i. Coordinar el Programa de Control de Salud Ocupacional.
- j. Controlar el mantenimiento de los equipos de protección de emergencias: extintores de incendio, red húmeda, etc.

Párrafo 3 : Exámenes médicos

Artículo 114°. El Colegio podrá exigir a todo trabajador y en cualquier momento, un certificado que acredite salud compatible con el trabajo que desarrolla o desarrollará otorgado por el médico o Departamento de Medicina del Trabajo del organismo administrador del seguro de accidente de trabajo que la el Colegio indique.

Asimismo, podrá exigir al trabajador que se someta a los exámenes psicométricos o psicológicos que determine.

Artículo 115°. El Colegio, de acuerdo a los resultados de los exámenes se reservará el derecho de contratar a toda persona que no cumpla las calificaciones físicas del trabajo requerido, de trasladar de trabajo o desahuciar el contrato de trabajo si procede, todo ello, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 71 de la Ley N° 16.744.

Artículo 116°. Para las contrataciones y traslado de personas, el Asistente de Recursos Humanos, deberá requerir a la Jefatura que necesita proveer la vacante, información sobre las condiciones del medio ambiente en que se desarrollará la labor, así como de las condiciones físicas necesarias para su cumplimiento. Si el cargo incluye el manejo de máquinas, o equipos se capacitará especialmente para que el postulante que lo ocupe reúna los requisitos físicos y psíquicos que dicho cargo exija, debiendo presentar la documentación correspondiente para el desempeño del trabajo



TÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Párrafo 1 : Obligaciones Generales

Artículo 117°: Es obligación de todo trabajador de la empresa, lo siguiente:

- a. Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
- b. Todos los trabajadores deberán ser respetuosos con sus superiores y observar las instrucciones que estos impartan en orden al buen servicio y/o los intereses de la empresa
- c. 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 o inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya sufrido o que haya atacado a su grupo familiar.
- d. Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe directo. Cada accidente que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo deberá ser denunciado al organismo administrador del seguro dentro de las 24 horas de acaecido. Cada vez que ocurra un accidente con lesión que pueda significar más de una jornada de tiempo perdido, el jefe directo del accidentado deberá realizar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención y/o Comité Paritario, y estos a su vez podrán remitirlo al organismo administrador conjuntamente con la respectiva denuncia
- e. 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 empresa, sin que previamente presente un certificado de alta dado por el médico tratante del organismo administrador.
- f. Todos los trabajadores deberán respetar las normas de higiene en la empresa, con el propósito de mantener ambientes higiénicos de trabajos.
- g. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado del funcionamiento y uso de las maquinarias e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se accidente cualquier persona que transite a su alrededor.
- h. El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
- i. El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerse inmediatamente después terminada su labor. Mientras se trabaje en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.



- j. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiendo depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
- k. Las secciones o área de trabajo, y sus accesos, se deberán mantener en forma permanente libres de obstáculos que impidan un actuar oportuno en caso de emergencias.
- l. No podrán encender fuegos cerca de elementos combustibles e inflamables.

Clases de fuego y formas de combatirlo:

Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como, papeles, maderas, cartones, géneros cauchos y diversos plásticos

Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito y Espuma. (Light Water)

Fuegos Clase B:

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir el tipo de fuego son: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espuma. (Light Water)

Fuegos Clase C:

Son fuegos que involucran equipos, máquinas, instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

Fuegos Clase D:

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

- a. 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 o a cualquier ejecutivo que se encuentre cerca.
- b. El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner la situación en conocimiento de su jefe inmediato para que él proceda a tomar las medidas que el caso requiere. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.
- c. Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.
- d. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la empresa y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o derecho-habientes o médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá efectuarla cualquier persona que haya tenido conocimiento de lo hechos.



- e. Cada vez que haya ocurrido un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdido para él o los afectados, el jefe inmediato deberá proceder a practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, enviando dentro de las 48 horas un informe escrito del caso a la Gerencia de la empresa.
- f. Los trabajadores deberán cooperar en la investigación que lleven a cabo los jefes superiores, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.
- g. El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el organismo administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe del Departamento de Personal.
- h. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.
- i. Se considerarán incluidas al presente reglamento interno todas las circulares y normas que emita el Departamento de Seguridad, tendientes a controlar riesgos específicos.

Párrafo 2 : Normas mínimas de seguridad que deben cumplir los trabajadores

Artículo 118°. De los docentes y administrativos y funcionarios en general.

- 1. No correr por escalas y pasillos del edificio.
- 2. Bajar y subir escaleras tomado del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, tampoco podrán bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
- 3. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a mantención.
- 4. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto N° 3.
- 5. Asignar la instalación de diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
- 6. No transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos a su integridad física.
- 7. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
- 8. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- 9. Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
- 10. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior.
- 11. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan de Seguridad Escolar Deyse u otros.
- 12. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando.
- 13. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
- 14. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.



15. Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
16. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.

Artículo 119°. De los Auxiliares y Personal de Mantenición:

1. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
3. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
4. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.
5. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
6. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
7. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto- cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
8. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiendo entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
9. No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
10. No chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
11. No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.
12. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
13. No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
14. No llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente o encendida dentro de salas u oficinas
15. Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
16. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.
17. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
18. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
19. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
20. Sobre dos metros de altura deberán utilizar cinturón de seguridad.
21. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.



22. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
23. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.).
24. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
25. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

Párrafo 3 : De la Protección a los Trabajadores que Realizan Manipulación de Carga.

Artículo 120°: La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico.

Artículo 121°: Trinity College S.A., velará para que en la organización de las labores se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar el manejo manual habitual de las cargas, en caso de ser inevitable el manejo manual de carga, esté en ningún caso podrá ser superior a 50 Kg. para los hombres (a contar del 17 de septiembre de 2017 este máximo será de 25 kilogramos) y 20 Kg. para las mujeres y los menores de edad.

Artículo 122°: El Establecimiento Educacional procurará que el trabajador que se ocupe del manejo manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 123°: Se prohíbe la operación de manejo de carga manual para la mujer embarazada.

Párrafo 4 : Elementos de protección personal

Artículo 124°: De los Elementos de Protección Personal.

- a. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y su responsabilidad, los elementos de protección personal en su caso.
- b. A la hora señalada según contrato de trabajo, el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente equipado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor
- c. Los trabajadores a cargo de estos equipos deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como asimismo preservar su mantenimiento.
- d. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.
- e. Los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.



TÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 125°: Queda prohibido a todo trabajador de la empresa lo siguiente:

- a. Fumar o encender fuegos en las dependencias del Colegio, estacionamientos o patios.
- b. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- c. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario, sin autorización del jefe inmediato.
- d. Penetrar el recinto de trabajo peligroso a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- f. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de prevención de riesgos.
- g. Trabajar sin el debido equipo de seguridad.
- h. Dejar sin vigilancia una máquina que esté en funcionamiento.
- i. Preocuparse o desarrollar asuntos ajenos a la Empresa o de tipo personal o atender personas que no tengan vinculación directa con su labor, durante las horas de trabajo.
- j. Formar grupos de distracción y practicar juegos de azar en recintos de faena o la empresa.
- k. Llegar atrasado a las horas de entrada y/o retirarse antes de terminada la jornada, sin permiso escrito del jefe directo.
- l. Ocultar inasistencias o atrasos propios o ajenos.
- m. Ejecutar actividades gremiales, políticas, religiosas o sociales durante las horas de trabajo y/o en los recintos de faena o empresa.
- n. Suspender sus labores durante la jornada, sin la expresa autorización del responsable máximo de la empresa en la faena, o realizar paros con infracción a la legislación vigente.
- o. Trabajar sobre tiempo sin autorización de los jefes respectivos.
- p. Usar herramientas, maquinarias o bienes de la empresa para fines ajenos a ella.
- q. Introducir o consumir bebidas alcohólicas, drogas y/o cualquier estupefaciente, salvo prescripción médica competente, o estar bajo la influencia de ellas dentro de los recintos de la empresa.
- r. Efectuar cualquier tipo de tráfico de especies en el recinto de la empresa, sin autorización dada por escrito, ya sea con ánimo de lucro o sin él.
- s. Ingerir alimentos fuera de las horas de colación o en lugares prohibidos.
- t. Vender ropa de trabajo o elementos de protección personal proporcionados por la empresa y sacarla fuera del recinto de trabajo, salvo los días que se designen para el aseo de la ropa de trabajo.
- u. Ingresar o permanecer dentro del recinto de la empresa, fuera de la jornada habitual de trabajo, sin la autorización correspondiente para ello.
- v. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por la empresa en sus recintos.
- w. Circular de una sección a otra de la empresa sin un fin justificado.
- x. Promover grupos o asociaciones de cualquier tipo: Requerir firmas, listas, suscripciones o realizar cualquier sorteo, salvo previa autorización de la empresa.
- y. Modificar las instrucciones, métodos o procedimientos de trabajo que se hayan implementado.
- z. Asumir funciones que no le correspondan o pretender jefatura o superioridad jerárquica sobre los demás trabajadores.



- aa. Provocar o promover indisciplina y/o desorden dentro de los lugares de trabajo por cualquier medio.
- bb. Autorizar o facilitar el ingreso de personas ajenas a la empresa, sin la autorización previa de ésta.
- cc. Ejecutar actos que importen daño o menoscabo a la infraestructura de la empresa.
- dd. Llevarse cualquier elemento o material de la empresa, sin previa autorización de ésta.
- ee. Portar cualquier tipo de armas.
- ff. Encender fogatas dentro del recinto de la empresa, salvo personal autorizado y lugares autorizados.

TÍTULO IV

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 126°: Las transgresiones a las disposiciones establecidas serán sancionadas, en lo precedente, en concordancia al Título V, Artículo 20 del Decreto 40 Reglamentario de la Ley N° 16.744 que aprueba el reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

Los trabajadores que no respeten las disposiciones del presente reglamento, serán sancionados con multas de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda, esto de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 153 Cláusula 10 del Código del Trabajo.

Tratándose de infracciones a las Normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el comité paritario de Higiene y Seguridad correspondiente. En aquellas empresas que no están obligadas a constituir un comité Paritario, resolverá el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 127°: Las infracciones por parte de los trabajadores al presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas, guiándose con el siguiente criterio:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita con copia al Departamento de Personal, Inspección del Trabajo y Asociación Chilena de Seguridad.
- c. Multas.
- d. En caso de reincidencia, negligencia inexcusable y de culpa grave o dolosa, podrá la infracción constituir incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo y ser despedido por dicha causa, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del trabajo.

Artículo 128°: Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 27°, párrafo segundo de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157° del Código del Trabajo.



TÍTULO V

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY N° 16.744 Y D.S. 101)

Artículo 129°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo.

Artículo 130°: Los afiliados o sus derecho-habituantes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refiera a materias de orden médico.

Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento o dificultase o impidiera deliberadamente su curación, se podría suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante o con el visto bueno del jefe técnico correspondiente. El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio Nacional de Salud, cuya resolución, a su vez podrá presentar ante la Comisión Médica de Reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

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 previsual 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 provisional a que esta afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el que estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procediere, 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 rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.



Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones deberían otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al que 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 tuvo que financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de estas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se 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 interés 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 hubieran 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 este le corresponda solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considera el valor de aquéllas.

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

Artículo 131°: La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prestaciones que les sean ordenadas. Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito ante la misma Comisión Médica del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión.

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



Artículo 132°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b. De los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 133°: Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 134°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiera el inciso 2d del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

TÍTULO VI

DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

Artículo 135°: Los trabajadores tienen la obligación de reportar a su Jefe Directo inmediatamente, cada vez que sufra un accidente del trabajo con lesión por leve que ésta sea, dentro de los plazos establecidos e informados en la inducción inicial, esto es dentro de las 24 horas siguientes de tomar conocimiento del hecho respectivo.

Artículo 136°: Es también obligación de los trabajadores informar cualquier síntoma de enfermedad, sea o no de origen de trabajo y que pueda afectarlo en su capacidad o seguridad en el trabajo.

Artículo 137°: La obligación a que se refieren los dos artículos precedentes alcanza a todos los trabajadores y no sólo a la propia víctima.

Artículo 138°: El accidente ocurrido en el trayecto directo entre el lugar de trabajo y habitación, o viceversa, deberá comunicarse de inmediato tanto al organismo administrador así como a la empresa del trabajador afectado.

Artículo 139°: La denuncia de accidentes constituye un instrumento probatorio que da fe de los hechos que se investigan y por lo tanto, la persona que informa o atestigua la veracidad o integridad de la declaración, asume las responsabilidades legales que le corresponden y las posibles sanciones establecidas en este reglamento.



Artículo 140°: Todo trabajador está obligado a colaborar en las investigaciones de los accidentes que ocurran en el Establecimiento Educacional.

Artículo 141°: Las personas que intenten denunciar como accidente del trabajo lesiones sufridas fuera del Colegio o que no tengan dicho carácter, y que sean sorprendidos en esta práctica, podrán ser denunciados a la fiscalía correspondiente o a las entidades respectivas según sea el caso.

Artículo 142°: Todo trabajador deberá comunicar a su Jefe Directo cualquier desperfecto o condición insegura en las máquinas, equipos, edificios o instalaciones, que pudieran entrañar algún riesgo para la seguridad del personal o entorpecer la marcha normal de las actividades.

En caso de accidente del trabajo grave o fatal se deberá operar de acuerdo a la circular N° 2345 de la Superintendencia de Seguridad Social. El procedimiento establece que:

1. Cuando ocurra un accidente de trabajo fatal o grave, el empleador deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas debiendo tomar todas las medidas para proteger la vida y salud de los trabajadores y de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
2. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.
3. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 anteriores.
4. El empleador, ocurrido el accidente grave o fatal, deberá efectuar inmediatamente la denuncia a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico o fax o personalmente, o la respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o fax o personalmente.

TÍTULO VII

SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES DE MANDO

Artículo 143°: De la responsabilidad de los ejecutivos y jefaturas del Colegio.

La Dirección será la responsable de exigir que todas las actividades de Prevención y Capacitación que contenga el Programa o plan de Prevención de Riesgos se cumplan. Además, fijará los objetivos que perseguirá dicho Programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal de la compañía en las actividades de Capacitación y Prevención de Accidentes.

Artículo 144°: Los Jefes Inmediatos deberán velar porque el Programa de Prevención se cumpla logrando los objetivos trazados por el Colegio. Motivarán al personal a su cargo en la práctica de acciones seguras de trabajo, y velarán también por que las condiciones de trabajo sean seguras. Deberán hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.



Artículo 145°: El Colegio deberá mantener los equipos, elementos y dispositivos técnicos necesarios para reducir a niveles mínimo los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. Toda persona que tenga trabajadores a su mando es responsable directo de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad y de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes. Todo Supervisor o jefatura debe tomar oportunamente las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor.

Artículo 146°: Asimismo, serán obligaciones de todos los niveles de Supervisión y jefaturas:

1. Entregar capacitaciones de seguridad específicas relativa a los puestos de trabajo, y recapacitar cuando los riesgos de las faenas cambien.
2. Supervisar el cumplimiento de los estándares de seguridad que el Colegio imparta a sus trabajadores.
3. Velar porque se mantengan los lugares de trabajos limpios, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
4. Velar porque las áreas destinadas a la ubicación de elementos contra incendio y de primeros auxilios se mantengan despejadas.
5. Requerir que el personal a su cargo se presente en forma correcta, ordenada y aseada. Esto incluye el uso de todos los elementos de protección personal que las normas señalan.
6. Evitar que el personal que se presente en estado de embriaguez o bajo efecto de las drogas preste servicios.
7. Reportar e Investigar los accidentes del personal bajo su dependencia e informar de ello, en el formulario respectivo.
8. Proponer acciones correctivas tendientes a evitar la recurrencia del accidente.
9. Tramitar y poner en práctica las medidas de prevención que se desprendan de las investigaciones de las causas de los accidentes.
10. Verificar que el personal a su cargo conozca las normas y reglamentos de seguridad, procedimientos de seguridad establecidos en el trabajo y principalmente los riesgos relacionados con el trabajo a ejecutar.
11. Ejecutar inspecciones programadas de seguridad en su área de trabajo
12. Proporcionar y exigir el uso de los elementos de protección personal necesarios a sus trabajadores, cuando la labor lo requiera.

Las respectivas jefaturas serán directamente responsables ante el Colegio de dar las instrucciones de prevención y control necesarias para el uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad. Esta responsabilidad no libera a los trabajadores de la obligación de usar tales elementos.



TÍTULO VIII

DEL COMITÉ PARITARIO.

Artículo 147°: De acuerdo con la legislación vigente, en toda Empresa, faena, sucursal, o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de la atribuciones que le encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores.

Si la Empresa tuviera faenas, sucursales o agencias distintas en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 148°: Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará además, otro en carácter de Suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde se haya constituido el Comité Paritario.

Artículo 149°: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones.

Artículo 150°: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a. Tener más de 18 años.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Encontrarse actualmente trabajando en el Colegio, sucursal o agencia y haber pertenecido al Establecimiento Educacional un año como mínimo.
- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el área de Prevención de Riesgos del Colegio, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos un año.

El requisito exigido por la letra c) no se aplicará si en el Colegio hay más de un 50% de los trabajadores con menos de un año de antigüedad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 151°: Tanto Trinity College S.A. como los trabajadores deberán colaborar en el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponda desempeñar.

Artículo 152°: Si en el Establecimiento Educacional, sucursal o agencia existiera un Departamento de Prevención de Riesgos profesionales, el experto en prevención que lo dirija, formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ellas existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.



Artículo 153°: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de Trinity College S.A., o cuando así lo requiera la Rectoría o el Organismo administrador.

Artículo 154°: En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el Colegio ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

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

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

Artículo 155°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 156°: El comité designará un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 157°: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 158°: Los miembros del Comité Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 159°: Cesarán en sus cargos los miembros del Comité que dejen de prestar servicios al Colegio.

Artículo 160°: El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con la Rectoría. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso, el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 161°: Son funciones del Comité Paritario:

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Empresa como de los trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
- Decidir si el accidentado o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.



- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados.

Artículo 162°: Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras exista el Establecimiento Educacional, sucursal o agencia.

Artículo 163°: Para todo lo que no está contemplado en el presente reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y al Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 11 de Marzo de 1969.

TÍTULO IX

SUGERENCIAS PARA PREVENIR ACCIDENTES

Artículo 164°: La seguridad en el Colegio y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si los trabajadores colaboran manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los programas de Seguridad, las normas de Seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo y en general las ideas que puedan tener para mejorarlas.

TÍTULO X

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (DECRETO SUPREMO N°50 DE 1988, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL)

Artículo 165°: Declárese como riesgos más típicos sus consecuencias y las medidas preventivas que deben adoptarse, los que se indican en el anexo correspondiente.

El trabajador deberá conocer los riesgos inherentes a su actividad, sin perjuicio de las capacitaciones que se efectúen.

TÍTULO XI

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES CONTRA RADIACIÓN UV

Artículo 166°: Los efectos científicamente comprobados que produzcan la radiación ultravioleta sobre la salud humana serán evaluados periódicamente por el Ministerio de Salud, sin perjuicio de las funciones que la ley asigne a otros organismos.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.



Se adjunta tabla solar, para revisar cuando el trabajador expuesto al exterior requiere del bloqueador solar, del Índice 3 en adelante es obligatorio el uso, y a medida que aumenta el índice se debe reforzar.

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	* PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	* MANTENGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA
4		* USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO
5		* USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A
6		
7	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	* EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA
8		* BUSQUE LA SOMBRA
9		* SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO
10		
11		* USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A

Artículo 167°: Los trabajadores expuestos están obligados a usar gorro, poleras o camisas de manga larga y bloqueador solar.

Se considerará expuesto a riesgo por radiación ultravioleta, a aquel trabajador que debido a la naturaleza de las funciones asignadas por su empleador, deba ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada, sin la posibilidad de evitar la incidencia de los haces de luz solar, como por ejemplo:

- Clases de Educación Física.
- Inspectores de patio.
- Actividades al aire libre entre otras.
- Personal de Mantención.

Si por alguna circunstancia el trabajador se debe exponer al sol, por alguna labor que se tenga que desarrollar. Se deberán tomar todas las medidas necesarias, para evitar algún daño, producto de la exposición al sol.

Artículo 168°: Será responsabilidad del trabajador el uso constante mientras se encuentre expuesto, de los elementos descritos en el artículo anterior o aquellos que la empresa determine. Para aquellos trabajadores cuyas funciones los obliguen a estar expuestos al sol, la empresa entregará gratuitamente protectores solares.

Los trabajadores por su parte utilizarán de manera permanente dicho elemento a objeto de protegerse de la radiación UV, principalmente aquellas zonas más expuestas ej. Rostro, hombros, antebrazos, cuello, orejas.



TÍTULO XII

LEY DE LA SILLA

Artículo 169°: EL Colegio mantiene en sus dependencias sillas en cantidad suficiente para cubrir los requerimientos de los trabajadores, los que las podrán usar en la medida que sea necesario y posible, de acuerdo a las funciones que les son propias.

- Los asientos disponibles en cada espacio de trabajo podrán ser usados por los dependientes.
- El uso de los asientos será de uso libre, de manera de permitir el descanso de los dependientes que ejerzan sus labores de pie y tendrá directa relación con el desarrollo de sus labores propias.
- En todo caso, cada trabajador a lo menos podrá hacer uso de los asientos por 5 minutos cada dos horas laborales, en forma rotativa con respecto a los demás trabajadores que haya en el establecimiento.

TÍTULO XIII

LEY DEL TABACO

Artículo 170°: Para los efectos del presente reglamento interno se entiende como Ley del Tabaco lo siguiente:

Regúlase por esta ley las actividades a que ella se refiere y que recaen sobre los productos hechos con tabaco para el consumo humano.

Se prohíbe fumar en las dependencias de la empresa, sea en oficinas, talleres, en los ascensores y áreas comunes; por tanto se prohíbe fumar en las áreas cerradas y abiertas del establecimiento Educacional, sin distinción. Asimismo, se encuentra expresamente prohibido fumar en las afueras de edificios que cuenten con techos adosados a sus murallas. Lo anterior en cumplimiento de la normativa legal vigente.

TÍTULO XIV

DEL DERECHO DE SABER

Artículo 171°: El empleador deberá 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.

Informará especialmente respecto de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para el control de los riesgos.



Artículo 172°: 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 Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

Si en el Establecimiento Educacional no existe los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

Artículo 173°: 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.

Artículo 174°: A continuación se indican algunos riesgos comunes en las diversas actividades.

EVITE ACCIDENTES EN LA OFICINA

Aún prevalece la creencia de que las oficinas son lugares donde las condiciones de trabajo son perfectas y las personas que allí laboran no están expuestas a sufrir accidentes. Sin embargo, las lesiones sufridas por esta causa son tan graves y dolorosas para todos los afectados, como las que ocurren en las fábricas y/o talleres. Por lo tanto, es necesario adoptar las medidas de prevención adecuadas a fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia.

Poniendo en práctica las siguientes recomendaciones, contribuirá a promover lugares de trabajo seguros y libres de riesgos:

EVITE ACCIDENTES POR CAÍDAS

1. No baje o suba corriendo por las escaleras y recuerde usar siempre los pasamanos.
2. Al trasladar objetos livianos de un lugar a otro, asegúrese de tener una buena visibilidad por encima y por ambos costados de la carga que lleva en sus brazos.
3. Use una escalera en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes.
4. Evite reclinarsse hacia atrás en sillas de trabajo, puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
5. Asegúrese que los cables eléctricos no se encuentren a ras de piso y no atraviesen las zonas de paso o pasillos.
6. Cierre los cajones de los escritorios inmediatamente después de usarlos. Puede golpearse con los de la parte superior y tropezar con los de la parte inferior, no los abra demasiado para que no se salgan de su sitio.

EVITE ACCIDENTES POR GOLPES

1. Las puertas o mamparas de vidrio deben estar provistas de algún material decorativo o de señalización, a 1.40 m. del suelo para poder verlas y evitar que las personas que transitan por ahí choquen contra ellas.
2. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abra un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Deje objetos pesados en la parte inferior para evitar lo antes señalado.
3. Disponga los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0,90 m. dejando pasillos de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.



EVITE SOBRESFUERZOS POR MANEJO MANUAL DE MATERIALES

1. Antes de levantar una carga, considere el tamaño y el peso del objeto. Pida ayuda si es muy voluminoso o pesado. Siempre que sea posible utilice equipos auxiliares.
2. Al levantar la carga doble las rodillas encuéllase, manteniendo las piernas separadas y la espalda lo más recta posible, mantenga el peso firme contra su cuerpo y levántese utilizando los músculos de las piernas.
3. Al trasladar una carga hacia un lado, gire completamente su cuerpo moviendo los pies. Evite torcer la espalda.
4. Recuerde que bajar la carga es tan difícil como levantarla. Doble las rodillas manteniendo la espalda recta.

ERGONOMÍA EN LA OFICINA

1. Cuando digite mantenga una posición adecuada frente a la pantalla, teclado y documentos, usando en lo posible ropa holgada y zapatos bajos. No incline la cabeza hacia delante, así evitará el dolor de cuello.
2. Utilice en lo posible una silla que cuente con un sistema regulador de respaldo y altura
3. Siéntese apoyando firmemente su columna contra el respaldo de la silla. Para mayor comodidad, puedes colocar un cojín en la zona lumbar.
4. Mantenga sus pies apoyados sobre el piso o utilice un reposapiés.
5. Regule la silla, teclado y pantalla de acuerdo a sus medidas de manera que adopte una postura adecuada.
6. Distribuya los implementos de trabajo considerando el número de veces que los utiliza durante el día (teléfono, agenda, tacos, entre otros), ubicando los de mayor uso más cerca, de tal manera que su alcance se realice en forma cómoda.
7. Al digitar mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea. Utilice apoya-manos para reducir fatiga muscular.
8. Evite la sobrecarga de su extremidad superior, utilice el mouse en el mismo plano, al costado de su teclado y alternadamente entre su mano derecha e izquierda.
9. Para evitar fatiga ocular se recomienda ubicar el documento a un costado y a la misma distancia entre el ojo y la pantalla. Un atril facilita este objetivo.
10. Elimine reflejos de la luz en la pantalla ubicándose en forma paralela respecto de ventanas y fuentes luminosas.
11. Efectúe pausas durante la jornada de trabajo a fin de evitar fatiga precoz en los músculos. Durante ellas camine y realice ejercicios.

RIESGOS ELÉCTRICOS

1. Vigile que se haga una buena mantención a la red eléctrica. Solicite que se reparen de inmediato enchufes dañados, interruptores rotos, etc.
2. Los enchufes no se deben recargar, ni hacerles reparaciones provisionarias.
3. Para desconectar un cable de un enchufe, se debe sacar del cuerpo del enchufe, no del cable.
4. Desconecte los equipos al término de la jornada.



ORDEN Y ASEO:

Elimine el hábito de acumular cosas sobre muebles. No obstruya con materiales corredores ni pasillos. No utilice las escaleras para almacenar artículos de escritorios, documentos, muebles, etc.

1. Especial cuidado se debe poner en el buen estado y aseo de los recintos y artefactos de servicios higiénicos, avisando cualquier deterioro al área encargada de su mantención.
2. Los pasillos y escaleras deben estar siempre suficientemente iluminados, limpios y libres de obstáculos.
3. Recuerde, para prevenir accidentes es fundamental mantener el orden y limpieza en el lugar de trabajo cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa.
4. Esté siempre preocupado de las condiciones de trabajo, sugiriendo medidas que a su juicio puedan mejorar la calidad de vida (iluminación, ruido, ventilación, mobiliario, etc.).
5. Disponga de un recinto adecuado para el consumo de café u otros líquidos para evitar quemaduras por derrames.
6. Mantenga siempre informada a su jefatura acerca de cualquier silla rota, pasamanos sueltos, cajón atascado, vidrios rotos, alfombras en mal estado, etc.

PREVENCIÓN DE INCENDIOS:

1. **Trinity College** es un Establecimiento libre de humo, por lo que no está permitido fumar en sus instalaciones.
2. Mantenga un estricto orden y aseo en todas las dependencias. Los desperdicios son un potencial riesgos de incendio.
3. Debe tener especial cuidado con los útiles de aseo. Los trapos y huaipes impregnados de cera, solventes, aceites o grasas son de alto riesgo de incendio.
4. Evite acumular material combustible en balcones. Y evite colocar cortinas de madera en las fachadas, ya que en caso de incendio permitiría la propagación de incendios a los pisos superiores.
5. Infórmese sobre el uso de extintores de incendios, sistemas de extinción (red húmeda.), sistemas de alarma, etc.
6. Se debe disponer de un cuarto ventilado y señalizado, para el almacenamiento de los útiles de aseo y limpieza
7. Los trabajadores deben conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendios más cercanos a su lugar habitual de trabajo, y también deben conocer las técnicas para su uso correcto. Al personal que ingrese a trabajar a el Colegio, se le adiestrará en el uso y manejo de los extintores de incendio, sin perjuicio que de mutuo propio conozca cómo operarlo.
8. Todo el personal y de manera especial el Jefe de Mantenimiento como rigor de sus funciones cotidianas, deberá velar porque los extintores se mantengan en los lugares determinados para ellos y en buen estado.
9. En cada oportunidad que se utilice un extintor, de cualquier tipo, será obligación que la persona que lo utilizó informe de inmediato al Jefe de Mantención y Jefe Directo, para proceder a su recarga. El uso indebido de cualquier elemento de emergencia o combate de éstas, será considerado como una falta grave al Reglamento y se aplicará el máximo de rigor en la sanción que proceda.



CLASES DE FUEGO Y AGENTES DE EXTINCIÓN PARA COMBATIRLOS

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustibles sólidos tales como madera, papel, género, etc.	Agua presurizada Espuma Polvo Químico Seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	Espuma Dióxido de carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC-BC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC-BC
CLASE D Metales combustibles tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

- El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
- Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
- Retire el extintor del lugar donde está ubicado.
- Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y solo en ese instante, retire el seguro.
- Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
- Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
- Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
- Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y este quede operativo nuevamente.
- Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

PREVENCIÓN DE RIESGOS:

- Mantenga el piso permanentemente limpio y seco.
- Elimine del suelo obstáculos con los que se pueda tropezar.
- Tenga el máximo de cuidado al pelar o cortar cualquier tipo de alimento.
- Evite los sobre esfuerzos al levantar, trasladar o depositar materiales.
- Use el tipo de calzado de trabajo que entrega el Colegio, como también los demás equipos de protección personal.



6. Supervise permanentemente el estado de las marmitas a presión, informando a su jefe directo de cualquier anomalía que detecte. Esta acción es necesario considerarla para cualquier equipo o máquina.
7. No intervenga máquinas ni equipos eléctricos.
8. Emplee exclusivamente máquinas y equipos que tengan incorporada la tierra de protección.
9. No utilice los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.
10. Evite bromas o juegos peligrosos.
11. Tenga precaución al tomar objetos calientes (ollas, bandejas, etc.) usando para tal efecto guantes correspondientes.

RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

1. Evite exponerse de forma permanente al sol por más de una hora continua, no obstante, si por la naturaleza de la actividad ello fuere imposible de evitar, considere la realización de pausas, bajo techo o en la sombra.
2. En caso de no poder evitar realizar trabajo por más de dos horas seguidas, con exposición directa al sol con índices de Radiación UV superiores a 6 (nublado o no), considere las siguientes recomendaciones:
 - a. Use ropa adecuada, a fin de evitar la exposición innecesaria de zonas como hombros, brazos y piernas. (blusas y camisas de manga larga, pantalones largos).
 - b. No utilice calzado ligero o abierto, para evitar exposición de la piel de los pies, en forma directa a los rayos de sol.
 - c. Consuma agua antes, durante y después de las labores en terreno, así como también frutas y verduras en las comidas, para evitar eventuales riesgos de deshidratación y aportar antioxidantes.
 - d. Use lentes de sol con protección UVA / UVB y sombrero de ala ancha o gorro tapa nunca.
 - e. Utilice y aplique crema con factor de protección solar (UVA/UVB) 30 en general y 50 cuando realice trabajo en altitud (sobre 3.000 msnm), ½ hora antes del inicio de la exposición al sol.

TRAYECTO SEGURO:

1. Cruce las calles sólo en las esquinas, pasos peatonales o cuando el semáforo esté en verde.
2. Antes de cruzar la calle mire en ambas direcciones, asegurándose de que no corre peligro.
3. Nunca cruce entre vehículos que estén estacionados o detenidos.
4. No se arriesgue cruzando apresuradamente o corriendo entre el tráfico.
5. Súbase y bájese del microbús, sólo cuando el vehículo esté detenido y en primera fila.
6. En las áreas de construcción transite por la acera del frente.
7. Si viaja en taxis o colectivos haga uso del cinturón de seguridad.
8. Respete la Ley del tránsito y siempre conduzca a la defensiva.



EN CASO DE EMERGENCIA:

- No actúe por iniciativa propia, ni exponga a los demás a tomar riesgos innecesarios.
- Mantenga la calma y espere las instrucciones del líder y/o encargado de evacuación del sector.
- Si detecta alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de las personas avise de inmediato a su jefe directo, Comité Paritario o experto designado.
- Participe activamente de los ejercicios de evacuación de la instalación.

• Protocolo de acción - Emergencia médica

1. Conserve la calma
2. Trasladar al lesionado a la enfermería, en caso de ser posible y que no se agrave la lesión, de lo contrario solicitar la presencia en el lugar de la paramédico.
3. Solicitar silla de ruedas para traslado, si es necesario.
4. Se debe aislar el área donde se encuentra la persona afectada para garantizar la privacidad y evitar el tumulto.
5. Administrar los primeros auxilios o maniobras de resucitación sólo si está capacitado y cuenta con la respectiva autorización o busque a alguien que pueda hacerlo.
6. Mantenerse con la persona herida o afectada hasta que llegue la ayuda especializada.
7. Entregar información sobre la persona afectada sólo al personal que acude ante la emergencia o a los profesionales médicos
8. Entregar información de la condición médica a los padres o apoderados de los alumnos.
9. La enfermera debe realizar reporte e informar a la Coordinadora de Ciclo, quien reportara de la situación a Encargado del PISE.
10. En el caso de solicitar servicio de ambulancia o servicio médico, solicite a alguien que espere en el ingreso del establecimiento hasta que lleguen los equipos de emergencia y que las dirija hacia el lugar de la emergencia.

• Protocolo de acción - Incendio/humo

1. Conserve la calma
2. Llamar a Bomberos de inmediato (132). Recuerde dar el nombre y la dirección del establecimiento – Camino Santa Emilia 40, Comuna de Machalí, Rancagua.
3. Es importante saber el número de teléfono desde el que se está llamando, porque Bomberos solicitará el número de teléfono de red fija, para efectuar una llamada de verificación.
4. Informar al Coordinador de la emergencia.
5. Si el evento ocurre fuera del horario de trabajo, comuniqué de inmediato al Coordinador de Emergencia.
6. Notifique al personal de guardia y mantención.
7. Asegúrese de que el personal abandone el área próxima al fuego
8. Si el fuego es pequeño y se puede apagar con un extintor, puede intentar hacerlo, solo si sabe utilizarlo. Inténtelo únicamente si resulta seguro y cuenta con la capacitación adecuada. Debe estar acompañado al tratar de apagar el fuego.
9. A menos que exista un peligro claro o inminente, espere más instrucciones de las autoridades de emergencia, el coordinador de emergencia.



En caso de existir humo en el lugar:

- No debe ingresar a las zonas que estén con humo.
- Si existe humo en el lugar que se encuentra, no trate de romper los vidrios de las ventanas.
- Agáchese y manténgase en el suelo.
- Trate de salir de la zona donde hay humo.
- Cierre todas las puertas que lo separen del fuego.
- Si hay un teléfono, notifique a bomberos lo que ocurre y dónde se encuentra o solicite a un tercero que notifique a Bomberos (132).

Si se encuentra atrapado en la oficina, sala o área:

- Coloque un trapo a presión en el zócalo de la puerta para evitar que entre el humo.
- Cierre todas las puertas que lo separen del fuego.
- Si hay un teléfono, notifique al cuartel de bomberos lo que ocurre y dónde se encuentra.
- No habrá ni rompa ventanas.

• Protocolo de acción - Corte de Energía

1. Conserve la calma.
2. A menos que corra un peligro inmediato, quédese quieto hasta que reciba instrucciones del coordinador de la emergencia.
3. Apague todos los equipos eléctricos.
4. Si el corte de energía es prolongado, espere instrucciones.
5. Personal de mantención debe reportar de las condiciones al Coordinador de la emergencia, para una correcta toma de decisiones en emergencia.

Si el corte de energía es en la noche:

- El personal de guardia de turno, debe informar al jefe de mantención, quien debe reportar al coordinador de la emergencia.

• Protocolo de acción - Preparación ante amenazas de bomba

1. Si recibe una amenaza de bomba, intente prolongar la llamada y llame la atención de alguien que se encuentre cerca para que le avise a coordinador de la emergencia, al personal de seguridad.
2. Si se recibió una amenaza de bomba, espere las instrucciones del coordinador de la emergencia.
3. Si ve algo sospechoso, no intente tocarlo, levantarlo o moverlo. Comuníquese de inmediato con el coordinador de la emergencia o con personal de seguridad del edificio.
4. No utilice el celular o un walkie-talkie cerca de un paquete sospechoso: puede provocar una detonación accidental.
5. No le comunique la información sobre la amenaza de bomba a nadie salvo al coordinador de la emergencia.
6. Si se ordena una evacuación a causa de una amenaza de bomba, debe indicársele a la gente que deje las puertas abiertas. (Nota: esto es lo contrario de lo que se aconseja en caso de incendio).



• Protocolo de acción - Durante un terremoto

1. Conserve la calma.
2. No abandone el lugar, en el exterior también está temblando.
3. No corra.
4. Aléjese y haga que los demás se alejen de los espacios que dan al exterior, especialmente las ventanas
5. Manténgase lejos de las bibliotecas, gabinetes y objetos pesados
6. Refúgiase en el centro de la sala.
7. Si el terremoto es intenso, dígame a los alumnos que se coloque debajo de un escritorio o una mesa sólida. De ser posible y seguro, establezca el punto de reunión al centro de la sala, abra la puerta y espere las instrucciones del coordinador de la emergencia.

• Protocolo de acción - Después de un terremoto

1. Esté atento por si se le cae encima algún objeto.
2. De inmediato, verifique si hay heridos, personas atrapadas o personas con necesidades especiales. No intente mover a las personas con heridas de gravedad a menos que haya un peligro inmediato de que se lastimen aún más.
3. Utilice una linterna para buscar pérdidas de gas o verificar si hay peligro de incendio. No use un fósforo encendido. No utilice interruptores o aparatos eléctricos si sospecha que puede haber una pérdida de gas ya que las chispas pueden encender el gas que sale de un caño roto.
4. Verifique si hubo daños en los caños de gas o agua, en los cables de electricidad o en los aparatos eléctricos. Si huele gas o ve un caño de gas roto, cierre la válvula maestra. Si no logra encontrarla o cerrarla, comuníquese de inmediato con Coordinador de la emergencia
5. Aleje a las personas de los cables eléctricos caídos o de los objetos que estén tocándolos.
6. Verifique el suministro de agua. Si está cortado, utilice agua de botella, del termotanque o de los tanques del baño.
7. No utilice el teléfono salvo para llamadas de emergencia.
8. Prenda la radio o televisión a pila para escuchar las noticias locales.
9. Prepárese para las réplicas.

El coordinador de la emergencia debe establecer las pautas para orientar a las personas que están en las instalaciones, guardias, docentes, personal administrativo, mantención, para su retiro seguro del lugar, y vuelta al trabajo.

Cada profesor debe:

- Reunir al grupo de personas que se encuentra a su alrededor e informar la vía de evacuación más cercana.
- Evaluar si existe algún lesionado y trasladarlo a la zona de atención de primeros auxilios.
- Una vez que su zona está despejada, revisar baños y salas de su sector, para evitar que personas estén encerradas o atrapadas.
- Para información, cada profesor debe tener presente que la zona de seguridad establecida para el lugar donde se encuentra.
- Informar cualquier situación al coordinador de la emergencia, y una vez finalizada la emergencia dar un reporte del estado de las condiciones.



● Protocolo de acción – Sismo durante un recreo

1. Cada alumno debe dirigirse a la zona de seguridad establecida para su nivel, sin subir las escaleras.
2. Si se encuentra en la cancha de juego de cada sección debe mantenerse en este lugar, agacharse y protegerse la cabeza.
3. Los alumnos que se encuentren en los pisos superiores o pasillos, deben mantener la calma y alejarse de la baranda, una vez que pase el sismo, dirigirse a la zona de seguridad establecida para cada nivel.
4. Si se encuentra en los baños, salga rápidamente y diríjase a la zona de seguridad establecida para su nivel.

Indicaciones a los profesores:

- Identifique la zona de seguridad más cercana.
- Cuando acaba el sismo y se da la señal de evacuación debe dirigirse a las canchas de cada nivel y ubicarse en la zona de seguridad respectiva para cada nivel.
- Los profesores de asignatura deben acudir a las zonas de seguridad y colaborar para que todos los alumnos estén junto a su profesor jefe.
- Ante la ausencia de algún profesor jefe, se solicitará a otro profesor reunir al curso, de acuerdo a las indicaciones del coordinador de la emergencia.

● Protocolo de acción – Robo / Hurto al interior

1. Informar verbalmente a Dirección de Educación y Administración.
2. Aislar el área si corresponde.
3. Llamado a Carabineros para el procedimiento policial (si corresponde).
4. Evaluar condiciones propias del lugar donde ocurrió el delito.
5. Evaluar posible comunicado oficial interno.
6. Habilite las oficinas nuevamente una vez que la policía de la autorización y la jefatura lo determinen.

Robo (En la calle)

- Informar de inmediato a RRHH y Administración.
- Informar si existe agresión física o psicológica.
- Dejar constancia en carabineros y seguir el procedimiento estipulado por esta institución.
- Solicitar evaluación en la Mutualidad correspondiente (post evento – shock emocional).
- Anote todos los detalles y descripciones que pueda recordar: solo toma unos minutos para olvidar puntos importantes.
- Informar del resultado final a RRHH.



TÍTULO XV

RIESGOS Y MEDIDAS, DEL DERECHO A SABER

(D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	Personal de mantenimiento. Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.
		• Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida. • El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educacional. • Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas. • Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan.
		Docentes, paradocentes y personal administrativo. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. Utilizar calzado apropiado.
		Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse. • Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia. • Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	Personal de mantenimiento En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)



RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	Personal de mantenimiento Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: • Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	Personal de mantenimiento, Docentes y Paradoctentes • Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. • Evitar el almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. • Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc., en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. • Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito). • No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional. • El personal debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.
Exposición al arco voltaico, en especial en Establecimientos Educativos de Enseñanza Técnico Profesional	Conjuntivitis actínica	Personal de mantenimiento, Docentes y Paradoctentes • De exponerse el personal a la exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	Docentes, Paradoctentes y Personal Administrativo • Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a computador, a mano, etc.). Decreto N° 745. • Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. • Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
Otros Tipos de Riesgos Trabajo en instalaciones eléctricas Mantenimiento a artefactos a gas. Trabajar con máquinas peligrosas	Lugares varios Quemaduras Heridas Paros respiratorios	Docentes, paradoctentes, personal administrativo y de mantenimiento • No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. • Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros). • Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	Personal docente y paradoctente • No exponer el uso de la voz en forma excesiva. • El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.
Trabajos ocasionales		Docentes, paradoctentes, personal administrativo y de mantenimiento • Debe tener especial precaución en el uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros). • No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio • El personal paradoctente, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador. • Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado. • Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).



TÍTULO XVI

TRABAJADORES EXPUESTOS A TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS

Artículo 175° Los Trastornos músculo-esqueléticos de extremidad superior afectan tanto a músculos como a tendones. También se incluyen lesiones de la estructura articular como sinovial, cartílago y hueso, como aquellas lesiones de arterias asociadas a la vibración (Síndrome por vibración mano brazo, trombosis de arteria radial) y las compresiones de nervios de la extremidad superior producto de movimientos repetitivos (mediano, cubital y radial). La denominación corriente de tendinitis para estas enfermedades es un error dado que la lesión anatómica no es un proceso inflamatorio, sino de cambios degenerativos en la estructura anatómica y porque una gran parte de las lesiones no se reduce al tendón.

Artículo 176°. Causas:

Si bien las primeras exigencias fueron la escritura -que en el siglo pasado tuvo un gran salto con los sistemas de contabilidad y registro- y la costura manual, el desarrollo de la máquina de escribir, el telégrafo, los telares y actualmente los teclados, han mantenido estas causas como un importante agente de enfermedad ocupacional. En general, este conjunto de enfermedades se asocia a vibración, movimientos repetitivos, fuerzas sostenidas, posturas anómalas y exposición al frío. El uso de guantes que no ajustan, utilización de herramientas mal diseñadas, los requerimientos de extrema precisión, y pequeñas superficies de las piezas son factores relacionados con estos trastornos.

Artículo 177°. Prevención:

Las evaluaciones ergonómicas de los sitios de trabajo permiten conocer la prevalencia de los trastornos musculoesqueléticos y corregir oportunamente las deficiencias de los puestos de trabajo.

TÍTULO XVII

DE LA SEGURIDAD EN EL RECINTO DE TRABAJO

Artículo 178°

La Seguridad en el Colegio es una tarea de todos los empleados. El área de Prevención de Riesgos es la unidad encargada de planificar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, concordantes con las normas de seguridad del Colegio, tendientes a brindar protección y seguridad a la organización, a su personal, a sus alumnos, sus bienes y clientes, bajo un enfoque integral de seguridad y prevención.



Artículo 179°

En el desempeño de sus funciones el área de Prevención de Riesgos se relacionará tanto con los organismos oficiales con que debe actuar; con el organismo administrador del seguro, para todos los aspectos relacionados con la Ley N° 16.744 y mantendrá una permanente coordinación y comunicación con las Jefaturas del Colegio, las que por su parte deberán velar por el estricto cumplimiento que haga el personal de su dependencia de las recomendaciones, normas y disposiciones emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos

TÍTULO XVIII

PLAN NACIONAL PARA LA ELIMINACIÓN DE LA SILICOSIS

Artículo 180° En el año 1996 la sílice fue calificada en el grupo I (carcinógeno en humanos). Por lo cual los organismos administradores de la ley 16.744 aplicarán de forma obligatoria un manual explicativo, el cual debe ser conocido por todos los profesionales que están involucrados tanto en los programas de vigilancia ambiental, y vigilancia de salud. En las Empresas, el manual debe ser conocido por los empleadores, expertos en prevención de riesgos, médicos, enfermeras, miembros de los Comités Paritarios y dirigentes sindicales. Se establecen 4 niveles de riesgo, con criterios de periodicidad de las evaluaciones ambientales de acuerdo al número de veces que se supera LPP establecido en el DS 594.

NIVEL DE RIESGO	N° DE VECES EN QUE LA CONCENTRACIÓN SUPERA LPP	PERIODICIDAD DE MUESTREOS
1	Menor a 0,25 veces el L.P.P.	Muestreos ambientales cada 5 años
2	Mayor o Igual a 0,25 veces, y menor a 0,5 veces el L.L.P.	Muestreos ambientales cada 3 años
3	Mayor o Igual a 0,5 veces, y hasta 1 vez el L.P.P.	Muestreos ambientales cada 2 años
4	Mayor a una vez el L.L.P.	El organismo administrador deberá señalar las medidas de control que deberá adoptar LA EMPRESA, informando de esta situación a la autoridad sanitaria regional correspondiente.



Artículo 181°. A todo trabajador con más de 20 años de exposición a la sílice se le debe realizar un examen radiológico al tórax cada 2 años.

Expo. Sílice puestos de Trabajo	TIPO DE ESPACIO	% SILICE CRISTALINA	GRADO DE EXPOSICIÓN
Hay fracturamiento	Espacio cerrado (2)	Mayor al 30%	4
		Entre 1 y 30%	3
	Espacio abierto (4)	Mayor al 30%	3
		Entre 1 y 30%	2
No hay fracturamiento	Espacio cerrado (2)	Mayor al 30%	3
		Entre 1 y 30%	2
	Espacio abierto (4)	Mayor al 30%	2
		Entre 1 y 30%	1

(1) Fracturamiento de materia prima: Toda actividad que implique pulido, triturado, chancado, perforación, esmerilado, corte con h

(2) Espacio cerrado : Lugar delimitado por paredes y techo.

(3) Espacio abierto : Lugar al aire libre, a la intemperie.

Artículo 182°. Si producto del muestreo ambiental o por elaboraciones de mapas de riesgos se detecte una concentración mayor o igual a 80% de L.P.P. o una o más muestras superan el exceso máximo de 5 veces el L.P.P. ese lugar de trabajo deberá considerarse en nivel de riesgo 3 entendiendo que en aquellos sitios de trabajo hay un tráfico importante de trabajadores.

TÍTULO XIX

PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EXPOSICIÓN OCUPACIONAL AL RUIDO

Artículo 183° Un programa de vigilancia en un entorno de trabajo ruidoso, se debe fundar explícitamente en la prevención del efecto de daño sobre la audición, incluyendo para tal fin el monitoreo ambiental del lugar de trabajo en particular, junto con un monitoreo de la salud auditiva de los trabajadores de manera de implementar medidas preventivas y correctivas a partir de sus resultados.

El programa de vigilancia deberá estar a cargo de un equipo multidisciplinario de los administradores del seguro Ley N° 16.744, el que debe comprender las áreas de salud ocupacional, prevención de riesgos e higiene industrial. Este equipo deberá definir, de acuerdo a las necesidades propias de las organizaciones a examinar, la frecuencia de las audiometrías, la sensibilidad y especificidad de los métodos utilizados para la evaluación y monitoreo de las actividades de prevención incorporadas y las medidas de control de ruido adecuadas para el ambiente de trabajo en particular, antecedentes que analizados en conjunto y desde un enfoque de equipo, deberán permitir identificar el universo de



trabajadores con exposición ocupacional a ruido que deben ser objeto de vigilancia de la salud auditiva durante el tiempo que dure la exposición, a niveles iguales o superiores al Criterio de Acción, todo ello con la finalidad de prevenir la Hipoacusia neurosensorial Laboral (HSNL).

Evaluar la exposición a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo, con el objetivo de adoptar oportuna y eficazmente medidas de prevención y/o protección según corresponda. Además, establecer criterios preventivos para la periodicidad de las evaluaciones ambientales.

Los Límites Máximos Permisibles (LMP) por tiempo de exposición efectivo diario a ruido por parte de un trabajador en su lugar de trabajo, son regulados por el Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

Cuantificar adecuadamente la exposición ocupacional a ruido requiere tomar en consideración una serie de factores adicionales a la energía acústica existente en el ambiente de trabajo, los cuales dependen de las características intrínsecas del medio que se evalúa y actividad productiva en particular, entre otros factores de importancia.

Estas evaluaciones ambientales deben ser realizadas por profesionales técnicamente calificados. Considerando lo presentado en el párrafo anterior, y en base a lo señalado por el Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, se establece que todas las evaluaciones ambientales de ruido ocupacional deberán ser efectuadas de acuerdo a lo establecido por el Instituto de Salud Pública de Chile (ISP), Laboratorio Nacional y de Referencia en materia tanto para ruido estable y fluctuante (ruido continuo), como para ruido Impulsivo.

Entregar las recomendaciones mínimas para detectar y prevenir el inicio y/o avance de la Hipoacusia neurosensorial Laboral (HSNL) en trabajadores con exposición ocupacional a ruido a niveles iguales o superiores al Criterio de Acción.

El programa de vigilancia de la salud auditiva comprende la Evaluación de la Salud Auditiva de cada trabajador, cuyos contenidos son: Evaluación Auditiva, Ficha Epidemiológica, Evaluación Médica e Historia Ocupacional.

Se deben incluir en la vigilancia de la salud auditiva a los trabajadores con exposición ocupacional a ruido a niveles iguales o superior a los criterios de acción establecidos a continuación:

- a. Dosis de Acción de 0,5 ó 50%: Este valor corresponde a la mitad de la Dosis de Ruido máxima permitida por la normativa legal vigente.
- b. Nivel de Acción de 82 dB(A): Este valor es equivalente a una Dosis de Ruido de 0,5 ó 50%, para un tiempo efectivo de exposición diario de 8 horas.

Para aquellos casos donde se determine la existencia de ruido impulsivo, el Nivel de Acción será de 135 dB(C) Peak. El tiempo que el trabajador deberá permanecer en el programa de vigilancia de la salud auditiva corresponderá al tiempo que dure la exposición a ruido a niveles iguales o superiores del Criterio de Acción definido.



TÍTULO XX

ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES

Se define como trabajador expuesto a concentración de gas monóxido de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (LPP 46 mg/m³). El CO (monóxido de carbono) se incorporó dentro del listado de sustancias riesgosas para la salud de los trabajadores. El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente, es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

TÍTULO XXI

RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Este instrumento es aplicable para Empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario.

La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la Empresa.

El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor del Colegio, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes del Colegio hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.



VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 184º: El presente Reglamento entrará en vigencia 30 días después de notificado a los trabajadores de la Empresa.

El presente Reglamento Interno, exhibido por la empresa en lugares visibles de sus establecimientos por el período legal, se da por conocido de todos los trabajadores de TRINITY COLLEGE S.A. quienes estarán obligados a tomar conocimiento de él y a ceñirse estrictamente a sus disposiciones.

Trinity College S.A., entregará a cada trabajador en forma gratuita un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Una copia del presente Reglamento Interno se remitirá al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo para su registro, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Desde el momento en que entre en vigencia este reglamento, no se aceptará bajo ninguna excusa la ignorancia de sus disposiciones, procedimientos o normas y menos aún, la ignorancia total de él.

Para todas las materias no contempladas en el presente reglamento de la Empresa, se atenderá a lo dispuesto en el Código del Trabajo y sus leyes complementarias, y en la Ley N°16.744 y sus reglamentos.

Las reformas o modificaciones a este reglamento quedarán sujetas a las mismas normas que rigen su promulgación, de acuerdo al Código del Trabajo.

RECIBO REGLAMENTO INTERNO

Yo C.I.
declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Sociedad Educacional Trinity College S.A., de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las Obligaciones, Prohibiciones, Normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de este o que expresamente lo indique.

Firma del Trabajador :

HUELLA DACTILAR :

Fecha : ____/____/____

*El trabajador debe escribir de su puño y letra.

*Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.



TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machalí, Rancagua

Teléfonos: +56 722952712 - 722952713

E-mail: contacto@trinitycollege.cl / **Web:** www.trinitycollege.cl

