



**REGLAMENTO INTERNO  
NORMAS REGLAMENTARIAS QUE RIGEN LA SANA  
CONVIVENCIA  
REGLAMENTO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR  
DEL DEBIDO PROCESO  
Y DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**ANEXOS**

**REGLAMENTO DE BECAS Y APELACIÓN**

**REGLAMENTO INTERNO  
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**2020**

# INDICE

Principios Rectores y Orientadores	3
Capítulo I Objetivos	3
Objetivos Generales	3
Objetivos del Colegio	4
Objetivos en Función del Alumno	4
Objetivos en Función del Docente	4
Objetivos en Función del Apoderado	5
Objetivos en Función de la Comunidad	5
Capítulo II Conceptos	5
Capítulo III De los Valores del Colegio	7
Ideario Institucional	7
Perfil del Alumno	7
Relaciones entre Derechos y Deberes de los Alumnos	9
Capítulo IV	10
Normas Sobre el Trabajo, Responsabilidad y Disciplina de los Alumnos	10
Párrafo 1º “De la Presentación Personal”	10
Párrafo 2º “De la Responsabilidad”	11
Párrafo 3º “De la Disciplina”	12
“Del Comportamiento y Actitud”	12
“Del Cuadro de Honor”	
“De los Derechos del Alumno”	12
“De los Deberes del Alumno”	13
Párrafo 4º “De las Medidas Disciplinarias”	13
Párrafo 5º “De los Criterios de Aplicación”	16
Párrafo 6º “Del Protocolo de Actuación”	16
Párrafo 7º “Del Deber de Protección”	17
Párrafo 8º “Del Procedimiento y su Notificación”	17
Párrafo 9º “Del Compromiso de Condicionalidad”	17
Párrafo 10º “De las Relaciones Profesor Alumno”	17
Capítulo V De los Apoderados	18
Párrafo 1º “Del Perfil del Apoderado”	18
Párrafo 2º “De los Deberes del Apoderado”	18
Párrafo 3º “De las Obligaciones de los Apoderados	19
Párrafo 4º “De los Derechos de los Apoderados”	20
Capítulo VI De los Derechos y Obligaciones del Docente	20
Capítulo VII Del Personal y sus Obligaciones	22
Anexos 1.- Acta Compromiso N 1	36
2.- Acta Compromiso N 2 Condicionalidad de Matricula	37
3.- Apelación Caducación de Matricula	38
4.- Circular N 1 Compromiso Matricula	39
5.- Circular N 2 Reglamento de Convivencia	40
6.- Circular N 3 Reglamento de Evaluación	41
7.- Circular N 4 Reglamento Abuso Sexual	42
8.- Circular N 5 Seguridad Escolar	43
9.- Reglamento Interno Sistema Becas Financiamiento Compartido	44
10.- Ficha Solicitud de Becas	47
11.- Apelación Resolución de Becas	49
12.- Ficha de Matricula	50
13.- Reglamento Interno de Orden, Seguridad e Higiene	61
14.- Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.	68

## **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PRINCIPIOS RECTORES Y ORIENTADORES**

Las políticas de convivencia escolares reconocen un conjunto de principios éticos y orientadores, basados en un marco legal institucional, que garantiza y evalúa la calidad de las formas de convivencia al interior de los establecimientos educacionales.

Por convivencia escolar entendemos “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite un adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Marco legal e institucional en el cual se basan estos principios rectores.

1. La Constitución Política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Derechos de los Niños.
4. Ley General de Educación Ley N° 20.370.
5. Ley Indígena N° 19.253 de 1993.
6. Decretos Supremos de Educación N° 40 del 1999 y N° 220 de 1998.
7. Instructivo sobre la participación de padres, madres y apoderados en el sistema educativo MINEDUC 2001.
8. Derecho a la Educación y Convivencia Escolar.
9. Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.

**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**  
**MARCO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**  
**COLEGIO ANDRÉS BELLO.**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS OBJETIVOS**  
**OBJETIVOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente reglamento tiene por finalidad establecer el marco de convivencia escolar correspondiente a la comunidad educativa del Colegio Andrés Bello, contiene los valores que deben fortalecer y regir su ideal de persona, las actitudes frente a la diversas situaciones al interior del colegio promoviendo una sana convivencia dentro del marco de la convivencia y libertad responsable, intrínsecamente relacionado con sus derechos y deberes en la cotidianidad de las actividades propias de un educando, que se relaciona racionalmente con los directivos, docentes, compañeros, compañeras, padres, apoderados y comunidad en general, propendiendo a la construcción de una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Considerando que gran parte de la vida de un niño o niña se desarrolla al interior del establecimiento educacional, formando y moldeando su espíritu, junto con el desarrollo de su capacidad intelectual, debe regirse bajo ciertas normas de disciplina, trabajo y responsabilidad para que su estadía y la del resto de los integrantes de la comunidad educativa logren convivir fraternalmente, en un espacio en el cual sea un agrado compartir todas las experiencias, dejando en cada una de ellas algo positivo en su formación como persona.

Para armonizar los valores de la libertad y creatividad personal en un clima de respeto y exigencia, asegurando la buena marcha de las labores educativas, atendiendo la formación integral de cada alumno, alumna y de todos y cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa que deben regirse bajo los preceptos del presente marco de convivencia escolar que contiene las normas respectivas, procedimientos disciplinarios definidos y difundidos claramente de antemano. Asimismo, establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflictos e implementar acciones reparatorias para los afectados

Los diversos estamentos desarrollaron el presente documento asesorado por profesores delegados, quienes participaron activamente en la confección de su propio reglamento que deberá ser respetado por el resto de la unidad educativa.

## **Son Objetivos del Colegio:**

**ARTÍCULO 2º.-** Los Objetivos del Colegio Andrés Bello son:

1. Crear un clima apropiado para que los alumnos y alumnas alcancen un desarrollo emocional equilibrado y mentalmente sano, fomentando el desarrollo de actitudes positivas de convivencia, donde puedan crearse su propio marco de referencia para que sus comportamientos respondan a principios éticos y de integridad moral.
2. Desarrollar un currículum centrado en la persona, tendiendo a una atención personalizada en el proceso Enseñanza-Aprendizaje, flexibilizando la aplicación del plan de estudios según las necesidades e intereses de los alumnos y alumnas.
3. Desarrollar nuevas estrategias pedagógicas en el proceso de enseñanza – aprendizaje, atendiendo en forma preferente a alumnos y alumnas con problemas de rendimiento con el fin de alcanzar resultados óptimos.
4. Desarrollar en los padres y apoderados una conciencia de responsabilidad y compromiso en el estudio de sus hijos e hijas, e incorporarlos a las actividades del colegio.

## **Son objetivos en función del alumno.**

**ARTÍCULO 3º.-** Los objetivos en función del alumno son:

1. Incentivar en forma constante en los alumnos y alumnas su dedicación y responsabilidad en el proceso de Enseñanza-aprendizaje.
2. Mantener un ambiente de sana convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa, mediante un trato justo y de respeto mutuo.
3. Fomentar técnicas de estudio según la necesidad de cada asignatura.
4. Dar a conocer la normativa interna del proceso Enseñanza – aprendizaje.
5. Desarrollar en los alumnos y alumnas un espíritu crítico y de integridad moral.
6. Mantener un alto nivel de valores y principios éticos y de integridad moral.
7. Adquisición y/o perfeccionamiento de valores, actitudes, conocimientos, habilidades, destrezas, etc. Que le permitan desenvolverse constructivamente en el mundo actual y futuro.
8. Mantener hábitos de responsabilidad, conscientes de sus deberes y derechos, respetuoso de los derechos de toda persona, mostrando tolerancias y comprensión.
9. Continuar el desarrollo de su capacidad física, artística.
10. Mantener un alto interés por participar en actividades artísticas, culturales y extraprogramáticas.
11. Desarrollar una actitud de compromiso por la preservación y mantenimiento del material didáctico y mobiliario escolar.
12. Mantener una actitud de compromiso por la preservación del medio ambiente.

## **Son objetivos en función del docente.**

**ARTÍCULO 4º.-** Los objetivos en función del docente son:

1. Lograr que el o la profesor(a) tome conciencia y asuma su responsabilidad como educador y formador integral de sus alumnas y alumnos.
2. Que el docente se identifique con el Colegio “Andrés Bello” y participe en todas sus actividades curriculares.
3. Adoptar nuevas tendencias pedagógicas que permitan mejorar la calidad del proceso Enseñanza – Aprendizaje, unificando e integrando criterios en materias de carácter técnico pedagógico.
4. Lograr una relación óptima entre profesores y alumnos.
5. Incentivar en los docentes el fiel cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.
6. Promover entre los docentes la confección de material didáctico y el uso permanente del actual, para facilitar el trabajo en el Aula y la mejor comprensión de los objetivos por parte de los alumnos y alumnas.
7. Desarrollar entre los docentes el deseo de mantenerse constantemente informados del contenido de circulares, reglamentos y decretos vigentes.
8. Fomentar en los docentes el mantener un constante deseo de perfeccionamiento y actualización de las materias que le corresponde.
9. Lograr que los docentes sean un ejemplo de cumplimiento de normas y valores que enseñan a sus alumnos y alumnas.
10. Lograr que los docentes desarrollen y mantengan las características propias de un profesional de la educación.

## **Objetivos en función del apoderado.**

**ARTÍCULO 5º.-** Los objetivos en función del apoderado son:

1. Lograr un buen nivel de compromiso de los apoderados con las actividades que realiza el colegio.
2. Mantener un alto porcentaje de asistencia a reuniones de apoderados.
3. Realizar actividades de escuelas para padres.
4. Capacitar a los padres y apoderados en el cumplimiento de su rol de tal y para la comprensión de los problemas que enfrentan las alumnas y alumnos de acuerdo con su etapa de desarrollo.
5. Desarrollar en los padres y apoderados un interés permanente por el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de sus hijos(as).
6. Capacitar a los padres y apoderados para comprender adecuadamente los diferentes reglamentos del colegio.

## Objetivos en función de la comunidad

**ARTÍCULO 6º.-** Los objetivos en función de la comunidad son:

1. Mayor participación de los alumnos y alumnas en actividades cívico – culturales.
2. Planificar adecuadamente escuela de padres.
3. Comprometer a los apoderados con las actividades que el Colegio realiza.
4. Asegurar la estabilidad, prestigio y eficiencia del Colegio.
5. Efectuar reuniones mensuales con padres y apoderados.
6. Participar en colectas auspiciadas por el Ministerio de Educación.
7. Un mayor grado de compromiso de los padres y apoderados con la responsabilidad que les compete en la educación y formación de sus hijos e hijas.
8. Promover actividades deportivas en que participe el alumno.
9. Capacitar a los padres para cumplir su rol como tal y para la comprensión de los problemas que enfrentan los alumnos de acuerdo con sus etapas de desarrollo.
10. Capacitar a los apoderados para una adecuada comprensión de los reglamentos del Colegio.
11. Responsabilizar a los padres y apoderados para que sus hijos e hijas cumplan con los reglamentos del Colegio.
12. Desarrollar el interés permanente de los Apoderados en el proceso aprendizaje, manteniéndose constantemente informados de los resultados académicos de sus hijos e hijas.
13. Integrar a los Apoderados a participar en trabajos de Profesores y Directivo que conduzca a que los alumnos se sientan apoyados y seguros de sí mismos.
14. Incentivar a los Apoderados a participar en actividades artístico – culturales programadas por el Colegio.

## CAPITULO II CONCEPTOS

**ARTÍCULO 7º.**

**1.- La sana convivencia escolar** es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

**2.- Maltrato Infantil:** Se entiende como aquellos actos de violencia física o sexual, sea en el grupo familiar o en su entorno social, que se cometen en contra de los niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional y éste puede ser:

**2.1.- Omisión:** entendida como la falta de atención y apoyo por parte de un adulto a las necesidades y requerimientos del niño (sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, integración social u otro)

**2.2.- Supresión:** entendida como la negación al niño, niña o adolescente el ejercicio y goce de sus derechos (por ejemplo: impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.)

**2.3.- Transgresión:** entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, que vulneran sus derechos individuales y colectivos.

**3.- Abuso Sexual:** Es una forma grave de maltrato infantil que implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en la cual el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencionada basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto, o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

**4.- Acoso Sexual:** consiste en la manifestación de palabras o conductas indeseadas de naturaleza sexual que tienen el propósito de crear un ambiente ofensivo, humillante, hostil o avergonzante para el niño, niña o adolescente.

**5.- Por comunidad educativa** se entiende 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.

**6.- El Director:** Es el docente, que, como jefe del Establecimiento Educacional, en concordancia con su Proyecto Educativo, es responsable de la dirección, organización y control de éste, para lograr los objetivos fijados de acuerdo con las normas legales vigentes y tendrá la calidad del empleado de confianza exclusiva del empleador.

**7. El Subdirector:** Es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio, asesorando y colaborando directa y personalmente con el director.

**8.- El Inspector General:** Es el docente que tiene como responsabilidad principal velar y arbitrar las medidas, de acuerdo con el director, para que las actividades diarias se desarrollen en un ambiente de normalidad, se observe la disciplina escolar, se cumpla el horario escolar y se fomente el bienestar y la sana convivencia.

**9.- Consejo Disciplinario o Comité de Sana Convivencia Escolar:** Es el organismo, que con carácter resolutorio, tiene por objeto adoptar acuerdos y establecer las sanciones disciplinarias en última instancia, resolviendo los conflictos de él o los alumnos o alumnas que en forma reiterada han infringido las normas del presente reglamento; está integrado por el sostenedor, el coordinador académico, el asesor del consejo alumnos, el mediador de conflictos, un representante de inspección y el presidente del centro de padres y el presidente del centro de alumnos.



**10.- Encargado de Convivencia Escolar:** Es la persona que deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Disciplinario, investigar en los casos correspondientes e informar cualquier asunto relativo a la convivencia.

**11.- El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica:** Es el responsable de asesorar al director en la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares.

**12.- El Consejo Directivo:** Es un organismo asesor del director en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la Unidad Educativa: estudio de iniciativas creadoras que vayan en beneficio de los alumnos, personal y comunidad escolar. Este consejo estará integrado por el director, subdirector, Jefe Técnico y un representante del Consejo General de Profesores. El director podrá incorporar a este consejo a otros representantes cuando lo estime necesario. Este se reunirá a lo menos dos veces al año lectivo y en forma extraordinaria cuando sea convocado por el director.

**13.- Los Consejos de Profesores:** Son organismos asesores de carácter consultivo del director y en algunos aspectos de carácter resolutivo y su función primordial es cooperar con las unidades de dirección y técnico – pedagógica para solucionar problemas que se presenten en el desarrollo del currículo del Establecimiento.

Funcionará como:

**13.1.- Consejo General de Profesores:** Es el organismo de carácter consultivo, con derecho a participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa, presidido por el director e integrado por todos los docentes u otro personal que requiera el director.

**13.2.- De Profesores de Curso:** Es el organismo con carácter consultivo integrado por el subdirector e Inspector General, Profesor Jefe y los Profesores de un mismo curso.

**13.3.- De Profesores Jefes:** Es el organismo encargado del desarrollo de la función de jefatura de curso, su carácter es resolutivo y lo integran el director y los Profesores Jefes, los que se reunirán por niveles, a lo menos una vez por periodo electivo.

**13.4.- De niveles y Departamentos:** Es el organismo de Carácter resolutivo integrado por los profesores de asignatura de enseñanza media y niveles de educación básica, se convocará una vez por cada período lectivo y cuando la necesidad lo exija.

**13.5.- El Profesor Jefe:** Es el Docente nombrado por el director, previo asesoramiento del jefe técnico que, además de presidir y dirigir el consejo de curso, es el responsable de la marcha pedagógica de su curso, como así mismo de las cosas administrativas que le correspondan de la situación de orientación, de la práctica del Proyecto Educativo de sus respectivos cursos.

**13.6.- El Docente de Aula:** Es el Profesor Titulado como tal en conformidad a la ley, tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes, de acuerdo con los fines y objetivos de la educación del establecimiento, de su curso, asignatura, grupo diferencial, actividades extraprogramáticas o especialidad.

**14.- El Paradocente:** Es el que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza – aprendizaje en labores relacionadas con:

inspectoría, auxiliar de párvulos, auxiliar de taller, biblioteca, digitador, actividades extraprogramáticas.

**15.- El Administrativo:** Es aquel que desempeña labores en oficina, cautela la conservación, manutención de los recursos materiales y económicos y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

**16.- El Auxiliar de Servicios Menores:** Es el responsable directo del cuidado, reparación y la mantención de los bienes (muebles e inmuebles), enseres e instalaciones del local escolar, del aseo diario y la vigilancia, además de funciones subalternas de índole similar.

### **CAPÍTULO III DE LOS VALORES DEL COLEGIO**

**ARTÍCULO 8º.-** Los valores permiten conducirnos libremente definiendo con claridad los objetivos de la vida, dando así un sentido pleno a nuestra convivencia escolar, es por esto que se hace necesario en estos tiempos. En donde los desarrollos de nuestras relaciones interpersonales se ven amenazados por la globalización, integrar el respeto, la tolerancia y la participación social, como piedra fundamental para la integración de los valores del currículo.

En busca de lo anterior se requiere por parte de los padres y/o apoderados su compromiso para formar una sociedad justa y solidaria.

1. **Responsabilidad:** Asumir las actividades y deberes en los que se compromete.
2. **Respeto:** Mantener una actitud cordial con todos los integrantes de la unidad educativa.
3. **Tolerancia:** Respeto y consideración hacia las diferentes formas de pensar, actuar y sentir de los demás, entendiendo la diversidad de manifestaciones espirituales ideales y sociales.
4. **Solidaridad:** Voluntad para cooperar y colaborar, tanto en los planos afectivos como institucionales (Cantos, eventos, campañas estudios otros).
5. **Honestidad:** Actuar con rectitud y sinceridad tomando conciencia de la autenticidad y enfatizándose en el deseo de hacer el bien.
6. **Fraternidad:** Aprender a compartir con los iguales, en la búsqueda de un bien común.
7. **Autonomía:** Tener la capacidad de autocontrol de sus emociones, sin dejarse influenciar ni mediatizar por ningún tipo de condicionante.

### **IDEARIO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 9º.-** El Colegio Andrés Bello sigue la orientación de la educación contratada en la persona que desarrolla al máximo sus capacidades y cualidades de cada alumno(a). Los alumnos y alumnas son protagonistas y actores del quehacer educativo participando en

forma activa y creadora, motivados por un sistema educativo que guía y conduce el aprendizaje en un ambiente sano y adecuado.

Los sectores de aprendizaje que imparte la unidad educativa, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación, son un medio para que los alumnos y alumnas se desarrollen armónicamente como seres humanos llenos de cualidades, valores y actitudes, propiciando regular las relaciones entre el colegio y la comunidad en función del logro de los propósitos educativos.

## **PERFIL DEL ALUMNO DEL COLEGIO ANDRÉS BELLO**

**ARTÍCULO 10º.-** El perfil del alumno del colegio Andrés Bello busca fomentar estudiantes íntegros, democráticos y capaces de facilitar la convivencia, ya sea dentro del establecimiento en su rol de estudiantes y como ciudadanos fuera de él.

La idea de este documento es inculcar al escolar los principales valores del colegio, para ser una mejor persona, en el ámbito social y estudiantil.

El principal objetivo no es obligar al alumno, sino comprometerlo con estas ideas y valores tan importantes.

Los representantes del cuerpo estudiantil de este establecimiento crearon una base valórica ideal para sus alumnos, sin excepciones, que se forman en esta unidad educativa.

Los valores que deseamos inculcar y comprometer a todos los escolares son:

- Respeto
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Solidaridad
- Honestidad
- Fraternidad
- Autonomía

El conocimiento de este perfil no sólo implica al alumnado, sino también a los individuos asesores y colaboradores de la unidad educativa, y por consiguiente no pueden negar conocimiento de este protocolo.

Este manifiesto – documento fue habilitado en el colegio por los representantes del cuerpo estudiantil del establecimiento, en conjunto con la dirección y el consejo de profesores.

VALOR	ACTITUD	NORMA
<b>Responsabilidad.</b>	Compromiso.  Puntualidad.  Superación.	1.- Cumplir con las tareas asignadas, trabajos en equipo y estudio. 2.- Cumplir con el cuidado del medio ambiente, entorno y con el colegio en sí. 3.- Cumplir con el turno cuando corresponda. 4.- Respetar los horarios establecidos de ingreso y salida del establecimiento. 5.- Hacer un trabajo bien constituido.
<b>Respeto</b>	Atención.  Aceptación.  Cuidado del Medio Ambiente.  Trabajo armónico.	1.- Prestar atención y esperar con prudencia. 2.- Prestar atención a las indicaciones de los profesores. 3.- Mantener un trato cortés con profesores e iguales. 4.- Debe mostrar una especial preocupación por el cuidado del medio y del entorno. 5.- Demostrar respeto hacia las diferentes opiniones.
<b>Solidaridad</b>	Servicio.  Colaboración.  Generosidad.	1.- Ayudar al necesitado en el medio ambiente de trabajo y familia. 2.- Servir al compañero sin discriminación. 3.- Aprender a colaborar sin esperar nada a cambio. 4.- Colaborar sin importar las ideas, acatando a la mayoría.
<b>Honestidad</b>	Sinceridad.  Coherencia.  Lealtad.	1.- Incentivar a los estudiantes a mantener una comunicación buena y sana en todo sentido. 2.- Favorecer opiniones que mantengan una línea de concordancia. 3.- Incentivar el apoyo entre los alumnos en búsqueda de una mejor convivencia. 4.- Mantener relaciones de lealtad dentro y fuera del colegio.
<b>Fraternidad</b>	Voluntad.  Amistad.	1.- Promover la colaboración entre los alumnos. 2.- Incentivar el trato amistoso y cordial entre pares.

<b>Autonomía</b>	Iniciativa.	1.- Incentivar la confianza en sí mismo.
	Autocontrol.	2.- Incentivar la creatividad y la imaginación.
	Independencia.	3.- Reconocer en sí mismos la capacidad de tomar sus propias decisiones evitando influencias negativas externas. 4.- Desarrollar la autocritica y el autocontrol que permita el crecimiento personal.

## **RELACIONES ENTRE DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
1.- Igualdad de oportunidades y a la no discriminación. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A no ser discriminado</li> <li>▪ A ser respetado.</li> <li>▪ A ser escuchado.</li> <li>▪ A relacionarse libremente.</li> <li>▪ A la libertad de culto.</li> <li>▪ A participar en actividades escogidas de acuerdo a sus intereses.</li> </ul>	1.- A ser empáticos. 2.- A expresar respetuosamente su punto de vista, ya sea de un tema o conflicto. 3.- Respetar las diferencias sociales y religiosas de sus compañeros. 4.- Acepta al otro con sus diferencias. 5.- Participar en las actividades programáticas y extraprogramáticas del colegio.
2.- A recibir orientación <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A recibir la información oportuna relacionada con actividades de distinta índole.</li> <li>▪ A trabajar en equipo.</li> </ul>	1.- Compartir experiencias con el fin de enriquecer el trabajo. 2.- Ser tolerantes con los compañeros de equipo. 3.- Apoyarse en material pedagógico y solicitar supervisión de un profesor.
A la integridad física y moral.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser respetado por toda la comunidad escolar.</li> <li>▪ Ser escuchado ante un conflicto.</li> </ul>	1.- Respetar a todo el cuerpo docente, paraprofesor y sus pares del establecimiento. 2.- Solucionar los conflictos a través del diálogo.
A la higiene personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A la obtención del uniforme solicitado por el colegio, siendo la familia la principal proveedora.</li> <li>▪ A tener un entorno adecuado para el desarrollo del proceso educativo.</li> <li>▪ A que su familia le asegure los medios necesarios que garanticen sus necesidades básicas.</li> </ul>	1.- Llegar bien presentados al colegio cumpliendo con los uniformes establecidos por el colegio.  2.- Cuidar y mantener todas las dependencias del establecimiento en buen estado.  3.- Asearse todos los días.
	1.- Cuidar y mantener los textos de estudio que proporciona el Estado.

A una buena educación.	2.- Cumplir con los trabajos y tareas a tiempo. 3.-Traer los útiles escolares solicitados. 4.- Preguntar cuando no se entienden los contenidos.
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A la libertad de expresión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir información actualizada y fidedigna, tanto en el establecimiento como en su hogar, a través de todos los medios de comunicación.</li> </ul>	1.- Mantenerse informado acerca de los temas relativos y relevantes a su quehacer educativo, para tener una opinión coherente.
A trabajar en un ambiente adecuado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• A conocer el Reglamento Interno.</li> </ul>	1.- Tener una conducta adecuada al contexto escolar, según el Reglamento Interno de la Unidad Educativa.
A la salud integral <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A contar con un ambiente seguro.</li> <li>▪ A una nutrición sana y balanceada.</li> <li>▪ A un descanso adecuado.</li> <li>▪ A contar con un ambiente adecuado en su hogar que le permita cumplir con su responsabilidad escolar.</li> <li>▪ A recibir atención médica preventiva y asistencial por su familia.</li> </ul>	1.- Cuidar su integridad física y emocional. 2.- Traer colación y almuerzo en función de la minuta que sugiere el colegio. 3.- Cumplir con un horario adecuado en el hogar, en función del horario escolar (Mínimo dormir 8 horas diarias). 4.- Cumplir con sus deberes escolares, desarrollando hábitos de estudio, dándole un uso correcto y manteniendo el espacio asignado en buenas condiciones, siendo supervisado por sus familiares. 5.- Mantener informado al establecimiento de todo lo relacionado con su estado de salud.

## CAPÍTULO IV

### NORMAS SOBRE EL TRABAJO, RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS.

#### Párrafo 1º “De la Presentación Oficial.”

#### ARTÍCULO. 11º.- Del Uniforme.

1. El Colegio Andrés Bello pide a cada uno de sus alumnos, además del uso del uniforme correspondiente, una presentación personal intachable: Las normas relativas al uso del uniforme obligan a todos los alumnos.
2. Uniforme diario:  
**Varones:** Pantalón gris, vestón azul marino con solapa, camisa blanca, chaleco uniforme del colegio, soquetes grises, zapatos negros (prohibidos zapato-zapatillas) corbata e insignia del colegio, cotona beige, pañuelo de tela, polera gris de vestir (martes a viernes) solo en período de calor.  
**Damas:** Falda gris (Modelo del colegio), blazer azul marino, blusa blanca, chaleco uniforme del colegio, medias grises, zapatos negros (prohibido zapato-zapatilla), corbata e insignia del colegio, delantal cuadrillé rosado (cualquier modelo), pañuelo de tela, polera gris de vestir (martes a viernes y solo en período de calor), coles y cintillos color gris o burdeo.
3. Es parte del uniforme el uso del bolsón escolar moderado y sobrio. Por ningún motivo está permitido el uso de mochilas.  
En invierno con lluvia: Párvulos, Básica y Media: Abrigo o Montgomery azul marino (no se permitirá parka ni abrigos de colores), botas negras.
4. Uniforme de Educación Física:  
Damas y Varones: Buzo del Colegio Andrés Bello, short blanco, calcetines blancos, zapatillas APTAS PARA LA PRACTICA DE EJERCICIO FÍSICO SEGURO, color blanco o sobrias, polera blanca modelo del colegio (no se acepta otro color), pañuelo de tela.
5. Cuando se usan:  
Uniforme diario: Todos los días.

Uniforme Educación Física: Días de Educación Física, deportes y aquellos señalados por la Dirección, desde el comienzo de la jornada hasta su término.

## **ARTÍCULO 12.- De la Presentación Personal:**

1. Se exigirá corrección en los hábitos de aseo y presentación personal considerando que, si se cumplen en forma constante, contribuirán a la disciplina personal del alumno (a).
  - a) Alumnas: Aseo personal, no está permitido el uso de joyas (collares, pulseras y/o accesorios llamativos), pelo desordenado o con tintura, las uñas deben estar cortas y limpias en todo momento sin esmalte, así mismo está prohibido todo tipo de maquillaje, zapatos siempre deben estar lustrados. Estrictamente prohibido el uso de pearcing, expansiones y otros elementos ajenos al uniforme.
  - b) Alumnos: Aseo personal, corte de pelo escolar que no tope el cuello de la camisa, los mayores rasurados, no está permitido el uso de aros, collares, pulseras y ningún otro tipo de accesorio, uñas limpias, zapatos lustrados, cinturón negro sobrio con hebilla normal. Estrictamente prohibidos pearcing, expansiones y otros elementos ajenos al uniforme.

El cumplimiento de la presentación personal es estricto, en el caso de Educación Física el alum no o alumna no podrá realizar la clase por lo que conlleva a la calificación mínima ya que los docentes de esta asignatura no se harán responsables por accidentes causados por implementación deportiva no apta para una práctica segura de la clase.

### **Párrafo 2º “De la Responsabilidad”**

## **ARTÍCULO 13.- De la Asistencia.**

1. Todos los alumnos deberán estar en el Colegio 10 minutos antes de iniciarse las labores.
2. Las faltas de asistencia y puntualidad se anotarán en la libreta de comunicaciones.
3. Cualquier inasistencia deberá ser debidamente justificada, personalmente por los padres o apoderados el día que se reintegre a clases, es decir, 8:45 AM. No hay otro horario. El hecho de tener autorizada una inasistencia no justifica en manera alguna el que dicha falta no se le compute y anote en la los registros de asistencia, si la inasistencia se produjere en día que se encuentre fijada una evaluación calificada como evento (coeficiente1), deberá justificar la inasistencia a través de los instrumentos señalados en el Reglamento de Sana Convivencia Escolar, esto es con Certificado Médico, Carnet de Atención Médica, Carnet de Control CESFAM, Documentos emanados por instituciones públicas o privadas que acrediten la fecha y el tramite realizado, estos alumnos deberán acercarse a la Dirección del establecimiento para rendir la evaluación pendiente la que se les



aplicará conforme a las reglas generales con las mismas garantías dadas que si hubiera sido rendida en tiempo y forma; si el alumno es justificado por el apoderado sin ningún tipo de documento la evaluación será con una escala de exigencia diferenciada del 70% y con nota máxima 7,0. La inasistencia sin la debida justificación será causal de nota mínima, no obstante la Dirección del Establecimiento podrá autorizar al alumno o alumna a rendir dicha evaluación con una escala diferenciada de exigencia del 70% y con una nota máxima de 4,0.

4. No está permitido al alumno salir del colegio en horas de clases. Si requiere salir por motivo justificado, el apoderado debe pasar a retirarlo del establecimiento y exhibir el documento que acredite la salida anticipada del alumno o alumna (carné

de control médica o dental u otro similar). Cualquier autorización de salida de alumnos antes del término de la jornada deberá quedar registrado en el Libro de Registro de Salidas.

5. Las actividades extraprogramáticas serán según horario establecido previamente por el docente a cargo y comunicado oportunamente por escrito al apoderado, con firma y timbre del establecimiento, en su Libreta de Comunicaciones. El que se retirase antes del horario escolar sin la debida autorización, se constituye en fuga, lo que es una falta muy grave.

#### **ARTÍCULO 14.- De los Atrasos.**

Teniendo presente que la puntualidad es un signo de respeto que es necesario valorar y fomentar se debe tener en cuenta que:

- a) No sólo se considerará atraso en la puntualidad de llegada al establecimiento, sino también a las horas de clases, actos cívicos, o a cualquier actividad programada por el colegio.
- b) Los alumnos que lleguen después de las 8:00 hrs., permanecerán el primer período fuera de clases, dentro del establecimiento.  
Sólo ingresarán a clases con un reporte de atraso aquellos alumnos, que presenten una justificación médica o imprevisible.
- c) Al tercer reporte mensual serán suspendidos un día de clases, debiendo concurrir con el apoderado el día que se reintegran.
- d) Dos o más atrasos consecutivos o alternados en forma reiterada, será causal suficiente para citar al apoderado con el fin de hacerle presente esta situación y tomar las providencias respectivas.

#### **De la Libreta de Comunicaciones.**

**ARTÍCULO 15.-** La Libreta de Comunicaciones es un documento oficial del Colegio, en consecuencia, el alumno debe llevarla consigo todos los días que concurra a clases (Uso

Obligatorio). Es imprescindible que ésta sea refrendada con la firma del apoderado(a) y con el timbre del Colegio.

**ARTÍCULO 16.-** En caso de cambio de apoderado, se debe informar por escrito y/o personalmente a la Dirección del Colegio.

**ARTÍCULO 17.-** En caso de extravío de la Libreta de Comunicaciones, se deberá informar de inmediato, previamente al profesor jefe y posteriormente al director para arbitrar las medidas pertinentes (reposición o adquisición con timbre).

### **Párrafo 3º De la Disciplina. “Del Comportamiento y Actitud.”**

**ARTÍCULO 18.-** Se exigirá un buen comportamiento al alumno dentro del establecimiento y fuera de él, especialmente cuando lo represente o mientras use su uniforme oficial.

**ARTÍCULO 19.-** Se hace hincapié en el respeto que deben tener los alumnos hacia sus compañeros y personal del Establecimiento.

**ARTÍCULO 20.-** Esta estrictamente prohibido fumar en el Colegio, incluso en sitios públicos en que el alumno vista su uniforme oficial.

**ARTÍCULO 21.-** Se dará especial importancia a la honradez, un valor fundamental del ser humano.

**ARTÍCULO 22.-** Se exigirá respeto hacia los valores patrios, autoridades, religiones y a toda norma moral plenamente identificada con los objetivos del colegio.

### **Del cuadro de honor**

**ARTÍCULO 23.-** Se confeccionará un Cuadro de Honor para los alumnos que se destaquen por su rendimiento escolar trimestral en cada curso.

**ARTÍCULO 24.-** Se confeccionará un Cuadro de Honor para los alumnos de cualquier nivel de escolaridad, que se destaque por su esfuerzo solidario con sus compañeros y/o personal del establecimiento.

También se confeccionará Cuadro de Honor A La Superación Persona, a aquellos alumnos que muestren cambios positivos en el transcurso del año académico destacando los valores honestidad, compañerismo, rectitud, lealtad.

### **De los Derechos de los Alumnos**

**ARTÍCULO 25.-** El Colegio procurará ofrecer a sus alumnos el máximo de instancias curriculares que les permita ejercer todos los derechos como personas, teniendo acceso a las siguientes manifestaciones:

1. Realizarse como persona, de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, limitaciones e imperfecciones.
2. Recibir todos los beneficios que la educación otorga.
3. Ser escuchado, interpretado y atendido en sus peticiones.
4. Recibir una educación liberada de todo prejuicio y sectarismo.
5. Desarrollar una libre expresión de sus capacidades creadoras.
6. Procurar proporcionarle los medios para que puedan desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en forma saludable y normal.
7. En el caso de que se detecte por parte de algún profesor problemas de aprendizaje de algún alumno o alumna, este deberá poner tal situación en conocimiento de la Dirección y citar al apoderado para indicarle la necesidad de que concurra a un especialista profesional para que haga las indicaciones correspondientes y los tratamientos necesarios con el objetivo de dar solución al problema.
8. Recibir atención, protección y apoyo cuando lo necesiten.
9. Desarrollarse integralmente en los postulados y objetivos de la educación chilena.

### **De los deberes de los Alumnos**

**ARTÍCULO 26.-** El Colegio centra su quehacer en su Proyecto Educativo y su objetivo principal es el Educando, quien en la comunidad escolar debe cumplir con normas que le permitan desarrollarse como tal. Ello origina deberes que se deben cumplir, los que se indican a continuación:

1. Asistir regular y oportunamente a clases dentro de sus respectivos horarios, como, asimismo, a los actos oficiales o especiales programados por el Colegio y/o señalados en el Calendario Escolar.
2. Presentarse con su uniforme completo y útiles escolares necesarios para recibir la instrucción de cada clase, para dar cumplimiento con las actividades programadas.
3. Ceñirse en todo momento, a las normas de respeto y sana convivencia escolar con sus compañeros y en general con los integrantes de la comunidad educativa.
4. Actuar con honradez, rectitud y autenticidad, respetando a los demás y a la propiedad privada, incluso cuando se está afuera del establecimiento.
5. Presentarse a clases en condiciones aceptables de limpieza y orden.
6. Los problemas conductuales y/o pedagógicos que pudiesen presentarse, deberán primeramente tratarse con el Docente de la Asignatura o el Profesor Jefe, reiterados es de responsabilidad del director.
7. Tiene la obligación de cuidar textos, el material didáctico o de apoyo, así como los implementos deportivos facilitados por el Colegio.
8. Tiene por obligación cuidar las dependencias del establecimiento, el mobiliario, los servicios higiénicos y cualquier destrozo a ellas, será causal de su reposición o devolución en el valor actualizado.
9. Presentar las tareas que cada docente le entregue.

10. Fomentar y mantener las conversaciones considerando un adecuado vocabulario que demuestre respeto hacia las personas evitando coprolalias y expresiones libres.
11. Cultivar y demostrar valores como la responsabilidad, la cordialidad, la lealtad, la autenticidad, la generosidad, la solidaridad, saber perdonar, ser reflexivo (pensar antes de actuar), ser tolerante, etc.
12. Cumplir con las disposiciones reglamentarias de no portar celulares, mp3, mp4, notebook, ipod y todo tipo de aparatos tecnológicos los que puede producir distracción en la sala de clases, hurtos, u otro tipo de conflictos de los cuales la Dirección del Establecimiento no se hará responsable en caso de pérdidas o daños que se les provoque, en el caso de ser necesario traer algún elemento de este tipo para una clase el alumno debe solicita al profesor de la asignatura para que este informe a la Dirección señalando la necesidad de la utilización del equipo, el que debe quedar en custodia en inspectoría hasta su uso y posteriormente de esto volverá a custodia de inspectoría hasta le hora de termino de clases de no realizarse este procedimiento el alumno es el único responsable de este tipo de elementos.
13. Comunicar el estado de salud en un momento determinado cuando se encuentre en clases, para de este modo informar a su apoderado y sea retirado del Establecimiento.

#### **Párrafo 4º “De las Medidas Disciplinarias”**

**ARTÍCULO 27.-** Los alumnos del establecimiento estarán sujetos a las siguientes normas de carácter disciplinario y cuyas medidas estarán en: leves, graves y muy graves.

a) Serán consideradas **Faltas leves**:

- Atrasos.
- Inasistencias no justificadas.
- No portar la Libreta de comunicaciones y útiles escolares solicitados.
- Desatender al desarrollo de una clase o acto cívico.
- No contribuir al mantenimiento del aseo.
- No cumplir con la presentación personal reglamentada.

#### **Sanciones:**

1. Advertencia o recomendación por parte de la autoridad inmediatamente superior, o
2. Recomendación o Amonestación verbal, o
3. Amonestación escrita en Hoja de Vida del Alumno, o
4. Comunicación escrita al apoderado, o
5. Citación al apoderado a firmar el libro de clases.

Toda sanción será informada al apoderado a través de la Libreta de Comunicaciones del Establecimiento.

b) Serán consideradas **Faltas Graves**

- La acumulación de tres faltas leves.
- Copiar durante una prueba o entregar como propios trabajos de terceros.

- Comportamiento irrespetuoso con sus compañeros o con el personal del establecimiento. (verbal, física o gestual)
- Abandonar sin autorización el aula durante las clases.
- No asumir la responsabilidad plena de sus actuaciones como alumno.
- Negarse sin razones fundadas a participar y/o representar al establecimiento en actos oficiales programados.
- No dar a conocer las comunicaciones del Colegio al Apoderado.
- Consumir cigarrillos.
- No asistir a las pruebas calendarizadas o entrega oportuna de trabajos, sin la debida justificación
- Usar celular para filmar y grabar situaciones que comprometen la integridad del otro y del establecimiento u otros fines que no esté permitido.
- Usar Mp3 y mp4 para escuchar música mientras se está en clases, ajeno a toda actividad que se esté desarrollando en el momento.
- Usar cinturones con hebilla no aptas para un estudiante, la que puede ser usada como arma para golpear o manopla.
- Llamar a través de un celular directamente a sus padres, sin la autorización de la Dirección, para que sea retirado por cualquier motivo. (Ausencia del profesor, enfermedad, cambios climáticos, dejar trabajos)

### **Sanciones:**

1. Registro escrito en la Hoja de Vida del alumno, o
2. Citación del apoderado por el Docente, Inspector General o director, según corresponda. De no concurrir el alumno con su apoderado, éste permanecerá fuera de clases, dentro del establecimiento, hasta que se dé cumplimiento con lo exigido, o
3. Reubicación de curso, previo Informe de UTP, o
4. Suspensión de uno a tres días de clases y citación al apoderado, o
5. Aplicación de la condicionalidad de la matrícula, adoptado por la Comisión Disciplinaria y sometido el caso a consideración, con carácter consultivo, al Consejo de Profesores. (Acta compromiso N° 1).

Toda sanción será informada al apoderado a través de la Libreta de Comunicaciones del Establecimiento.

#### **c) Serán consideradas **Faltas Muy Graves:****

Aquellas que comprometan el prestigio del Colegio o las que pugnen con los principios vigentes de la Educación de toda norma de sana convivencia, y las que constituyan maltrato escolar, entendiendo por este cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometan, siempre que pueda:

A.- Producir un temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

B.- Crear un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

C.- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, espiritual o físico.

Entre estas faltas consideramos:

1. La acumulación de tres faltas graves.
2. Sustraer, dañar, falsificar y/o adulterar instrumentos públicos o privados del Colegio como: calificaciones, pruebas, libros de clases, datos estadísticos, asistencia, atrasos u otros semejantes, notas o de firmas.
3. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
7. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean de constitutivos de delitos.
9. Ausentarse de clases o pruebas estando en el establecimiento.
10. Agresión física, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
11. Actitudes o acciones inmorales.
12. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
13. Destruir o dañar bienes o la infraestructura del establecimiento o de sus compañeros.
14. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
15. Practicar actos de violencia o inducir a estos actos a sus compañeros.
16. Realizar proselitismo político entre sus compañeros en el aula u otro lugar del Colegio.

17. Introducir libelos, libros, revistas u otros elementos que induzcan a la desobediencia o difundan materias ajenas a los contenidos propios de su nivel de enseñanza. (Política, pornografía, sectas y otros).
18. Retirarse del Establecimiento antes del término de la jornada, sin la debida autorización.
19. Presentar licencias o certificados médicos falsos o adulterados para la justificación de inasistencia.

### **Sanciones:**

**ARTÍCULO 28.-** Se podrán aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

1. Dialogo personal pedagógico y correctivo.
2. Diálogo grupal y reflexivo.
3. Amonestación verbal.
4. Amonestación por escrito en la hoja de vida del alumno.
5. comunicación al apoderado.
6. Citación al apoderado.
7. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
8. Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
9. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantías a profesores, asistencia a cursos menores, mejoramiento del entorno ambiental del establecimiento, entre otras iniciativas.
10. Suspensión temporal.
11. Condicionalidad de la matrícula del alumno (Acta Compromiso N° 2 Condicionalidad de Matrícula).
12. No renovación de la matrícula para el año escolar siguiente.
13. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundados, y luego de haber agotado todas las correctivas anteriores, con pleno respeto al debido proceso establecido en las normas respectivas.

En el caso de acreditar que una licencia o certificado médico sea falso o adulterado, se pondrán los antecedentes a disposición de las autoridades correspondientes para su investigación y sanciones penales y civiles.



Toda sanción será informada al apoderado a través de la Libreta de Comunicaciones del Establecimiento.

**ARTÍCULO 29.-** Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en las normas interna, así como en la legislación pertinente.

**ARTÍCULO 30.-** Si el responsable fuere el padre, la madre o el apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición del ingreso al establecimiento.

### **Párrafo 5º De los Criterios de Aplicación**

**ARTÍCULO 31.-** Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta 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.

Deberá tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción, los siguientes criterios:

1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - ➡ La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
  - ➡ El carácter vejatorio y humillante del maltrato.
  - ➡ Haber actuado en el anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
  - ➡ Haber actuado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - ➡ Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
4. La conducta anterior del responsable.
5. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
6. La discapacidad o indefensión del afectado.

**ARTÍCULO 32.-** Considerando que las faltas en el cumplimiento a las normas pueden adquirir distintos grados de connotación, las sanciones serán de justicia, proporcional a la falta.

**ARTÍCULO 33.-** El objetivo de toda sanción es producir en el alumno un cambio positivo. Que, al producirse el cambio deseado, la Dirección, en conjunto con el Comisión Disciplinaria, podrá levantar la sanción.

**ARTÍCULO 34.-** Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas de que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código de Procedimiento Penal.

**ARTÍCULO 35.-** Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la



que deberá dar cuenta a la dirección, dentro del plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Con todo, el apoderado podrá solicitar que una entidad distinta e independiente a la Dirección del Establecimiento, sea la receptora de las reclamaciones o denuncias, como lo son la Super Intendencia de Educación, La Dirección Provincial de Educación, la Secretaría Regional Ministerial De Educación, o los propios Tribunales de Justicia, según sea el caso.

### **Párrafo 6º del Protocolo de Actuación.**

**ARTÍCULO 36.-** 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 a su dignidad.

**ARTÍCULO 37.-** De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 38.-** En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes de ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

De cada actuación que deba ser notificada a los padres y apoderados, esta debe realizarse a través de la Libreta de Comunicaciones del Establecimiento, único documento oficial.

### **Párrafo 7º Deber de Protección.**

**ARTÍCULO 39.-** Si el afectado fuere un alumno, se deberá brindar, apoyo e información durante todo el proceso.

**ARTÍCULO 40.-** Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

### **Párrafo 8º Del Abuso Sexual.**

**ARTÍCULO 41.-** Se considera abuso sexual al contacto o interacción entre pares, que involucren participación de niños, jóvenes y/o adultos, en que una de las partes es utilizada (a) y o sometido para satisfacer sexualmente al otro. Pueden ser actos con niños o niñas del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor. El abuso sexual no es una relación sexual, sino que generalmente se la describe como la acción de tocaciones e insinuaciones del agresor hacia otros.

El abuso sexual infantil involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo entre otras:

- a) Exhibición de genitales por parte del agresor al niño, niña o adolescente.
- b) Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del agresor.
- c) Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del agresor.
- d) Incitación por parte del agresor a la tocación de sus propios genitales.
- e) Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con los genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del agresor.
- f) Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (ejemplo: películas, fotografías, documentos digitales, imágenes en la internet, u otros medios tecnológicos)
- g) Promoción o facilitación a la prostitución infantil.
- h) Obtención de servicios sexuales de parte de un niño, niña o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones.

El abuso sexual se puede clasificar en:

- a) Abuso Sexual Propio: en una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño, niña o adolescente. Generalmente consiste en tocaciones de agresor hacia el niño, niña o adolescente, o de estos al agresor, pero inducidas por este.
- b) Abuso Sexual Impropio: es la exposición al niño, niña o adolescente a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización del verbal, exposición a pornografía.
- c) Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, siendo esta menor de doce años
- d) Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niñas, niñas y adolescentes que tengan entre 12 y 17 años once meses y treinta días. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o de la ignorancia sexual de la víctima.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales. La protección de la infancia y la adolescencia es una responsabilidad compartida.

Las situaciones de maltrato y abuso infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño continúe siendo dañado. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y agravar el daño. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y

protocolarmente para clarificar la situación y se debe priorizar siempre el interés superior del niño.

Para evitar situaciones de abuso sexual desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio-educacional. Para esto todos los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son entes fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectiva necesariamente deben involucrar a toda la comunidad educativa y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños, niñas y adolescentes. Por lo tanto, es responsabilidad del mundo adulto la prevención del abuso sexual a través de acciones específicas, tales como desarrollo de las destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los estudiantes, orientaciones para la educación sexual de estos y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección.

En relación a esto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben ser tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea, y a través del área de orientación, se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los actores de la comunidad educativa.

En cuanto a los estudiantes y sus familias, se fortalece la prevención del abuso sexual a través del trabajo en dimensiones, tales como. El autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida, el cual se logra por medio del trabajo de Orientación realizado en los cursos de Preescolar y Primer Ciclo Básico.

## **RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO**

Existencia de un registro del personal del establecimiento, que incluya:

- Certificado de antecedentes
- Confirmación de no pertenecer al registro nacional de abusadores sexuales

### **Detección**

En términos generales, un adulto detecta o toma conocimiento de una situación de abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño revela que está siendo víctima de la situación de abuso.
- Un tercero (compañero, otro adulto) cuenta que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de una situación de abuso.
- El mismo adulto percibe que algo está sucediendo con el estudiante, identificando conductas que no evidenciaba anteriormente, o notados cambios en el comportamiento, hábitos o formas de relacionarse con los demás.
-

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

A.- Informar al Profesor Jefe el curso dentro de las 24 horas de enterada la situación, quien debe comunicar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento, quien a su vez comunicara al apoderado.

B.- Dirección, Equipo Directivo, Profesor Jefe y Profesionales competentes del colegio, entrevistarán a los estudiantes por separado y simultáneamente, con el fin de obtener testimonio, sin estar influenciados por opiniones del grupo.

C.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada estudiante involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

D.- Se cita a todos los apoderados involucrados para comunicarles de manera individual sobre la información obtenida desde el colegio y acerca de la realización de denuncias a los organismos pertinentes

E.- Se llama al estudiante y al apoderado a entrevista con el Profesor Jefe y la Dirección para informarles del procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, según lo señala el presente reglamento, también para establecer la modalidad de seguimiento en caso de que el estudiante permanezca en el colegio

F.- Directora y Profesor Jefe, se dirige al curso de los estudiantes involucrados para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

## **PROTOCOLO DE ALUMNAS EMBARAZADAS**

Al tomar conocimiento que una alumna se encuentre en de gravidez, se deben seguir las siguientes acciones:

1. Entrevista con alumna y tomar conocimiento de los meses de gestación.
2. Brindar el apoyo emocional necesario para la tranquilidad de la alumna.
3. Entrevista con Alumna y su respectivo Apoderado, para que tomen, ambas partes, conocimiento de la situación y de sus deberes y derecho.
4. Dar facilidades para asistir a sus controles médicos, también, en caso de enfermedad, dar facilidad para realizar sus Evaluaciones y Responsabilidades Académicas u otros.  
Informar a JUNAEB para que las alumnas reciban sus beneficios de alimentación y derechos necesarios que esta posee. Dándole a conocer, también a ella que posee beneficios, tales como, hacer uso algún jardín JUNJI, obtendrá alimentación, cuidados para continuar sus estudios sin mayor problema entre otros.
5. Si presenta su Prenatal en periodo de clases, podrá retirarse del Establecimiento cerrando su proceso escolar automáticamente. Esta se reintegrará a clases al término de su Postnatal, salvaguardando su permanencia en la Unidad Educativa para no ser discriminada por ningún integrante de la Comunidad Escolar.

## **Del Procedimiento**

## **Notificación al apoderado**

**ARTÍCULO 41A.-** Al inicio de toda investigación en que sea parte un alumno, se deberá notificar a sus padres o apoderados.

Dichas notificaciones deberán efectuarse a través de la Libreta de Comunicaciones del colegio, quedando constancia de ésta en la hoja de vida del estudiante.

Luego de tomado conocimiento por parte de los padres o apoderados, el encargado de la sana convivencia deberá recabar todos los antecedentes relacionados y que son la causal de la investigación para lo cual deberá llamar a los involucrados en forma separada y guardando la confidencialidad de los afectados, tomando acta de todo lo realizado por él en el curso de dicha investigación, una vez recabados todos los antecedentes necesario los pondrá a disposición de la comisión disciplinaria para la aplicación de las sanciones a los infractores y las medidas de reparación para los afectados o víctimas de acciones contrarias a la sana convivencia señaladas en las normas del presente reglamento y a las que de sano juicio constituyan una alteración de las condiciones de sana convivencia.

Recopilados los antecedentes por parte del encargado de la convivencia escolar estos deben ser puestos a disposición del comité de sana convivencia en el plazo de 24 horas, el comité tendrá que resolver conforme a la relación de los antecedentes hecha por el encargado y teniendo a la vista la hoja de observaciones de los involucrados y si amerita convocarlos de manera separada para que adopte la mejor decisión en atención a la gravedad de los hechos y siempre respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. De todo lo obrado deberá quedar constancia en el libro de actas del comité, en la hoja de vida del alumno y copia de la resolución en la carpeta individual del alumno.

En el caso que la sanción adoptada sea la Caducación de matrícula para el año académico siguiente o bien la expulsión del establecimiento los alumnos en conjunto con su apoderado podrán apelar a la dirección dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la resolución, para lo cual la dirección tiene un plazo de 48 horas para resolver.

### **Párrafo 9º “del Compromiso de Condicionalidad”**

**ARTÍCULO 41B.-** En el caso que el alumno o alumna deba firmar Compromiso de condicionalidad, deberá realizarlo junto con su apoderado, el Profesor Jefe y la dirección.

Una vez firmado este compromiso se le abrirá una carpeta de conducta que será llevada conjuntamente por el profesor jefe y el encargado de la sana convivencia e informar de manera periódica cualquier conducta contraria al presente reglamento y citar al apoderado cada vez que el alumno o alumna incurra en infracción, dejando constancia de esto en la hoja de vida del infractor, en el libro actas a su cargo y remitir los antecedentes al comité de sana convivencia.

### **Párrafo 10º “De las Relaciones Profesor-Alumno”**

**ARTÍCULO 42.-** La relación Profesor-Alumno, debe ceñirse a las normas propias del proceso Educativo Integral y armónico, en que ambas son el quid y el objetivo fundamental de la educación. El Profesor es el guía, orientador y supervisor del proceso educativo, cuyo sujeto y objetivo es el alumno. El alumno, sujeto de la Educación, debe en todo momento, estar atento a las enseñanzas del docente, manteniendo el respeto debido.

**ARTÍCULO 43.-** El Profesor debe poner todos sus esfuerzos para contribuir para que el alumno logre el mayor desarrollo de valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la Educación.

**ARTÍCULO 44.-** La comunicación entre profesor y alumno debe ser fluida, participativa y valorativa, sin llegar jamás a lo despótico e impositivo.

**ARTÍCULO 45.-** El docente en todo momento debe predicar con el personal ejemplo en toda enseñanza que imparta, por cuanto, para el alumno, es el fiel espejo que refleja sus propias actitudes y hábitos.

**ARTÍCULO 46.-** Ambos se deben **RESPETO MUTUO**, estimación y apreciación de sus valores, trato y convivencia, comprensión y tolerancia de sus debilidades, estímulo permanente de sus capacidades y aptitudes, apreciación perceptiva de sus gustos, estímulos y uso adecuado de sus habilidades. En sí, deben comprender que ambas son personas con grandezas y debilidades y que ninguno es esclavo del otro, sino que ambos son complementos de un mismo acto: la educación, objetivo final de sus relaciones interpersonales.

## **CAPITULO V**

### **Párrafo 1º Del Perfil y los Valores del Apoderado**

**ARTÍCULO 47.-** Se entenderá como el Perfil del Apoderado

El Apoderado del Colegio Andrés Bello, debe tener una sólida base valórica, que le permita cumplir eficaz y exitosamente con su rol de Padre y Apoderado.

Es preciso destacar que es primero en el hogar y entorno Familiar, donde los niños reciben las principales motivaciones, normas, conductas y valores morales como también espirituales. Por ello es necesario y preciso que el padre y el apoderado se comprometan responsablemente y con un compromiso real con el alumno o alumna que representa en este Establecimiento Educativo.

**ARTÍCULO 48.-** Los valores que deben tener son:

A.- **RESPONSABILIDAD:** Con respecto a las acciones del hijo o hija, siendo facilitador en la entrega de los materiales escolares, sin olvidar la cancelación puntual y oportuna de los compromisos económicos asumidos con el establecimiento.

B.- **RESPETO:** Se entiende que el Apoderado deberá respetar las disposiciones reglamentarias del Colegio, como también a la persona y el desempeño profesional de cada docente.

Valorar las diferencias individuales y grupales resaltando los rasgos positivos de cada uno.

Considerar la importancia del autodominio y la prudencia frente a situaciones conflictivas y difíciles.

C.- TOLERANCIA: Es preciso que los Apoderados sean tolerantes con los juicios que se puedan realizar de su hijo o hija.

Propiciar las buenas relaciones y una comunicación transparente, abierta y eficaz, sea esta con la Dirección del Establecimiento, con los Docentes y el personal administrativo.

### **Párrafo 2º De los Deberes del Apoderado**

**ARTÍCULO 49.-** Son deberes del apoderado:

1. Cefñirse siempre al conducto regular establecido.
2. Respetar y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional y el Marco de Sana Convivencia Escolar que rige en la Institución.
3. Comprender que el Profesor es un guía y que el Aprendizaje es una experiencia individual que necesita del interés, voluntad y disposición del Alumno y de la alumna.
4. Entender que el proceso de aprendizaje debe ser reforzado en el hogar, por lo tanto, los padres deben asumir el rol de primeros educadores, cimentando el camino para la posterior formación y educación la que se complementara con la que reciba en la Institución Educativa, siempre apoyando y compartiendo el proceso de educación, enseñanza y aprendizaje.
5. Colaborar con el proceso de enseñanza – aprendizaje, estableciendo normas, hábitos y horarios de estudios en el hogar.
6. Ser personas integras y leales a la Institución Educativa.
7. Se requiere de forma determinante y efectiva que sus hijos e hijas aprovechen al máximo la Enseñanza al interior del Recinto Educativo.
8. Cumplir con los compromisos adquiridos en la Institución Educativa al momento de hacer efectiva la Matricula el Alumno y la Alumna.
9. Recibir con Respeto la Información que los Docentes entregan a nombre de la Rectoría a los Apoderados.
10. Inculcar a sus hijos e hijas el respeto hacia los Docentes, Directivos y Personal Administrativo.
11. Vivir y promover los valores que la institución Educacional entrega.
12. Comprometerse cabalmente con la Educación y Formación Integral de sus Hijos e Hijas.
13. Concurrir a cada reunión o citación por parte del colegio cada vez que se requiere.

### **Párrafo 3º de las Obligaciones del Apoderado**

**ARTÍCULO 50.-** Cada Padre o Apoderado en cumplimiento en su rol, específico e individual, tendrá las siguientes Obligaciones Básicas:

1. Como valiosos colaboradores de la función educativa, están obligados a prestar la más constante atención y colaboración en todo lo relacionado con la vida escolar de su pupilo.



2. Velar por que sus hijos e hijas concurren puntualmente a clases y en caso de irregularidad comunicación, acudir de inmediato a conversar con inspección.
3. Conocer el Reglamento Interno del Establecimiento.
4. Otorgar a sus hijos e hijas, los útiles, implementos, libros y demás elementos escolares que los Profesores soliciten.
5. Motivar y exigir a su pupilo, responsabilidad y actitud de alumno, que esté de acuerdo con las exigencias del Establecimiento.
6. Revisar y firmar diariamente cuadernos, libros y libreta de comunicaciones de su hijo o hija.
7. Concurrir en la fecha y hora indicada a toda citación que le haga, tanto ordinaria como extraordinaria, la Dirección, Inspección o los Docentes como También el personal autorizado para ello.
8. Asistir a las reuniones de padres y apoderados, las que se realizaran en el establecimiento y en lo posible no concurrir con los hijos.
9. Justificar personalmente sus inasistencias a reuniones, jornadas, charlas y la falta a clases de sus pupilos o pupilas según lo establecido en este Reglamento interno, presentando la documentación correspondiente (si así fuese exigida).
10. Cumplir con el Reglamento Interno para retirar personalmente a sus pupilos de clases, antes del término de la jornada escolar.
11. Responder de todo daño causado por su hijo o hija en equipos, instalaciones, material didáctico, y dependencias del Colegio, así como los elementos educativos de sus compañeros.
12. Dar a conocer al Colegio en forma oportuna, alteraciones que impidan el regular cumplimiento de los deberes escolares como son: enfermedades, problemas familiares, sociales, afectivos, psicológicos, pediculosis, sarna o cualquier orden que afecte al niño o niña.
13. Participar en las actividades del Centro General de Padres y Apoderados.
14. Recibir personalmente la Libreta de Calificaciones Trimestrales (semestrales), firmarla y remitirla en forma oportuna.
15. Autorizar con su firma o señalar su negativa a la salida de su pupilo o pupila a paseos o giras de estudios. Todas las actividades que realice el curso deben ser planificadas con su Profesor Jefe e informadas a la Dirección.
16. Testimoniar su lealtad y apoyo al Profesor Jefe o de Asignatura, a la Dirección y al Centro de Padres.
17. Participar en las actividades educativas como ser: Escuela de Padres, Senescencia, Charlas u otros programas que requieran de su presencia.
18. Abstenerse de realizar acciones constitutivas de maltrato escolar, entre las que se consideran las siguientes:
  - Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
  - Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;



- ➡ Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- ➡ Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- ➡ Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- ➡ Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- ➡ Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- ➡ Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito; o
- ➡ Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas

El Padre y/o Apoderado debe tener siempre presente que son colaboradores de la labor educativa y no les incumbe inmiscuirse ni en la organización, administración ni labor técnica del Docente. Sin embargo, puede formular ideas y proposiciones para el mejoramiento de la calidad de educación.

#### **Párrafo 4º de los Derechos del Apoderado**

**ARTÍCULO 51.-** Los apoderados tienen Derecho a:

1. Recibir una Educación de calidad basada en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
2. Recibir un trato justo y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Institución Educacional.
3. Recibir cuando corresponda la Información Clara y precisa sobre los Rendimientos y Logros obtenidos por sus hijos e hijas.
4. Recibir un trato igualitario y no discriminatorio por parte de los integrantes de la Unidad Educativa.
5. Solicitar Entrevistas con Rectoría, Docencia o Administración.
6. Recibir Orientación a través de diversos canales como: Charlas Talleres y/o Reuniones de Padres y Apoderados.
- 7.

## **CAPITULO VI**

### **De los Derechos y Obligaciones del Docente**

## **Párrafo 1º.- De los Derechos del Docente**

### **ARTÍCULO 52.- Son Derechos del Docente:**

1. Ser respetado y Valorado por todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Recibir supervisión y asesoría pedagógica oportuna y permanente.
3. Utilizar el material didáctico de que dispone la Unidad Educativa.
4. Recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.
5. Recibir trato igualitario en cuanto a carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
6. Se respete el horario de trabajo convenido en su contrato.
7. Ser apoyado por la dirección en su labor educativa.
8. Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas. Es contraria a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentido por quien lo recibe y que amenacen y perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. (Ley 20.005).
9. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de su hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto de su hijo, y en este caso será de días corridos, o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se le otorga al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. (Art. 195 Código del Trabajo).
10. No podrá exigirse ni admitirse el desempeño el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud y seguridad. (Art. 187 Código del Trabajo).
11. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo; b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones; c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo (Art. 206 Código del Trabajo).
12. Toda persona ocupacionalmente expuesta al sol, deberá portar durante su jornada de trabajo un dosímetro personal destinado a registrar las radiaciones ionizantes que pudiera recibir, el que le será proporcionado por el empleador cada vez que sea necesario. Asimismo, el empleador deberá otorgar todos los elementos de protección radiológica personal necesario para disminuir los riesgos del trabajador expuesto (Art. 4 Ley 20.096).
13. En caso de muerte de un hijo, así como de la muerte de un cónyuge todo trabajador tendrá derecho a siete días de permiso pagado, adicional al feriado

anual, independientemente del tiempo de servicio, el trabajador gozará de fuero por un mes a contar del respectivo fallecimiento (Art. 66 Código del Trabajo).

## **Párrafo 2º de las Faltas del Docente**

**ARTÍCULO 53.-** Se considerarán faltas de parte del Docente:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tal suspensión.
3. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea en el interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
4. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del Establecimiento.
5. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o darlas a consumir.
6. Efectuar comercio dentro del local sin autorización de la Dirección.
7. Maltratar moral o corporalmente tanto a su empleador, compañeros de trabajo, alumnos, apoderados o público en general.
8. Realizar actividades de proselitismo político o religioso.
9. Utilizar dependencias o bienes del Colegio para beneficio personal.
10. Dar clases particulares remuneradas a los alumnos del establecimiento.
11. Faltas de probidad, vías de hecho, injuria o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
12. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
13. Llamar por teléfono en horas de clases. Uso de celular en horas de clases.
14. Atender apoderados en horas de clases.
15. Fumar frente a los alumnos (en salas de clases y patio), y en recintos destinados a la administración o reuniones.
16. Ingresar al establecimiento a personas ajenas al plantel sin autorización superior y especialmente en horarios o períodos que no se atiende público.
17. Sacar del Colegio, registros, libros, material didáctico o cualquier documentación perteneciente a la Unidad Educativa sin autorización del superior jerárquico.
18. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
19. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
21. amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un miembro de la comunidad educativa (por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
22. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia

étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

23. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de textos, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
24. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
25. Realizar acosos o ataques de carácter sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.
26. Portar todo tipo de armas, instrumento, utensilios u otros objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

**ARTÍCULO 54.-** Todos los docentes del Establecimiento en recreo, son responsables de los alumnos, apoyando la labor del Profesor de Turno, siendo éste un espacio de tiempo en el cual se pueden detectar situaciones conflictivas reforzando y cuidando la sana convivencia de los educandos. Por lo anterior, todos los Profesores deben estar en recreo.

## **CAPITULO VII DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 55.-** Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en este Establecimiento educacional se estructurará de la siguiente forma:

- Dirección
- Subdirección
- Inspector General o Jefe Administrativo
- Consejo Disciplinario
- Encargado de Convivencia Escolar
- U.T.P.
- Consejo de Profesores (general, de curso, jefes de curso)
- Profesores jefes
- Docente de Aula
- Paradocentes
- Administrativos
- Auxiliares de Servicios Menores.
- 

### **DE LOS DEBERES DEL DIRECTOR**

**Son deberes del Director:**

1. Dirigir, planificar, organizar, controlar, coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento de acuerdo con los principios de la Administración Educacional y las normas legales y reglamentarias vigentes, teniendo siempre presente que la principal labor del Colegio es Educar y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del colegio en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en la que se encuentra inserta.
3. Representar al establecimiento en todo acto oficial que lo requiera.
4. Velar por el cumplimiento de los planes y programas oficiales, del proyecto educativo del establecimiento, programas de innovación, etc.
5. Cuidar que se conozcan y cumplan la política, filosofía e instrucciones que sobre el respecto imparta el sostenedor o representante legal.
6. Proponer la estructura organizativa técnico – pedagógica que estime más conveniente para la unidad educativa, debiendo tener presente los niveles básicos de Dirección, Planificación, Control, Ejecución y Evaluación.
7. Proponer la contratación del personal docente, administrativo o auxiliar.
8. Proporcionar una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de la labor curricular, en un ambiente adecuado que estimule el trabajo del personal a su cargo, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos propios del Colegio.
9. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, procurando una eficiente distribución de los recursos.
10. Presidir los diversos consejos Técnicos-Administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
11. Establecer por si o en consulta a quienes estime conveniente, determinar las atribuciones que corresponda a los diversos Consejos que existan o pudieran existir en la Unidad Educativa.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del local escolar.
13. Remitir oportunamente la documentación que le sea exigible conforme a la reglamentación y legislación vigente (actas de evaluación, boletines estadísticos, etc.).
14. Cumplir normas e instrucciones emanadas de las autoridades pertinentes.
15. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y/o inspección del Ministerio de Educación, así como de otros organismos públicos facultados para efectuar evasiones en el local. Escolar.
16. Pronunciarse sobre las solicitudes de permisos facultativos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
17. Refrendar las licencias médicas u otros documentos legales y/u oficiales delegadas por parte del sostenedor.

18. Distribuir las actividades propias del colegio correspondiente al tiempo asignado a las acciones curriculares no lectivas.
19. Promover la formación y el adecuado funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados y/o del Centro de Alumnos según las disposiciones legales vigentes.
20. Conocer y dar soluciones en última instancia de las apelaciones a las resoluciones del comité de sana convivencia escolar.
21. Llevar la documentación previsional, laboral, educacional y de salud que la normativa vigente requiera.
22. Informar oportunamente al Sostenedor de las necesidades surgidas en la Unidad educativa.
23. Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal y estar dispuesto a recibir a los trabajadores del Colegio para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
24. Delegar en el subdirector e Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.

#### **Son deberes del Subdirector:**

1. Coordinar y supervisar las actividades propias de la Unidad Educativa (actividades de rutina diaria, formaciones, actos, cumplimiento de clases sistemáticas, uso de material didáctico, atención de apoderados y otras en lo que respecta a su cargo).
2. Elaborar y modificar los horarios de clases en horas de aula y las no lectivas o de colaboración del personal docente conjuntamente con U.T.P.
3. Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
4. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
5. Velar juntamente con el director, porque el proceso de enseñanza-aprendizaje en lo que respecta a su cargo, sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
6. Mantener actualizado el inventario del colegio.
7. Elaborar informes técnico-administrativos de su competencia.
8. Controlar el correcto uso de los leccionarios, registro de asistencia y de matrícula y otros documentos o funciones delegadas por el director.
9. Subrogar al director en su ausencia.

### **Son deberes del Inspector General:**

1. Conocer y velar por el conocimiento y la práctica del Proyecto Educativo del Colegio.
2. Controlar la disciplina del alumno, exigiendo hábitos de puntualidad, correcta presentación personal y respeto a los superiores.
3. Velar porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
4. Vincular al Establecimiento Educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del director.
5. Promover y supervisar actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo, en acuerdo con el director.
6. Promover y desarrollar actividades que permitan cautelar las inasistencias y deserción escolar.
7. Promover medidas de disciplina, orden, limpieza, etc.
8. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas cuniculares no lectivas.
9. Controlar libreta de comunicaciones, autorizando el ingreso o retiro extraordinario de los alumnos, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con la información y sus circunstancias.
10. Organizar y coordinar el funcionamiento del Departamento de Bienestar tanto del personal como de los alumnos.
11. Enviar con la documentación respectiva, al Centro Asistencial correspondiente a los alumnos que sufran accidentes en el establecimiento durante la jornada de clases o actividades propias del Colegio.
12. Llevar los libros de control, Registros de Asistencia de Profesores y personal, registro de la función docente siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
13. Controlar el correcto uso de los libros y demás documentos entregados a su responsabilidad.
14. Programar, coordinar, controlar y evaluar las labores del personal docente.
15. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el Centro General de Padres y Apoderados.
16. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
17. Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
18. Citar a los apoderados y/o alumnos con problemas de disciplina en los casos que corresponda.
19. Formar y participar en reuniones de carácter técnico-administrativo.
20. Subrogar al subdirector en su ausencia.

### **Son deberes del Consejo Disciplinario o Comité de Sana Convivencia Escolar:**

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;

2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
4. Designar a uno o más encargados de convivencia escolar
5. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
6. Requerir a la dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
7. Determinar con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que pueden resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
8. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

#### **Son deberes del Encargado de Sana Convivencia Escolar:**

1. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de sana Convivencia Escolar.
2. Investigar en casos de mala convivencia, malos tratos y conductas reiteradas que afecten a la mala convivencia escolar.
3. Informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.

#### **Son deberes del Jefe Técnico Pedagógico:**

1. Programar y organizar con el director y el Consejo de Profesores, las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Supervisar y evaluar dicho proceso.
3. Velar conjuntamente con el director para que el proceso enseñanza-aprendizaje sea coherente con los objetivos del Proyecto Educativo y de los establecidos por el Ministerio de Educación.
4. Elaborar y modificar, en conjunto con el subdirector, las horas de aula y las no lectivas y de colaboración.
5. Velar por el cumplimiento fiel del calendario de semanas u horas de actividades pedagógicas, establecidos en el Calendario Regional Escolar o las fijadas en el propio Proyecto Educativo.
6. Propinar la integración entre los diversos programas y planes de estudios de las diversas actividades curriculares de la Unidad Educativa.



7. Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares.
8. Programar, coordinar, supervisar y evaluar dichas actividades.
9. Informar, coordinar, asesorar y supervisar las actividades para elaborar o modificar el Proyecto Educativo del establecimiento.
10. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos procurando que éste sea permanente en todo el proceso enseñanza-aprendizaje.
11. Dirigir los Consejos Técnicos de su competencia.
12. Informar, asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y de las curriculares no lectivas y en la aplicación de los planes y programas de estudios.
13. Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades y de resultados de las actividades curriculares que se estén realizando.
14. Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudios acorde con la realidad del establecimiento y controlar su uso racional.
15. Verificar la correcta confección de Certificados Anuales de Estudio, elaborados por los profesores jefes.
16. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación técnica e instrumentos utilizados.
17. Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados, juntamente con el profesor respectivo.
18. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (escuela de padres, senescencia, comisión mixta de salud, programa MECE en sus diversos programas)
19. Elaborar, en conjunto con el consejo de profesores, el Reglamento Interno de Evaluación y sus posteriores modificaciones.
20. Mantener archivos con la documentación técnico-pedagógica de acuerdo con la normativa vigente.
21. Velar, junto con los superiores jerárquicos, por el reemplazo del profesor ausente.
22. Estudiar los casos de exención de asignaturas y presentarlos oportunamente al director.
23. Supervisar los libros de clases en materias propias de su cargo y exigir su cumplimiento.
24. Proponer al director y contribuir al perfeccionamiento del personal o docentes en materia de evaluación y currículum.
25. Llevar actualizadas las carpetas individuales con los antecedentes académicos y sociales de los alumnos y efectuar, en casos especiales, seguimiento a alguno de ellos.
26. Evaluar la realización de las actividades extraescolares, en conjunto con el coordinador extraescolar.
27. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad de la Unidad Educativa.

28. Coordinar y supervisar el uso adecuado de la biblioteca, laboratorios y de los recursos metodológicos y medios audiovisuales.
29. Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje al interior del Colegio.

#### **Son deberes del Consejo de Profesores:**

1. Tomar conocimiento de la planificación que presenta el director, estudiarla y proponer las modificaciones que estime necesarias.
2. Participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de la Unidad Educativa y de las relaciones con la comunidad.
3. Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
4. Participar en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles en que se tenga participación.
5. Reunirse e formar ordinaria semanalmente o a lo menos, cada quince días, con la participación de los docentes directivos y todos los docentes del establecimiento y todos aquellos que se estime conveniente citar y en forma extraordinaria citados por el director, cuando la situación así lo requiera.
6. Estudiar problemas puntuales de desadaptación al medio escolar de algún alumno o de grupos de alumnos que produzcan o puedan producir efecto general y proponer las medidas para darles solución adecuada.
7. Cumplir con los objetivos de una Evaluación Institucional cuando se haga coincidir con esta actividad.
8. Mantener absoluta reserva respecto de las materias en que ellos se trate.

#### **Son deberes del Consejo de Profesores de Curso:**

1. Conocer las características generales del curso, y por los casos individuales que el profesor jefe presente o el consejo lo requiera.
2. Organizar y coordinar la acción educativa de los diversos profesores de curso para facilitar la formación de hábitos, actitudes y valores comunes, colectivos e individuales.
3. Estudiar los problemas del rendimiento y los de adaptación que presenta el curso y proponer medidas para su solución.

#### **Son deberes del Consejo de Profesores Jefes:**

1. Estudiar los asuntos generales relacionados con la jefatura del curso
2. Conocer la planificación anual de orientación y proponer las modificaciones que estime conveniente.
3. Dar a conocer al orientador las necesidades propias de la gestión de jefatura de curso.

4. Evaluar las actividades realizadas en los cursos durante el año lectivo.
5. Promover el perfeccionamiento de los profesores jefes y orientar a los recién incorporados a estas tareas.

#### **Son deberes del Consejo de Profesores por Niveles o Departamentos:**

- Planificar el trabajo de las asignaturas.
- Interpretar los programas y sugerir los métodos adecuados para su mejor tratamiento y evaluación.
- Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas metodológicas.
- Analizar, estudiar y proponer soluciones alternativas a los problemas detectados relacionados con:
  1. Rendimiento escolar de los cursos en general;
  2. Comportamiento y disciplina de los alumnos;
  3. Análisis de casos particulares de escasos rendimientos o indisciplina de algunos alumnos;
  4. Inasistencia reiterada sin justificar;
  5. Problemas metodológicos comunes;
  6. Problemas específicos de evaluación;
  7. Estudio de documentos técnicos y/o legales que tengan relación con el funcionamiento pedagógico de los cursos;
  8. Otras materias emergentes.
    - Evaluar los distintos diseños de medición aplicada o a aplicarse.
    - Promover la integración de las diversas asignaturas del plan de estudio.
    - Evaluar y analizar el rendimiento alcanzado y los métodos aplicados en las actividades programadas para las asignaturas, niveles y departamentos.
    - Proponer estrategias que permitan mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### **Son deberes Profesor de Aula:**

#### **ARTÍCULO 56.- Son deberes del Profesor de Aula:**

1. Ejercer la función ciñéndose a las disposiciones legales vigentes, planes y programas de estudios emanados por el Ministerio de Educación y la adecuación que hayan hecho los técnicos docentes del Colegio, de acuerdo con el principio de flexibilidad para elaborar su propio Proyecto Educativo.
2. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
3. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo del alumno y alumna.
4. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de la labor docente.

5. Integrarse a los actos educativos, culturales y cívicos programados por el Colegio y los señalados en el Calendario Regional Escolar.
6. Fomentar e internalizar en los alumnos y alumnas valores, hábitos y actitudes que posibiliten su desarrollo espiritual, moral, cultural y física en forma positiva y armónica, especialmente a través de su ejemplo personal como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
7. Exigir a los alumnos y alumnas una correcta presentación y aseo personal, como también el cuidado del aula de clases, por lo que deberá recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia.
8. Estar presente en las formaciones de los alumnos y alumnas y pasar a la sala junto a ellos, haciéndose cargo en forma inmediata del grupo curso después de cada recreo y/o cambio de hora pedagógica.
9. Mantener la disciplina de los alumnos y alumnas, tanto en el aula como en los pasillos y talleres, en los actos oficiales, desfiles, etc.
10. Informar a la Dirección e Inspectoría General (Jefe Administrativo) los casos de inasistencia reiterados.
11. Realizar los turnos que fije la Dirección en conjunto con la UTP
12. Informar a la Dirección y Consejo de Profesores los casos de los alumnos y alumnas con problemas serios de aprendizaje.
13. Solicitar en cada clase los justificativos y registrar la asistencia, inasistencia y atrasos de los alumnos.
14. Cumplir con la hora docente según sea su propia planificación diaria y para las cuales fue contratado, salvo casos excepcionales.
15. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
16. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna, la información al director u otra autoridad superior.
17. Cuidar el Libro de Clases, retirarlo y devolverlo al lugar de origen, estar al día anotando oportunamente las materias tratadas en clases.
18. Desarrollar las actividades curriculares no lectivas que le fueron asignadas por la autoridad superior.
19. Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.
20. Realizar una efectiva orientación personal, educacional y vocacional, adecuada a las necesidades formativas y de interés de los alumnos.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas dadas por el Ministerio de Educación.
22. Hacer cumplir el Reglamento Interno para controlar los aspectos disciplinarios, respeto, higiene, seguridad y bienestar de los alumnos y alumnas.
23. Guardar lealtad, respeto, corrección hacia el establecimiento en el desempeño de sus funciones, hacia sus compañeros de trabajo y su empleador.
24. No promover, ni incitar o participar en comentarios adversos con Padres y/o apoderados, que afecten a cualquier persona que labore en el Colegio, así como su empleador.

25. Dar cuenta a sus superiores de cualquier enfermedad infecciosa que detecte en su curso.
26. Mantener comunicación permanente con los Padres y/o Apoderados proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
27. Actuar oportunamente en caso de un accidente escolar, sea o no alumno de su curso.
28. Evaluar oportunamente a sus alumnos y alumnas, registrando el mínimo de notas establecidas en el Reglamento Interno de Evaluación.
29. Mantener al día los Libros de Clases y anotar oportunamente las materias tratadas en clases.
30. Acompañar a los alumnos y alumnas en las actividades extraprogramáticas que se realicen durante las horas de clases.
31. Asumir con responsabilidad la labor de Profesor de Turno o en aquellos actos educativos-culturales y cívicos en que esté a cargo.
32. Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos y alumnas el uso responsable de su libertad.
33. Es obligación del docente estar a las 8:40 horas en la jornada de la Mañana, y a las 14:30 horas en Jornada de Tarde.
34. Responsabilizarse de los bienes que se le confíen.
35. Convertirse en un adulto amigo y cordial, comprensivo pero que guía, corrige y encauza.
36. Entregar la información al Apoderado, en oficina anexa a la Dirección, evitando que ella sea dada en la puerta de acceso o en el portón o pasillos.
37. Cumplir con las actividades de colaboración y completación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
38. Cumplir con el Horario establecido en su Contrato de Trabajo, destacando su puntualidad como el ejemplo para alumnos y alumnas.
39. Mantener una exigencia académica a los alumnos y alumnas, evaluando constantemente, proyectando la realidad de los aprendizajes.
40. Mantener una correcta Presentación Personal, proyectando una imagen digna de imitar por los alumnos y alumnas. Los docentes varones deben usar corbata y las damas tenida formal (no está permitido el uso de jeans y zapatillas) Uso de delantal y cotona obligatorio.
41. Mejorar continuamente la relación Profesor – Alumno (a), entregando visiones claras de la unión de Enseñar y Educar.
42. Poner en práctica las nuevas Estrategias Pedagógicas de acuerdo con las nuevas Reformas Educativas.
43. Ser visionarios con respecto a la actitud y aprendizaje de algunos alumnos y alumnas, entregando tareas claras y concisas para su eventual desarrollo,

incentivándose a adquirir un nuevo espíritu de análisis e investigación con respecto a Materias y Contenidos de Enseñanza.

44. Entregar a los alumnos y alumnas los parámetros de Trabajo y Disciplina.
45. Asumir como Cuerpo Docente sus Responsabilidades y Deberes como Educador y Formador Integral del alumno.
46. Fomentar en los Docentes la identificación y participación en los lineamientos de todas las Actividades Educativas.
47. Entregar a nuestros alumnos y alumnas, las herramientas necesarias para el mejoramiento de nuestro idioma y la escritura perfecta.
48. Revisar pruebas en horas de colaboración, destinando tiempo de clases en total atención de los alumnos.
49. Solicitar autorización anticipada para ausentarse al Sostenedor del Colegio. El aviso por teléfono no implica autorización.
50. Despachar a los alumnos en el Portón Principal del Establecimiento, al término de cada jornada, responsabilizándose de la salida de ellos, preocupándose de la correcta presentación personal y disciplina.
51. Mantener la distancia entre apoderados y alumnos cuidando el respeto y las posibles implicancias que eso conlleva fuera de la jornada de clases y sin autorización del Colegio. (Paseos, fiestas, correos electrónicos, teléfonos privados, etc.) y además que vaya en desmedro de su autoridad al interior del Establecimiento.
52. Cuidar la imagen y el prestigio del Colegio, proyectándose fuera de él, como una persona respetable.
53. Cuidar la permanencia de los alumnos en el Colegio teniendo un trato adecuado tanto con ellos como con sus apoderados en las diferentes situaciones que se pueden presentar recordando que el Docente es quien educa.
54. Exigir el respeto de los apoderados, no permitiendo el trato informal y demostrando con su propio actuar, tanto en forma individual, entrevistas, reuniones de apoderados.
55. Atender a los apoderados en los horarios establecidos para ello en su Contrato de Trabajo. Solo se atenderán en casos especiales debidamente autorizados por la Dirección.

#### **Son deberes del profesor de turno:**

**ARTÍCULO 57.-** En el establecimiento, existirá siempre un docente de turno que se cambiará todas las semanas y su nombre figurará en un lugar visible del Colegio.

Los siguientes serán los deberes y funciones que cumplirá el Profesor de Turno:

1. **RECEPCIONARÁ A LOS ALUMNOS:** El profesor de turno es el responsable de controlar el ingreso de los alumnos al comienzo de la jornada (puerta de entrada) en su ausencia lo reemplazará el profesor que tenga clases con el curso.

2. **TOQUE DE CAMPANA.** Es de su responsabilidad, los toques de campana, cumpliendo estrictamente con los horarios establecidos (entrada, recreos, salida y otro).
3. **FORMACIÓN:** Formar a los alumnos al inicio de la jornada y después de cada recreo, entregando recomendaciones, reforzando hábitos, valores y virtudes.
4. **DISCIPLINA:** Controlar la disciplina de los alumnos durante los recreos.
5. **PRESENTACIÓN PERSONAL:** Velar y supervisar la sobria y correcta presentación personal de los alumnos (uniforme e higiene).
6. **BIENES MATERIALES:** Resguardar y responsabilizarse del daño material o ambiental que pudiera ocasionar él o los alumnos durante el tiempo de recreo.
7. **DIARIO MURAL:** Es el encargado de la confección del Diario Mural (solicitando colaboración).

El Profesor de Turno es el docente responsable de que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia de los educandos. Todos los docentes del Establecimiento en recreo son responsables de los alumnos, apoyando la labor del Profesor de Turno, siendo éste un espacio de tiempo en el cual se pueden detectar situaciones conflictivas reforzando y cuidando la sana convivencia de los educandos. Por lo anterior, todos los Profesores deben estar en recreo.

### **Son deberes del Paradocente:**

1. Apoyar la labor del Inspector General:
2. Orientar a los alumnos en su comportamiento, conducta, actitudes y responsabilidades, de acuerdo con las normas establecidas en la Unidad Educativa.
3. Apoyar la labor de los docentes en la mantención de la disciplina y comportamiento general de los alumnos.
4. Colaborar en las actividades extraprogramáticas y extraescolar que se le confíen.
5. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias de su responsabilidad.
6. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos si se le ha encomendado esa labor.
7. Llevar libros, registros, planillas, estadísticas, y demás archivos que se le asignen.
8. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
9. Realizar las actividades propias de la ejecución y solución del problema análisis del sistema, programas, digitación, etc.
10. Reemplazar al docente en su ausencia temporal, sólo en el cuidado de mantenimiento del orden del curso.
11. Cumplir con las demás tareas propias que le correspondan.



**Son deberes del Administrativo:**  
(Secretaría, Adquisiciones, Biblioteca, Computación)

1. Regular y controlar las entradas y salidas del establecimiento.
2. Consultar a sus supervisores ante cualquier duda que tengan y tomar una decisión.
3. Adoptar una actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no está reñida con la buena atención y el respeto de las personas que acuden al colegio.
4. Cumplir con los deberes que les imponen su respectivo contrato y las tareas que le asigne el director o el jefe administrativo (si lo hubiera).
5. Llevar al día la documentación del colegio que se le encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio que se encomiende conforme a las instrucciones que se le importe.
7. Coordinar la revisión de inventarios.
8. Llevar al día el registro y el control de asistencia.
9. Llevar inventarios actualizados, registros de la existencia de material didáctico y su conservación.
10. Recaudar ingresos y llevar control de gastos.
11. Mantener al día los registros financieros y otros antecedentes contables.
12. Efectuar el cobro de la mensualidad, derechos de escolaridad y/o matrículas.
13. Dar cuenta detallada al director de los dineros y cheques recibidos durante el día.
14. Confección de planillas de cotizaciones previsionales.
15. Llevar al día el libro de remuneraciones del personal.
16. Confeccionar formulario 29 S.I.I.
17. Mantener actualizado los contratos de trabajo.
18. Cumplir labores de secretaría y demás labores propias de su cargo, con la mayor cortesía y corrección.
19. Llevar al día tanto carpeta individual de cada docente, como un acabado archivo de todas las fichas de los alumnos.
20. Ingresar asistencia mensual de alumnos de cada curso.
21. Transcripción de documentos, decretos, circulares, oficios para la información de la comunidad escolar. Típicas nóminas, actas u otros documentos.
22. Atención e información del público.
23. Contestar teléfono del establecimiento.
24. Despacho de correspondencia interna o externa.
25. Responsabilizarse de la organización, orden y actualización del archivo de los documentos.
26. Confeccionar o imprimir certificados de alumnos regulares o de alumnos egresados.
27. Archivar ordenadamente las actas de calificación finales visadas por Secreduc; libros de clases del año anterior y toda documentación necesaria para su archivo.



28. Coordinar la revisión de inventarios.
29. Presentar al comienzo y término del año escolar un catastro de la existencia de los libros en biblioteca.
30. Responsabilizarse de los materiales a su cargo, registrando, clasificando y catalogando las obras según las normas para facilitar las consultas o búsquedas de autores.
31. Habilitar listados, manteniéndolos permanentemente al día.
32. Hacer las prestaciones de libros a los usuarios, según las normas establecidas.
33. Confeccionar, oportunamente, estadísticas relativas a los lectores de evoluciones, estado de los libros devueltos y situaciones pendientes de alumnos y personal.
34. Realizar las reparaciones menores en el estado de los libros. Cuando estas sean mayores, deberá informar al director para que se tomen las medidas pertinentes.
35. Otorgar un horario adecuado de atención de biblioteca y elaborar un reglamento para ello.
36. Recibir y entregar en conjunto con la dirección los textos escolares proporcionados por el Ministerio de Educación.
37. Diseñar programas que atiendan a las necesidades administrativas y/o técnico-pedagógicas.
38. Proponer instancias de mejoramiento mediante sugerencias de trabajo que optimicen el proceso.

### **Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores**

1. Tener presente que al igual que todo trabajador del colegio, ellos también contribuyen a la educación de los alumnos.
2. Cumplir con las órdenes dadas por el director o jefe administrativo (inspector general).
3. Mantener el orden y aseo de las dependencias y sus implementos.
4. Retirar, repartir, franquear correspondencia si le destinan a tal tarea.
5. Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de herramientas o utensilios de trabajo.
6. Ejecutar reparaciones, restauraciones o instalaciones menores que se le encomienden.
7. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero de la unidad educativa.
8. Informar de inmediato al director sobre cualquier situación anormal que se produzca.
9. Es obligación durante la jornada de clases que a lo menos permanezca un auxiliar de turno para mantener el aseo, orden y presentación en óptimas condiciones desde la entrada principal del Establecimiento hasta las oficinas de Administración (Oficina Sostenedor, Directora, Administrativos, Sala de Profesores y Hall Central).

10. Realizar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
11. Tener iniciativa propia ante cualquier situación que se dé y sea de su incumbencia.
12. Mantener portón de salida cerrado y velar por el resguardo de las dependencias de la Unidad Educativa.
13. Al término de cada jornada debe asegurarse de que todos los materiales, máquinas y herramientas permanezcan en resguardo donde corresponda y no diseminadas por todas partes (escobillones, palas, mangueras, cortadora de pasto, etc.) responsabilizándose por la pérdida de éstas, las que serán descontadas a fin de mes.
14. Mantener la debida distancia con los alumnos entregando y exigiendo respeto.
15. Al término de cada jornada, las salas de clases deben quedar aseadas y trapeadas (si es necesario), vaciar papeleros, limpiar pizarras, cerrar ventanas, ordenar cortinas, limpiar cubiertas de mesas con paño húmedo.
16. Al término de cada recreo es obligación asear baños y verificar que éstos no presenten ningún tipo de anomalías (rayas, destrozos, murallas sucias, llaves rotas, etc.), limpiar las veces que sea necesario, reparar estanques., cerrar llaves, vaciar papeleros es de su extrema responsabilidad dar cumplimiento a estas disposiciones, de ocurrir algo anormal en los baños, dar aviso de inmediato a Secretaría o Inspectoría, no hacerlo significa que usted asume los daños ocasionados
17. Terminados los recreos de cada jornada Pasillos y Escaleras de 1º y 2º Piso deben asearse en su totalidad que no haya basura ni restos de comida (envases plásticos, bolsas, palos, chicles, etc.)
18. Después de cada recreo, asear y dejar libre de todo obstáculo que presente el patio (basura, tarros, envases, botellas, maderas, etc.) y periódicamente vaciar los basureros existentes en el patio, para evitar desbordes de basura.
19. Mantener muebles de cocina limpios, piso trapeado y en condiciones de uso diario. Dejar ventanas cerradas.
20. Cuidar y mantener espacios de áreas verdes en perfecto orden, sin basuras, malezas, regar periódicamente, si es necesario cortar pasto, regar árboles y plantas.
21. Las bodegas deben permanecer ordenadas y aseadas. Por tratarse de lugares que permanecen con llave. En esta se guardará todo el material, equipos y herramientas que se le asignen y será de su absoluta responsabilidad mantenerlas en condiciones para ser usadas. Cualquier pérdida o destroz, debe ser reparada o recuperada a la brevedad, de lo contrario será descontada de sus remuneraciones.
22. Asistir regularmente a su trabajo, respetando los horarios establecidos en el Contrato de Trabajo y firmar el Libro de Asistencia mañana y tarde.
23. Velar por el mantenimiento de los bienes a cargo del Establecimiento en general, resguardando por su integridad, orden, limpieza y reparación de todo aquello, que se

le ha confiado, inherente a su función, guardando la debida lealtad, a sus superiores, demostrando disposición, iniciativa, honradez y un verdadero compromiso con su cargo, que es de vital importancia en la Unidad Educativa.

24. Barrer y mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza el frontis del establecimiento (veredas, patio anterior, etc.)
25. Mantener pasillos y patios del Colegio totalmente limpios.
26. Asear pasillo de entrada y vidrios manteniendo siempre limpio.
27. Sacudir después de barrer.
28. Asear oficinas y sacudir escritorios con paños húmedos y vaciar papeleros y cerrar ventanas.
29. Dejar depósitos de basura desocupados y en buen estado de higiene.
30. Realizar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
31. Mantener portón de salida cerrado y velar por el resguardo de las dependencias de la Unidad Educativa.
32. Sacar la basura los días que corresponda, manteniendo depósitos limpios en pasillos y salas, aseados y tapados, y una vez que se encuentren saturados retirarlos del patio, evitando desbordes.
33. Todos los días a las 13:00 horas el comedor debe permanecer en condiciones óptimas para que alumnos y personal del establecimiento se puedan servir los alimentos, por ello es por lo que se debe realizar en forma rigurosa el limpiado de mesas con líquidos desengrasantes y tener a la vista un basurero para depositar desperdicios a modo de evitar que queden sobre mesas y sillas, al momento de retirarse. Al mantener aseado el lugar se evitará la propagación de bacterias, moscas, insectos, roedores y de esta manera dar cumplimiento a la normativa vigente del Ministerio de Salud.

### **Rutina de trabajo del sábado del personal de servicios menores.**

1. Barrer y trapear todas las dependencias del Establecimiento (salas, pasillos y oficinas)
2. Limpiar todos los vidrios (interiores y exteriores)
3. Dejar lavados todos los papeleros (baños, patio, salas y oficinas)
4. En los baños fregar con detergente y cloro: tazas, lavamanos y urinarios.
5. Asear baño de Profesores (taza, lavamanos, piso y espejo)
6. Limpiar puertas de acceso principal del Establecimiento con paño húmedo y detergente.
7. Cortar césped, podar árboles, regar u otra actividad que le sea encomendada.

8. Limpiar y desmanchar mobiliario y pizarras en general,

**Son prohibiciones:**

1. No concurrir a su trabajo sin causa justificada, infringiendo las disposiciones que al efecto contempla su Contrato de Trabajo.
2. Hacer abandono de su trabajo sin autorización.
3. Suspender ilegalmente las labores e inducir a terceros a tales actitudes.
4. Atrasos reiterados a la hora de ingreso.
5. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del Establecimiento.
6. Efectuar comercio o utilizar la infraestructura del Establecimiento en beneficio personal.
7. Utilizar o inducir a los alumnos a realizar manifestaciones en contra del Establecimiento, del resto del personal o Sostenedor.
8. Relacionarse o involucrarse en relaciones amorosas con alumnos o alumnas del Establecimiento.
9. Comercializar o consumir alcohol o drogas en el Establecimiento.
10. Llevarse sin autorización equipos o materiales de cualquier índole que pertenezcan al Establecimiento.

# ANEXOS

**ACTA COMPROMISO CONDICIONALIDAD N° 1**  
**ACTA COMPROMISO CONDICIONALIDAD N° 2**  
**APELACION RESOLUCIÓN COSEJO DE SANA CONVIVENCIA**  
**CIRCULAR N° 1**  
**CIRCULAR N° 2**  
**CIRCULAR N° 3**  
**CIRCULAR N° 4**  
**CIRCULAR N° 5**

**REGLAMENTO DE BECAS Y APELACIÓN**  
**FORMULARIO SOLICITUD DE BECA**  
**FORMULARIO DE APELACIÓN A BECA**  
**FICHA DE MATRICULA**  
**REGLAMENTO INTERNO**  
**DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**COLEGIO ANDRÉS**  
**BELLO**  
**AVDA TUNICHE 2479**  
**RANCAGUA**

**ACTA COMPROMISO N° 1**

Rancagua \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Yo, \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_, alumno de \_\_\_\_\_, me comprometo a cumplir fielmente las normas del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Andrés Bello el cual conozco y acepto.

Voy a ser una persona tolerante con quienes forman parte de la comunidad educativa de mi colegio y si tengo algún problema buscaré ayuda para resolverlo.

Enfrentaré este desafío de manera positiva con la intención de superarlo, y me someteré a los procesos disciplinarios o investigaciones que se abran para esclarecer cualquier infracción al reglamento.

\_\_\_\_\_  
Firma del Alumno

\_\_\_\_\_  
Firma del Apoderado

\_\_\_\_\_  
Firma Director

\_\_\_\_\_  
Firma Profesor Jefe

**COLEGIO ANDRES BELLO**  
**AVDA TUNICHE 2479**  
**RANCAGUA**



**ACTA COMPROMISO Nº 2**  
**CONDICIONALIDAD DE**  
**MATRÍCULA**

Yo, \_\_\_\_\_, RUT: \_\_\_\_\_-\_\_\_\_,

alumno de \_\_\_\_\_, me comprometo a hacer todo lo posible por mantener la convivencia armónica del colegio.

Voy a reflexionar sobre esta nueva oportunidad para cambiar definitivamente mi comportamiento, con el apoyo de mi familia y colegio, someterme a las resoluciones del comité de sana convivencia y a cumplir fielmente a las normas del reglamento del colegio.

Me comprometo además a reparar lo que hice de la siguiente manera:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma Alumno

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado

\_\_\_\_\_  
Firma Director

\_\_\_\_\_  
Firma Profesor Jefe

COLEGIO ANDRES BELLO

AVDA TUNICHE 2470

RANCAGUA

**APELACIÓN RESOLUCIÓN COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA**



Rancagua \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

**Apoderado de \_\_\_\_\_, alumno regular de**

**Año** \_\_\_\_\_, a UD., solicito:

FIRMA ALUMNO	FIRMA APODERADO
--------------	-----------------

COLEGIO ANDRES BELLO  
AVDA TUNICHE 2479  
RANCAGUA

## CIRCULAR N° 1



## COMPROMISO DE MATRÍCULA

**COMUNICACIÓN A LOS SEÑORES APODERADOS.**

Materia: Informa fijación valor de la cuota de  
**"Financiamiento Compartido"** para el Año Escolar 2020  
 Rancagua, septiembre 2019.  
**Señor (a) Apoderado (a):**

En conformidad a las disposiciones legales vigente sobre la materia DFL, 05 de 1992; Ley N° 19. 247 de 18/09/93, se informa, para su conocimiento que el **Colegio Particular Subvencionado “Andrés Bello”**, está incorporado a la modalidad de **“Financiamiento Compartido”** en los niveles de Enseñanza que imparte: **Educación Pre – Básica (2º Nivel de Transición), Educación General Básica y Enseñanza Media**. Además, en conformidad a la normativa legal vigente se le comunica que el aporte de cada alumno(a), para el próximo año escolar 2018,: **PRE KINDER** (4 años



cumplidos al 30 de marzo del 2018); \$ 300.000 (treientos mil pesos) **KINDER:** (5 años cumplidos al 30 de marzo del 2018), **\$ 300.000,** (treientos mil Pesos); **PRIMERO A SEXTO AÑO BÁSICO: \$ 400.000,** (cuatrocientos mil pesos); **SÉPTIMO A CUARTO MEDIO: \$ 450.000,** (Cuatrocientos cincuenta mil pesos). Valores que se deberán pagar en diez mensualidades de marzo a diciembre, ambos meses inclusive, este pago debe realizarse dentro de cualquier día hábil del mes correspondiente, **el retardo en el cumplimiento de esta obligación generará multas e intereses y eventualmente gastos de cobranza extrajudicial o judicial. Se informa también, que en la comuna de Rancagua existen otros Establecimientos Educativos que imparten los mismos niveles de enseñanza gratuita, alternativa que usted tiene a su disposición.**

Los recursos económicos que se obtienen por esta modalidad de “Financiamiento Compartido” están destinados al mejoramiento integral de la educación, por lo que usted adquiere un alto compromiso el que deberá respetar íntegramente. A la fecha existe un alto porcentaje de padres morosos que, conocedores de tal responsabilidad, no han cumplido con ésta, desconociendo su compromiso con él mismo, su hijo(a) y el establecimiento. **SE LES REITERA** desde este instante buscar la alternativa de acuerdo a su realidad socioeconómica ya que este incumplimiento ocasiona serias dificultades al estado financiero del Colegio frenando el proceso educativo en general. **SE ENFATIZA** que para el 2020, **NO HAY AUTORIZACION ALGUNA PARA QUE LOS APODERADOS EFECTÚEN PAGOS FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS** y el retardo injustificado de esta obligación generará multas e intereses conforme a las normas legales vigentes que rigen los actos de comercio crediticios y eventualmente gastos de cobranza extrajudicial y judicial según sea el caso el alumno (a), adquiere la calidad de ALUMNO REGULAR, una vez que comienza el año escolar 2020 según calendario regional establecido por la SEREMI DE EDUCACIÓN y previa firma de la ficha de matrícula, de las circulares N° 1, 2, 3, 4, 5 y de pagaré en el que se obliga al pago de la colegiatura en forma que este último indica. El no cumplimiento de lo dispuesto faculta al establecimiento a resolver prescindir de la matrícula para el siguiente año escolar. Para el año 2018 el Colegio otorgará becas de acuerdo a la Ley que equivale a un 15% del total de matriculados a la fecha, para ello se considerarán las siguientes situaciones: Estado socioeconómico del grupo familiar; Número de hermanos(as) matriculados; Antigüedad; Responsabilidad con el pago de las mensualidades en el año anterior; Rendimiento de los alumnos(as) y si ha sido destacado(a) en alguna disciplina. Estas becas deben ser solicitadas por conducto regular al sostenedor, con los documentos de respaldo correspondientes impostergerablemente hasta el 30 de marzo de 2020. **ÚNICO PERIODO DE POSTULACIÓN.** Posteriormente se dará a conocer quiénes son los beneficiarios para el periodo de matrícula 2020. El alumno que obtenga algún porcentaje de beca y no cancela en forma mensual será objeto de caducidad del beneficio, **que el alumno (a) sea beneficiario de beca durante el periodo actual, no implica necesariamente ni obliga que esta se prorrogue para el año escolar siguiente.** El Colegio se reserva el derecho de caducar la matrícula a quienes no se ajusten a la normativa del **REGLAMENTO INTERNO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS A SU CONDUCTA,** que involucra tanto a los alumnos(as) y apoderados (as), y además a quienes no hubieran cumplido con el compromiso adquirido al momento de matricular en lo que se refiere a la cancelación oportuna en forma obligatoria.

HÉCTOR EDUARDO PEÑA GÓMEZ  
PROFESOR DE ESTADO  
ADMINISTRADOR - REPRESENTANTE LEGAL

Favor, cortar colilla y enviar al establecimiento con datos solicitados a **MAS TARDAR EL VIERNES DE SEPTIEMBRE.**

Yo: \_\_\_\_\_ Apoderado (a) del alumno (a) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año escolar 2019, acuso recibo de la presente comunicación del Colegio Andrés Bello con fecha, 13 de septiembre de 2019 y en forma voluntaria acepto y me obligo a pagar el valor del aporte por concepto de Financiamiento Compartido para el año escolar 2020.

CONFIRMO MATRICULA

TRASLADO A OTRO ESTABLECIMIENTO

Pre kínder	1ª	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	1º M	2º M	3º M	4º M
Kínder												

La vacante se reserva solo hasta el periodo oficial de matrícula (**28 de diciembre**). La no devolución de esta colilla implicará la pérdida de su vacante.

Rancagua, 13 septiembre de 2017

**NOTA: MARQUE CON UNA X SI CONFIRMA MATRICULA Y AL CURSO QUE CORRESPONDE EL AÑO SIGUIENTE O SI TRASLADA A SU ALUMNO A OTRO ESTABLECIMIENTO**

COLEGIO ANDRÉS BELLO  
AVDA TUNICHE 2479 2502 RANCAGUA

## CIRCULAR Nº 2



**SEÑOR PADRE Y/O APODERADO:**

### REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Andrés Bello, es una Institución Educacional formadora de niños y jóvenes. El principal objetivo de esta Unidad Educativa es hacer de ellos personas con amplio sentido del saber y que sean capaces de adoptar actitudes responsables frente a las diferentes actividades de su vida.

En el Proyecto Educativo del Colegio Andrés Bello, los padres ocupan el lugar más importante en la formación de sus hijos siendo los principales educadores desde su hogar. Como veladores del cumplimiento de los compromisos del Colegio, deben estar siempre informados sobre las evaluaciones, asistencia, atrasos y desarrollo de sus hijos: además de **cumplir con los compromisos que usted adquiere al momento de matricular a su pupilo en el Establecimiento.**

Por tal razón, a continuación, detallaremos algunos requisitos, insertos en el Reglamento De Sana Convivencia Escolar del Colegio, descrito en la Libreta de Comunicaciones que su pupilo(a) debe tener y que es el canal que vincula oficialmente al apoderado con el Colegio, por lo tanto, es de uso obligatorio y debe ser revisada periódicamente.

**1.- El uso de la Libreta de Comunicaciones del Colegio es obligatorio.**

**2.- La hora de llegada al Colegio: Ingreso a clases de todos los alumnos, desde Pre-Kínder a Cuarto Medio es a las 8:45 hrs.** las clases debe ser respetadas por todos los alumnos, atrasos (dos) reiterados dentro de la semana, cualesquiera sean los motivos o la causa, el Apoderado deberá personalmente justificar, caso contrario, el alumno no podrá ingresar a clases hasta las 10:30. La reiteración en los atrasos será sancionada con suspensión.

**3.- De la salida de los alumnos: Salida: Pre-Kínder y Kinder: 13:00 hrs. Primero y Segundo Básico: 13:45 hrs. y de Tercero Básico a Cuarto Medio: 15:45 hrs.** El apoderado o bus, tiene como obligación retirar puntualmente a su pupilo, según el horario establecido, teniendo como máximo 10 minutos de espera dentro del Colegio. Si el alumno no es retirado, dentro de ese período de tiempo, el Colegio se desliza de toda responsabilidad, siendo esta exclusiva y total del apoderado.

## CIRCULAR Nº 3

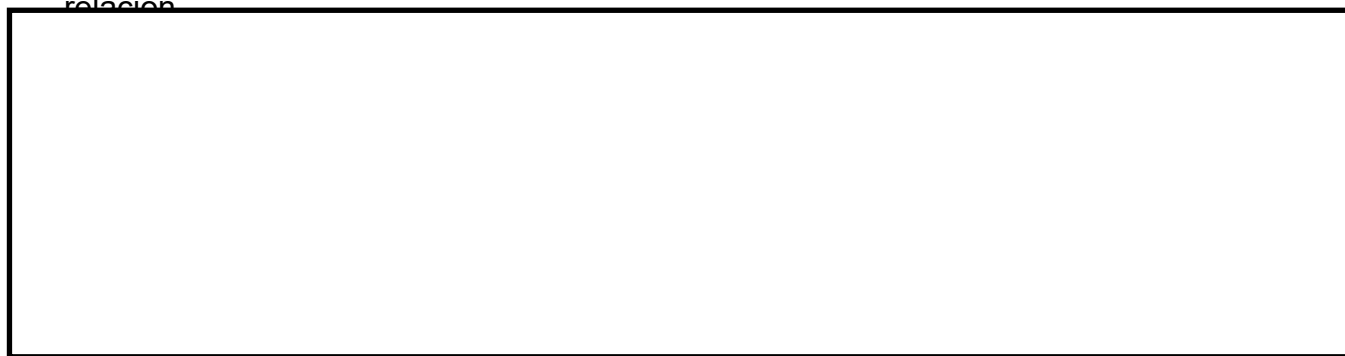


Mediante la presente circular tomo conocimiento de las normas del Colegio particular Subvencionado “Andrés Bello”, establecidos en el **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**, identificándome con el Perfil del Apoderado que este Colegio desea, comprometido con la educación de mi hijo, respetando y valorando la Unidad Educativa, enalteciendo su prestigio en la comunidad, mantener la educación de mi pupilo en el hogar, asistiendo al colegio cada vez que se me cite, cumplir con los compromisos contraídos al momento de matricular, afianzando los valores de mi hijo (a) que son el apoyo fundamental para llevar a cabo con éxito el **MARCO DE CONVIVENCIA ESCOLAR** que enmarca los deberes y derechos de los actores que participan en el proceso educativo, tales como **DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES Y ALUMNOS**, siendo algunos de ellos solidaridad, respeto, fraternidad, honestidad, sinceridad, lealtad, etc.

Además, tomo conocimiento del Proyecto de Evaluación del Colegio que en lo medular es integrador de todas las áreas del aprendizaje cumpliéndose todo un proceso para obtención de la nota final en cada subsector de aprendizaje. Este proceso implica un 80% en Eventos (Pruebas), 10% Trabajo en Clases, y 10% Tareas. El promedio que resulte de los tres trimestres corresponde al 70% de la nota anual, más un Examen final que equivalente al 30% anual. (7º y 8º se examinan los subsectores Lenguaje, Matemáticas, Ciencias e Historia; de 1º Medio a 4º Medio se examinan los subsectores Lenguaje y Matemáticas). Por lo que mi compromiso es apoyo en lo que sea necesario para el éxito de los aprendizajes. Los períodos de trabajo son trimestrales y se exige un mínimo de 85% de asistencia para ser promovidos de curso lo que implica que toda inasistencia debe ser justificada con Certificado Médico.

Como apoderado me comprometo a:

- **Enviar a mi pupilo todos los días a clases y justificar inasistencias personalmente a las 8:45 horas.**
- Tener todo lo necesario en útiles escolares para que el trabajo sea efectivo.
- Mantener el uniforme reglamentario de mi pupilo impecable.
- Asistir al colegio cada vez que me citen.
- Respetar al Personal del Establecimiento (Directivos y Docentes), manteniendo una cordial relación.



de  
al  
de

Prevención impulsado por el Ministerio de Educación.

El no cumplir mi compromiso como Apoderado y además el no exigir a mi hijo (a) el respeto a las normas de la institución, asumo que el colegio tiene toda la facultad, según los procedimientos establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar, solicitar cambio de apoderado o la **CADUCACIÓN** de la matrícula, solicitando el traslado de colegio, tanto en el transcurso del año, como al termino de él.

Rancagua \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Yo: \_\_\_\_\_ apoderado de

\_\_\_\_\_ alumno (a) de \_\_\_\_\_

Certifico que tomo conocimiento del **PERFIL DE APODERADO Y DE ALUMNO** que desea este colegio y de los valores que sustentan el **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y EL MARCO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, además, del **PROYECTO EVALUATIVO** de los alumnos, adquiriendo el compromiso como Apoderado ante la formación y educación de mi hijo. Además, asumo que de no cumplir con lo anterior, el colegio tiene toda la facultad de caducar la matrícula

\_\_\_\_\_  
**FIRMA APODERADO**  
**RUT:**

COLEGIO ANDRES BELLO  
AVDA TUNICHE 2433  
FONO 254505 – 250285  
RANCAGUA

**CIRCULAR Nº 4**  
**REGLAMENTO PREVENTIVO**  
**DE ABUSO SEXUAL INFANTO - JUVENIL**



La prevención del Abuso Infantil es una tarea ineludible del Sistema Escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable. El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el curriculum nacional, principalmente en los Objetivos Fundamentales Transversales donde a través de conocimientos y habilidades, actitudes, valores y comportamientos se espera que los y las estudiantes se desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social en todos los niveles educacionales.

**Educación:** “Proceso de Aprendizaje que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales de la diversidad multicultural y de la paz y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”

#### LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

Desde el espacio educativo, la prevención del Abuso Sexual Infantil se enmarca en una educación en Sexualidad y Afectividad que permite a los y las estudiantes manejar situaciones ligadas a la vulneración y adquirir capacidades de autocuidado.

La tarea preventiva va mucho más allá del fortalecimiento de las capacidades personales en los estudiantes. Es una tarea fundamental de la familia, de la sociedad, en su deber de proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de los niños, niñas y adolescentes.

#### PROTOCOLO A SEGUIR ANTE EL ABUSO SEXUAL INFANTO JUVENIL EN EL ESTABLECIMIENTO

##### Responsabilidades Legales:

- **Sostenedor:** Responsabilidades legales ineludibles ante Instituciones.
- **Director:** le competen responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y – o derivación de casos a las Instituciones pertinentes. Tribunal de Familia, P.D. I., Sename, Fiscalía y Otros.

Tiene en sus manos la posibilidad de generar las condiciones prácticas que permitan compartir el tema con Docentes, Asistentes de la Educación, Apoderados, etc.

Desde la labor técnica pedagógica tienen la posibilidad de crear condiciones que permitan abordar las distintas temáticas de sexualidad vinculadas a las diversas asignaturas de orientación.

- **Docentes:** Cumplen el rol de implementar en el aula las actividades y unidades temáticas destinadas a desarrollar las capacidades de autocuidado, conocimiento personal, educación en sexualidad y afectividad entre otros.

Depositorios de conflictos personales y familiares de los alumnos contenedores de dolorosas realidades de abuso sexual, teniendo la responsabilidad de derivar e informar a Directores y a otros agentes externos competentes en el tema. Muy importante es la observación diaria de sus alumnos.

- **Asistentes de la Educación:** Cumplen una importante función en el apoyo a la labor pedagógica en aula, pero especialmente fuera de ella, donde el papel como educadores y protectores de la integridad física y psicológica de los niños también se manifiesta.

En ocasiones los espacios fuera del aula son los que permiten observar comportamientos que revelan un conflicto.

- **La Familia:** Como agentes educativos de niños y niñas, requiere involucrarse y participar en las instancias que el establecimiento escolar les ofrece, de modo de apoyar y reforzar la labor educativa y los aprendizajes de sus hijos e hijas.

La familia debe participar y compartir espacios de información, capacitación y orientación con el fin de ejercer de mejor manera los roles de padre, madre u otros.

- **Comunidad Escolar:** Conjuntamente desarrollar herramientas y capacidades institucionales para que todos los actores involucrados reflexionen y deliberen acerca de sus posibilidades de acciones y las obligaciones legales que les competen frente a la prevención del abuso sexual infantil, teniendo claro cuáles son los ámbitos de acción y de intervención que involucra a la comunidad educativa y cuales son ajenos.

#### CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS

La presente propuesta apunta a prevenir el Abuso Sexual Infantil a partir del esfuerzo en conjunto que implica necesariamente un involucramiento de todas las jerarquías de la Comunidad Educativa.

Esto contempla actividades dirigidas tanto a Educadores o Educadoras, Directivos, Docentes de Aula, Asistentes de la Educación, la familia, los alumnos y las alumnas, pues cada integrante tiene posibilidad distinta de prevenir el Abuso Sexual Infantil.

Para lograr la misión de los Educadores, Asistentes de la Educación, familia, alumnos y alumnas, la condición necesaria es el autocuidado emocional de todos los actores de la Comunidad Educativa.

Rancagua, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ RUN: \_\_\_\_\_

Apoderado de \_\_\_\_\_, declaro conocer el Reglamento Preventivo de Abuso Sexual Infanto Juvenil y acepto cumplir con él, seguir con el protocolo correspondiente y acepto FIRMAR CONFORME.

COLEGIO ANDRES BELLO  
AVDA TUNICHE 2433  
FONO 254505 – 250285  
RANCAGUA

## CIRCULAR N° 5 CULTURA DEL AUTOCUIDADO Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES ESCOLARES



Los objetivos generales que señala la Ley General de Educación corresponden a los aprendizajes que los estudiantes deben lograr al finalizar los distintos niveles de la educación Parvularia, Básica y Media las que hacen referencias a conocimientos, habilidades, actitudes que favorecen el desarrollo integral de los estudiantes y buen desempeño en distintos ámbitos lo que constituye el fin del Proceso Educativo.

El Diseño Curricular incorpora Objetivos de Aprendizaje Transversales los que establecen metas de carácter comprensivo y general para la educación escolar referido al desarrollo personal, intelectual, moral y social de los estudiantes y se encuentran organizadas en dimensiones. La Dimensión A corresponde a la dimensión física, se refiere al autocuidado en el contexto de su propio cuerpo, la prevención de riesgos y los hábitos de vida saludable.

Para desarrollar una cultura de autocuidado y de prevención de accidentes es necesario tener claro que: “Accidente, es toda lesión que un estudiante sufre a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte”.

Según las políticas vigentes la Unidad Educativa promueve el autocuidado permanente.

- Uso de zapato adecuado escolar.
- Uso de zapatillas deportivas para Educación Física, durante toda la jornada Escolar. Prohibidas zapatillas de vestir.
- Mantener la compostura evitando carreras, golpes, correr en pasillos, correr en escaleras y salas de clases.
- Transitar al colegio en forma segura.
- Regresar a casa en tiempo prudente de trayecto en la forma más segura.
- No uso de tip top o corta cartón.
- Practicar la clase de Educación Física responsablemente y de manera ideal realizar un examen de salud al inicio del año escolar para ser presentado en el Establecimiento (cardiovascular).
- No está permitido el uso de silicona.
- Promover dieta balanceada en cuidado de integridad física y biológica.
- Los alumnos deben traer sus almuerzos en recipientes adecuados (termos), en el establecimiento **NO SE CALIENTAN ALIMENTOS.**

### **PROTOCOLO ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR**

Frente a la ocurrencia de un accidente Escolar se siguen los siguientes pasos:

- Aviso a la Dirección por parte del Docente a cargo del alumno.
- Aviso a Padres o Apoderado en forma inmediata.
- Denuncia del Accidente mediante Formulario de Declaración Individual entregado al apoderado cuando es Accidente ocurrido en las dependencias del Colegio. para ser presentado en Servicio de Salud y el alumno obtenga la atención y recepción de los beneficios médicos.
- El en caso de ser Accidente de Trayecto el apoderado debe informar de inmediato lo ocurrido al Establecimiento.

**Favor, cortar colilla y enviar al establecimiento con datos solicitados a la brevedad.**

Yo: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Apoderado (a) del alumno (a)  
 \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_, Certifico que tomo

conocimiento del Protocolo en la Prevención de Riesgos y Accidentes Escolares, propiciado por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL APODERADO

COLEGIO ANDRÉS BELLO  
AVDA TUNICHE 2479  
RANCAGUA



**REGLAMENTO INTERNO  
SISTEMA DE BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO  
COLEGIO PARTICULAR SUBVENCIONADO  
ANDRÉS BELLO**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

El Colegio Particular Subvencionado “Andrés Bello”, ubicado en Camino Tuniche N° 2479 de Rancagua, es una institución educacional con Reconocimiento Oficial de la Función Colaboradora del Estado, según la Resolución N° 0537 de fecha 03 de agosto de 1983 y que de acuerdo a la Resolución N° 1908 de fecha 20 de septiembre de 1994 se adscribe al Sistema de Financiamiento Compartido. Imparte Educación Pre-Básica, Educación General Básica y Educación Media, cuyo Administrador y Representante Legal es Don Héctor Eduardo Peña Gómez, R.U.T. 5.840.800-K.

**2.- DEL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO**

El presente Reglamento Interno contiene normas y procedimientos sobre la creación del fondo de Becas y el Sistema de Postulación y otorgamiento de éstas, como a sí mismo al Sistema de Exención de cobros.

En 1994 la educación se convierte en la primera prioridad del Estado, impulsando la Reforma Educacional con el propósito de asegurar a todos los chilenos el derecho a una Educación de calidad.

En noviembre de 1997 se dictó la Ley 19.532 que creó el régimen de Jornada Escolar Completa Diurna e incorporó modificaciones al sistema de Financiamiento Compartido. Estas modificaciones buscan asegurar el derecho a la educación de niños y niñas de Chile y promover una mayor equidad en el sistema de Financiamiento Compartido.

El artículo 26 del DFL N° 2, 1996, agregado por la Ley N° 19.532 se refiere a la obligatoriedad de informar el máximo de reajustabilidad para un período de tres años, teniendo como objetivo promover de un horizonte de información de un plazo mayor a los padres y/o apoderados, reconociendo que la relación entre éstos y el colegio, en general es superior a un año y por lo tanto es fundamental para ellos contar con información necesaria para programar sus decisiones respecto de la educación de sus hijos. Se establece la creación de cobros o sistemas de becas con el objeto de beneficiar a los alumnos, principalmente de niveles socio económicos bajos, y así orientar los recursos a los alumnos más necesitados, promoviendo una mayor equidad en el sistema. La fórmula definida en la Ley se traduce en que, a mayor valor de los cobros a los padres y/o apoderados, mayor deberá ser el número de becas que otorgue el colegio.

**3.- DEL REAJUSTE DE LOS COBROS**

**ARTÍCULO N° 1:** De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.532 de 1997 que crea el régimen de la Jornada Escolar Completa Diurna, de la cual a su vez modifica el DFL N° 2/96 – Ley de Subvenciones – con relación a la creación de un Sistema de Fondos de Becas y Exenciones de Cobros en los establecimientos adscritos al Financiamiento Compartido, se comunicará oportunamente a los padres y/o apoderados antes del 30 de Octubre de cada año la modalidad de reajuste por los próximos tres años, que experimentará el pago de la mensualidad correspondiente.



**ARTÍCULO N° 2:** El Sostenedor informa a los padres y/o apoderados que el nivel de cobros para el año 2020 será de \$30.000.-Kinder Enseñanza Pre-Básica, \$40.000 de 1° a 6° Enseñanza General Básica y de \$ 45.000 para 7° básico a 4° año de Enseñanza Media.

Para el año 2021 será: Pre-Básica (Kinder) \$ 30.000, de 1° a 6° Enseñanza General Básica \$ 40.000 y Enseñanza Media \$ 45.000.-

Para el Año 2022 será: Enseñanza Pre-Básica \$ 30.000.- Enseñanza General Básica \$ 40.000 y Enseñanza Media \$ 45.000.-

**ARTÍCULO N° 3:** El pago de la mensualidad se realizará en el transcurso del mes, teniendo como fecha de vencimiento los días 30 del mes en curso. Por cada ingreso que se perciba se entregará el comprobante respectivo timbrado por Impuestos Internos.

**ARTÍCULO N° 4:** El apoderado que al término del año escolar adeude al colegio mensualidades de subvención compartida, se solicitará buscar un colegio que esté al alcance de su situación económica. Lo anterior considerando que el alumno no ha sido beneficiado en el sistema de becas de financiamiento compartido, por no reunir los requisitos y/o puntaje necesario que acredite una real necesidad del beneficio.

**ARTÍCULO N° 5:** El Sostenedor creará un sistema para el cumplimiento del compromiso adquirido al matricular el apoderado en el sistema de financiamiento compartido, que involucra el pago de una mensualidad y que, mediante un contrato escrito, asume la total responsabilidad de cancelar oportunamente, al elegir él, libremente el colegio en que quiere se eduque(n) su(s) hijo (s) dentro de la diversidad existente. Este sistema puede ser un Pagaré, Cuponeras Bancarias, Letras o Cheques, de acuerdo a las posibilidades del apoderado.

#### **4.- DEL SISTEMA DE EXENCIÓN DE COBROS**

**ARTÍCULO N° 6:** La beca es un beneficio por medio de la cual se entrega exención total o rebaja parcial del pago o arancel general que el colegio ha determinado cobrar por el servicio educacional para un año determinado. La finalidad es cooperar a que un estudiante por razones socioeconómicas no sea impedido de realizar sus estudios y evitar así deserciones, estimular a los alumnos cuyos logros académicos se deban al esfuerzo personal. Estimular la creatividad, superación deportiva, representación destacada a nombre del colegio, etc., promoviendo una mayor equidad en nuestro sistema educativo y el derecho a una educación de calidad.

**ARTÍCULO N° 7:** El Sostenedor anualmente, calculará la cantidad de becas según la matrícula proyectada bajo los procedimientos de la Ley de Subvenciones.

**ARTÍCULO N° 8:** Un mínimo de dos tercios de las exenciones de cobros mensual deberán otorgarse por razones socioeconómicas.

**ARTÍCULO N° 9:** Será de libre disposición del sostenedor un tercio del total de las becas.

**ARTÍCULO N° 10:** Se comunicará a los padres y/o apoderados en el período de matrícula, del beneficio recibido para el siguiente año escolar, habiéndose presentado anteriormente las solicitudes para dicha exención.

**ARTÍCULO N° 11:** Las becas otorgadas podrán ser iguales al total del cobro mensual o cubrir solo parte de este, manteniéndose por la totalidad del año.

**ARTÍCULO N° 12:** El Colegio mantendrá un listado reservado con el nombre de los alumnos beneficiados con becas y el monto de la exención, además para ser presentado en inspecciones de subvenciones.

**ARTÍCULO N° 13:** Al momento de retirarse un alumno beneficiado, en el transcurso del año, el Sostenedor otorgará la beca al alumno que más lo requiera en su reemplazo.

**ARTÍCULO N° 14:** En el mes de marzo, con posterioridad al año de ejecución del fondo de becas, se deberán hacer los ajustes necesarios según los valores efectivos del cobro mensual promedio, considerando la variación de la asistencia media.

#### **5.- DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE BECAS Y ORGANIZACIÓN INTERNA**

**ARTÍCULO N° 15:** Los padres de los alumnos que deseen acogerse al beneficio de becas deberán efectuar una postulación a más tardar en el mes de noviembre de cada año.

**ARTÍCULO N° 16:** Por efecto de postular, deberá el padre y/o apoderado solicitar en la Dirección de “Colegio un Formulario de Postulación a Beca”, anexada en este reglamento.

**ARTÍCULO N° 17:** El padre Y/o apoderado deberá completar los datos solicitados en el “Formulario de Postulación”, firmar y adjuntar los documentos con que acredita las razones socioeconómicas.

**ARTÍCULO N° 18:** Las variables que se utilizarán para operacionalizar el concepto de razones socioeconómicas son las siguientes:

- Ingreso grupo familiar.
- Número de hermanos que estudian y dependen del jefe de hogar.
- Deudas o dividendo hipotecario del grupo familiar.
- Acreditar si la vivienda del grupo familiar es propia, arrendada, viven en condición de allegados o usufructo.
- Grupo familiar posee automóvil de uso particular.

- Salud del grupo familiar
- Lugar de residencia del grupo familiar.
- Constitución del grupo familiar.

**ARTÍCULO N° 20:** Los documentos con que deben acreditarse las variables que operacionalizan el concepto de razones socioeconómicas, entre otros, son:

- Declaración de Impuestos, liquidaciones o sueldos, boletas de
- servicios prestados, certificado subsidio de cesantía, informe asistente social, ficha CAS.
- Certificado de alumno regular de los hermanos, de universidades. Colegios, institutos, etc.
- Contrato de arriendo, hipoteca, dividendos
- Certificados de diagnósticos médicos.
- Recibos de pagos de agua, luz, teléfono.
- Otros

**ARTICULO N° 21:** Los beneficiarios de becas que hubieran entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos. El colegio se reserva el derecho de anular dicha concesión en beneficio de otro alumno con mayor necesidad.

**ARTÍCULO N° 22:** Se recepcionarán las postulaciones en la Dirección del Colegio hasta el último día hábil del mes de noviembre.

**ARTÍCULO N° 23:** La comisión constituida por el Sostenedor, la Directora y dos representantes del Consejo de Profesores sesionarán la primera semana de diciembre, analizando las postulaciones, determinando el grado de cada situación, asignando puntaje ponderado cada segmento contenido en el formulario. Luego se procederá a confeccionar un listado de alumnos con los puntajes obtenidos, en estricto orden ascendente.

Se procederá a seleccionar de esta lista el número de alumnos equivalentes a la cantidad de becas que el Sostenedor debe otorgar según la Ley de Subvenciones cada año.

**ARTÍCULO N° 24:** Se confeccionará una lista oficial de carácter reservado con los postulantes aceptados indicando el monto de la exención de cobro. Igualmente quedará un registro de los postulantes no beneficiados.

**ARTÍCULO N° 25:** El Sostenedor otorgará un tercio de las becas de libre disponibilidad, totales o parciales con los siguientes criterios:

- Ser hijo de algún funcionario del Colegio.
- Tener más hermanos en el Colegio.
- Excelencia académica
- Destacado en actividades Artístico-Deportivas, representando en la comunidad al Colegio.
- Alumnos con residencia en hogares de menores o instituciones de beneficencia.
- Casos graves, fortuitos, como fallecimiento de uno de los padres.
- Otros.

**ARTÍCULO N° 26:** Finalizado el proceso de selección se comunicará a los padres, antes del período de matrícula, mediante un oficio, cuya copia firmada quedará en la Dirección.

**ARTÍCULO N° 27:** El presente Reglamento, sufrirá las modificaciones que emanan de las variaciones de matrícula que se producen de un año para otro.

COLEGIO ANDRES BELLO  
CAMINO TUNICHE 2479  
RANCAGUA

## FICHA SOLICITUD DE BECA 2020



Nombre Alumno as): \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_

<b>1º.- INGRESO FAMILIAR</b>	
Menos de un ingreso mínimo	
Entre uno y dos ingresos mínimos	
Entre dos y tres ingresos mínimos	
Más de tres ingresos mínimos	
<b>2º.- NÚMERO DE HERMANOS</b>	
Cuantos estudian en el Colegio Andrés Bello	
Cuantos estudian en otro colegio	
Cuantos estudian en educación superior	
Cuantos Trabajan	
Total de hermanos	
<b>3º.- VIVIENDA</b>	
Propia	
Arrendada	
Allegada	
Usufructo	
<b>4º.- CONSTITUCIÓN DEL GRUPO FAMILIAR</b>	
Casados	
Separados	
Madre soltera	

Padre soltero		
<b>5º.- EL ALUMNO VIVE CON:</b>		
Padres		
Solo con la madre		
Solo con el padre		
Otros familiares		
<b>6º.- SALUD DEL GRUPO FAMILIAR</b>		
Sin problemas de salud		
Problemas de salud de un miembro		
Enfermos crónicos		
<b>7º.- LUGAR DE RESIDENCIA DE LA FAMILIA</b>		
Viven en la comuna (sector urbano)		
Viven en la comuna (sector rural)		
Viven en otra comuna		
<b>8º.- SITUACIÓN LABORAL</b>		
Jefe de hogar trabaja		
Madre trabaja		

Jefe de hogar cesante		
Madre Dueña de casa		
<b>9º.- EL GRUPO FAMILIAR POSEE</b>		
Auto		
Computador		
Internet		
Tv cable o satelital		
<b>10º.- EL GRUPO FAMILIAR POSEE DEUDAS</b>		
Muchas		
Pocas		
Medianamente		
No tiene		
<b>11º.- SITUACIONES ESPECIALES</b>		
El alumno postula a beca por destacarse en deporte.		
El alumno postula a beca por destacarse académicamente.		
El alumno postula a beca por hijo de funcionario.		
El alumno postula a beca por situaciones especiales no contempladas		

BENEFICIO DEL ALUMNO	
El año 2019 obtuve beca	
En caso de haber sido beneficiado y tener más hermanos en el establecimiento he sido puntual en la cancelación (PAGO)	

ADJUNTAR A LA PRESENTE SOLICITUD: recibos de agua, luz, certificados médicos, dividendos o recibos de arriendo, certificados de alumno regular de colegio, institutos o universidades, TRES ÚLTIMAS LIQUIDACIONES DE SUELDOS, de los integrantes del grupo familiar, certificados de cesantía, y o cualquier otro documento que acredite y respalde la presente solicitud.

**El no pago oportuno del porcentaje de beca otorgado, dará derecho al Sostenedor de caducar este beneficio, sin derecho a apelación.**

DECLARO BAJO FIRMA QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE FORMULARIO SON FIDEDIGNOS.

Nombre del Padre o Apoderado: \_\_\_\_\_.

RUT: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

UNA VEZ ANALIZADOS LOS DOCUMENTOS LA COMISIÓN REVISORA HA DETERMINADO SEGÚN EL PUNTAJE OBTENIDO, RESOLVER LO SIGUIENTE:

SE OTORGA BECA POR EL \_\_\_\_\_%

SE RECHAZA SOLICITUD \_\_\_\_\_

CAUSALES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**HECTOR EDUARDO PEÑA GÓMEZ  
ADMINISTRADOR Y REP. LEGAL  
COLEGIO ANDRÉS BELLO**

COLEGIO ANDRES BELLO  
AVDA TUNICHE 2479  
RANCAGUA

## APELACIÓN RESOLUCIÓN SOLICITUD DE BECA



Yo, \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

Apoderado de \_\_\_\_\_, alumno regular de  
\_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_, apelo a la denegación de  
Beca para el año Escolar 2020, solicito encarecidamente reevaluar los antecedentes  
presentados con Ficha de Postulación de Beca Año 2019, por motivos estrictamente  
económicos, teniendo conocimiento que en la comuna existen otros  
establecimientos gratuitos, pero que bajo ninguna circunstancia deseo el traslado de  
mi hijo (a), por estar de acuerdo con las normativas del Colegio.

### RESOLUCIÓN:

Con esta fecha \_\_\_\_\_ se recepciona Apelación de

Formulario de Beca N° \_\_\_\_\_.

APROBADO

DENEGADO

**HÉCTOR EDUARDO PEÑA GÓMEZ**  
**ADMINISTRADORY REP. LEGAL**  
**COLEGIO ANDRÉS BELLO**

**COLEGIO PARTICULAR  
 SUBVENCIONADO  
 ANDRÉS BELLO  
 RANCAGUA**

**FICHA DE MATRÍCULA**



CURSO:	
FECHA DE:	
INCORPORACIÓN COLEGIO	REGISTRO LIBRO CLASES

Nº REG. _____
---------------

**IDENTIFICACIÓN ALUMNO**

NOMBRE COMPLETO		
FECHA NACIMIENTO	RUN	RELIGIÓN PROFESADA
DOMICILIO ACTUAL		
COMUNA	NACIONALIDAD	

**ANTECEDENTES ESCOLARES**

COLEGIO PROCEDENCIA	
CURSO REPETIDO	AUTORIZA RELIGIÓN

**ANTECEDENTES FAMILIARES**

NOMBRE COMPLETO DEL PADRE (obligatorio)					VIVE	EDAD
DOMICILIO ACTUAL				CORREO ELECTRÓNICO		
COMUNA				TELÉFONO FIJO (obligatorio)		
	UNIV.	TÉC.	MEDIOS	BÁSICOS	TRABAJA	REMUNERACIÓN LÍQUIDA

ESTUDIOS					SÍ	CESANTE	\$	
PROFESIÓN U OFICIO					LUGAR DE TRABAJO			
NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE (obligatorio)							VIVE	EDAD
DOMICILIO ACTUAL						CORREO ELECTRÓNICO		
COMUNA					TELÉFONO FIJO (obligatorio)			
ESTUDIOS	UNIV.	TÉC.	MEDIOS	BÁSICOS	<b>TRABAJA</b>		<b>REMUNERACIÓN LÍQUIDA</b>	
					SÍ	CESANTE		
PROFESIÓN U OFICIO					LUGAR DE TRABAJO			
PERSONA(S) CON QUIÉN VIVE (Nº y quiénes)								
APODERADO TUTOR						TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
EN CASO DE EMERGENCIA (NOMBRE Y TELÉFONO FIJO Y CELULAR)								
PROBLEMA DE SALUD U OTRO								

### DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

<b>CERTIFICADO NACIMIENTO</b>		<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>												
SÍ	NO	INFOR. JARDÍN	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	1ºM	2ºM	3ºM	4ºM
<b>INFORME PERSONALIDAD</b>		OTROS DOCUMENTOS												
SÍ	NO													
<b>NOTA DIAGNÓSTICO</b>														
LENG.	MAT.													
OBSERVACIONES														

**NOTA:** Afirmo haber leído y tomado conocimiento de los Reglamentos de Disciplina y Evaluación de los alumnos al momento de realizar esta matrícula, y estar de acuerdo con todas las disposiciones reglamentarias (Circular Nº1, Circular Nº2 y Circular Nº3).

\_\_\_\_\_  
NOMBRE PERSONA QUE LLENÓ FICHA  
RUN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE PADRE Y/O APODERADO  
RUN: \_\_\_\_\_



COLEGIO ANDRES BELLO  
 AVDA TUNICHE 2479  
 RANCAGUA

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



### INDICE

INTRODUCCIÓN	3
REGLAMENTO DE ORDEN	4
TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	5
➤ título ii: individualización y condiciones de ingreso	5
➤ título ii: del contrato de trabajo	6
➤ título iv: sobre la jornada de trabajo.	6
➤ título v: sobre las remuneraciones	6
• procedimiento de reclamación de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presenten un mismo trabajo al interior del establecimiento.	7
➤ título vi: sobre los beneficios	8
➤ título vii: objetivos en función del docente. artículo 4º	8
• sobre deberes del profesor de aula	9
• profesor de título. artículo 34º	11
➤ título viii: de las prohibiciones	12
➤ título ix: de los derechos	13
• de la relación profesor – alumno	14
• de la prohibición de los docentes	14
➤ título x: sobre acoso sexual	15
➤ título xi: acoso laboral	16
• constituye acoso laboral	17
• sanciones por acoso laboral	17
• condiciones docentes en el ambito de acoso laboral	18
• mecanismos de protección	18
➤ título xii: sobre el permiso de padre e hijo recién nacido	18

➤ título: xiii: protección solar	19
➤ título xiv: sobre consumo de tabaco	19
➤ título xv: alimentación de hijo menor de 2 años	19
➤ título vi: peso máximo de carga humana	20
reglamenteo de higiene y seguridad	21
➤ título i: disposiciones generales	22
➤ título ii: de las obligaciones del establecimiento	23
• obligaciones del trabajador	23
➤ título iii: de las prohibiciones	24
➤ título iv: de las denuncias de accidentes del trabajo, de trayecto y enfermedades profesionales	25
• de los accidentes de trabajo (párrafo 1)	25
• de los accidentes de trayecto (párrafo 2)	26
➤ título v: de la prevención de accidentes y seguridad escolar	26
➤ título vi: de la higiene y seguridad	28
• de la higiene (párrafo 1)	28
• de la seguridad (párrafo 2)	28
➤ título vii: del derecho a saber	29
➤ título viii: de las sanciones y multas	30
➤ título ix: de los comités paritarios de higiene y seguridad	30
• funciones de los comités paritarios de higiene y seguridad art. 78	32
➤ título final: disposiciones generales	33
➤ disposiciones transitorias: vigencia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad.	33

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para Docentes y Paradoctes ha sido elaborado por el Colegio Particular Subvencionado Andrés Bello en adelante denominada también la Empresa, conforme a lo dispuesto en los Artículos 153 y siguientes del Título III del Código del Trabajo, que procura obtener una sana armonía en las Relaciones del Establecimiento con todo el personal Docente y Paradocte, asegurando un alto nivel de calidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones en el desarrollo de sus funciones y en la atención de sus alumnos y apoderados.

Se pone en conocimiento a todos los trabajadores del Establecimiento que en el presente Documento Oficial se establece el régimen de trabajo, feriados, remuneraciones, instrucciones de orden, acoso sexual, higiene y seguridad, como las obligaciones y prohibiciones a las que deban ceñirse los trabajadores en relación con sus labores y permanencia en el Establecimiento, armonizando los valores de libertad y creatividad personal en un clima de respeto y exigencias, para asegurar el buen desarrollo de las Labores Educativas y atender de forma correcta e idónea la formación integral del alumno.

Con respecto a lo anterior, es conveniente que exista una estrecha colaboración por parte de los trabajadores y entre éstos, los que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de este Reglamento, al Código del Trabajo y a los Directivos del Establecimiento, aportando su máximo esfuerzo y conocimientos para alcanzar los objetivos del presente Documento.

De conformidad a lo dispuesto, El Colegio Particular Subvencionado Andrés Bello, debe entregar gratuitamente a cada uno de los trabajadores del Establecimiento un ejemplar del presente

Reglamento; para ello y de modo de dejar constancia de ese hecho, al momento de ser entregado a cada uno de éstos.

## **REGLAMENTO DE ORDEN**

### **TÍTULO I IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.**

NOMBRE Y RAZÓN SOCIAL:	ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL HÉCTOR PEÑA GÓMEZ
RUT	: 65.156.114-0
REPRESENTANTE LEGAL :	HÉCTOR EDUARDO PEÑA GÓMEZ
RUT	: 5.840.800-K
ACTIVIDAD ECONÓMICA :	COLEGIO
DIRECCIÓN	: CAMINO TUNICHE N°2479
TELÉFONOS	:

### **TÍTULO II INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO.**

Todo trabajador al ingresar al Establecimiento deberá presentar los documentos y cumplir con los requisitos que a continuación se señalan:

1. Cédula de Identidad vigente
2. Certificado de Antecedentes vigente.
3. Certificado de Estudios, Título Profesional según corresponda.
4. Si fuese extranjero, deberá presentar los documentos que acrediten y autoricen su permanencia en el país.
5. Certificados autorizados de afiliación a AFP y/o Isapre según corresponda.

Si de la comprobación posterior se determina que, para ingresar al Establecimiento, el trabajador hubiera omitido u adulterado información o hubiese presentado documentos falsos o fraudulentos, será causal suficiente de terminación del Contrato de Trabajo, en conformidad al Artículo N° 160 del Código del Trabajo.

Cumplidos los requisitos exigidos anteriormente, la institución procederá dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso, a suscribir por escrito el respectivo Contrato de Trabajo, el

que se extenderá en dos ejemplares firmados por ambas partes, en los cuales contará por parte del trabajador, la recepción del Contrato y de un ejemplar del presente Reglamento Interno.

### **TÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

El Contrato de Trabajo contendrá, al menos las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha del Contrato.
2. Individualización de las partes con indicación de nacionalidad, fecha de nacimiento, domicilio y fecha de ingreso del Trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y lugar en que hayan de prestarse.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo del Contrato.
7. Demás condiciones que acodaren las partes.

### **TITULO IV SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO**

La duración de la jornada de trabajo será establecida en los respectivos Contratos individuales de Trabajo, quedando sujetas dentro del marco de las disposiciones legales existentes en el Código de Trabajo.

Se entiende por hora de iniciación y término de la jornada laboral, la establecida dentro del Contrato de Trabajo de cada funcionario del Establecimiento, la cual estará claramente pactada y establecida dentro de dicho Contrato.

### **TITULO V SOBRE LAS REMUNERACIONES**

Se entiende por remuneración, el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el Contrato, que recibe el Trabajador por la prestación de sus servicios, sin perjuicio de los beneficios adicionales que puedan establecerse de parte del Empleador y del Estado.

El pago de las remuneraciones se efectuará por períodos vencidos, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente, el cual se suministrará en el lugar en donde el trabajador preste sus servicios y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada.

El Empleador deberá deducir de las remuneraciones, los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

La Institución deberá entregar una liquidación por las remuneraciones pagadas y el Trabajador deberá otorgar su firma en conformidad por las remuneraciones percibidas.

### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR COLEGIO ANDRÉS BELLO**

El Colegio Andrés Bello 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.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito al director(a) o a la entidad Sostenedora respectiva.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes tareas:

- a. El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y el cargo de quién o quiénes presumen desigualdad, las razones que lo fundamentan, y finalmente firma de quien presenta el reclamo junto con la fecha de presentación.
- b. Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta de este, el jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- c. La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e. En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por el colegio, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

## **TITULO VI SOBRE LOS BENEFICIOS**

Los Trabajadores tendrán derecho a percibir Asignación Familiar por las personas que señala la Ley. La Institución pagará directamente por mensualidades las Asignaciones Familiares que haya autorizado la Caja de Compensación, a la cual estén afiliados.

Para gozar de este derecho los Trabajadores deberán acreditar sus cargas conforme a lo que establece la Ley y las normas de la Caja de Compensación, debiendo entregar los antecedentes respectivos a dicha Institución por intermedio del Establecimiento.

La Asignación Familiar no será considerada como remuneración para ningún efecto legal.

Las Trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad Prenatal de 42 días y de Post Natal de 5 meses y 27 días.

## **TITULO VII OBJETIVOS EN FUNCIÓN DEL DOCENTE ARTICULO 4º**

1. Incentivar y promover entre los Docentes la unificación de criterios de carácter técnico pedagógico.
2. Promover entre los Docentes la confección de material didáctico y uso permanente del actual, para facilitar el trabajo del aula y la mejor comprensión de los objetivos por parte de los alumnos.
3. Procurar que los Profesores se preocupen de las diferencias individuales de los alumnos, asignando tareas específicas a aquellos que los necesiten.
4. Lograr una relación óptima entre Profesores y alumnos.
5. Mejorar en los alumnos el uso y manejo de nuestro idioma Castellano.
6. Incentivar en los Docentes el fiel cumplimiento de sus roles y funciones.
7. Fomentar en los Docentes las condiciones mínimas para el ejercicio de la docencia: competencia, eficiencia y moralidad.
8. Incentivar a los Docentes para que adquieran dominio, perfeccionamiento y actualización constante de las materias que les corresponda tratar.

9. Desarrollar entre los Docentes, el deseo de mantenerse constantemente informado de los contenidos de Circulares, Reglamentos y Decretos vigentes.
10. Promover entre los Docentes el aprovechamiento óptimo de los recursos existentes en el Colegio en pro del mejoramiento de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
11. Incentivar a los Docentes para la realización de un trabajo con sus alumnos, en un ambiente de objetividad, justicia y respeto.

### **SON DEBERES DEL PROFESOR DE AULA**

1. Educar a sus alumnos y enseñar su especialidad.
2. Ejercer la función ciñéndose a las disposiciones legales vigentes, Planes y Programas de estudio emanados del Ministerio de Educación y la adecuación curricular que se efectúe de acuerdo con el principio de flexibilidad para elaborar su propio Proyecto Educativo.
3. Integrarse a las actividades en las fechas establecidas en el Calendario Regional Escolar o las adoptadas por el propio Colegio.
4. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemática las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo del alumno.
5. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudio en el desempeño Docente.
6. Fomentar e internalizar en los alumnos valores, hábitos y actitudes que posibiliten su desarrollo espiritual, moral, cultural y físico en forma positiva y armónica, especialmente a través de su ejemplo personal como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
7. Exigir a los alumnos una correcta presentación y aseo personal, como también el cuidado del aula de clases.
8. Deberá recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia.
9. Deberá estar presente en la formación de los alumnos e ingresar posteriormente a la sala junto a ellos.
10. Hacerse cargo de forma inmediata del grupo de curso después de cada recreo, y/o cambio de horas pedagógicas.
11. Mantener la disciplina de los alumnos tanto en el aula como en el patio, talleres y actos oficiales, etcétera.
12. Realizar los turnos que fije la Dirección.
13. Solicitar cada clase los justificativos y registrar la asistencia y atrasos de los alumnos.
14. Informar a la Dirección e Inspectoría General, los casos de inasistencia reiterada y de los alumnos con problemas de aprendizaje.
15. Integrar los contenidos de cada subsector con las otras disciplinas.
16. Desarrollar las actividades curriculares no lectivas, que les fueron asignadas por la autoridad superior.
17. Cumplir con el horario de clases para el cual fue contratado.
18. Cumplir con la Hora Docente según su planificación diaria, salvo casos excepcionales.
19. Cumplir con las disposiciones Técnico pedagógica, emanadas por el Ministerio de Educación.
20. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos programados por el Establecimiento y señalados en el Calendario Regional Escolar.
21. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información al director u otra autoridad Superior.
22. Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.
23. Realizar una efectiva Orientación Personal, Educacional y Vocacional adecuadas a las necesidades formativas y de interés de los alumnos.

24. Hacer cumplir el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para controlar los aspectos disciplinarios, respeto, higiene, seguridad y bienestar de los alumnos.
25. Mantener lealtad y respeto de forma correcta hacia el Establecimiento en el desempeño de sus funciones, a sus compañeros de trabajo, a su Empleador y a su autoridad máxima del Establecimiento.
26. No promover, ni incitar, ni participar en comentarios adversos con padres y apoderados que afecten a cualquier persona que labore en el Establecimiento, así como a su Empleador, a su Autoridad Máxima, etc.
27. Mantener la distancia entre apoderados y alumnos, cuidando el respeto y las posibles implicaciones que conllevan fuera de la jornada de clases, lo que no está autorizado por el Establecimiento (paseos, fiestas, correos electrónicos, teléfonos privados), lo que facilita el desmedro de su autoridad al interior del Establecimiento.
28. Dar cuenta a sus superiores de cualquier enfermedad infecciosa que detecte en su curso.
29. Mantener comunicación permanente con los padres y/o apoderados para informarles sobre el desarrollo del proceso, enseñanza, aprendizaje y orientación de los alumnos.
30. Actuar oportunamente en el caso de un accidente escolar, sea o no alumno de su curso.
31. Mantener al día los Libros de Clases y anotar oportunamente la asistencia diaria y los contenidos tratados en la clase.
32. Responsabilizarse de los bienes que se confíen.
33. Evaluar oportunamente a sus alumnos y registrar el mínimo de notas establecidas en el Reglamento Interno de Evaluación.
34. Retirar el Libro de Clases y procurar su buen uso, para luego devolverlo a su lugar de origen.
35. Acompañar a los alumnos en las actividades extraprogramáticas que se realizan durante las horas de clases.
36. Asumir con responsabilidad la tarea del Profesor de Turno o en aquellos Actos Educativos-Culturales u Cívicos en los que esté a cargo.
37. Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
38. Convertirse en un adulto amigo, cordial y comprensivo, pero que guía con responsabilidad, que corrige y encausa a los alumnos.
39. Cumplir con las actividades de colaboración estipuladas en su Contrato de Trabajo con responsabilidad, eficiencia y puntualidad.
40. Mantener una excelente presentación Personal (varones formales con corbata) no estando permitido el uso de jeans y zapatillas deportivas (uso obligatorio de delantal del Establecimiento)
41. Solicitar autorización anticipada al Sostenedor del Establecimiento, para ausentarse a sus labores. (el aviso telefónico no implica autorización).
42. Revisar pruebas en horas de colaboración, ya que el periodo de clases está destinada exclusivamente a la enseñanza de los alumnos.
43. Despachar a los alumnos en el portón principal del Establecimiento, al término de cada jornada, responsabilizándose de la salida de ellos, procurando la correcta presentación personal y disciplina de cada uno de éstos.
44. Cuidar la imagen y el prestigio del Establecimiento, proyectándose fuera de éste como una persona respetable.
45. Cuidar la permanencia de los alumnos en el Establecimiento, practicando un trato adecuado hacia ellos como a sus apoderados, en las diferentes situaciones que se pueden presentar, recordando que el Docente es quién Educa.
46. Exigir el respeto de los apoderados, no permitiendo el trato informal demostrándolo con su propio actuar, tanto en forma individual, durante Entrevistas y Reuniones de Apoderados.
47. Atender a los apoderados en los horarios establecidos en su Contrato de Trabajo. Sólo se atenderán casos especiales debidamente autorizados por la Dirección.

## **PROFESOR DE TURNO**

### **ARTÍCULO 34º:**

En el Establecimiento existirá siempre un Docente de Turno que se rotará cada semana, figurando el nombre en un lugar visible del Colegio.

Los siguientes aspectos son los deberes y funciones que cumple el Profesor de Turno:

#### **1. Recepcionar alumnos**

El profesor de turno es el responsable de controlar el ingreso de los alumnos al comienzo de la jornada de clases (puerta de entrada).

#### **2. Toque de campana:**

Es de su responsabilidad cumplir estrictamente con los horarios establecidos en cada toque de campana (entrada, recreos y salida)

#### **3. Formación**

Formar a los alumnos en los inicios de cada jornada y después de cada recreo, entregando recomendaciones, reforzando hábitos, valores y virtudes.

#### **4. Disciplina:**

Controlar la disciplina de los alumnos en cada recreo.

#### **5. Presentación Personal.**

Velar y supervisar la sobria y correcta Presentación Personal de los alumnos (uniforme e higiene) establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia del Establecimiento.

#### **6. Bienes materiales.**

Resguardar y responsabilizarse por el daño material o ambiental que pudiera ocasionar él o los alumnos durante el tiempo de recreo.

#### **7. Diario Mural**

El profesor de turno es el encargado de la confección del Diario Mural (solicitando colaboración).

El Profesor de Turno es el responsable de que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia de los educandos en conjunto con el resto de los Docentes.

## **TÍTULO VIII**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

Queda prohibido al personal del colegio:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tal suspensión.
3. Presentarse al trabajo en estado intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
4. Causar daño voluntario a las instalaciones del Establecimiento.
5. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, o darlas a consumir.
6. Efectuar comercio dentro del local sin autorización de la Dirección.
7. Maltratar psicológica, moral o físicamente tanto a su Empleador, compañeros de trabajo, alumnos, apoderados y público en general.
8. Realizar actividades de proselitismo político o religioso.
9. Utilizar dependencias o bienes del colegio para beneficio personal.
10. Dar clases particulares remuneradas a los alumnos del Establecimiento.
11. Realizar trabajos en periodo de reposo estando con Licencia Médica.



12. Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave, debidamente comprobada.
13. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o funcionamiento del Establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los componentes de la Comunidad Escolar (Empleador, Director (a), Personal, Alumnos y Apoderado)
14. Percibir beneficios o tratar de percibirlos mediante la documentación falsa.
15. Dar a conocer o comentar información, hechos o documentos de carácter Interno o confidencial.
16. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
17. Llamar por teléfono en horas de clases. Uso de celular en hora de clases.
18. Atender apoderados en horas de clases.
19. Fumar frente a los alumnos (en salas y patios) y en recintos destinados a la administración o reuniones.
20. Ingresar al establecimiento a personas ajenas al plantel sin autorización superior y especialmente en horarios o períodos que no se atiende público.
21. Sacar del Colegio, registros, libros, material didáctico o cualquier documentación perteneciente a la Unidad Educativa, sin autorización del superior jerárquico.

## **TITULO IX DE LOS DERECHOS**

El personal tendrá los siguientes derechos:

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Recibir supervisión y asesoría pedagógica oportuna y permanente.
3. Utilizar el material didáctico de que dispone la Unidad Educativa.
4. Recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al Contrato de Trabajo libremente pactado.
5. Recibir trato igualitario en cuanto a carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.

## **DE LAS RELACIONES PROFESOR - ALUMNO**

La relación Profesor – Alumno, debe ceñirse a las normas propias del Proceso Educativo integral y armónico, en que ambos son el quid y el objetivo fundamental de la educación. El profesor es el guía orientador y supervisor del proceso educativo, cuyo sujeto y objetivo es el alumno.

El alumno, sujeto de la educación, debe en todo momento, estar atento a las enseñanzas del Docente, manteniendo el respeto debido.

El Docente debe esforzarse para contribuir en el alumno al desarrollo de valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la educación.

La comunicación entre Docentes y Alumnos debe ser fluida, participativa y valorativa, sin llegar jamás a lo despótico o impositivo.

El Docente en todo momento debe predicar, personalmente, con el ejemplo impartiendo confianza, tal actitud, debe ser el fiel espejo para el alumno, siendo el reflejo de actitudes y hábitos positivos propios.

Ambos sujetos (Docentes y alumnos) se deben RESPETUO MUTUO, estímulo y aprecio de sus valores, trato y convivencia, comprensión y tolerancia de sus debilidades, motivación permanente de sus capacidades y aptitudes, valoración perceptiva de sus gustos, estímulos y uso adecuado de sus habilidades. En sí, debe comprender que ambas son personas con grandezas y

debilidades, y que ninguno es esclavo de otro, sino que ambos son complementos de un mismo acto: la educación, que es el objetivo final de sus relaciones interpersonales.

## DE LAS PROHIBICIONES DEL DOCENTE

Le está prohibido al Docente:

1. Interpelar a viva voz a los alumnos, solos o en presencia de sus compañeros.
2. Maltratar verbal o físicamente a los alumnos.
3. Enseñar o practicar actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
4. Realizar proselitismo político dentro del Establecimiento, ya sea en la asignatura que imparta o en periodos de recreos, que contravengan las disposiciones establecidas en la Constitución Política del Estado y/o establecidas en el Plan y Programa de Estudio.
5. Enseñar, practicar y/o propagar actos de acciones terroristas o similares penados por la ley.
6. Practicar actos de violencia física.

El presente Reglamento Interno, que norma el desempeño del Docente, debe ser cumplido fielmente para el buen desarrollo de la Unidad Educativa, presente en el Perfil Docente en el Proyecto Educativo del Establecimiento, que conlleva intrínsecamente la gran responsabilidad que significa educar niños.

El no cumplimiento de éste, en uno o más, será causal de:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Carta a la Inspección del Trabajo
4. Caducación del Contrato de Trabajo.

## TÍTULO X SOBRE EL ACOSO SEXUAL

El Acoso Sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Establecimiento.

En este establecimiento serán consideradas, especialmente como conducta de acoso sexual las siguientes:

### **1. ACOSO LEVE VERBAL:**

Chistes, bromas, piropos, conversaciones de contenido sexual.

### **2. ACOSOS MODERADOS NO VERBALES Y SIN CONTACTO FÍSICO:**

Miradas, muecas, gestos lascivos.

### **3. ACOSO MEDIO, FUERTE VERBAL:**

Llamadas telefónicas, cartas, correos electrónicos, conversaciones por chat, presión para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

### **4. ACOSO FUERTE CON CONTACTO FÍSICO:**

Manoseo, sujetar o acorralar.

### **5. ACOSO MUY FUERTE:**

Presiones tanto físicas, como psíquicas para tener contactos íntimos.

Todo trabajador(a) del Establecimiento 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 Dirección o Administración de la Institución o a la Inspección del trabajo competente.

Recibida una Denuncia por Acoso Sexual el Empleador debe adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Igual resguardo deberá adoptar el Empleador ante la sugerencia que le formule la Inspección del Trabajo cuando sea ésta quien haya recepcionado la Denuncia por Acoso Sexual.

Toda denuncia realizada en los términos señalados 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 del colegio derivará el caso a la Inspección de Trabajo respectiva, cuando determine que existan inhabilidades al interior de ésta provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la institución educativa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

## **TÍTULO XI ACOSO LABORAL**

El Acoso Laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio que perdure un tiempo determinado y atente contra la dignidad, salud o integridad de algún trabajador (a) y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenaza o perjudica su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La norma legal señala, además, que el acoso laboral es contrario a la dignidad de las personas.

En todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a éstos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo siempre que todas aquellas conductas se practiquen en forma reiterada, serán considerados acoso laboral cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos. y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados.

Para que se configuren una situación de acoso laboral deben cumplirse al menos tres situaciones.

- A. Debe tratarse de situaciones sistemáticas y continuas en el tiempo.
- B. Los efectos deben ser claros y evidentes a nivel físico y psicológico.
- C. Debe haber diferencias de poder formal o informal entre agresores y él o los agredidos.

### **CONSTITUYE ACOSO LABORAL.**

- A. Cualquier conducta que implique agresión u hostigamiento en contra de uno o más trabajadores.
- B. Esta conducta debe ser reiterada.
- C. La conducta puede ser ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de uno o más trabajadores.

D. La agresión u hostigamiento puede realizarse a través de cualquier medio, debiendo resultar en:

- Menoscabo, maltrato o humillación para el afectado.
- Amenazar o perjudicar la situación laboral del afectado.
- Amenazar o perjudicar al afectado en sus oportunidades de empleo.
- Forma de gritos y amenazas.
- Aislando a la víctima de su entorno laboral.
- Asignarle tareas inútiles, exponerlo a trabajos de alto riesgo, demasiado exigentes o extremadamente complejas, cambiar frecuentemente sus tareas y responsabilidades o asignándole lugares de trabajo aislados.
- Ridiculizar por alguna razón o se genere burla frente a una discapacidad, herencia étnica, creencia religiosa, forma de hablar o moverse, entre otras cosas.
- Rehuyendo contacto con el trabajador por parte de superiores, negándole posibilidad de comunicarse adecuadamente, silenciándolo, cuestionándolo, amenazándolo, aislándolo física o socialmente (no se le habla), criticando su trabajo o su vida privada, interrumpiéndolo cuando habla o evitando contacto visual con él.
- Evaluarlo de forma poco equitativa.

Si el empleado incurre en alguna conducta que no corresponda y que resulte persecutoria o de hostigamiento hacia un trabajador se puede interponer una denuncia dentro del plazo de 60 días hábiles, ampliable a un máximo de 90 días hábiles contados desde que se han producido los hechos, siempre y cuando se hubiere interpuesto reclamo previo ante la Inspección del Trabajo.

### **SANCIONES POR ACOSO LABORAL.**

- A. El Empleador puede poner término al Contrato de Trabajo de aquel trabajador que incurra en conductas constitutivas de acoso laboral. Nueva causa de despido sin derecho a indemnización, consagrada en la letra f, numerando 1º del Artículo 160 del Código del Trabajo.
- B. Si quien ejerce el acoso es el Empleador, el trabajador afectado puede recurrir a la figura del despido indirecto o auto despido, es decir, pone término de Contrato de Trabajo y demandar judicialmente el pago de indemnización y prestación laboral correspondiente.
- C. El trabajador que ejerza falsa o maliciosamente este derecho estará obligado a indemnizar los prejuicios causados.

### **CONDICIONES DOCENTES EN EL ÁMBITO DE ACOSO LABORAL**

En el ámbito Docente, se aplica a aquellos que pertenecen al sector Particular Pagado y Particular Subvencionado, siendo regidos por el Código del Trabajo.

### **MECANISMOS DE PROTECCIÓN**

- a. Denunciar ante la Inspección del Trabajo.
- b. Renunciar al trabajo con derecho a demandar judicialmente indemnización por término de Contrato de Trabajo (Auto despido).
- c. Denuncia en procedimiento de tutela por vulneración de derechos o actos discriminatorios. Debe interponerse ante el Juzgado del Trabajo dentro de 60 días siguientes a la ocurrencia de los hechos.

- d. Recurso de Protección por violación, perturbación o amenaza de una garantía constitucional. Recurso interpuesto ante la Corte de Apelaciones, dentro del plazo de 30 días de ejecutada la conducta recurrida.

## **TITULO XII SOBRE PERMISO DE PADRE DE HIJO RECIÉN NACIDO**

Introduce el nuevo inciso 2 al Art. 195 del Código del Trabajo: El padre tiene derecho a cinco días de permiso pagados en caso de nacimiento de un hijo, el cual debe hacerse efectivo en aquellos días en que se encuentre distribuida la respectiva jornada laboral, no procediendo, por ende, considerar para estos efectos los días que le corresponde hacer uso de su descanso semanal, siendo este legal o convencional Art. 195-Ley N° 20.047

## **TITULO XIII PROTECCIÓN SOLAR**

De acuerdo a Ley N° 20.096 se establecen mecanismos de control aplicable a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.

El empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiaciones ultravioleta. Para estos efectos, el empleador suministrará en forma constante los siguientes elementos:

1. Bloqueador solar.
2. Gorros protectores con visera.
3. Guantes.

## **TITULO XIV SOBRE CONSUMO DE TABACO**

Según la Ley N° 20.105, Art. 10, se prohíbe fumar en los siguientes

Lugares: salas de clases, pasillos, baños, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores, lo anterior incluye Establecimientos Educativos que impartan Educación Pre-Básica, Básica y Media.

Por ende, el consumo de tabaco dentro del Establecimiento se encuentra estrictamente prohibido.

## **TITULO XV ALIMENTACIÓN DE HIJO MENOR DE DOS AÑOS**

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador.

- 1.- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- 2.- Dividiéndolo a solicitud de la interesada en dos porciones.
- 3.- Postergando o adelantando en media hora o en una hora el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como efectivamente trabajado.

## **TITULO XVI PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA**

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilos.

Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas

## **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento de Higiene y Seguridad, se ponen en conocimiento de todos los trabajadores del Colegio Particular Subvencionado Andrés Bello de Rancagua, el cual se dicta en cumplimiento a la Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11.02.69) y D.F.L. N°1 del año 1997 del Ministerio de Educación, el cual tiene como objetivo fundamental perseverar la salud de los trabajadores y los bienes de la Empresa. La Ley 16.744 que en su Artículo 67° establece que “Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”, y Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Artículo 14 establece que “Toda Empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La Empresa o Entidad deberá presentar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”. El Dcto. 594 de la Prevención y Protección contra incendios. El D.S. 313 del 27-12-72 sobre Seguro Escolar de Accidentes.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo.

Las disposiciones que contiene el siguiente Reglamento ha sido establecido con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Establecimiento, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad en el Establecimiento Educacional y contribuir así a mejor y aumentar la seguridad de éste; incentivar la participación de todos los trabajadores en la prevención de riesgos, establecer obligaciones del Establecimiento y sus trabajadores, y la prohibición con relación al desempeño de sus funciones, determinar las sanciones y multas de transgresión del Presente Reglamento y determinar las funciones del Comité Paritario.

La Prevención de Riesgo y/o Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales requieren de una gestión que sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar, debiendo ser un deber de todos y cada uno de los integrantes de su real cumplimiento, obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes ocurridos dentro del Establecimiento.

En resumen, toda la Comunidad Escolar, tanto Docentes, Paradoctes y Alumnos, deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

Según el Artículo 4° de la Ley 16.744, todo trabajador antes de ingresar al Establecimiento podrá ser sometido a un examen médico previsional o podrá exigirle el Establecimiento al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Según el Artículo 6º de la Ley 16.744, el trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad de trabajo o su seguridad deberá poner en conocimiento a su Jefe Directo para así adoptar medidas pertinentes según se requiera, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareas, afección cardíaca, capacidad auditiva o visual insuficiente, etc.

## **TÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO**

Según el Artículo 7º de la Ley 16.44, el Establecimiento está obligado a:

1. Mantener condiciones de seguridad que permitan evitar las ocurrencias de accidentes, protegiendo eficazmente la integridad física y la salud de todas las personas que laboran en el Establecimiento Educacional, especialmente aquellas que le prescriben el Servicio de Salud y, en su caso, el respectivo organismo administrador del Seguro Obligatorio a que está afecta el Establecimiento.
2. El Establecimiento, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, protegerá obligatoriamente a sus Trabajadores de los riesgos del trabajo, entregando, sin costo, a los trabajadores los implementos necesarios para su resguardo, los que deberán mantener bajo su cargo y su responsabilidad, tales como equipos de protección personal, los que NO podrán ser usados para fines que no se relacionen con su trabajo.
3. Los lugares de trabajo deberán permanecer limpios y ordenados evitando que puedan producirse resbalones o caídas.

## **OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

Todo el personal del Establecimiento deberá respetar las siguientes Normas de Higiene y Seguridad en el Establecimiento a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y accidentes en su lugar de trabajo

Según el Artículo 8º de la Ley 16.744 el Trabajador está obligado a:

1. Tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
2. A cooperar en el buen mantenimiento y estado del Establecimiento.
3. Hacerse responsable de cuidar la seguridad de los alumnos dentro del Establecimiento o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
4. Colaborar con la limpieza, la mantención y el orden del recinto en que trabaja, evitando así riesgos de caídas.
5. Cooperar con las investigaciones de Accidentes y en las inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para su función.
6. Dar cuenta de inmediato a su Jefe Superior de cualquier accidente que ocurra dentro del Establecimiento, ya sea de alumnos como Trabajadores.
7. La Dirección del Establecimiento, se preocupará de instruir al personal del uso de extintores. También dar cuenta al encargado de seguridad o mantención para proceder a su recarga.
8. Los trabajadores deberán evitar subirse a escaleras, sillas, bancos, correr y transitar de manera apresurada por las escaleras, evitando riesgos de caídas y accidentes.
9. El trabajador deberá respetar todo tipo de Normas de Higiene, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones que causen malos olores y atraigan moscas y roedores.
10. Con todo, es parte integral de este Reglamento la PAUTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD emitida por la entidad sostenedora, que establece:

- Usar ropa de trabajo en buen estado y limpia (ropa nos suelta).
- El personal siempre debe presentarse afeitado.
- Manos y uñas siempre limpias y cortas.

### **TÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES**

Según el Artículo 9º se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

1. En ningún momento se debe permitir el ingreso al Establecimiento de personas no autorizadas para ello.
2. Fumar o encender fuego dentro del Establecimiento.
3. Realizar bromas que puedan generar accidentes.
4. Negarse a participar en prácticas del Plan de Emergencia y Evacuación.
5. Correr en el Establecimiento sin necesidad.
6. Bajar de forma despreocupada las escaleras del Establecimiento.
7. Permitir el ingreso de alumnos a instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de estas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
8. Utilizar estufas a parafina dentro de la sala de clases u oficinas.
9. Usar calzado inadecuado que puedan producir resbalones o torceduras.
10. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
11. Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
12. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
13. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física o propia o de otros.

### **TÍTULO IV DE LA DENUNCIA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO, DE TRAYECTO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.**

#### **DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO. PARRAFO 1:**

Los Accidentes de Trabajo se registrarán estrictamente bajo los Artículos 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º y 17º según la Ley que, en resumen, señala lo siguiente:

- La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que se ocasione dentro del Establecimiento.
- Todo trabajador que sufra un accidente sea de trabajo o durante el trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o a través de su jefe inmediato.
- El Trabajador deberá presentar al Empleador el Certificado de Alta Médica, extendido por el organismo administrador de seguro. Sin este documento, el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual.
- La denuncia de cualquier Accidente de Trabajo podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
- La denuncia se efectuará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud.
- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.



- Las denuncias deberán efectuarse y hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.
- La atención médica del asegurador será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

## **DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO. PARRAFO 2:**

Los Accidentes de Trayecto se registrarán estrictamente bajo los Artículos 18º y 19º según la Ley, donde, en resumen, se indica lo siguiente:

Para los efectos de Accidentes de Trayecto se entenderá como tal, el ocurrido entre el trabajo y el trayecto directo de su casa habitación del Trabajador y viceversa. Con el objeto de comprobar este hecho se requerirá alternativamente lo siguiente:

1. Dos testigos del accidente.
2. Constancia o parte de Carabineros en la Comisaría de Jurisdicción.

En caso de no seguirse el presente procedimiento, el Organismo Administrador del Seguro estará facultado para recalificar este tipo de accidente, limitándose sólo a la atención médica.

Asimismo, los trabajadores que sufran accidentes de trabajo dentro del Establecimiento o durante el Trayecto al trabajo, está obligado a informar en el acto a su empleador directa o indirectamente a través de su jefe inmediato, dentro de las 24 horas de acaecido el accidente al Organismo Administrador del Seguro Social obligatorio. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

En el caso de ocurrirle un Accidente de Trayecto, deberá quedar constancia escrita de esa circunstancia en uno de los siguientes organismos: Carabineros, Asistencia Pública o directamente en el Organismo Administrador.

## **TÍTULO V DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y SEGURIDAD ESCOLAR**

Artículo 20º: El Director del Establecimiento o el funcionario que se designe, tomará las normas mínimas de seguridad que deberán imperar en el recinto:

- a. Planificar la redistribución del mobiliario en el Establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
- b. Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación de los alumnos libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- c. Custodiar el funcionamiento, ubicación y aireación de estufas u otros elementos peligrosos.
- d. Eliminar elementos que presenten peligro para el alumno y personal del Establecimiento, tales como.

Artículo 21º en el Establecimiento deberá existir a lo menos, los siguientes elementos de Prevención de Riesgos.

- a. Un botiquín equipado con medicamentos y otros útiles necesarios para atender los Primeros Auxilios.
- b. Un listado con la dirección y número de Carabineros, Centros Asistenciales más próximos y Bomberos, el cual estará ubicado en un lugar visible al lado del teléfono.

- c. Cantidad suficiente, según normas actuales, de extintores de incendio tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios, ubicándolos en un lugar visible y estratégico del Establecimiento.

Artículo 22º En el caso de un accidente escolar se deberá considerar, a lo menos, lo siguiente:

- a. Atención de inmediato de parte del Docente o un trabajador del Establecimiento.
- b. Aviso al Encargado de Atención de Accidentes para los primeros auxilios y cuidado respectivo.
- c. Comunicar al Centro de Asistencia más cercano para el envío de ambulancia (si la situación lo requiera).
- d. Acompañar al alumno accidentado.
- e. Informar al apoderado e indicar el lugar de Centro de Asistencia.
- f. Si el accidente no fuese grave a simple vista, se le informará al apoderado, quién decidirá trasladarlo a otro lugar asistencial. Cabe recordar que el Seguro de Accidente Escolar sólo cubre la atención en el Centro Hospitalario Público (Hospital Regional).

Artículo 23º: Para resguardar las normativas señaladas en el D.S. 313 del 27-12-72 SOBRE EL Seguro Escolar de Accidentes, Se designará a un funcionario que se encargue de gestionar completar el formulario de tal seguro, informar al Centro de Asistencia y/o al apoderado del alumno accidentado sobre las medidas a seguir.

Artículo 24º: Periódicamente, y para dar cumplimiento al Dcto. 155/77 de Educación, se realizará el ejercicio de evacuación y seguridad escolar.

Artículo 25º: En el Establecimiento existirá una Comisión de Prevención de Riesgo, Dirigida por el Inspector General u otro Docente, cuyos deberes primordiales serán: velar por la existencia de un Botiquín Escolar, mantenerlo con un stock mínimo de primeros auxilios, difundir conocimientos de prevención y auxilio entre los alumnos, coordinar con los Servicios de Salud o Consultorios campañas de prevención y desinfección.

Artículo 26º: En el Establecimiento funcionará una Brigada de Seguridad de Tránsito, la que asesorada por un Docente se coordinará con Carabineros de Chile para los efectos de la instrucción de esta Brigada.

## **TÍTULO VI**

### **DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **DE LA HIGIENE. PARRAFO 1:**

Artículo 51º: quién tenga a su cargo supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal, deberá:

- a. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc. y protegidos los vectores de interés sanitario.
- b. Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos y en bodegas, despensas y economatos.
- c. Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseos y sustancias tóxicas o contaminantes bien rotuladas para evitar accidentes.
- d. Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en calidad y cantidad.
- e. Mantener receptáculos de basura en lugares estratégicos en cantidades suficientes, que deben ser sacados y vaciados en forma esporádica o cuando lo determine el servicio recolector de la Municipalidad.
- f. Hacer limpiar los recipientes para la recolección y deposición de la basura.
- g. En referencia a la higiene personal no solo el Establecimiento hará hincapié en la higiene, se instruirá al mismo tiempo a los apoderados para que también ellos la inculquen y controlen.

- h. Mantener el Establecimiento en general en forma higiénica, con el objeto de que el Establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función institucional.

### **PROTOCOLO ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR**

Frente a la ocurrencia de un accidente Escolar se siguen los siguientes pasos:

- Aviso a la Dirección por parte del Docente a cargo del alumno.
- Aviso a Padres o Apoderado en forma inmediata.
- Denuncia del Accidente mediante Formulario de Declaración Individual entregado al apoderado cuando es Accidente ocurrido en las dependencias del Colegio. para ser presentado en Servicio de Salud y el alumno obtenga la atención y recepción de los beneficios médicos.
- El en caso de ser Accidente de Trayecto el apoderado debe informar de inmediato lo ocurrido al Establecimiento.

### **DE LA SEGURIDAD. PARRAFO 2:**

Artículo 52º: La persona que tenga a cargo esta labor, pondrá especial atención en que todo dé garantía de seguridad:

1. Mantener libre los elementos que perturben el desarrollo del trabajo Docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en toda la superficie destinada al trabajo o a la recreación.
2. Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del Establecimiento, por ejemplo:
  - Enchufes e interruptores en mal estado o expuestos.
  - Ubicación y estado de puertas y ventanas.
  - Vidrios quebrados.
  - Muebles deteriorados o inestables.
  - Artefactos sanitarios dañados.
  - Pasamanos sueltos de escaleras.
  - Barandas o rejas de ventanas y balcones sueltos, en mal estado, quebrados, filosos o incompletos.
3. Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas, libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
4. Todo personal del Establecimiento, así como sus alumnos, tendrán como preocupación primordial, prevenir daños personales por mal manejo o estado de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de Educación Física, Artística y Tecnológica, estufas, utensilios y drogas de laboratorios, herramientas de taller, motores, etc.
5. Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.

## **TÍTULO VII DEL DERECHO A SABER**

Los Derechos de Higiene y Seguridad para saber, se regirán estrictamente los Artículos 64º, 65º, 66º y 67º según la ley vigente, que en resumen indican lo siguiente:

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 correcto, cumpliéndose al momento de contratar o de crear actividades que impliquen riesgo.

Además, éste, deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir al nivel mínimo los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Según el Artículo 67º, del Establecimiento los riesgos más representativos son:

- a. El manejo de materiales, que pueden provocar lesiones por refuerzos (lumbago); para esto las medidas preventivas son: al levantar materiales deberá doblar las rodillas 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.
- b. Las caídas del mismo y de distinto nivel, que pueden provocar esguinces, herida, fracturas, contusiones, lesiones múltiples; para esto los trabajadores deben evitar correr dentro del Establecimiento y por las escaleras de tránsito; al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano; cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijera, hay que cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse; las escaleras no deberán pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

## **TÍTULO VIII DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones de Organismo Administrador será sancionado y multado bajo las normas que dictan los Artículos 69º y 71º.

Artículo 69º: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben incorporarse individualmente en el Contrato de Trabajo de los Trabajadores.

Para todo lo que no está consultado en este presente Reglamento, tanto la empresa, como los Trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en la Ley 18.620.

Artículo 71º: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad, se debió a la negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos permanentes.

## **TÍTULO IX DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

Artículo 72º: en todo Establecimiento en que trabajen más de 25 personas se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, conformados por tres representantes de la Empresa y tres de los Trabajadores, los cuales tiene el carácter de “miembros”, además deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad suplentes.

Artículo 73º: El Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre el Establecimiento y el personal creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdo, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 74º: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Dcto. N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha del 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes del Establecimiento serán los Directivos. Los representantes de los Trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se

considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más latas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

Artículo 75º: 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 Establecimiento Educacional y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- d. Acreditar haber asistido a un Curso de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismo Administradores del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año, modalidad de esta última, que no es atendible por parte de este Establecimiento ya que no se encuentra en el caso, en que es una obligación legal, crear estos departamentos.

Artículo 76º: Corresponderá al Inspector del trabajo respectivo decidir en caso de duda si debe o no constituirse Comité Paritario en el Establecimiento.

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

Artículo 77º: Tanto el Establecimiento como los Trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones necesarias relacionadas con las funciones que, le corresponda desempeñar.

## **FUNCIONES DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **Según Artículo 78º**

1. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los Riesgos Profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores del Establecimiento los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por parte del Establecimiento, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
6. Decidir si el accidente o Enfermedad Profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744 (Asociación Chilena de Seguridad)
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores.

Artículo 79º: 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 del Establecimiento, o cuando así lo requiera el Organismo Administrador. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el Establecimiento ocurriera un Accidente del Trabajo que cause la muerte de uno o más Trabajadores del Establecimiento, o a que, a juicio del presidente, le

podría originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

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

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

## **TÍTULO FINAL**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 80º: Las modificaciones que sea preciso introducir a este Reglamento, serán comunicadas 30 días antes de la fecha en que comiencen a regir.

Artículo 81º: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Empleador o por los Organismos competentes de acuerdo a su ámbito de competencia y trascendencia.

Artículo 82º: El presente Reglamento al entrar en vigor, tendrá una fecha de un año a contar de la fecha señala y se entenderá prorrogado automáticamente, si no habido observaciones por parte del Establecimiento o de los trabajadores o del Comité Paritario.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

Artículo 1º: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de la fecha emitida, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de estos, del Establecimiento o de los Trabajadores.

Con copia:

- Dirección de Salud
- Asociación Chilena de Seguridad
- Inspección del Trabajo.

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad modificado a las actuales normativas y exigencias, entra en vigencia a contar del 29 de octubre del 2012.