



TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machali, Rancagua

Teléfonos: (72) 2952712 - 2952713

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

REGLAMENTO INTERNO TRINITY COLLEGE 2020



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

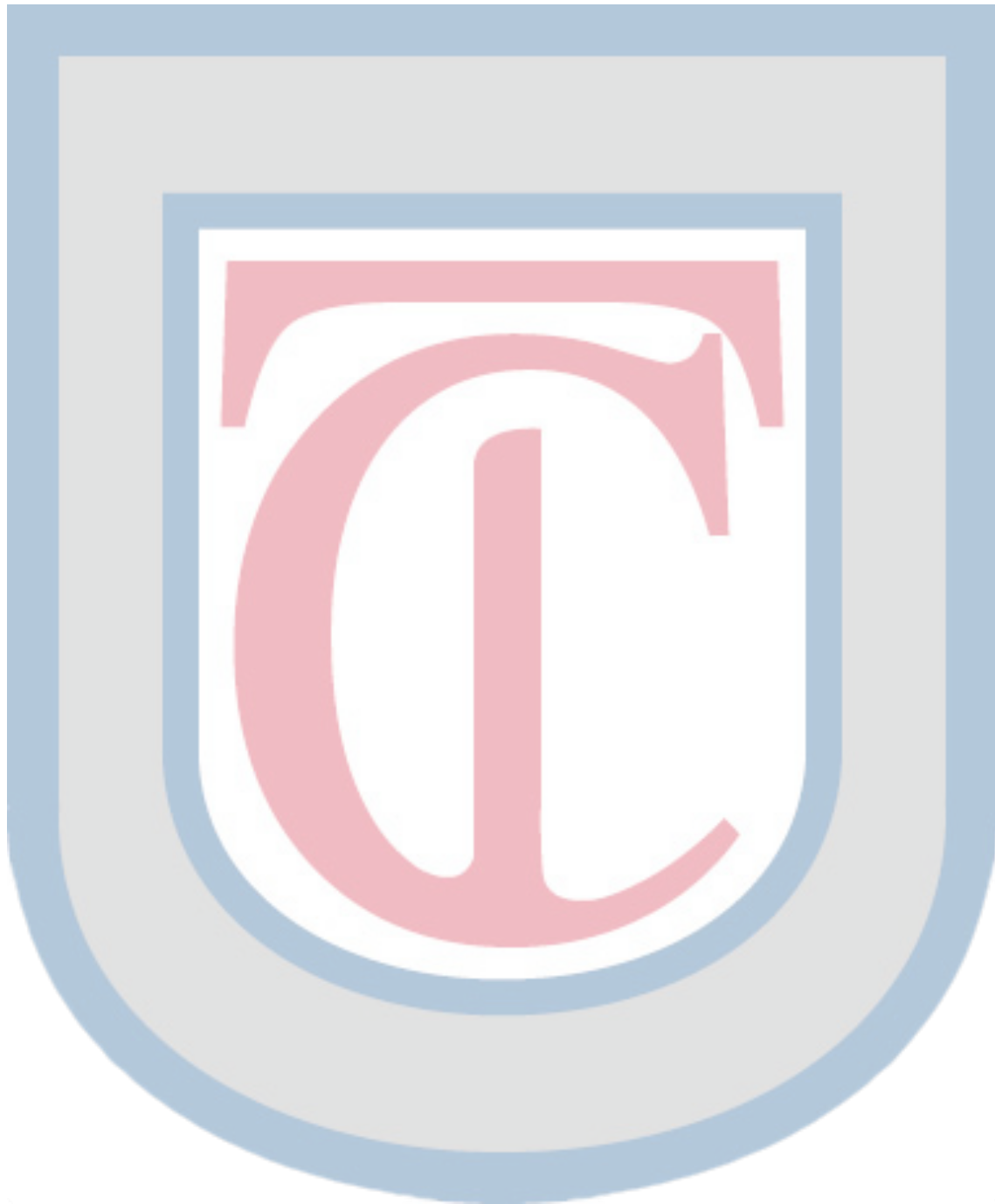


TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machalí, Rancagua

Teléfonos: (72) 2952712 - 2952713

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



ÍNDICE

1. DEFINICIÓN	5
2. INTRODUCCIÓN	5
1. Fundamentación Antropológica	5
2. Visión de Hombre	5
3. RESEÑA HISTÓRICA	6
4. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	6
1. Visión	5
2. Misión	6
5. VALORES INSTITUCIONALES	6
6. HABILIDADES INSTITUCIONALES	6
7. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	7
8. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7-11
1. Acerca de los padres	7
1. Derechos	7
2. Deberes	7-8
2. Acerca de los estudiantes	9
1. Derechos	9
2. Deberes	9-10
9. PERFILES DE LOS AGENTES EDUCATIVOS	11
1. Perfil del alumno	11
2. Perfil del docente	11-1 2
3. Perfil de los padres y apoderados	12
4. Perfil del personal asistente de la educación	12
10. ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	13
1. Régimen Escolar	13
2. Jornada escolar	13
3. Actividades Extraprogramáticas	13
4. Conformación y cambio de curso	13-1 4
5. Asistencia a clases y puntualidad	14-1 5
6. Retiros e ingresos durante el horario de clases	15-1 7
7. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	17
1. Personal	17
2. Frecuencia	17

3. Accesorios	17
11. ORGANIGRAMA	17
12. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES	18
13. PROCESO DE ADMISIÓN	18-20
14. USO DE UNIFORME ESCOLAR-PRESENTACIÓN PERSONAL	20-23
15. ACERCA DE LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO	23
16. ACERCA DE LOS CONCEPTOS	23
17. ACERCA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	24
18. ACERCA DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	24
19. ACERCA DEL DEBIDO PROCESO	24
20. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES, YA SEA POR UN MISMO ESTUDIANTE, FUNCIONARIO O APODERADO	25
1. Situación de vulneración de derechos de niños y niñas por acoso, bullying o violencia	25-27
2. Hechos de maltrato infantil de connotación sexual y agresiones sexuales	27-28
3. Situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa	28-29
21. PORTE Y CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS ILÍCITAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	30
22. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS	31-33
23. ACERCA DE LAS NORMAS DE CONDUCTA	33-34
24. ACERCA DE MERITOS Y DEMERITOS	34
25. GRADUALIDAD DE LAS FALTAS	34
26. CONDUCTAS POSITIVAS	34-35
27. DEMÉRITOS	35
1. Leves/responsabilidad	35
2. Leves/convivencia	36
3. Graves responsabilidad	36
4. Graves/convivencia	36
5. Muy graves/responsabilidad	36
6. Muy graves/convivencia	36-37
28. RÉGIMEN DE SANCIONES	37
29. ATENUANTES	38
30. AGRAVANTES	38

31. SANCIONES APLICABLES	38
1. Faltas leves	39
2. Faltas graves	39
3. Faltas muy grave	40
32. ACERCA DE LA NORMATIVA CICLO EDUCACIÓN INICIAL	41-4
	5
33. CUADRO CONDUCTAS Y SANCIONES	46-4
	9
34. REPITENCIA DEL ESTUDIANTE	50
35. ACERCA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	50-5
	1
36. PUBLICIDAD	51
37. RECLAMOS, FELICITACIONES Y SUGERENCIAS	51
38. DISPOSICIONES FINALES	52
39. REVISION Y ACTUALIZACION	52
40. VIGENCIA	52
 ANEXOS	 53
I. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	53-55
II. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES	55-56
III. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS	56-58
IV. REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIO/ENGLAND OFF WE GO	59-62
V. NORMATIVA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	63-66
VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD ESCOLAR	66-87
VII. REGLAMENTO FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	88-128
VIII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	129-14
	7
IX. REGLAMENTO INTERNO RELATIVO AL ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE SOCIEDAD EDUCACIONAL TRINITY COLLEGE S.A.	148-22
	3

1. DEFINICIÓN

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

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

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

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

2. INTRODUCCIÓN

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

2.1 Fundamentación Antropológica:

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

2.2 Visión de Hombre:

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

3. RESEÑA HISTÓRICA

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

4. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

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

4.1 Visión:

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

4.2 Misión:

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

5. VALORES INSTITUCIONALES

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

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

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

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

6. HABILIDADES INSTITUCIONALES

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

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

7. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

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

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

8. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

8.1 Acerca de los padres y apoderados

8.1.1 Derechos:

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

8.1.2 Deberes:

- Educar a sus hijos considerando la obligatoriedad de la educación.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Colaborar con el cumplimiento de las normas de convivencia, el reglamento interno y el funcionamiento del establecimiento.

- Los padres y/o apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos, por lo que el colegio espera de ellos un apoyo permanente en cuanto a metas que se ha propuesto para la formación de éstos. Una relación respetuosa, leal, sincera, el apoyo y la participación en todas las actividades que se realicen como Comunidad Educativa, constituyen el fundamento de ésta y los cimientos de todos los logros que los estudiantes puedan alcanzar.
- Conocer, adherir y respetar los principios antropológicos y filosóficos de la institución contenidos en su Proyecto Educativo: Los padres y/o apoderados deberán preocuparse de que sus hijos, alumnos del colegio cumplan sus obligaciones escolares y vivan los valores y hábitos trabajados por el Colegio
- Apoyar los procesos educativos de sus hijos dando cumplimiento a los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad escolar promoviendo en todo momento la buena convivencia, informando al Encargado de Convivencia Escolar, cualquier situación de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento a un miembro de la comunidad escolar.
- Conocer, adherir, respetar y cumplir con las exigencias estipuladas en el Reglamento del colegio: Los padres y/o apoderados deberán preocuparse de que sus pupilos y ellos mismos cumplan las normas establecidas por el Colegio. Será responsabilidad de los padres presentar, durante la segunda quincena de marzo de cada año, un certificado médico que informe si su hijo(a) está o no **apto(a) para realizar** cualquier actividad física. Dicho certificado debe ser emitido por un médico general y/o pediatra, dependiendo de la edad del alumno(a) y no se aceptarán aquellos emitidos por familiar directo (padre - madre).
- Conocer, adherir, respetar y cumplir con las exigencias estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Cooperar con Dirección, Docentes y Asistentes de la Educación del Colegio para un mejor afianzamiento de la educación de sus pupilos: Los padres y/o apoderados demostrarán buena disposición a comunicarse con el Colegio asistiendo a él cada vez que sean citados a entrevista. En caso de imposibilidad de asistir a alguna citación, el apoderado deberá avisar con 24 horas de anticipación al profesor jefe, de asignatura y/o asistente de la educación del colegio y solicitar una nueva entrevista. De no presentarse ni dar aviso previo, el apoderado deberá justificar a Dirección.
- Los padres y/o apoderados deben plantear en forma privada, personal o por escrito los problemas que afecten a su pupilo respetando el conducto regular:
 - 1° Profesor Jefe (será éste quien derive –según la naturaleza del problema- a profesionales de departamentos respectivos).
 - 2° Coordinación Académica y/o Inspectoría.
 - 3° Dirección.
- Los padres y apoderados no podrán ingresar sin autorización previa a las dependencias Administrativas del colegio (Hall de entrada, Secretaría Recepción y Secretaría Administrativa). Podrán ingresar a las demás dependencias del colegio con autorización e identificación visible entregada por Secretaría de Recepción.
- Serán consideradas como faltas muy graves todas aquellas conductas que incurran en lesiones al honor del buen nombre del Colegio y/o demás miembros de la Comunidad Educativa, sancionadas en sus Proyecto Educativo, Reglamentos Vigentes, Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

8.2 Acerca de los estudiantes

8.2.1 Derechos:

- Todo alumno tiene derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo biopsicosocial, adecuada a su edad y etapa de desarrollo. En el caso de requerir Evaluación Diferenciada se verificará –según antecedentes presentados por apoderados- las estrategias que se estimen necesarias, dentro de las posibilidades del Colegio, para cumplir con dichos derechos. Mayor información revisar Reglamento de Evaluación.
- Todo alumno tiene derecho a recibir los servicios de enseñanza conforme a los Planes y Programas que rigen el quehacer del colegio Trinity College en los respectivos cursos y niveles, durante todo el año lectivo fijado por el Ministerio de Educación y/o Planes y Programas propios aprobados por este último.
- Todo alumno tiene derecho a exigir respeto de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Todo alumno tiene derecho a participar en la vida académica, cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse y formar parte de sus organizaciones escolares.
- Todo alumno tiene derecho a elegir y/o dirigir el TCSC. Mayor información revisar Estatutos Trinity College Students Council (TCSC.)
- Todo alumno tiene derecho a presentar ante funcionarios, docentes y autoridades del Colegio Trinity College sus inquietudes y expresar su opinión en términos respetuosos y convenientes.
- Todo alumno tiene derecho a pedir de los demás miembros de la Comunidad Educativa, una presentación decorosa en el vestir y la utilización adecuada del lenguaje.
- Todo alumno tiene derecho a no ser discriminado, a estudiar en un ambiente de tolerancia, respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psíquica y moral.
- Todo alumno, en relación a lo estipulado en protocolos de actuación de Convivencia Escolar, tiene derecho a gozar de un debido proceso que advierta las siguientes características: que se presuma inocencia, que sea escuchado, que conozca la falta por la cual se sanciona, que se reconozca su derecho a apelación.
- Todo alumno tiene derecho a utilizar las dependencias del establecimiento abiertas a ellos bajo condiciones de petición, autorización, asesoría y/o acompañamiento por un profesor o funcionario responsable.
- Todo alumno tiene derecho a ser informado de los contenidos a ser evaluados, a ser evaluado de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, y a ser promovido de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción del Colegio.

8.2.2. Deberes:

- Es deber de los alumnos conocer, adherir, respetar y cumplir con el proyecto educativo de nuestro Colegio y las normas expuestas en sus reglamentos, así como también esforzarse por lograr una actuación coherente con los valores de amor, compromiso, espíritu de equipo, innovación, respeto, responsabilidad, honestidad y creatividad.
- Es deber de los alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, colaborando y cooperando en mejorar la Convivencia Escolar.
- Es deber de los alumnos participar activamente en procesos que se desprendan de problemáticas ligadas a Convivencia Escolar.
- Es deber de los alumnos mantener una presentación personal y lenguaje adecuado al contexto educativo de acuerdo a lo estipulado en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar
- Es deber de los alumnos asistir sistemáticamente y de forma puntual a clases.
- Es deber de los alumnos hacer un uso cuidadoso de la infraestructura educacional.

- Es deber de los alumnos estudiar, esforzarse y responsabilizarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

- Es deber de los alumnos presentar un comportamiento responsable en el comedor, cautelando el horario, espacio (orden y la limpieza del lugar), de manera de lograr un ambiente adecuado para el almuerzo diario
- Es deber de los alumnos, durante las horas de recreo, presentar limpieza en el uso de baños y en el manejo adecuado de desperdicios, prudencia en la relación con los demás compañeros al compartir el espacio y respeto con los adultos (profesores, asistentes de la educación u otros) que se encuentren en el patio
- Es deber de los alumnos mantener apagado su celular dentro del establecimiento en horario de la jornada escolar.
- Será responsabilidad de profesores y alumnos dejar las salas limpias y ordenadas una vez finalizada cada clase.
- Es deber de los alumnos mantener una actitud de respeto en todo momento, incluso en las demostraciones físicas de afectos que deberán ser acordes a su edad. No se permiten actitudes inapropiadas de acuerdo al contexto educativo, edad y/o etapa del desarrollo de los alumnos
- Todo alumno debe tener, traer consigo y utilizar elementos (lentes, jockey institucional y bloqueador solar) para protegerse de la exposición al sol y rayos UV durante actividades escolares.
- Todo alumno que encuentre cualquier prenda u objeto, dentro del establecimiento educacional y que no sea de su propiedad, deberá entregarla de inmediato al Profesor Jefe o Inspectoría de Ciclo.
- Los alumnos deben traer al Colegio sólo aquellos elementos necesarios para el desempeño de su labor. La pérdida de prendas de vestir, dinero, joyas, artículos electrónicos, de entretenimiento u otros objetos de valor, serán sólo de responsabilidad del alumno, pues se entiende que cada educando tiene el deber de cuidar sus pertenencias.
- Es deber del alumno traer todas sus prendas de vestir y útiles personales, debidamente marcados con su nombre, apellido y curso.
- Los alumnos deberán respetar el proyecto educativo del colegio y su reglamento interno.

8.3 Acerca de los docentes, personal administrativo y auxiliar

8.3.1 Derechos:

- Respeto a la integridad persona.
- Asociarse libremente.
- Participar de instancias colegiadas.
- Trabajar en espacios físicos adecuados.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento.
- No ser discriminados arbitrariamente.

8.3.2 Deberes:

- Trabajar para el desarrollo de los objetivos de su institución educativa. Es importante que el docente conozca y fortalezca la ejecución de la misión institucional en la que labora.
- Respetar los valores fundamentales: respeto a la honradez intelectual de sus compañeros y alumnos, la búsqueda de la verdad y libertad de pensamiento.
- Es vital conocer lo reciente dentro de su campo de especialización, de las corrientes de enseñanza y culturales de la época. Así como las investigaciones en la disciplina.
- Participar en los programas de enriquecimiento profesional. Todos coincidimos en que los procesos de enseñanza-aprendizaje son cambiantes y que cada día surgen nuevas estrategias y herramientas.
- El docente debe estar dispuesto a participar de actividades de capacitación continua que le permitan desarrollar su proyecto académico

- Cumplir rigurosamente con las obligaciones relacionadas con la tarea docente. Entregar y discutir el avance y expectativas del curso al iniciar el semestre y cumplir con la normativa de la institución en términos de fechas, entregas de notas y asistencia.
- Cumplir con el currículo de enseñanza. Es fundamental utilizar a cabalidad el material pedagógico.
- Mantener una actitud positiva y atenta hacia los estudiantes. Esto le da la confianza al estudiante de poder tener una comunicación efectiva y académica.

9. PERFILES DE LOS AGENTES EDUCATIVOS

9.1 Perfil del alumno:

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

9.2 Perfil del docente:

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

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

9.3 Perfil de los padres y apoderados:

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

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

9.4 Perfil del personal asistente de la educación:

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

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

10. ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

10.1 Régimen Escolar:

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

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

El Trinity College es un colegio de Enseñanza Completa desde el nivel Playgroup a IVº Medio. Debido a esta continuidad, los únicos alumnos que tienen categoría de egresados y, por lo tanto, son acreedores de una Ceremonia de Licenciatura, son los alumnos del curso terminal, es decir IVº Medio.

10.2 Jornada escolar:

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

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

- Lunes a Jueves : 8:30 am. - 16:30 pm.
- Viernes : 8:30 am. – 13:00 pm. (Ciclo educación inicial)
- Viernes : 8:30 am. – 13:30 pm. (1º Básico – IV Medio)

El término de la jornada será diferenciado según el nivel de enseñanza, citación a refuerzos, citación a actividades remediales y/o citación a pruebas atrasadas a rendirse el día viernes.

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

10.3 Actividades Extraprogramáticas:

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

- Lunes a miércoles : 16:30 – 18:00 hrs.
- Viernes : 14:00 – 17:00 hrs.

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

10.4 Conformación y cambio de curso:

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

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

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

- ❖ Tiempo de pertenencia al grupo curso.

- ❖ Destrezas sociales.
- ❖ Desempeño y habilidades académicas.
- ❖ Necesidades educativas especiales.
- ❖ Género (número equitativo de hombres y mujeres).
- ❖ Conducta, disciplina.

Luego de recopilar la información pertinente, con las evidencias adecuadas, la opinión del Consejo de Profesores, Rectoría tomará la decisión de quién o quiénes serán cambiados de curso. Dicha decisión se informará a los apoderados vía correo, cuando ésta ocurra.

En el Ciclo Inicial (Playgroup, pre-kínder y kínder), los cursos se conforman en A y B, a partir de kínder, mezclando los alumnos que provienen de pre-kínder con los nuevos.

10.5 Asistencia a Clases y Puntualidad:

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

10.6 Retiros e ingresos durante el horario de clases:

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

- En el caso de que se retire, debe coincidir con el recreo u horario de almuerzo, nunca durante la clase. (excepto razones de fuerza mayor: muerte de un familiar, accidente escolar, enfermedad, previa evaluación de enfermería y aviso a la casa por parte del colegio).

- Lo mismo opera en el caso de ingreso fuera del horario establecido. Por respeto al docente y con el fin de no interrumpir su labor y el aprendizaje del grupo curso, el alumno esperará en el hall y se ingresará en el recreo más cercano a su llegada.
- Luego de las 09:00 hrs. no podrá ingresar ningún estudiante solo o acompañado por su apoderado(a), excepto por razones médicas suficientemente avaladas con certificados de atención.

HORARIOS DE RETIRO POR NIVELES

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

10.6.1 En caso de enfermedad manifiesta del alumno:

- Debe ser derivado a enfermería.
- Inspectoría con consulta a enfermería, evaluará si procede eventualmente el retiro del alumno (en ningún caso por iniciativa del alumno). Si lo amerita, se informará la situación al apoderado.

10.6.2 En caso de solicitud del apoderado:

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

10.6.3 En caso de una emergencia mayor:

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

❖ Miss Gabriela Moya	: Coordinadora Ciclo Inicial	: gabriela.moya@trinitycollege.cl
❖ Miss Verónica Orellana	: Inspectoría Básica (1° a 4° Básico)	: veronica.orellana@trinitycollege.cl
❖ Miss Karina Leiva	: Inspectoría Básica (5° a 8° Básico)	: karina.leiva@trinitycollege.cl
❖ Mister Cristian Arce	: Inspectoría Media (1° a IV° Medio)	: inspectoria.media@trinitycollege.cl
❖ Miss Marjorie Avello	: Secretaría recepción	: secretaria.recepcion@trinitycollege.cl

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

10.6.4 En caso de participación en eventos deportivos:

- Se enviará al apoderado circular con información referente a la actividad (Nombre evento y objetivo, día, hora y lugar del evento, profesores responsables, requerimientos de alimentación y vestimenta, medio de transporte a utilizar, gastos y colilla de autorización a firmar por apoderado y presentar al colegio).
- La colilla de autorización (y dinero de ser solicitado) debe ser devuelta al profesor jefe y/o encargado de la actividad programada de asignatura según sea el caso en la fecha estipulada en la colilla.
- El alumno que no cumpla de forma cabal con lo estipulado anteriormente no podrá salir del colegio. La autorización válida es la que se envía. No se aceptará otra vía. La distribución y el control de las autorizaciones está a cargo del profesor jefe o encargado de la actividad programada, quien debe informar y entregar a inspectoría (Coordinación en caso de pre escolar), lista de alumnos y autorizaciones firmadas.

10.6.5 En caso de participación en actividades pedagógicas fuera del colegio:

- Se enviará al apoderado la circular con información referente a la actividad (Nombre evento y objetivo, día, hora y lugar del evento, profesores responsables, requerimientos de alimentación y vestimenta, medio de transporte a utilizar, gastos y colilla de autorización a firmar por apoderado y presentar al colegio).
- Colilla autorización (y dinero de ser solicitado) debe ser devuelta a profesor jefe y/o encargado de la actividad programada de asignatura según sea el caso en la fecha estipulada en la colilla

- El alumno que no cumpla de forma cabal con lo estipulado anteriormente no podrá salir del colegio. La autorización válida es la que se envía. No se aceptará otra vía. La distribución y el control de las autorizaciones está a cargo del profesor jefe o encargado de la actividad programada, quien debe informar y entregar a inspectoría (Coordinación en el caso de preescolar), lista de alumnos y autorizaciones firmadas.
- En caso de inasistencia a pruebas: Remitirse al Reglamento de Evaluación y promoción.

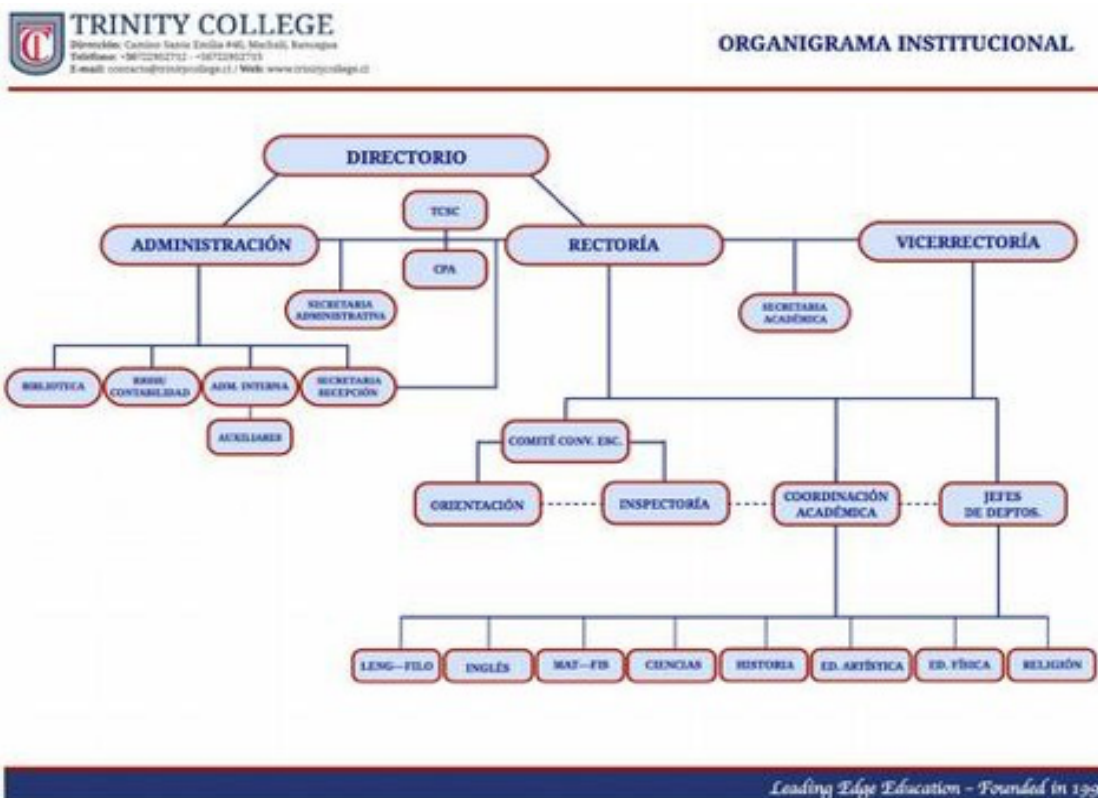
10.7 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

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

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

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

11. ORGANIGRAMA



(Ver anexo sobre roles y funciones del personal)

12. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

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

13. PROCESO DE ADMISIÓN

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

13.1 Protocolo Proceso de Admisión:

- **Postulación**

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

- **Documentación:**

- ❖ Ciclo Educación Inicial:

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

- ❖ Primero Básico:

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

- ❖ Segundo Básico a 8º Básico:

- Certificado de nacimiento para matrícula.
- Informe de Personalidad.
- Certificado Anual Estudios año anterior / Informe notas más reciente.
- Otro: en caso de estar en algún tratamiento (fonoaudiológico, psicológico, etc.).
- Además de la documentación, se exige que los(as) apoderados(as) deben estar al día en las mensualidades.

- ❖ Iº a IVº Medio: No hay proceso de admisión.

13.2 Organización:

- Es la secretaria de recepción la encargada de imprimir y archivar cada formulario que se recibe, junto con la documentación antes mencionada en carpetas respectivas, las que, una vez concluida la

postulación, quedan en poder de las Coordinadoras Académicas, quiénes hacen una última revisión antes de tomar el examen.

- Cerrada la postulación y vencidas las 48 horas para entregar los documentos, del último formulario recibido, se procede a agendar vía-e-mail una fecha para el examen de admisión del o la postulante.

13.3 Calendario:

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

13.3 Entrega de resultados:

❖ **Manejo de datos:**

- Toda la información que se maneja durante todo el proceso se lleva a planillas Excel que se comparten, internamente, a través de Google Drive.
- Con el fin de resguardar la privacidad del postulante, tanto sus antecedentes personales y familiares como los resultados obtenidos en las pruebas, es que se mantienen bajo estricta confidencialidad por el colegio.

❖ **Plazo entrega:**

- 5 días hábiles desde rendido el examen.

❖ **Forma:**

- Los resultados se entregarán sólo por correo electrónico, sin excepción; no se entregarán ni por teléfono ni personalmente, tampoco se recibirán apoderados(as).
- En caso de solicitud, por parte del o la postulante de mayor detalle, se informará vía e-mail a la Coordinadora que corresponda según el ciclo.
- Cada Coordinadora debe entregar los resultados a la Rectora, a más tardar el día miércoles, posterior al viernes rendido el examen, para completar la planilla de análisis de resultados respectiva.

❖ **Resultados:**

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

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

13.4 Matrícula:

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

14. USO DE UNIFORME ESCOLAR-PRESENTACIÓN PERSONAL

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

- Los varones deberán mantenerse bien afeitados, con el pelo corto tradicional-colegial (Corte parejo por toda la circunferencia de la cabeza. Arriba, lados, frente y posterior).
 - Las damas, deberán usar un corte de pelo ordenado, sin tintura, se permite uñas con brillo (pintura transparente).
 - El largo del jumper será de cuatro dedos por sobre la rodilla.
 - Los padres y apoderados deben ser los primeros en vigilar la correcta presentación de su pupilo o pupila.
 - El uso del uniforme oficial del colegio, es obligatorio para todos los alumnos sin excepción. No se permitirá el reemplazo ni uso de objetos o elementos accesorios que no contemple el uniforme oficial de alumnos Trinity College. Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exige marca.
 - Por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres, podrán eximirse los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.
- ❖ **Acerca de la identificación de las prendas de vestir:** Todas las prendas de vestir con las que el alumno asista al colegio deberán venir adecuadamente identificadas con una marca que indique el nombre y curso de su dueño.
 - ❖ Toda infracción al correcto uso del uniforme oficial y presentación personal aquí señaladas serán consideradas como faltas al Reglamento vigente.
 - ❖ Los alumnos de IV° medio, viaje de estudios, la Directiva TCSC (CCAA) son los únicos autorizados a usar, como parte de su uniforme, un polerón diferente. Todos los diseños deben ser visados y aprobados por el Consejo Directivo y Dirección del Colegio. El de los alumnos de IV° medio será un polerón generacional (de color y diseño único) y de uso exclusivo para los alumnos/as que se encuentren cursando este nivel y sus respectivos profesores jefes
 - ❖ El de la Directiva TCSC tendrá una duración anual y se puede usar mientras estén en ejercicio de su cargo.
 - ❖ Los alumnos que participen del viaje de estudios ENGLAND OFF WE GO , el poloron se usará exclusivamente durante el viaje, es decir, durante los meses de enero-febrero y tiene un diseño fijo.
 - ❖ Los alumnos deben presentarse al Colegio debidamente uniformados, según, género, temporada estacional, nivel de enseñanza que cursan y la naturaleza de la actividad académica que les corresponda. A saber (Ver cuadro a continuación):

UNIFORME OFICIAL ALUMNOS CICLO INICIAL		
TEMPORAD A ESTACIONA L	VERANO (octubre – abril)	INVIERNO (mayo - septiembre)

<p style="text-align: center;">NIÑAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Buzo institucional. ● Polera institucional blanca manga corta. ● Short azul marino (no calza) ● Calcetines blancos. ● Zapatillas blancas. ● Polera institucional gris manga corta (atletismo). ● Delantal y cotona institucional (cuadrillé azul con blanco). ● Jockey institucional (recreos, paseos). <p>Accesorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cintillos, collet o trabas para el pelo deben ser de color azul marino. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Buzo institucional. ● Polera institucional blanca manga corta o larga. ● Calcetines o panties blancas. ● Zapatillas blancas. ● Polera institucional gris manga corta o larga (atletismo). ● Delantal y cotona institucional (cuadrillé azul con blanco). ● Parka azul marino o polar azul marino con insignia institucional. <p>Accesorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cintillos, collet o trabas para el pelo deben ser de color azul. ● Uso de bufandas, cuellos, gorros y guantes es opcional respetando color azul marino.
<p style="text-align: center;">NIÑOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Buzo institucional. ● Polera blanca institucional manga corta. ● Short azul marino. ● Calcetines blancos. ● Zapatillas blancas. ● Polera institucional gris manga corta (atletismo). ● Cotona azul marino. ● Jockey institucional (recreos, pas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Buzo institucional. ● Polera blanca institucional manga corta o larga. ● Calcetines blancos. ● Zapatillas blancas. ● Polera institucional gris manga corta o larga (atletismo). ● Cotona azul marino. ● Parka azul marino o Polar azul m <p>Accesorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Uso de bufandas, cuellos, gorros y guantes es opcional respetando color azul marino.

UNIFORME OFICIAL ALUMNOS TRINITY COLLEGE		
TEMPORADA ESTACIONAL	VERANO (Octubre – Abril)	INVIERNO (Mayo - Septiembre)
DAMAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Polera institucional. ● Zapatos negros tipo colegial, bien lustrados. ● Jumper. ● Chaleco institucional. ● Calceta gris. ● Delantal (1° Básico – 8° Básico) ● Jockey institucional (recreos, paseos). <p><i>Accesorios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cintillos, collet o trabas para el pelo deben ser de color azul marino. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Blusa blanca. Corbatín institucional. ● Zapatos negros. ● Jumper o pantalón gris. Chaleco institucional. Calceta o Pantys gris. ● Delantal (1° Básico – 8° Básico) ● Blazer institucional. (azul marino con insignia colegial). <p><i>Accesorios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cintillos, collet o trabas para el pelo deben ser de color azul marino. ● Parka o Polar institucional. (azul marino con insignia institucional). ● Uso de bufandas, cuellos, gorros y guantes es opcional, respetando el color institucional azul marino.
VARONES	<ul style="list-style-type: none"> ● Polera institucional. ● Zapatos negros. (no se admite zapatillas de lona) ● Pantalón gris. ● Sweater institucional. ● Calcetín gris. ● Cotona (1° Básico – 8° Básico) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Camisa blanca. ● Corbata institucional. ● Zapatos negros (no se admite zapatillas de lona, ni con caña) ● Pantalón gris. ● Sweater institucional. ● Vestón institucional. (azul marino con insignia colegial). ● Cotona (1° Básico – 8° Básico) <p><i>Accesorios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Parka o Polar institucional. (azul marino con insignia colegial). ● Uso de bufandas, cuellos, gorros y guantes es opcional, respetando el color institucional azul marino.

UNIFORME OFICIAL ALUMNOS TRINITY COLLEGE EDUCACION FISICA	
DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> ● Buzo institucional ● Zapatillas blancas ● Short azul marino (no calzas) ● Polera institucional deportiva <p><i>Accesorios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cintillos, collet o trabas para el pelo deben ser de color azul marino. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Buzo institucional ● Zapatillas blancas ● Short azul marino ● Polera institucional deportiva
<p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desde 1° básico a 5° básico: el día que corresponda la asignatura de educación física y/o academia deportiva, podrán vestir con uniforme oficial deportivo durante todo el día. (disponer de una polera institucional deportiva de recambio) ● Desde 6° básico a IV medio: el uso del uniforme oficial deportivo será solo para la clase de educación física y/o academia deportiva. Luego de esta, deberán vestir con el uniforme oficial diario de temporada. 	

COLOUR DAY

Excepcionalmente, en días establecidos por rectoría, se admite vestimenta no oficial, denominado COLOUR DAY. Sus restricciones son: shorts, bermudas, traje de baño, vestidos, mini faldas, jeans o pantalones rasgados.

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

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

16. ACERCA DE LOS CONCEPTOS

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

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

Con el fin de comprender de mejor modo los siguientes conceptos presentamos una aclaración comparativa de ellos:

17. ACERCA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

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

18. ACERCA DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

19. ACERCA DEL DEBIDO PROCESO, PRESUNCIÓN DE INOCENCIA, DERECHO A SER ESCUCHADO Y DERECHO DE APELACIÓN

- Previo a aplicar una medida y/o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.
- El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.
- El debido proceso debe considerar los siguientes puntos para el afectado:
 - Que se presuma inocencia. Que sea escuchado.
 - Que conozca la falta por la cual se sanciona.
 - Que se reconozca su derecho a apelación
 - El derecho de apelar en los términos regulados en el presente reglamento.
- Luego de informar la sanción, el afectado tiene el plazo de tres días para hacer sus descargos y apelar del fallo
- Si no apelara, se entenderá el acuerdo con la medida.
- Al contrario, si presentara apelación, esta será revisada por el comité de convivencia escolar, quien resolverá si acoge o no dicha apelación. Dispondrá de dos días luego de presentado el recurso para responder

20. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

20.1 Situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

- ❖ *Aplicación de protocolo*

- Este protocolo contempla el procedimiento para actuar ante la vulneración de derechos de los estudiantes, en situaciones de descuido o trato negligente, lo que incluye no atender a las necesidades básicas, físicas y emocionales, de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.
 - La vulneración por omisión se produce cuando el niño, niña o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar (por ejemplo: alimentación, asistencia médica, vestuario, cuidado emocional o protección ante riesgos del ambiente).
- ❖ Estrategias de prevención
- Asegurar en un sitio visible un documento que exprese el compromiso con la protección y prevención de vulneración de derechos de los menores.
 - Prohibición a cualquier funcionario, tener un estudiante como amigo(a) en Instagram Facebook, whatsapp u otras redes similares.
 - Contar con un espacio físico y temporal adecuado para la alimentación e higiene personal de los estudiantes.
 - Contar con personal calificado y un espacio para atender necesidades de salud de los estudiantes y funcionarios del colegio.
- ❖ Protocolo de actuación: Frente a cualquier evento de vulneración de derechos que involucre a estudiantes, se procederá de acuerdo a las siguientes disposiciones:
- Cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa que presencie o se entere de conductas que constituyan vulneración de derechos por acción u omisión deberá
 - Informar al Departamento de Orientación, quien deberá poner en conocimiento a los tribunales de familia, sobre los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente. La denuncia se puede realizar directamente o a través de la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna.
 - El Departamento de Orientación realizará el seguimiento del caso.
 - Situaciones de acoso escolar, bullying o violencia.
- ❖ Aplicación de protocolo: Este protocolo contempla el procedimiento para actuar frente a situaciones de violencia escolar, entendida como maltrato escolar, acoso, bullying, ciberbullying y cualquier tipo de violencia que se de dentro o fuera del establecimiento educacional entre:
- Estudiantes
 - Funcionarios
 - Estudiantes y funcionarios
 - Apoderados, padres y/o madres
 - Estudiantes y apoderados, padres y /o madres
- ❖ Estrategias de prevención
- Prohibición a cualquier funcionario, tener un estudiante como amigo(a) en Instagram, Facebook, whatsapp u otras redes similares.
 - Evitar enviar mensajes personales, envío de imágenes u otras comunicaciones que no tengan que ver directamente con información institucional que se requiera comunicar.
 - Prohibición a funcionarios no docentes y/o apoderados a increpar a algún alumno(a) sobre conductas contrarias al reglamento.
-
- Realizar campañas de buen trato y preventivas respecto a conductas violentas o de bullying.
 - Celebración del día de la sana convivencia para toda la comunidad escolar.
 - Talleres para apoderados sobre la temática del bullying y violencia escolar.
- ❖ Protocolo de actuación: Frente a cualquier evento de violencia escolar que involucre a las partes previamente mencionadas, se procederá de acuerdo a las siguientes disposiciones.

Cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa que presencie o se entere de conductas que constituyan maltrato (violencia), Bullying (Acoso Escolar) o cualquier acción u omisión contraria a la Convivencia Escolar, deberá:

- Denunciar ante el Encargado de Convivencia Escolar. Presentada la denuncia por escrito ante el Encargado de Convivencia, éste deberá dar cuenta a la dirección, al denunciante, denunciado y Comité de Convivencia Escolar, de la recepción de dicha denuncia.
- Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar.
- El Comité de Convivencia Escolar reunido, establecerá, de acuerdo a informe entregado por el Encargado de convivencia, en base a las primeras indagatorias realizadas, si procede o no la investigación y quiénes serán los encargados de realizarla.
- Si el Comité decidiera que no procede la investigación por razones fundadas, el Encargado de Convivencia informará resolución a dirección, denunciante y denunciado.
- Para resolver si procede o no realizar la investigación deberá haber un quórum mínimo de 3 integrantes del Comité de Convivencia Escolar. Dicha resolución deberá quedar en acta.
- Si el Comité resolviera dar curso a la investigación, designará un encargado de llevar a cabo las diligencias que se denominará, investigador.
- El plazo para realizar cualquiera de los procedimientos anteriores, será de 5 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia.
- Toda investigación deberá ser realizada por una dupla designada por el mismo comité.
- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- Mientras dure la investigación, el Encargado de convivencia deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones del Comité de Convivencia Escolar y Protocolos de Actuación.
- De cada actuación y procedimiento deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.
- No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, en cumplimiento del derecho al debido proceso, presunción de inocencia, que sea escuchado, que conozca la falta por la cual se sanciona, la fundamentación de las sanciones, si las hubiera y la posibilidad de apelar a éstas.
- Se establecerá desde el inicio de la investigación, teniendo como plazo 10 días hábiles para concluir un informe y presentarlo en entrevista, contados desde la resolución que ordena el inicio de la investigación.
- Una vez recibidos los antecedentes recabados por los encargados designados para realizar la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar acompañado por un representante del Comité de Convivencia Escolar deberá citar a las partes (padres y/o apoderados, y/o alumnos, y/o profesores, y/o funcionarios administrativos) involucradas, a una reunión de primera instancia, que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo, bajo la figura de Resolución de Conflicto, denominada mediación, negociación o arbitraje. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.
- En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso del procedimiento, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta situación.

- Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional competente en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
- Una vez concluida la investigación y realizada la citación, el Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar los resultados de la investigación y citación al Comité de Convivencia Escolar, quien deberá resolver, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente, las medidas y/o sanciones a seguir para resolver conflicto.

20.2 Hechos de maltrato infantil de connotación sexual y agresiones sexuales

❖ Aplicación de protocolo

- Este protocolo se activa ante sospecha o antecedente fundado de acoso o agresión sexual que afecten a un estudiante de nuestra comunidad educativa. Se entenderá como agresión sexual todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad. Cualquier tipo de acción o contacto sexual que ocurre sin consentimiento

(<http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/areas/sexuales.jsp>)

❖ Estrategias de prevención

- Todo lugar donde sea atendido(a) un(a) menor de edad deberá ser visible desde el exterior y solo utilizarse en horarios donde se asegure la presencia de otras personas adultas en el entorno.
- El ingreso a los baños y camarines destinados a menores de edad está prohibido para personas externas al establecimiento. En los casos de los menores que necesiten asistencia o supervisión de adultos, esta se realizará solo por las personas designadas por la institución y siempre en un número superior a dos personas. Estas dependencias tampoco podrán ser utilizadas por personas mayores, a menos que se diferencien expresamente horarios para su utilización. La administración velará para que el aseo y la mantención se realicen normalmente sin la presencia de menores en su interior.
- Comunicarse y/o entrevistarse con estudiantes, solo en horarios y oportunidades apropiadas.

❖ Protocolo de actuación

- Frente a cualquier evento de maltrato infantil de connotación sexual o agresión sexual que involucre a estudiantes de la comunidad escolar, se procederá de acuerdo a las siguientes disposiciones:

❖ **El deber de denunciar**

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

- Dar inmediata credibilidad cuando el estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Se debe acoger y escuchar al niño, niña o adolescente, haciéndolo sentir seguro y protegido
 - Informar a dirección y/o al encargado de convivencia escolar, quienes informarán de manera inmediata al apoderado sobre la situación y se instará a realizar la denuncia junto a dirección del colegio. En caso que el apoderado no esté de acuerdo en realizar la denuncia, el colegio la hará de igual modo dentro del plazo que estipula la ley.
 - Si a quien se denuncia es un funcionario del colegio y respetando la presunción de inocencia, se le comunicará prudentemente la denuncia, escuchando su versión de los hechos. Al mismo tiempo se citará a los apoderados del estudiante y en vista de los antecedentes se procederá o no a la denuncia respectiva. Si así fuera, el funcionario será separado de sus tareas habituales a fin de organizar su defensa legal.
 - Si el denunciado, siendo funcionario de la comunidad escolar, al final de la investigación resultare inocente, se le prestará la asistencia legal correspondiente para eventuales acciones legales.
- ❖ Consideraciones relevantes
- Se DEBE resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
 - DEBEN aclarar al niño, niña o adolescente que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
 - NO deben actuar de forma precipitada ni improvisada
 - NO deben interrogar e indagar de manera inoportuna al niño, niña o adolescente.
 - NO deben minimizar e ignorar las situaciones de maltrato o abuso.
 - NO deben investigar los hechos. DEBE recopilar antecedentes generales que no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación. NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales.

20.3 Situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa

- Si bien es frecuente abordar la buena convivencia escolar desde la perspectiva de los alumnos, también los docentes y asistentes de la educación pueden ser víctimas de maltrato o acoso. Incluso esta conducta puede darse entre apoderados, apoderados y funcionarios y entre funcionarios.
- Ante esta clase de situaciones, el establecimiento actuará en el marco de lo establecido en este Reglamento Interno, sin perjuicio de las acciones legales civiles o penales que se puedan tomar en contra del agresor, ya sea en forma particular o institucional, en caso que correspondan (por ejemplo, por lesiones o por amenazas). Sin embargo, es importante advertir que no es de competencia colegial intervenir en disputas entre apoderados, excepto que en dicha situación se atente contra la dignidad de algún alumno, miembro de nuestra comunidad.
- Ahora bien, en caso de verse afectado en dicha situación algún funcionario con un apoderado, si hay competencia para intervenir, debido al vínculo contractual que ambos tienen con la institución. Por tanto, quien rompa la sana convivencia, está atentando contra los derechos de los demás. Toda falta de respeto, descortesía, malos tratos, sobrenombres, burlas, groserías o golpes, dirigidas hacia cualquier miembro de la comunidad, ya sea física, verbal, escrita o a través de cualquier medio tecnológico, de manera directa, indirecta, implícita o explícita, será considerado una falta grave, la que debe ser informada a la brevedad por quien la observe al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección del Colegio.

❖ **En caso de agresión verbal de un apoderado(a) hacia el profesor(a):**

➤ *Si ocurrió durante una entrevista:*

- Dar por terminada la entrevista y solicitar al apoderado(a) su retiro del establecimiento.
- Informar lo antes posible y por escrito a encargado de convivencia escolar y dirección, nivel en el que, después de recabar los antecedentes que estimen pertinentes, citará al apoderado(a) a entrevista y dependiendo del resultado de dicha entrevista se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:
 - Aceptar las explicaciones del apoderado(a) entregadas a la dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al docente ofendido;
- En caso de negativa del apoderado(a) a lo anterior, se comunicará la situación producida a las autoridades superiores (departamento educación, superintendencia de educación), en nota suscrita por el profesor(a) ofendido(a), avalada por la firma del director(a) y el apoderado(a) perderá su calidad de tal, solicitándose inmediatamente un cambio de apoderado(a) para el alumno(a).

❖ **En caso de agresión física de un apoderado(a) hacia el profesor(a):**

- Informar lo antes posible y por escrito a encargado de convivencia escolar y dirección, nivel en el que, después de recabar los antecedentes que estimen pertinentes y junto al (la) docente agredido (a), deberán denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de justicia. Ello se debe llevar a cabo dentro de las 24 horas en que ocurrió el hecho.
- De todo esto, deberá dejarse constancia escrita en formulario de denuncia en recepción del colegio, más el testimonio de los testigos, si los hubiere, firma del docente agredido, del encargado de convivencia escolar y directora del Establecimiento.
- Del mismo modo, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación.

❖ **Agresión verbal del docente al apoderado(a):**

- Informar lo antes posible y por escrito (formulario denuncia) a encargado de convivencia escolar y dirección, nivel en el que, después de recabar los antecedentes que estimen pertinentes, citarán al docente(a) a una entrevista y dependiendo del resultado de dicha entrevista se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:
 - Aceptar las explicaciones del docente (a) entregadas a la dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al apoderado ofendido;
- En caso de negativa del docente (a) a lo anterior, la dirección extenderá una carta de amonestación al docente.
- El colegio dejará constancia de estos hechos en su hoja de vida, pudiendo también disponer el cambio de labores del denunciado. Adicionalmente, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación y al Ministerio Público y se aplicará el artículo 127 del reglamento interno relativo al orden, higiene y seguridad, que sanciona el no cumplimiento del art. 24, número 12

❖ **Agresión física de un profesor(a) hacia un apoderado(a):**

- Recibida la denuncia, se iniciará de inmediato una investigación interna realizada por la dirección o encargado de convivencia escolar.
- Luego y atendiendo a los resultados, Dirección aplicará las medidas contenidas en el reglamento interno de higiene y seguridad. (*art. 127, referido al art. 24, número 12*)

- En el caso de que el (la) apoderado (a) afectado (a) decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el libro de entrevistas de inspectoría.

21. PORTE Y CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS ILÍCITAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

21.1 Estrategias de prevención.

- Desarrollo de los factores protectores a nivel familiar y escolar, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo.
- Ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus alumnos.
- Implementación efectiva de los programas preventivos entregados por SENDA, en el nivel Pre Básico, Enseñanza Básica y Media.
- Incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
- Sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del Colegio, es decir equipo directivo, docentes y asistentes de la educación.
- Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.

21.2 Protocolo de actuación.

- De conformidad al artículo 13 de la Ley N° 20.000 sobre el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, cualquier funcionario que tenga conocimiento o haya observado que un(a) alumno(a) porte drogas al interior del Establecimiento deberá informar al Inspector de Ciclo correspondiente.
- El inspector de ciclo trasladará al alumno(a) a la oficina de inspectoría.
- El inspector de Ciclo informará por escrito al Encargado de convivencia escolar la situación.
- El encargado de convivencia escolar junto a un representante del comité de convivencia, entrevistará al apoderado del alumno(a) para informarles de los procedimientos a realizar de conformidad a lo estipulado en la ley.
- El encargado de convivencia junto a un representante del comité de convivencia escolar, entrevistará al alumno en presencia de su apoderado, resguardando su intimidad y evitando vulnerar sus derechos.
- El Encargado de convivencia escolar iniciará proceso de recopilación de antecedentes para acreditar las responsabilidades del alumno en la falta, en un plazo que no exceda los 10 días hábiles contados desde la notificación del inicio de la investigación.
- Encargado de convivencia escolar elabora un informe para ser presentado a Rectoría del Establecimiento, guardando la confidencialidad de la información y principio de proporcionalidad y gradualidad.
- Encargado de convivencia escolar informará a Rectoría para realizar la denuncia a las autoridades competentes y solicitar la presencia de Carabineros si la situación lo amerita, dentro de las 24 hrs. que estipula la ley.
- Rectoría o encargado de convivencia escolar, derivará a intervención de salud o psicosocial externo al alumno que presente consumo problemático o porte de alguna sustancia ilícita.
- Rectoría o quién la represente junto a un representante del comité de convivencia escolar, realiza entrevista con el apoderado del alumno para comunicarles las medidas disciplinarias aplicadas según nuestro reglamento de convivencia escolar (falta muy grave N° 55). y derivación externa si es necesario. Quienes se deben comprometer en apoyar al alumno en su proceso de recuperación.

22. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

22.1 Aplicación del protocolo

- El siguiente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de los estudiantes trans, tomando algunas medidas que tienen como fin apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar y el respeto de sus derechos.

22.2 Conceptos claves

- ❖ Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se adoptan las definiciones oficiales del Ministerio de Educación de Chile:
 - **Género:** se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
 - **Identidad de género:** se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
 - **Expresión de género:** se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general independientemente del sexo asignado al nacer.
 - **Trans:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo asignado al nacer.
- ❖ **Principios orientadores**
 - La dignidad del ser humano, el interés superior del niño, niña y adolescente, al no protocolo. En ausencia de norma que regule el caso concreto, estos principios servirán de eje rector para el abordaje de la situación y el ejercicio de la potestad disciplinaria del equipo directivo del colegio.
- ❖ **Solicitud de reconocimiento de la identidad de género**
 - El apoderado de aquellos estudiantes trans, como así también el mismo estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, la implementación de medidas de apoyo y las adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su pupilo.
 - Para ello, deberá solicitar una entrevista o reunión con Rectoría del establecimiento.
 - Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la libreta de comunicaciones o en forma presencial con la secretaria de Rectoría.
 - Recibida la solicitud de entrevista Rectoría tendrá un plazo de cinco días hábiles para realizar la entrevista.
 - A la entrevista deberán asistir el padre, madre o apoderado del estudiante.
 - Se sugiere que junto a la solicitud se presenten antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al estudiante trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, con el objetivo de informar a la Rectoría del establecimiento la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de la misma y sus requerimientos especiales. Este informe no es obligatorio.
- ❖ **Confidencialidad de los antecedentes**
 - En todas las etapas de aplicación del protocolo, la Rectora del establecimiento tomará las medidas para resguardar la confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y la honra de los involucrados.

❖ **Comisión**

- Una comisión integrada por el encargado de convivencia escolar, el profesor jefe y, eventualmente, un tercero experto, tendrá un plazo de diez días hábiles a contar de la entrevista para sugerir a la Rectora, las medidas adicionales para el resguardar los derechos del estudiante trans en el contexto escolar, para lo cual emitirá un informe escrito.
- Recibido el informe, será la Rectora del establecimiento quien resolverá las acciones que se propondrán al apoderado, padre, madre y/o tutor legal del estudiante.
- La Rectora podrá acordar con el estudiante y su familia medidas de apoyo directo y de orientación a la comunidad educativa. Entre otras, se podrá acordar el uso del nombre social correspondiente a su identidad de género en todos los espacios educativos, adecuaciones en su presentación personal, uso de los servicios higiénicos adecuados a su identidad, entre otros.

❖ **Citación de los solicitantes**

- Una vez que la Rectora haya recibido por parte de la comisión el informe con las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre o apoderado y en dicha reunión comunicará las sugerencias del colegio.
- En conjunto, los participantes tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo consensuadas, que deberán contar con el consentimiento del estudiante.
- Esta citación deberá realizarse en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la entrevista de solicitud formal de reconocimiento de identidad de género.

❖ **Acta firmada con los acuerdos adoptados y consentimiento del estudiante**

- Firmado el acuerdo sobre las medidas de apoyo, y antes de su implementación, éstas deberán ser informadas al niño, niña o adolescente, quien deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo y solicitar modificaciones en caso de ser necesario.
- No se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento del estudiante.
- Las medidas de apoyo acordadas y el consentimiento del estudiante deberán quedar registradas en el acta.

❖ **Rol del profesor jefe**

- El equipo directivo y el depto. de orientación del establecimiento deberá acompañar al profesor jefe y demás docentes para sostener un vínculo fluido, apoyo y contención hacia la niña, niño o adolescente trans y su familia, en el proceso de implementación de las medidas acordadas, y la adaptación de la comunidad educativa.

❖ **Uso de nombre legal y social**

- El estudiante trans mantiene su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece al estudiante trans, para que usen el nombre social que se haya acordado.
- En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener un trato que refleje la dignidad del estudiante trans y vele por su integridad.
- Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del proceso, deberán tratar siempre

y sin excepción al estudiante trans, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

❖ **Presentación personal**

- El estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, respetando siempre lo indicado por el reglamento Interno del establecimiento en torno al uso de uniforme y presentación personal.

❖ **Utilización de servicios higiénicos**

- Se darán las facilidades al estudiante trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con el estudiante y su familia deberá acordar las adecuaciones necesarias.
- Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente conversadas.

❖ **Mediación**

- En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del estudiante trans, el establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.
- La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) apoderado(s).

23. ACERCA DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

23.1 Normas de Conducta Generales

- Todos los alumnos del Colegio Trinity College deberán presentar un comportamiento adecuado a su condición de personas educadas, respetuosas de los demás y observantes de los valores que propone el Colegio.

23.2 Normas de Conducta al Interior del Establecimiento

- Tales se desprenden fundamentalmente en la observancia de los Derechos y Deberes de los alumnos del Colegio Trinity College, su Proyecto Educativo y Reglamentos Vigentes.

23.3 Normas de Conducta al Exterior del Establecimiento

- Tanto las actividades escolares fuera del establecimiento, como las realizadas dentro del Colegio fuera del horario habitual de clases, se consideran una extensión de la actividad escolar, por lo cual se aplica la misma normativa que se utiliza internamente en el Colegio.
- El comportamiento de un alumno debe estar acorde a las normas explicitadas en los Reglamentos de Convivencia Escolar, tanto dentro del establecimiento como fuera de él. El no hacerlo constituye una falta de autenticidad y adhesión al Proyecto Educativo del Colegio.

- Aquellas actitudes que contravengan los fundamentos valóricos del Colegio dispuestos en su Proyecto Educativo y Reglamentos, que se registren fuera de él y que representen un menoscabo para la imagen del Colegio, podrán ser sancionadas por la Dirección del Establecimiento con cualquiera de las medidas señaladas en el punto de sanciones de Normas de Convivencia.

24. ACERCA DE MÉRITOS Y DEMÉRITOS

24.1 Méritos

- Se entiende por mérito la conducta valórica destacada sobre lo esperado y realizada de forma espontánea y/o sistemática.
- Se puede dar en forma inmediata o acumulativa.
- Se puede dar en forma individual y/o grupal.
- El registro debe quedar escrito en la hoja de vida del alumno (anotación positiva).
- En todos los niveles deben existir instancias previas al mérito para poder felicitar o premiar conductas positivas, a través de estímulos verbales, tangibles o intangibles tales como: felicitaciones orales en forma individual o al grupo curso, premio al mérito
- Cada profesor jefe deberá cautelar la actualización semestral del Cuadro de Honor de su sala de clases incluyendo como mínimo las categorías: Respeto, responsabilidad, fraternidad, iniciativa y creatividad, compromiso y autocontrol, organización, trabajo colaborativo.
- Para ello, deberá tomar en cuenta el Registro de Anotaciones del alumno y consultar con demás profesores de asignatura de ciclo en Consejo de Profesores de Orientación y Disciplina con anterioridad a la finalización de cada semestre.
- Además, si el alumno se destaca en uno o más valores y/o habilidades institucionales, se enviará a la familia una carta institucional de felicitaciones. Las cartas serán enviadas semestralmente.

25. GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

- Cinco faltas leves, se transforman en una grave. Tres graves, en una muy grave.

26. CONDUCTAS POSITIVAS

- Alumno solidario con sus compañeros.
- Alumno cuidadoso del mobiliario y limpieza de su puesto y/o sala de clases y otras dependencias del colegio.
- Asume tareas académicas con alegría y entusiasmo.
- Escucha la opinión de sus compañeros.
- Cumple con sus compromisos académicos a tiempo.
- Cuida y se responsabiliza de sus pertenencias.
- Es empático y asertivo en resolución de conflictos.
- Se destaca por un excelente comportamiento en clases.
- Se destaca en el cumplimiento de materiales para el trabajo escolar.
- Cumple rigurosamente con el uniforme colegial.
- Es respetuoso con sus compañeros.
- Felicitaciones por colaborar en campañas de ayuda a los demás.
- Felicitaciones por representar a nuestro colegio en actividades externas.
- Felicitaciones por su espíritu de servicio.
- Felicitaciones por su presentación y aseo personal.
- Se destaca como líder positivo.

- Se destaca en el cuidado del mobiliario de la sala de clase.
- Se destaca por creatividad en el desarrollo y/o ejecución de proyectos científicos, tecnológicos y artísticos.
- Se destaca por expresarse con vocabulario acorde a su calidad de educando.
- Se destaca por ser perseverante, esforzado y con espíritu de superación.
- Se destaca por su asistencia a clases.
- Se destaca por su participación en clases.
- Se destaca por su participación regular en actividades extra programáticas.
- Se destaca por su positiva participación en el Centro de Alumnos.
- Se destaca por su puntualidad.
- Se destaca por su trato respetuoso con pares, profesores y funcionarios del colegio.
- Se le felicita por su constancia en el estudio y rendimiento académico.
- Trabaja sistemáticamente en clase.
- Se destaca por la vivencia de valores institucionales.
- Se destaca por el cumplimiento de expectativas.
- Se destaca por la práctica de habilidades institucionales.
- Mantiene sus cuadernos y libros al día, limpios y ordenados.

27. DEMÉRITOS

- Se entiende por demérito la conducta valórica destacada bajo lo esperado y realizada de forma espontánea y/o sistemática.
- Se puede dar en forma inmediata o acumulativa.
- Se puede dar en forma individual y/o grupal.
- El registro debe quedar escrito en la hoja de vida del alumno (anotación negativa).

27.1 Leves/Responsabilidad/Autonomía

- Llega atrasado/a inicio jornada.
- Llega atrasado/a entre clases.
- Sin agenda.
- Sin cotona / delantal.
- Sin firma de comunicación.
- No trae justificativo: inasistencia a clases. Atrasos. Retiro de alumno. Reforzamientos.
- No trabaja en clases.
- No realiza y/o cumple con tareas y trabajos puntualmente.
- No trae materiales de trabajo solicitados con antelación.
- Sin equipo para educación física.
- No asiste a evaluación. No justifica.
- Conducta disruptiva durante la clase.
- Se niega a trabajar en equipo.

27.2 Leves/Convivencia

- Come o bebe en clases sin autorización.
- Conversa sin autorización, distrayendo el trabajo de profesor y alumnos.
- Ensucia el lugar de trabajo y no limpia.
- Incita al desorden.
- No obedece instrucciones.
- Realiza actividades ajenas a la asignatura.
- Interrumpe el desarrollo normal de la clase.

- Falta a la verdad en situaciones cotidianas.
- Realiza demostraciones afectuosas físicas no acorde al contexto escolar, como besos apasionados en la boca, abrazos desmedidos, etc.

27.3 Graves/Responsabilidad/Autonomía

- Falta a disposiciones sobre uniforme y presentación personal.
- Sin equipo para educación física (reiterada 3 veces).
- Falta a segunda citación de castigo día viernes.
- No ingresa y/o se ausenta de sala en horas de clases.
- En forma recurrente no obedece instrucciones.

27.4 Graves/Convivencia Escolar

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

27.5 Muy Graves/Responsabilidad/Autonomía

- Falta a castigo día viernes por tercera vez.
- Falta a castigo día sábado, sin justificar.
- Se fuga del establecimiento.

27.6 Muy Graves/Convivencia Escolar

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

- Amedrenta, amenaza, chantajea o se burla de cualquier miembro de la Comunidad Escolar (utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas y/o cualquier otra expresión que provoque descrédito, menosprecio o discriminación).
- Porta algún tipo de químico, solvente, armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de serlo.
- Porta, vende, compra, distribuye y/o consume bebidas Alcohólicas, cigarrillos, drogas y/o sustancias ilícitas, sea al interior del Establecimiento, actividades patrocinadas por éste o en representación de éste.
- Usa servicios higiénicos y/o camarines no correspondientes a género y/o ciclo.
- Hurta y/o roba.
- Participa como autor, cómplice, encubre o protege a autores de cualquier acto que altere la Convivencia Escolar.
- Usa medios y/o recursos del Colegio para realizar actos sancionados por este Reglamento de Convivencia.
- Ingresa y/o distribuye material pornográfico por cualquier medio.
- Es autor o cómplice de una falta que constituye delito.

En correspondencia a los deberes y derechos del alumno, toda conducta registrada como demérito, de acuerdo al grado y categoría de ésta, debe proponer, según criterios de edad, ciclo y circunstancias en las cuales ésta sucede, medidas o sanciones correlativas tendientes a un cambio de conducta, las cuales se observan expuestas en Tabla Faltas y Sanciones (Ver Anexo).

28. RÉGIMEN DE SANCIONES

28.1 Sin perjuicio de que exista un proceso gradual en la aplicación de sanciones y se entienda la Convivencia Escolar como aprendizaje, cada falta grave o muy grave podrá ser ponderada considerando o no sanciones correlativas de acuerdo a la gravedad de la situación y/o extensión del daño.

28.2 Criterios generales para la aplicación de sanciones:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: atenuantes y/o agravantes.

29. ATENUANTES

- La de haber precedido inmediatamente de parte del ofendido, provocación o amenaza proporcionada a la falta.
- La de haberse ejecutado el hecho en vindicación próxima de una ofensa grave causada al autor o hubiere ofendido a sus parientes legítimos por consanguinidad o afinidad en toda la línea recta y en la colateral hasta el segundo grado inclusive.
- La de obrar por estímulos tan poderosos que naturalmente hayan producido arrebatos y obcecación.
- Si la conducta anterior de quien falta, ha sido irreprochable.
- Si ha procurado con celo reparar el mal causado o impedir sus ulteriores consecuencias.
- Si pudiendo eludir la acción de la justicia por medio del silencio o la mentira u ocultándose, se ha denunciado y confesado la falta.

- Si ha colaborado sustancialmente al esclarecimiento de los hechos.
- El haber obrado por celo de la justicia.

30. AGRAVANTES

- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Cometer la falta contra las personas con alevosía, entendiéndose que la hay cuando se obra a traición o sobreseguro.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta anterior del responsable (notas de mérito y demérito del estudiante).
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- Atentar contra los valores establecidos en la filosofía del Trinity College.
- Cumplimiento compromisos de tratamientos y/o derivaciones contraídos con Departamento de Orientación que revistan relación con problemáticas relativas a la/las falta/s.

Las faltas de carácter grave y/o muy grave podrán contemplar además la formulación de Acuerdos y/o Compromisos que, en relación a las faltas, sus características, implicancias y causalidad, relacionadas con la derivación a especialistas externos como consulta de evaluación y/o tratamiento. Tales evaluaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. cuatro semanas desde la fecha de notificación para presentar informe.
- b. si el profesional sugiere tratamiento, cumplirlo y presentar estados de avance de proceso y asistencia al finalizar cada semestre. La información entregada por el profesional tratante será cautelada en su confidencialidad.

Dirección en conjunto con el equipo de gestión y liderazgo, podrán establecer como prohibidas otras conductas no reguladas en el presente reglamento, declarando que transgreden los límites de convivencia o disciplina, a través de su publicación por medios escritos debidamente socializados.

31. SANCIONES APLICABLES

Quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar y especialmente en los casos de maltrato, será sujeto a alguna (s) de las medidas o sanciones disciplinarias que se expondrán.

Las sanciones deberán ser aplicadas en el orden establecido en el presente documento, no obstante, el Comité de Sana Convivencia Escolar, podrá analizar casos particulares en que se deba realizar la salvedad en este punto de acuerdo a los criterios establecidos.

31.1 Sanciones para faltas leves:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Amonestación Verbal.
- Amonestación por escrito (anotaciones en el libro de clases).
- **Compromiso:** Junto con su registro de la falta cometida en el Libro de Clase, se incluirá la adquisición de un compromiso del (de la) alumno(a) que rectifique la misma. El registro en el Libro de Clase por parte del Profesor Jefe, de asignatura o de inspectoría, sólo debe aludir a los hechos describiendolos tal como ocurrieron sin emitir juicios ni recurrir a adjetivaciones respecto del actuar del alumno(a). Los registros, tanto positivos como negativos deben ser objetivos, concisos, utilizar un lenguaje formal y dar énfasis en el valor que se transgredió con la falta.
- **Comunicación al apoderado.**

Observación: la reiteración de las faltas leves (cinco), aumenta la gravedad del o los hechos y se transforma en falta grave, pudiendo aplicarse en ese caso las sanciones correspondientes a una falta grave.

31.2 Sanciones para faltas graves:

- Citación al apoderado. Dejar por escrito acuerdos tomados.
- Derivación psicosocial (terapia, personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
- Servicios comunitarios a favor de la Comunidad Educativa.
- Suspensión interna. El alumno deberá concurrir al Colegio en los horarios normales, será suspendido de actividades de aula, cumpliendo con todos los deberes curriculares en un lugar designado por el establecimiento. Los padres deberán ser notificados personalmente.
- Suspensión externa. Período durante el cual el alumno no puede asistir a clases en forma regular, ya sea por un día o hasta 5 días. Este período no exime de sus deberes curriculares los que deberá regularizar en cuanto sea reintegrado. Los padres serán notificados personalmente.
- ❖ Por ser ambas medidas en extremo gravosas, y su aplicación excepcional, se seguirá, a fin de resguardar el debido proceso el siguiente protocolo:
 - Luego de saber sobre la falta, el inspector o encargado de convivencia escolar, escuchara en entrevista a todos los involucrados y en lo posible a testigos, si los hubiera. Registrar en hoja de entrevista.
 - El inspector o encargado de convivencia del ciclo debe informar y citar a los padres de los estudiantes involucrados, advirtiéndole del inicio de investigación y del plazo de dos días para formular sanción.
 - Con los antecedentes investigados, debe informar al encargado de convivencia colegial a fin de presentar o no la medida. Si así fuere, se debe citar a los padres de los alumnos involucrados e informar sobre el particular, advirtiéndole que tienen el derecho de reconsideración a dicha medida, aportando nuevos antecedentes y en el plazo de tres días, a partir del que fueron informados. Dicha reconsideración debe ser presentada al comité de convivencia escolar, quien deberá resolver si acoge o no la petición en el periodo de dos días luego de recibido el escrito. En cualquier caso, la decisión que sea, se aplicará al día siguiente de la misma.

31.3 Sanciones para faltas muy graves:

- **Citación al apoderado.** Rectoría e Inspectoría General citará al apoderado con el objeto de comunicar la conducta que ha ejecutado el alumno. Se deja constancia de la acción, sanción y acuerdos para abordar la problemática.
- **Suspensión externa de 1 a 5 días.** Se podrá aplicar por faltas reiteradas leves o la sola gravedad de un hecho con notificación a los padres. Se seguirá protocolo descrito en 31.2
- **Reducciones de jornada escolar, o asistencia a solo rendir evaluaciones.** Se aplicará esta sanción sólo en aquellos casos en que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo cual deberá ser debidamente acreditado. (D.F.L. N°2 del año 2009, art. 10 letra a). *Se seguirá protocolo descrito en 31.2*
- **Condicionabilidad de la matrícula del alumno.** Se trata del paso previo a la no renovación de la matrícula. Sanción disciplinaria por falta muy grave impuesta al alumno (a), con el propósito que mejore su conducta, responsabilidad escolar y/o rendimiento académico. En caso de no hacerlo se procederá a la no renovación de matrícula. El apoderado deberá firmar un documento donde consta la condicionabilidad del alumno y mantenerse informado a través del profesor jefe, del progreso de su pupilo. En caso de no asistir a tomar conocimiento de lo anterior, se enviará el documento en carta certificada. El tiempo máximo en que el alumno puede permanecer condicional es de un año, al término de este plazo, se levanta la condicionabilidad o no se renueva la matrícula. El alumno que presente matrícula condicional deberá contar con la autorización del Consejo de Profesores y de Rectoría para participar en actos y/o eventos representando al colegio. *Se seguirá protocolo descrito en 31.2 y siguientes.*
- **No renovación de matrícula.** Es la consecuencia directa por el no cumplimiento de la medida de condicionabilidad impuesta. Además, se podrá aplicar, en virtud de alguna de las causales expresadas en el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito consensuadamente y que permite poner fin al mismo. *Se seguirá protocolo descrito en 31.2 y siguientes.*
- **Cancelación de matrícula inmediata y expulsión del establecimiento.** Es la desvinculación del alumno en cualquier momento del año. Sólo aplicable en casos de especial gravedad debidamente fundamentado y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas. Durante la vigencia del respectivo año escolar no se podrá cancelar la matrícula, suspender o expulsar alumnos (as) por causales que se deriven, exclusivamente, de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos.
- **Constituye razón para expulsar un alumno o alumna en forma inmediata del Colegio:** Si incurre en alguna falta grave repetitiva y/o muy grave que atenten contra la Convivencia Escolar, tales como situaciones de bullying o acoso escolar o faltas que constituyan delito, con la debida aprobación de la Dirección del Colegio, en conjunto con Consejo de Profesores y el Comité de Convivencia Escolar.
- **En el caso de la cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento,** el / la apoderado(a) o alumno/a, podrá apelar, dentro de 3 días corridos desde que fue notificado de la sanción, fundando en nuevos antecedentes, ante el Equipo de Gestión y Liderazgo del Colegio, cualquiera de las medidas aplicadas en virtud del presente reglamento. El Equipo de Gestión y Liderazgo del Colegio, tendrá un plazo de 5 días hábiles para entregar su respuesta. Una vez resuelta, la sanción se aplicará inmediatamente.
- Si un alumno es condenado por un delito por la justicia chilena o extranjera, el Colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula para el año siguiente.

32. ACERCA DE NORMATIVA CICLO EDUCACIÓN INICIAL

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

32.1 ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

❖ Régimen Escolar

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

❖ Actividades Extraprogramáticas

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

❖ Asistencia a Clases y Puntualidad

➤ Referente al horario:

- Las clases se inician a las 8.30 horas y finalizan a las 16.30 horas, con excepción del día viernes, que los niños/as se retiran a las 13.00 horas. Después de estos horarios los niños/as deberán ser retirados en el Hall.
- Los niños/as que lleguen antes de las 8.15 horas deberán esperar en el hall de entrada.
- Los niños/as que lleguen con posterioridad a las 8.30 horas deben ser entregados en hall de entrada, y serán retirados al toque de timbre (8.40 horas), por la persona encargada, quedando registrado en su libreta de comunicaciones, como hora de atraso la de ingreso a la sala, el que debe ser firmado por el apoderado.
- Una vez que los niños/as son retirados no deberán permanecer en el sector del Ciclo de Educación Inicial (patio).
- El horario del mes de DICIEMBRE contempla solo media jornada, desde 8.30 horas a 12.45 horas.

➤ Referente a la asistencia:

- La promoción de los niveles play group, pre kínder y kínder es automática, por lo que, el porcentaje anual de asistencia a clases podrá ser considerado para entregar reflexiones y sugerencias a los padres referentes a la adquisición de contenidos académicos.
- Si el niño/a, por motivos extraordinarios, debe retirarse antes del término de la jornada o
- ingresar con posterioridad a ésta, el apoderado debe avisar con anticipación y retirarlo o ingresarlo en el hall de entrada.

- En caso de ausencia, el apoderado deberá justificar la inasistencia por escrito vía agenda.
- Debe evitarse la inasistencia al colegio de niños/as que presenten signos y/o síntomas de enfermedad (conjuntivitis, dolor de cabeza, estado febril, dolor de garganta, oídos, tos, peste, pediculosis, infecciones herpéticas, etc.), a fin de prevenir posibles contagios.

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

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

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

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

❖ **Presentación personal.**

- El uso del uniforme es obligatorio en todo momento, por lo que no está permitido utilizar prendas de vestir, que no corresponden a éste. El uniforme de Ciclo de Educación Inicial es el siguiente:
- Cotona azul marino sin aplicaciones con puño de tela elasticada, abotonado adelante (niños).
 - Delantal cuadrillé azul modelo INSTITUCIONAL (niñas) (*Consulta confección en Secretaría recepción*).
 - Buzo institucional.
 - Polera blanca institucional, manga corta o larga.
 - Polera gris institucional (Atletismo).
 - Short azul marino institucional (NO CALZA).
 - Polar azul marino con insignia.
 - Parka azul marino (sin aplicaciones de otro color).
 - Calcetines blancos y/o panty blanca.
 - Zapatillas blancas (sin caña).
 - Jockey institucional.
 - Accesorios color azul marino (cintillos, pinches, cuellos, bufandas, guantes, etc.).
 - Las prendas utilizadas bajo la polera (camiseta, etc.) deben ser de color blanco.

❖ ACERCA DE MÉRITOS Y DEMÉRITOS.

- **Méritos:** Se entiende por mérito la conducta valórica destacada sobre lo esperado y realizada de forma espontánea y/o sistemática.
 - ▶ Se puede dar en forma inmediata o acumulativa.
 - ▶ Se puede dar en forma individual y/o grupal.
 - ▶ El registro debe quedar escrito en la hoja de vida del alumno (anotación positiva).
 - ▶ En todos los niveles deben existir instancias previas al mérito para poder felicitar o premiar conductas positivas, a través de estímulos verbales, tangibles o intangibles tales como: felicitaciones orales en forma individual o al grupo curso, premio al mérito.
- En pre escolar no se implementará el cuadro de honor, éste será reemplazado por distintivos que serán enviados trimestralmente a las casas vía agenda, en los distintivos se mencionará el valor, habilidad o expectativa destacada en cada niño (Respeto, responsabilidad, fraternidad, iniciativa y creatividad, compromiso y autocontrol, organización, trabajo). Cada educadora deberá tomar en cuenta el Registro de Anotaciones del alumno y consultar con demás profesores de asignatura de ciclo en Consejo de Profesores con anterioridad a la finalización de cada trimestre. Además, si el alumno se destaca en uno o más valores y/o habilidades mencionadas, se enviará a la familia una carta institucional de felicitaciones. Las cartas al igual que el distintivo serán enviadas trimestralmente.

❖ CONDUCTAS POSITIVAS

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

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

➤ **Deméritos:**

- ▶ Se entiende por demérito la conducta valórica destacada bajo lo esperado y realizada de forma espontánea y/o sistemática.
- ▶ Se puede dar en forma inmediata o acumulativa.
- ▶ Se puede dar en forma individual y/o grupal.
- ▶ El registro debe quedar escrito en la hoja de vida del alumno (anotación negativa).

Leves/responsabilidad

- Llega atrasado/a inicio jornada sin justificación.
- Sin agenda.
- Sin cotona / delantal / toalla.
- Sin firma de comunicación o sin acuso de recibo de correo electrónico.
- No trae justificativo: inasistencia a clases. Atrasos. Retiro de alumno.
- No trabaja en clases.
- No realiza y/o cumple con tareas y trabajos puntualmente.
- No trae materiales de trabajo solicitados con antelación.
- Conducta disruptiva durante la clase.
- Se niega a trabajar en equipo.
- Sin colación o colación correspondiente a la minuta.

Leves/Convivencia

- Come o bebe en clases sin autorización.
- Ensucia el lugar de trabajo y no limpia.
- Hace un uso indebido de materiales en sala de clases.
- No obedece instrucciones.
- Realiza actividades ajenas a la asignatura.
- Ingresa o sale por la ventana de la sala.
- Falta a la verdad en situaciones cotidianas.
- Realiza demostraciones afectuosas físicas no acorde al contexto escolar, como besos apasionados en la boca, abrazos desmedidos, etc.

Graves Responsabilidad/Autonomía

- Falta a disposiciones sobre uniforme y presentación personal.
- En forma recurrente no obedece instrucciones.

Graves/Convivencia escolar

- Lanza objetos golpeando y/o dañando a compañeros con intencionalidad.
- Adhiere papeles a compañeros con el fin de burlarse.
- Se niega a cumplir una orden emanada de una autoridad del colegio.
- Ofende verbalmente a compañeros (groserías, burlas, sobrenombres).

- Se expresa con vocabulario soez.
- Realiza gestos groseros u obscenos usando alguna parte de su cuerpo.
- Incita a la violencia.
- Usa, sin autorización, en jornada escolar (clases y recreos) dispositivos tecnológicos.
- Se ausenta sin justificación a actividades que impliquen representación oficial del establecimiento.
- Se comporta de forma indebida en Actos Oficiales del Colegio.

Muy graves/Convivencia escolar

- Maltrata, verbal y/o gestualmente, a profesor y/o funcionarios del colegio.
- Se comporta de forma indebida en actos o eventos colegiales y/o en actividades de representación fuera del Colegio.
- Destruye o daña bienes muebles e inmuebles.
- Agrede físicamente a otro.
- Altera la sana convivencia escolar.
- Amedrenta, amenaza, chantajea o se burla de cualquier miembro de la Comunidad Escolar (utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas y/o cualquier otra expresión que provoque descrédito, menosprecio o discriminación).
- Hurta y/o roba.

En correspondencia a los deberes y derechos del alumno, toda conducta registrada como demérito, de acuerdo al grado y categoría de ésta, debe proponer, según criterios de edad, ciclo y circunstancias en las cuales ésta sucede, medidas o sanciones correlativas tendientes a un cambio de conducta, las cuales se observan expuestas en Tabla Faltas y Sanciones (Ver Anexo).

❖ **VARIOS**

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

33. CUADRO CONDUCTAS Y SANCIONES

CONDUCTAS y SANCIONES

FALTAS		Medidas ciclo inicial a 2° Básico	Medidas ciclo 3° - 6° Básico	Medidas ciclo 7° - IV° Medio
Responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> Llega atrasado/a inicio jornada sin justificación Llega atrasado/a entre clases. Sin agenda. Sin cotona / delantal. Sin forma de comunicación. No trae justificativo: inasistencia a clases. Atrasos. Retiro de alumno. Reforzamientos. No trabaja en clases. No realiza y/o cumple con tareas y trabajos puntualmente. No trae materiales de trabajo solicitados con antelación. Sin equipo para Educación Física. Alumno no asiste a evaluación. Sin justificar. Conducta disruptiva durante la clase. Se niega a trabajar en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> Amonestación verbal Amonestación escrita (anotación en libro de clases o en hoja de vida) Registro en agenda y recomendaciones al apoderado por parte de profesores. Cita a Diálogo reflexivo formal: con registro y en un ambiente adecuado para la conversación, a cargo en primera instancia de profesor de asignatura, profesor jefe, coordinador de ciclo, inspectoría, orientación. Reportes y/o comunicaciones desde inspectoría o coordinación de ciclo. Entrevista con apoderados y firma de compromisos <p>Servicio Comunitario</p> <ol style="list-style-type: none"> Recoger papeles del patio. Ordenar y Limpiar la sala clases. <p>Responsable: inspectoría o coordinadora de ciclo.</p> <p>Reflexión Valórica</p> <ol style="list-style-type: none"> Lecturas temas valóricos en relación a la falta. Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta. Trabajos temas valóricos en relación a la falta. Disertaciones temas valóricos en relación a la falta. <p>Responsable: Encargado de orientación o coordinadora de ciclo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistencia a talleres de habilidades socio – Emocionales Responsable: Encargado de orientación de ciclo Seguimiento / Comunicación al apoderado de la conducta. Responsable: Encargado de orientación de ciclo y profesor jefe. 	<ol style="list-style-type: none"> Amonestación verbal Amonestación escrita (anotación en libro de clases o en hoja de vida) Registro en agenda y recomendaciones al apoderado por parte de profesores. Cita a Diálogo reflexivo formal: con registro y en un ambiente adecuado para la conversación, a cargo en primera instancia de profesor de asignatura, profesor jefe, coordinador de ciclo, inspectoría, orientación. Reportes y/o comunicaciones desde inspectoría. Entrevista con apoderados y firma de compromisos Profesor Jefe. Citación a reflexión y reparación de conductas días viernes. <p>Responsable: Profesor de asignatura, profesor jefe e inspectoría</p> <p>Servicio Comunitario</p> <ol style="list-style-type: none"> Recoger papeles del patio. Ordenar la sala Limpiar muebles de su sala de clases <p>Responsable: inspectoría</p> <p>Reflexión Valórica</p> <ol style="list-style-type: none"> Lecturas temas valóricos en relación a la falta. Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta. Trabajos temas valóricos en relación a la falta. Disertaciones temas valóricos en relación a la falta. Reflexión – Taller – Exposición Grupo Disciplina, Orientación y/o Coordinación Académica sobre temáticas asociadas a temas valóricos en relación a la falta. <p>Responsable: Encargado de orientación de ciclo</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistencia a talleres de habilidades socio- emocionales. Responsable: Encargado de orientación de ciclo Seguimiento / Comunicación al apoderado de la conducta. Responsable: Encargado de orientación de ciclo 	<ol style="list-style-type: none"> Amonestación verbal Amonestación escrita (anotación en libro de clases) Registro en agenda y recomendaciones al apoderado por parte de profesores. Cita a Diálogo reflexivo formal: con registro y en un ambiente adecuado para la conversación, a cargo en primera instancia de profesor de asignatura, profesor jefe, inspectoría, orientación. Reportes y/o comunicaciones desde inspectoría. Entrevista con apoderados y firma de compromisos. Citación a reflexión y reparación de conducta días viernes. <p>Responsable: Profesor de asignatura, profesor jefe e inspectoría</p> <p>Servicio Comunitario</p> <ol style="list-style-type: none"> Recoger papeles del patio. Ordenar la sala Limpiar muebles de su sala de clases <p>Responsable: inspectoría</p> <p>Reflexión Valórica</p> <ol style="list-style-type: none"> Lecturas temas valóricos en relación a la falta. Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta. Trabajos temas valóricos en relación a la falta. Disertaciones temas valóricos en relación a la falta. Reflexión – Taller – Exposición Grupo Disciplina, Orientación y/o Coordinación Académica sobre temáticas asociadas a temas valóricos en relación a la falta. <p>Responsable: Encargado de orientación de ciclo</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistencia a talleres de habilidades socio- emocionales. Responsable: Encargado de orientación de ciclo Seguimiento / Comunicación al apoderado de la conducta. Responsable: Encargado de orientación de ciclo
	Convivencia	<ol style="list-style-type: none"> Come o bebe en clases sin autorización. Conversa sin autorización distraendo el trabajo del profesor y alumnos. Ensucia el lugar de trabajo y no limpia. Incita al desorden No obedece instrucciones. Realiza actividades ajenas a asignatura. Interrumpe desarrollo normal de la clase. Falta a la verdad en situaciones cotidianas. Realiza demostraciones afectuosas físicas no acorde al contexto escolar, como besos apasionados en la boca, abrazos desmedidos. Falta a disposiciones sobre uniforme y presentación personal. 		

CONDUCTAS y SANCIONES

FALTAS		Medidas ciclo inicial a 2° Básico	Medidas ciclo 3° - 6° Básico	Medidas ciclo 7° - IV° Medio	
FALTAS GRAVES	Responsabilidad	<p>24. Falta a disposiciones sobre uniforme y presentación personal.</p> <p>25. Sin equipo para educación física (reiterada 3 veces)</p> <p>26. Falta a segunda citación castigo día viernes.</p> <p>27. No ingresa y/o se ausenta de sala en horas de clases.</p> <p>28. En forma recurrente no obedece instrucciones.</p>	<p>1. Citación al apoderado por parte de Profesor Jefe e Inspectoría. Responsable: Profesor jefe e inspectoría.</p> <p>2. Reflexión Valórica</p> <p>a. Lecturas temas valóricos en relación a la falta.</p> <p>b. Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta.</p> <p>c. Trabajos temas valóricos en relación a la falta.</p> <p>d. Disertaciones temas valóricos en relación a la falta.</p> <p>Responsable: encargado de convivencia escolar e inspectoría.</p> <p>3. Derivación Orientación</p> <p>A) Inicio Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Negociación ● Mediación ● Arbitraje <p>B) Derivación</p> <p>C) Evaluación / Tratamiento Psicosocial, si fuese necesario.</p> <p>Responsable: Encargado de orientación de ciclo.</p> <p>4. Seguimiento / Comunicación al apoderado de la conducta. Responsable: Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general.</p>	<p>1. Citación al apoderado por parte de Profesor Jefe e Inspectoría. Responsable: Profesor jefe e inspectoría.</p> <p>2. Citación a jornada extraordinaria (1er Sábado del mes) Responsable: Profesor jefe, Encargado de convivencia escolar, Inspectoría general con apoyo de material pedagógico de jefe de departamento.</p> <p>Reflexión Valórica ante audiencia determinada por el Comité de Convivencia escolar</p> <p>a. Lecturas temas valóricos en relación a la falta.</p> <p>b. Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta.</p> <p>c. Trabajos temas valóricos en relación a la falta.</p> <p>d. Disertaciones temas valóricos en relación a la falta.</p> <p>Responsable: encargado de convivencia escolar e inspectoría.</p> <p>3. Suspensión Responsable: inspectoría y Dirección. Debe ser en acuerdo con el departamento de orientación (si el alumno tiene derivación previa) y/o estar acompañada de una derivación al mismo.</p> <p>4. Derivación Orientación</p> <p>A) Inicio Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Negociación ● Mediación ● Arbitraje <p>B) Derivación</p> <p>C) Evaluación / Tratamiento Psicosocial, si fuese necesario.</p> <p>Responsable: Encargado de orientación de ciclo.</p> <p>5. Seguimiento / Comunicación al apoderado de la conducta. Responsable: Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general.</p>	<p>1. Citación al apoderado por parte de Profesor Jefe e Inspectoría. Responsable: Profesor jefe e inspectoría.</p> <p>2. Citación a jornada extraordinaria (1er Sábado del mes) Responsable: Profesor jefe, Encargado de convivencia escolar, Inspectoría general con apoyo de material pedagógico de jefe de departamento.</p> <p>Reflexión Valórica ante audiencia determinada por el Comité de Convivencia escolar</p> <p>a. Lecturas temas valóricos en relación a la falta.</p> <p>b. Desarrollo de guías temas valóricos en relación a la falta.</p> <p>c. Trabajos temas valóricos en relación a la falta.</p> <p>d. Disertaciones temas valóricos en relación a la falta.</p> <p>Responsable: encargado de convivencia escolar e inspectoría.</p> <p>3. Suspensión Responsable: inspectoría y Dirección. Debe ser en acuerdo con el departamento de orientación (si el alumno tiene derivación previa) y/o estar acompañada de una derivación al mismo.</p> <p>4. Derivación Orientación</p> <p>A) Inicio Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Negociación ● Mediación ● Arbitraje <p>B) Derivación</p> <p>C) Evaluación / Tratamiento Psicosocial, si fuese necesario.</p> <p>Responsable: Encargado de orientación de ciclo.</p> <p>5. Seguimiento / Comunicación al apoderado de la conducta. Responsable: Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general.</p>
	Convivencia	<p>29. Lanza objetos golpeando y/o dañando a compañeros con intencionalidad.</p> <p>30. Adhiere papeles a compañeros con el fin de burlarse.</p> <p>31. Se niega a cumplir una orden emanada de una autoridad del colegio.</p> <p>32. Ofende verbalmente a compañeros (groserías, burlas, sobrenombres).</p> <p>33. Se expresa con vocabulario soez.</p> <p>34. Realiza gestos groseros u obscenos usando alguna parte de su cuerpo.</p> <p>35. Incita a la violencia.</p> <p>36. Porta y/o usa visiblemente en jornada escolar dispositivos tecnológicos.</p> <p>37. Se ausenta sin justificación a actividades que impliquen representación oficial del establecimiento.</p> <p>38. Se comporta de forma indebida en Actos Oficiales del Colegio.</p>			

CONDUCTAS y SANCIONES			
FALTAS	Medidas ciclo inicial a 2° Básico	Medidas ciclo 3° - 6° Básico	Medidas ciclo 7° - IV° Medio

FALTAS MUY GRAVES	Responsabilidad	<p>39. Falta a castigo día viernes por tercera vez.</p> <p>40. Falta a castigo día sábado, sin justificar.</p> <p>41. Se fuga del establecimiento.</p>	<p>1. Citación Apoderado. Responsable: Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general.</p> <p>2.- Sesión Comité Convivencia Escolar. (De carácter Consultivo)</p> <p>3.- Condicionalidad. Responsable: Inspectoría General y Rectoría.</p> <p>Nota: Orientación de Ciclo deberá dar cuenta de un informe de seguimiento de caso para dirimir en debido proceso.</p> <p>4. No renovación de Matrícula. Responsable: Dirección.</p> <p>5. Derecho reconsideración. Responsable: Equipo de gestión y liderazgo y Rectoría.</p> <p>Nota 1: Es responsabilidad del apoderado presentar por escrito Apelación en un plazo no superior a 5 días hábiles desde ser notificado resultado Cancelación de Matrícula.</p> <p>Nota 2: Cualquier falta de este Grado inhabilita al alumno a participar en actividades de representación oficial del colegio durante el semestre en curso y se revisará situación de acuerdo a hoja de vida.</p> <p>Nota 3: En relación a falta "Actuar con deshonestidad", se entenderá, para este Ciclo, como falta muy grave, sólo en caso que esta sea reiterada (3 veces).</p> <p>Nota 4: El daño de bienes muebles o inmuebles – una vez comprobada la autoría-debe ser repuesto por apoderados del alumno.</p>	<p>1. Citación Apoderado. Responsable: Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general.</p> <p>2.- Sesión Comité Convivencia Escolar. (De carácter Consultivo)</p> <p>3.- Suspensión. Responsable: inspectoría de ciclo y rectoría.</p> <p>4.- Condicionalidad. Responsable: Inspectoría General y Dirección.</p> <p>Nota: Orientación de Ciclo deberá dar cuenta de un informe de seguimiento de caso para dirimir en debido proceso.</p> <p>5. No renovación de Matrícula. Responsable: Rectoría.</p> <p>6. Derecho reconsideración. Responsable: Equipo de gestión y liderazgo y rectoría.</p> <p>Nota 1: Es responsabilidad del apoderado presentar por escrito Apelación en un plazo no superior a 5 días hábiles desde ser notificado resultado Cancelación de Matrícula.</p> <p>Nota 2: Cualquier falta de este Grado inhabilita al alumno a participar en actividades de representación oficial del colegio durante el semestre en curso y se revisará situación de acuerdo a hoja de vida.</p> <p>Nota 3: El daño de bienes muebles o inmuebles – una vez comprobada la autoría-debe ser repuesto por apoderados del alumno.</p>	<p>1. Citación Apoderado. Responsable: Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general.</p> <p>2.- Sesión Comité Convivencia Escolar. (De carácter Consultivo)</p> <p>3.- Suspensión. Responsable: inspectoría de ciclo y rectoría.</p> <p>4.- Condicionalidad. Responsable: Inspectoría General y Dirección.</p> <p>Nota: Orientación de Ciclo deberá dar cuenta de un informe de seguimiento de caso para dirimir en debido proceso.</p> <p>5. No renovación de Matrícula. Responsable: Rectoría.</p> <p>6. Derecho reconsideración. Responsable: Equipo de gestión y liderazgo y rectoría.</p> <p>Nota 1: Es responsabilidad del apoderado presentar por escrito Apelación en un plazo no superior a 5 días hábiles desde ser notificado resultado Cancelación de Matrícula.</p> <p>Nota 2: Cualquier falta de este Grado inhabilita al alumno a participar en actividades de representación oficial del colegio durante el semestre en curso y se revisará situación de acuerdo a hoja de vida.</p> <p>Nota 3: El daño de bienes muebles o inmuebles – una vez comprobada la autoría-debe ser repuesto por apoderados del alumno.</p>
	Convivencia	<p>42. Es sorprendido(a) fumando dentro del Establecimiento.</p> <p>43. Maltrata, verbal y/o gestualmente a profesor y/o funcionarios del colegio.</p> <p>44. Copia o facilita información en evaluaciones y/o trabajos. Presenta trabajos ajenos como propios.</p> <p>45. Destruye, daña, falsifica, adultera documentos oficiales (Actas, certificados, informe de personalidad, libros de clases, agenda escolar, pruebas, trabajos, plagio - firma en comunicaciones, etc.).</p> <p>46. No actúa con veracidad ante solicitud de reconstrucción de hechos (falsos testimonios, obstaculización investigación, omisión, tergiversación, etc.)</p> <p>42. Excluye intencionalmente en actividades colegiales a compañeros y/o elabora listas negras.</p> <p>43. Se comporta de forma indebida en actos o eventos colegiales y/ o en actividades de representación fuera del Colegio.</p> <p>44. Destruye o daña bienes muebles e inmuebles.</p> <p>45. Agrede físicamente a otro.</p> <p>46. Incita y/o participa en actos que alteran gravemente la Convivencia Escolar.</p> <p>47. Da a conocer públicamente, por cualquier medio información no oficial, imágenes o material grabado sobre comportamiento de los alumnos que dañen la imagen y el prestigio del Colegio, profesores y/o funcionarios (Chats, Blogs, e-mails, whatsapp, otros).</p> <p>48. Incurrir en conductas de acoso de cualquier tipo y por cualquier medio a compañeros con independencia del ciclo y/o a cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar.</p> <p>49. Amedrenta, amenaza, chantajea o se burla de cualquier miembro de la Comunidad Escolar (utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas y/o cualquier otra expresión que provoque descrédito, menosprecio o discriminación).</p>			

CONDUCTAS y SANCIONES

FALTAS	Medidas ciclo inicial a 2° Básico	Medidas ciclo 3° - 6° Básico	Medidas ciclo 7° - IV° Medio
--------	-----------------------------------	------------------------------	------------------------------

- 50. Porta, algún tipo de químico, solvente, armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de serlo.
- 51. Porta, vende, compra, distribuye y/o consume bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas y/o sustancias ilícitas, sea al interior del Establecimiento, actividades patrocinadas por éste o en representación de éste.
- 52. Usa servicios higiénicos y/o camarines no correspondientes a género y/o ciclo.
- 53. Hurta y/o roba.
- 54. Participa como autor, cómplice, encubre o protege a autores de cualquier acto que altere la Convivencia Escolar.
- 55. Usa medios y/o recursos del Colegio para realizar actos sancionados por este Reglamento de Convivencia.
- 56. Ingresar y/o distribuye material pornográfico por cualquier medio.
- 57. Es autor o cómplice de falta que constituye delito.

1. Citación Apoderado.
Responsable: Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general.

2.- Sesión Comité Convivencia Escolar.
 (De carácter Consultivo)

3.- Condicionalidad.
Responsable: Inspectoría General y Rectoría.
Nota: Orientación de Ciclo deberá dar cuenta de un informe de seguimiento de caso para dirimir en debido proceso.

4. No renovación de Matrícula.
Responsable: Dirección.

5. Derecho reconsideración.
Responsable: Equipo de gestión y liderazgo y Rectoría.
Nota 1: Es responsabilidad del apoderado presentar por escrito Apelación en un plazo no superior a 5 días hábiles desde ser notificado resultado Cancelación de Matrícula.
Nota 2: Cualquier falta de este Grado inhabilita al alumno a participar en actividades de representación oficial del colegio durante el semestre en curso y se revisará situación de acuerdo a hoja de vida.
Nota 3: En relación a falta "Actuar con deshonestidad", se entenderá, para este Ciclo, como falta muy grave, sólo en caso que esta sea reiterada (3 veces).
Nota 4: El daño de bienes muebles o inmuebles – una vez comprobada la autoría-debe ser repuesto por apoderados del alumno.

1. Citación Apoderado.
Responsable: Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general.

2.- Sesión Comité Convivencia Escolar.
 (De carácter Consultivo)

3.- Suspensión.
Responsable: inspectoría de ciclo y rectoría.

4- Condicionalidad.
Responsable: Inspectoría General y Dirección.
Nota: Orientación de Ciclo deberá dar cuenta de un informe de seguimiento de caso para dirimir en debido proceso.

5. No renovación de Matrícula.
Responsable: Rectoría.

6. Derecho reconsideración.
Responsable: Equipo de gestión y liderazgo y rectoría.
Nota 1: Es responsabilidad del apoderado presentar por escrito Apelación en un plazo no superior a 5 días hábiles desde ser notificado resultado Cancelación de Matrícula.
Nota 2: Cualquier falta de este Grado inhabilita al alumno a participar en actividades de representación oficial del colegio durante el semestre en curso y se revisará situación de acuerdo a hoja de vida.
Nota 3: El daño de bienes muebles o inmuebles – una vez comprobada la autoría-debe ser repuesto por apoderados del alumno.

1. Citación Apoderado.
Responsable: Encargado de Convivencia escolar e inspectoría general.

2.- Sesión Comité Convivencia Escolar.
 (De carácter Consultivo)

3.- Suspensión.
Responsable: inspectoría de ciclo y rectoría.

4- Condicionalidad.
Responsable: Inspectoría General y Dirección.
Nota: Orientación de Ciclo deberá dar cuenta de un informe de seguimiento de caso para dirimir en debido proceso.

5. No renovación de Matrícula.
Responsable: Rectoría.

6. Derecho reconsideración.
Responsable: Equipo de gestión y liderazgo y rectoría.
Nota 1: Es responsabilidad del apoderado presentar por escrito Apelación en un plazo no superior a 5 días hábiles desde ser notificado resultado Cancelación de Matrícula.
Nota 2: Cualquier falta de este Grado inhabilita al alumno a participar en actividades de representación oficial del colegio durante el semestre en curso y se revisará situación de acuerdo a hoja de vida.
Nota 3: El daño de bienes muebles o inmuebles – una vez comprobada la autoría-debe ser repuesto por apoderados del alumno.

34. REPITENCIA DEL ESTUDIANTE

- ❖ El alumno u alumna que repita curso podrá hacerlo en el colegio si se cumplen los siguientes requisitos:
 - Que no haya repetido anteriormente.
 - Que no haya sido sancionado por problemáticas de Convivencia Escolar de carácter grave o muy Grave.
 - Que haya disponibilidad de cupo.

35. ACERCA DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

- ❖ **Integrantes**
 - Existirá un comité de sana convivencia que estará integrado, a lo menos, por un representante de los siguientes estamentos: equipo de gestión, orientadores de ciclo, inspectores de ciclo, profesores, alumnos representantes del Trinity College Student Council TCSC, padres y apoderados representados en CPA. Estos últimos serán propuestos por respectivos centros de acuerdo al perfil y designados por rectoría.
 - El comité de sana convivencia escolar se renovará anualmente, pudiendo los miembros ser reelegidos.
- ❖ **Mecanismo elección de sus miembros**
 - Son designados por rectoría, sin tiempo determinado.
- ❖ **Instancias de reunión**
 - Se contemplan al menos tres al año. La primera durante el mes de marzo a fin de elaborar el plan estratégico. La segunda, en el mes de junio, y la tercera, en el mes de octubre, con el objetivo de evaluar dicho plan y hacer las mejoras que amerite.
- ❖ **Funciones**
 - Elaboración de plan de gestión para la promoción de la buena convivencia y prevención de la violencia escolar.
 - Proponer medidas y programas conducentes al mantenimiento de un buen clima escolar coherentes con plan de gestión para la promoción de la buena convivencia y prevención de la violencia escolar.
 - Promover acciones tendientes a prevenir la violencia escolar en el establecimiento.
 - Informar de cualquier conducta contraria a la sana convivencia escolar.
 - 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.
 - Informar a la comunidad educativa acerca de acuerdos y/o nuevas temáticas relativas a capacitaciones anteriores.
 - Conocer y llevar registro de los informes e investigaciones presentados por el encargado de convivencia escolar de cada ciclo.
 - Reunirse para planificar y llevar a cabo plan de acción, cuando sea necesario, llevando un registro de acta de ésta.
 - Requerir a miembros de la Comunidad Educativa de informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
 - Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
 - Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes de acuerdo a protocolos de acción vigentes.

❖ **Encargado de Convivencia Escolar**

- Existirá un encargado de convivencia escolar; quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- El encargado de convivencia escolar se renovará anualmente y, en caso de inhabilidad (tener algún interés personal involucrado, ser parte del conflicto, ser pariente de alguno de los participantes del conflicto) su puesto será asumido por coordinador de ciclo designado por rectoría.

❖ **Funciones Encargado Convivencia Escolar**

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Convivencia Escolar.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Comité de Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Comité de Convivencia Escolar.
- Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga en Comité de Convivencia Escolar.
- Elaborar el Plan de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

36. PUBLICIDAD

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

37. RECLAMOS, FELICITACIONES Y SUGERENCIAS.

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

38. DISPOSICIONES FINALES

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

39. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN : La revisión y actualización del presente reglamento se realizará:

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

40. VIGENCIA

- El presente reglamento comenzará a regir el día 26 de febrero de 2020.



ANEXOS

ANEXO 1 : REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

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

1. Fuente Legal

- La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la LGE, al disponer que: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

2. Medidas Académicas

- Se trata de acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.
- En caso de que una alumna se embarace durante el año escolar, el Colegio, con la finalidad de favorecer su maternidad y la paternidad de los estudiantes y mantenerlos dentro del sistema educativo, dispone de las siguientes medidas académicas:
 - Un período de descanso de 8 semanas antes del parto y un período de descanso de 8 semanas después del parto, si la alumna lo requiriera y/o lo solicite el médico tratante.
 - Tanto la madre como el padre tendrán las facilidades necesarias para asistir a sus controles médicos antes y después del parto, y a todo lo relacionado con la lactancia y salud del menor. Una vez finalizado el año escolar, la madre, al igual que el padre serán promovidos, de acuerdo a su rendimiento académica
 - La alumna en estado de embarazo o maternidad será sometida a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del colegio, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible el que podrá además complementarse con medidas como envío de guías a la casa y otros mecanismos que aseguren a la alumna su permanencia en el sistema escolar y posterior promoción.
 - En relación a la participación en clases de Educación Física y /o Academias Deportivas, deberá presentar un certificado médico que acredite qué actividades puede realizar. En caso de tener algún impedimento, será evaluada de igual manera que alumnos que presentan exención de clases de Ed. Física (ver Reglamento de Evaluación).

3. Medidas Administrativas

- Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.
- En caso de que una alumna se embarace durante el año escolar, el Colegio, con la finalidad de favorecer su maternidad y la paternidad de los estudiantes y mantenerlos dentro del sistema educativo, dispone de las siguientes medidas administrativas:
 - Cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea autoridades directivas, profesores y profesoras, alumnos y alumnas, padres y apoderados y demás miembros de la Comunidad

Educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación, constituye una falta a la buena convivencia escolar y se sancionará de acuerdo a nuestro reglamento.

- La estudiante embarazada tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, ceremonias escolares o cualquier actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- Para mayor comodidad, la alumna embarazada tiene derecho a adaptar su uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre, podrá utilizar pantalón maternal o, si le acomoda, el buzo institucional.
- A las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes no se les exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
- Si la asistencia a clases durante el año escolar alcanzara menos de un 50%, la directora del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511, de 1997; N°112 y N° 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación de la sexta región.
- La información sobre la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida deberán ser anotados en los registros que correspondan, señalando además la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- La alumna embarazada tiene el derecho de asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
- La alumna embarazada tiene el derecho de utilizar, durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- La alumna madre, en periodo de lactancia, tiene el derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado por escrito a la directora del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna y así evitar que se perjudique su evaluación diaria. Queda estrictamente prohibido que la alumna asista a clases con su hijo, ya que el Colegio no cuenta con las instalaciones necesarias para poder atender a lactantes y puede poner en riesgo la salud del menor.
- A la alumna madre o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

4. Identificación de redes de apoyo para alumnas embarazadas y para madres y padres estudiantes

- El protocolo de alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes debe señalar redes de apoyo para los alumnos que se encuentren en situación de embarazo o maternidad o paternidad adolescente.
- El sostenedor del establecimiento debe indicar expresamente que existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar tales apoyos:

1. La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
2. La Junta Nacional de Jardines Infantiles
3. Redes Parentales

ANEXOS

ANEXO 2 : PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

❖ OBJETIVO:

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

❖ DEFINICIÓN:

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

❖ USO DE FÁRMACOS:

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

❖ PROCEDIMIENTO:

- La TENS evalúa el estado de salud del alumno(a) e informa al Inspector de Ciclo sobre:
 - Estado de salud del alumno
 - Decisión de derivar al alumno(a) al hogar
- En ambas situaciones será de exclusiva responsabilidad del Inspector de ciclo comunicarse telefónicamente con el apoderado del alumno a fin de informarle de la situación (Quien comunica al apoderado).
- Si el alumno debe retirarse del establecimiento, inspectoría deberá gestionar con el apoderado el retiro correspondiente.
- Ejemplos de enfermedad común: cefaleas, dolores menstruales, vómitos, diarrea, fiebre, estados gripales, otitis, dolor abdominal.

❖ FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES LEVES

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

❖ EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES

- La TENS luego de una evaluación de la condición de salud del alumno(a) accidentado(a) informará al inspector de ciclo:
 - Si el alumno debe ser trasladado por el apoderado a un centro de salud.
 - Ser trasladado en ambulancia al centro de salud.
- De acuerdo al grado de la lesión, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentado(a) en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Primeros Auxilios hasta su traslado o retiro por parte del apoderado)
- Será la TENS quien acompañará al alumno(a) accidentado(a) al centro de salud.
- Será el Inspector de ciclo o el(la) coordinador(a) quien visará y firmará documentos sobre accidentes escolares.
- La responsabilidad del colegio en el caso de accidente, llega hasta el momento en que el alumno(a) es entregado a un Centro Asistencial (público o privado) o a sus familiares.
- Cuando el accidente es grave, el centro médico estatal, envía ambulancia sin costo para el usuario, no obstante, el apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de ese servicio.

ANEXOS

ANEXO 3 : PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

❖ Definición

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

❖ Condiciones previas:

- El profesor responsable de la salida pedagógica debe informar a su coordinador académico, el objetivo de la salida, la fecha, los alumnos participantes, la forma de traslado, los costos involucrados. Es el coordinador académico correspondiente, en conjunto con el equipo directivo, quienes aprobarán la salida.
- Para salidas fuera de la comuna, en horarios de clases. El aviso debe ser, por lo menos con 15 días hábiles, de anticipación.
- Se establece como criterio general para acompañar a los alumnos durante la actividad, un adulto cada 10 alumnos para los cursos de PreKinder a 5° básico y un adulto cada 15 alumnos para los cursos de 6° a IV° medio.
- El Profesor a cargo, una vez autorizada la salida pedagógica, y si requiere transporte, deberá coordinarse con la Jefa Administrativa del colegio, para establecer medios de transporte, número de pasajeros, horarios y costos. Será la Administración, quien vele por que el medio de transporte contratado cumpla con todos los requisitos de seguridad pertinentes. Solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará, como la identificación y licencia del conductor.
- El profesor deberá informar en consejo de profesores o publicando en la sala de profesores, el día, horario y alumnos que participarán de la salida pedagógica, para que el resto de los profesores, pueda coordinar sus evaluaciones y clases.

- Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán realizarse, en lo posible, en distintos días de la semana, para no afectar los mismos subsectores. Lo mismo rige para los profesores que soliciten realizar salidas pedagógicas.
- Si un docente tiene clases con otro curso, mientras participa de una salida pedagógica, deberá dejar establecido su reemplazo y el material pedagógico que se usará. Lo mismo en caso de talleres. Si se va a suspender una sesión de taller, deberá ser comunicado por escrito a los alumnos y apoderados y publicado en el colegio.
- El profesor responsable de la salida deberá enviar a los apoderados una comunicación, firmada por él/ella donde se indique:
 - Objetivo de la salida
 - Profesor o profesores a cargo.
 - Fecha de la salida
 - Horarios de salida y regreso
 - Lugar de salida y retorno
 - Medio de transporte
 - Costos, si los hubiese
 - Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, etc.)
 - Autorización firmada por el apoderado
- Es imprescindible que el profesor a cargo de la salida, verifique antes de salir, que todos los alumnos tengan su autorización firmada por el apoderado.
- No se podrá llevar a ningún alumno, sin la autorización expresa del apoderado. Es atribución de Inspectoría del establecimiento comunicarse telefónicamente con el apoderado para que autorice la salida de un alumno, pero debe quedar constancia escrita de ello.
- El profesor a cargo debe dejar en Inspectoría una lista de los alumnos que participan de la salida pedagógica, junto a la autorización correspondiente.
- El profesor a cargo debe llevar una lista de los alumnos participantes, con sus teléfonos de contacto.
- En caso de ser una salida en horario de clases, el profesor a cargo debe firmar el libro de retiro de alumnos, en secretaría recepción del colegio.

❖ **Condiciones durante la salida:**

- Los estudiantes durante la salida pedagógica, están bajo la responsabilidad y amparo del colegio, por lo que son cubiertos por el seguro escolar. De igual manera están representando a nuestro establecimiento en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.
 - Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Disciplina del colegio. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda.
 - Deberán asistir a las actividades correctamente uniformados, pudiendo asistir con ropa de calle sólo con la autorización del profesor a cargo.
 - El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores a cargo.
 - Durante el trayecto en medios de transportes se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad.
- Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.

- Cualquier delegación del colegio debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas.
- Como norma básica, siempre los alumnos deben avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:
 - Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos.
 - Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole.
 - Si observan que un compañero(a) se siente mal d. Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
 - Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas
- Al llegar al lugar de la visita el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.

ANEXOS

ANEXO 4 : REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIOS “ENGLAND OFF WE GO!!”

❖ DEFINICION:

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

❖ OBJETIVOS

● **Objetivos Generales:**

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

● **Objetivos Específicos:**

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

❖ DISPOSICIONES GENERALES

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

❖ PROFESORES ACOMPAÑANTES DE LA DELEGACIÓN

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

❖ FINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

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

❖ PAUTAS DE CONVIVENCIA

- El cumplimiento de las siguientes pautas de convivencia, ayudará a que todos disfruten y aprovechen este viaje de estudio.
 - Cada alumno será responsable de administrar su propio dinero. Si los padres optan por el sistema de depositarle en tarjeta de crédito, el hijo/a deberá ser el titular de la tarjeta.
 - El alumno/a debe tener en todo momento un comportamiento acorde con lo que se espera de un miembro del Trinity College y conforme a los reglamentos del colegio, sin importar si al momento del viaje es ex alumno (a) o no pertenece a la institución.

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

CONVENIO: VIAJE DE ESTUDIOS "ENGLAND OFF WE GO"

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

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

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

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

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

Nombre Alumno(a) :

Firma Alumno(a) :

Nombre Apoderado(a) :

Firma Apoderado(a) :

Firma Rectora :

Fecha :

ANEXOS

ANEXO 5 : REGLAMENTO ACADEMIAS EXTRAESCOLARES

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

El inicio de las academias será en el mes de marzo y finalizan en el mes de noviembre, en el horario de 16:30 hrs a 18:00 hrs. Por lo tanto, son actividades fuera del horario de clases, siendo voluntarias y de **carácter obligatorias** una vez inscritos.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Los alumnos(as) podrán inscribirse de libre elección, a las distintas academias, enviando su apoderada(o) la colilla firmada de comunicación entregada por el establecimiento, la que debe ser entregada en Secretaría de Recepción.

1.2 Todos los alumnos (as) deberán asistir a las academias con el siguiente uniforme:

- Disciplinas deportivas : Buzo institucional, polera gris y short azul
- Disciplinas artísticas : Buzo institucional o uniforme escolar.

1.3 La asistencia será controlada. En caso de tres inasistencias injustificadas durante el mes, el profesor a cargo informará a coordinación extraescolar, para que el apoderado(a) sea citado a justificar dichas inasistencias. Mientras ésto no suceda, el alumno(a) no podrá volver incorporarse a su academia.

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

1.5 Las academias deberán contar con un mínimo de diez (10) alumnos inscritos para su funcionamiento, de no ser así, no se impartirá, y los alumnos inscritos deberán elegir otra academia. Si la asistencia durante el año no alcanza el número mínimo de participantes, la coordinación extraescolar evaluará la continuidad o cierre de la academia.

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

1.7 Los horarios de academias serán los siguientes:

- **Primero Básico a Cuarto Medio:**
 - Lunes a Jueves : 16:30 - 18:00 hrs.
 - Viernes : 14:00 - 16:00 hrs.
- **Preescolar:**
 - Lunes y Martes : 16:30 - 17:30 hrs

1.8 Serán destacados anualmente, aquellos alumnos (as) que cumplan los siguientes requisitos:

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

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

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

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

2.3 Los alumnos (as) deberán demostrar un desempeño escolar responsable. En el caso de presentaciones o competencias en horarios de clases, su ausencia será justificada. En caso de prueba debe ser rendida el día viernes siguiente, según el reglamento de evaluación acordado con el profesor de la asignatura. En caso de trabajos, éste deberá ser entregado el mismo día.

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

3. COORDINACIÓN EXTRAESCOLAR

3.1 El proyecto, contempla para cada año, una serie de actividades que son planificadas y organizadas por la dirección del colegio, a través de su coordinación extraescolar, orientada desarrollo de competencias para la vida, a través de una fuente de formación valórica, social, cultural y deportiva, dirigida a formar personas íntegras y preparadas para nuestra sociedad.

3.2 Cualquier cambio dentro del reglamento expuesto, fechas, suspensión de academias, entre otros, será informada a través de nuestra página web de nuestro establecimiento www.trinitycollege.cl

4. RESPONSABILIDADES Y COMUNICACIONES

4.1 La responsabilidad de lo desarrollado es de Coordinación Extraescolar, teniendo que garantizar la correcta realización de las actividades, durante el año escolar.

5. FUNCIONAMIENTO DE LAS ACADEMIAS Y LOS PROFESORES

5.1 Al iniciar el año escolar, la dirección, a través de la coordinación extraescolar realizará reunión con los profesores, donde se darán los lineamientos en base al reglamento y responsabilidades que les corresponden.

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

5.3 Existirá supervisión en terreno, a través de una pauta de evaluación, que tendrá los lineamientos para velar por el buen funcionamiento de las academias.

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

5.5 En días de lluvia las academias se realizarán en forma normal en el gimnasio del colegio. Para este efecto se ejecutará un plan especial por parte del profesor.

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

- Si la ausencia se produce con un permiso solicitado con anticipación, se debe cubrir dicha ausencia con otro profesor. El coordinador debe solicitar al profesor que deje el material necesario para cubrir y entregar planificación diaria a profesor de reemplazo. En el caso de no tener profesor de reemplazo la academia será suspendida y se informará oportunamente.
- Si la ausencia del profesor es repentina y sin previo aviso, se debe velar porque los alumnos sean asistidos por un profesor, pudiendo utilizar recursos audiovisuales acorde a la disciplina.

6. PROCEDIMIENTOS POR CALIDAD DEL AIRE

6.1 Producto de la calidad del aire durante el invierno, el Ministerio de Salud y del Medio ambiente, decretan en ciertos días diversos tipos de alertas que afectan la práctica del deporte y la actividad física. Las alertas sobre la calidad del aire son las siguientes:

- **Bueno:** Se puede realizar deporte y actividad física con normalidad
- **Regular:** Se puede realizar deporte y actividad física con normalidad
- **Alerta ambiental:** Se puede realizar deporte y actividad física baja intensidad en espacios cerrados.
- **Preemergencia ambiental:** Se prohíbe la realización de deporte y actividad física al aire libre y en recintos cerrados.
- **Emergencia ambiental:** Se prohíbe la realización de deporte y actividad física al aire libre y en recintos cerrados.

7. NORMAS GENERALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES OFERTADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

7.1 Podrán participar de las actividades extraescolares todos los alumnos (as) del establecimiento, que cumplan los requerimientos establecidos (edad, salud compatible, etc).

7.2 Los alumnos (as) que asistan a la academia, deberán presentarse en el lugar determinado para la actividad y estar presente al momento de pasar la asistencia. De llegar atrasado, debe acercarse al profesor al finalizar la clase y justificar su atraso.

7.3 Al firmar la colilla de autorización a las academias, alumnos (as) se comprometen a mantener un buen comportamiento, asistir a las actividades correspondiente, respetar a compañeros (as) y profesores, cuidando además materiales e implementos del establecimiento.

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

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

8. PROFESORES EXTRAESCOLAR

8.1 Se exige puntualidad y formalidad a los profesores en la ejecución de las distintas academias. Además llevar al día asistencia y los contenidos de la actividad.

8.2 La coordinación extraescolar, comunicará oportunamente a los profesores de las academias, los ingresos y/o cambios para que estos mantengan actualizados sus nóminas oficiales.

8.3 Si un alumno (a) se cambia de academia, se debe eliminar de lista oficial, dejar registro de retiro de academia y a que academia se cambia.

8.4 Los materiales deben ser solicitados al coordinador extraescolar. El profesor debe usarlos y devolverlos en las mismas condiciones que fueron entregados, debiendo responsabilizarse de la pérdida de estos.

8.5 Los profesores deben velar porque los alumnos cumplan con lo establecido en el reglamento de convivencia y de extraescolar de nuestro colegio.

9. NORMAS Y CONSECUENCIAS

9.1 El alumno (a) que no cumpla las normas establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar, quedará sujeto a las medidas que allí se indican.

9.2 Deberá respetarse sobre este artículo, todo lo establecido en el reglamento de actividades extraescolar, que se pondrá en práctica a partir del año 2020.

10. RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

10.1 El retiro de los alumnos (as) a la hora de término de las academias es de exclusiva responsabilidad del apoderado, no excediendo a las **18.15 hrs** de lunes a jueves y a las **16:00 hrs** el día viernes.

ANEXOS

ANEXO 6 : REGULACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD ESCOLAR

EI PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR fue elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y puesto a disposición del Ministerio de Educación, para ser desarrollado en todos los Establecimientos Educativos del país, sentando definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

- Este Plan de Emergencia y Evacuación, corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Trinity College.
- Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.
- La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVOS

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio Trinity College.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio Trinity College durante la realización de esta.

3. ALCANCE

- Este plan es aplicable a todas las personas de la Institución Educativa Trinity College. Trabajadores, alumnos y apoderados.

4. DEFINICIONES

- **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** Es la acción de *desalojar* la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- **Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
- **Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo
- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química
- **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Plan de Emergencia y Evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Coordinador de Piso o Área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.
- **Monitor de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área
- **Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Red Húmeda:** La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.
- **Red Seca:** La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación. En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.
- **Red Inerte de Electricidad:** la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va

embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

- **Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan persona
- **Pulsadores de Emergencia:** Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- **Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
- **Detectores de Humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

5. ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA

- **Antecedentes de la Empresa**

Nombre o Razón Social	Sociedad Educacional Trinity College S.A
Rut	76.551.170-4
Giro	Educacional
Ubicación	Camino Santa Emilia N°40, Machalí
Comuna/Región	Machalí, Libertador Bernardo O'Higgins
Representante Legal	Felipe Fernández Toro
Directora	Lilian Sepúlveda Wittke

- **Antecedentes del establecimiento**

Nombre del establecimiento	Colegio Trinity College
Nivel de educación	Enseñanza Ciclo Inicial Enseñanza Básica Enseñanza Media
Número de Pisos	2
Subterráneos	No Aplica
Superficie Construida m ²	2987,01m ²
Capacidad de Alumnos del Establecimiento	600

Generalidades del Edificio	Se trata de un edificio, de construcción sólida, de hormigón armado que cuenta con todas las medidas contra incendios.
----------------------------	--

- **Integrantes del edificio**

Cantidad de Trabajadores	77
Cantidad de Alumnos	523
Personal Externo	
Casino	4
Auxiliares de Aseo	9
Seguridad	NO
Jardinero	1

- **Equipamiento del establecimiento para emergencia**

ITEM	Si, No, No Aplica	Cantidad
Cantidad de Extintores	Si	18
Gabinete de Red Húmeda	No Aplica	
Red Seca	No Aplica	
Iluminación de Emergencia	No	
Alto Parlantes	Si	1
Pulsadores de Emergencia	Si	1
Detectores de Humo	No	

6. GRUPO DE EMERGENCIA

- La misión del Grupo de Emergencia es coordinar toda la comunidad escolar del Colegio Trinity College, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.
- A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

6.1 COORDINADOR GENERAL

➤ **Funciones y Atribuciones:**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio Trinity College.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.

- En conjunto con ACHS., coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Dirigir las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan de Emergencia y Seguridad y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

6.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

➤ Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

6.3 MONITOR DE APOYO

➤ Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

6.4 SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Trinity College.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

✓ Evacuación ante emergencia:

- Cuenta con amplias zonas de seguridad ubicadas en los patios pavimentados de Pre-básica, básica y Enseñanza Media y una zona general de evacuación, donde están las canchas.
- Las vías o pasillos de evacuación son amplios y se encuentran completamente señalizados.
- La alarma audible se escucha en todo el recinto estudiantil.

✓ En caso de incendio:

- Si se cuenta con una dotación de extintores apta para actuar en caso de emergencia.

- No cuenta con sistema de detección de incendio.
- Cuenta con alarma audible.
- Se cuenta con una nómina de contactos en caso de emergencia, bomberos, carabineros.

✓ **Provisión de agua potable:**

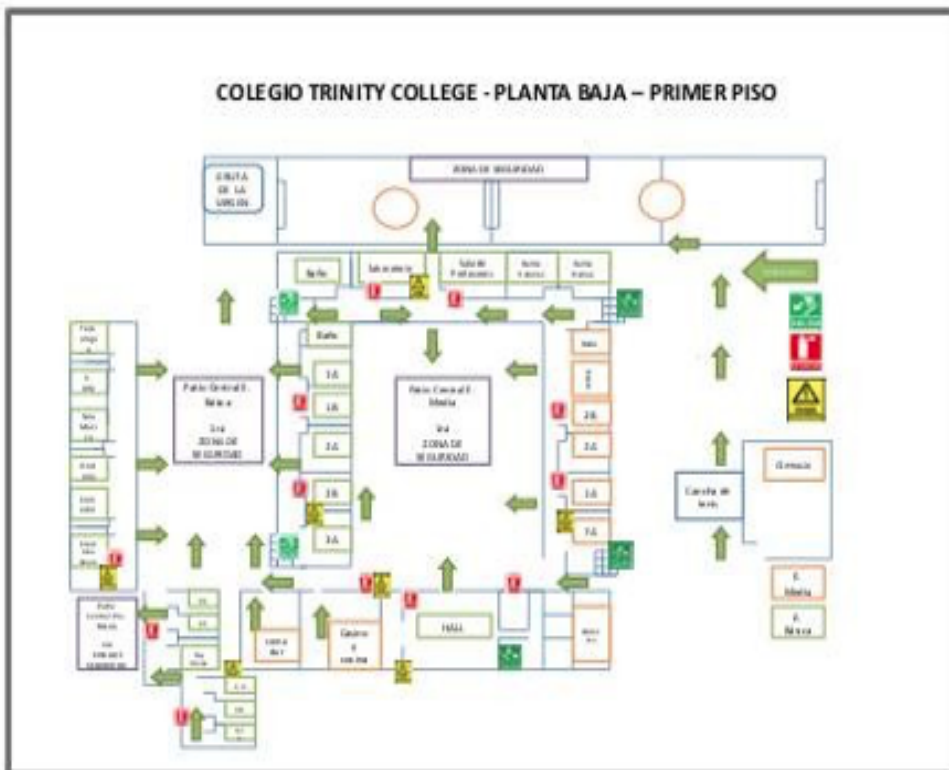
- La provisión de agua potable del establecimiento es la de la red pública.

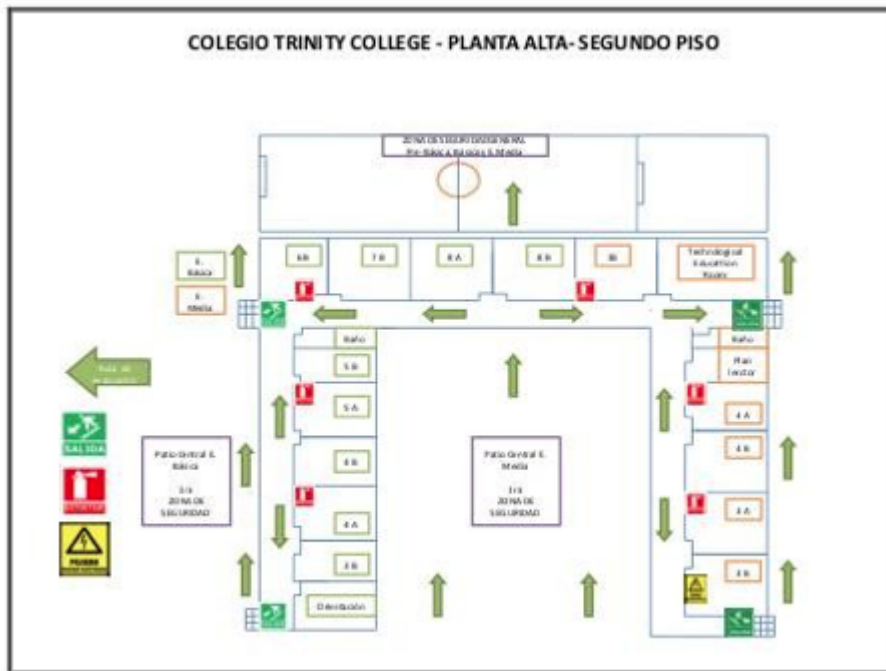
6.5 DISCUSIÓN DE PRIORIDADES

Las prioridades en este plan de emergencia de la institución educacional Trinity College son tres, fundamentalmente por la vulnerabilidad de esta institución las cuales son sismos, incendios e intoxicación.

1. Incendio esta de los primeros en las prioridades porque es uno con la mayor probabilidad que ocurra dentro del recinto educacional es muy alta y las consecuencias tanto para las personas expuestas y la infraestructura sería grande. Por lo que se llega a la conclusión que está primero en la lista de prioridades, en este caso se debería tener un procedimiento en caso que ocurra este tipo de emergencias tanto para la prevención, evacuación y el posterior combate contra el siniestro.
2. El segundo factor a considerar en las prioridades es cómo actuar en caso de sismo de mediana o gran magnitud. Por las consecuencias que podría traer a la comunidad escolar, alumnos, docentes y personal administrativo y las instalaciones. Por lo tanto, se debe contar con un procedimiento de cómo actuar en caso de sismo durante este mismo y la evacuación de las salas de clases y oficinas. Después de que este haya ocurrido ver la integridad de las personas con la evacuación a las zonas de seguridad.
3. En el tercer lugar en las prioridades en el Plan de Emergencia se encuentra la intoxicación, ya que no afectaría a todas las dependencias de la comunidad educativa si no que solo al sector de la cocina y casino o al laboratorio de química. Por lo cual también se debe tener un procedimiento para actuar en caso de emergencia de intoxicación. Como por ejemplo tener en cuenta la prevención, la evacuación de los afectados de esa parte de la comunidad y para terminar la mitigación y control de esta emergencia.

Plano de Seguridad





7. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD METODOLOGÍA ACCEDER

La metodología de ACCEDER es determinar las acciones principales para el control efectivo de las situaciones de emergencia que son sismos de alta intensidad, incendios e intoxicaciones alimentarias.

Tiene como objetivo determinar un marco de acción permanente para tener un manejo coordinado de las situaciones de emergencia y desastres.

- Alarma y Alerta
- Comunicación
- Coordinación
- Evaluación Primaria
- Decisiones
- Evaluación Secundaria
- Readecuación

7.1 Alarma Interna

El coordinador del Plan de Emergencia es el que dará la alerta en caso de alguna emergencia existente la que se realizará a través de un dispositivo inalámbrico, la que alertará a todos los integrantes de la brigada de emergencia para que puedan realizar sus respectivas responsabilidades.

La alerta deberá ser conocida por todos los integrantes de la institución, funcionarios, alumnos y apoderados.

7.2 Alarma externa

La alerta externa es proporcionada por personal externo o alguna otra identidad como por ejemplo: bomberos o carabineros o cualquier tipo de organismo que detecten situaciones de emergencia.

7.3 Alerta

El establecimiento educacional Trinity College consta con timbre que señala cambios de bloques, recreos y términos de la jornada educacional.

Para situaciones de emergencia consta con una sirena que se encuentra en un lugar estratégico para que todos los funcionarios y alumnos la puedan oír y para su accionar ésta consta con botones de pánico colocados estratégicamente y a la vez el encargado de la coordinación del plan de emergencia y directora del recinto constan con un dispositivo inalámbrico para así poder accionar la sirena de emergencia.

7.4 Comunicación e Información

El plan de emergencia considera importante la cadena de comunicación, para entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho de emergencia determinado. La información que se debe disponer es la zonificación de riesgos y recursos, lista de asistencia, lista de responsables, nómina de teléfonos, lista de verificación y otros.

7.5 Coordinación

El plan de emergencia debe diseñarse de acuerdo a las capacidades específicas y mandato de los integrantes de la brigada de emergencia, para ello se deben definir y coordinar los roles y mandos de los distintos organismos que conforman la brigada.

Toda persona involucrada al establecimiento Trinity College, tanto como funcionarios y alumnos deben identificar a los integrantes de la Brigada.

7.6 Evaluación

Se plantea una valoración de las consecuencias producidas por alguna situación de emergencia. Contribuye a ser más objetivo en las reales dimensiones del problema; ¿Qué Pasó? ¿Que se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? Esta evaluación quedará más enriquecida si cada rol proyecta de alguna manera las dimensiones que el evento podría alcanzar de no ser controlado oportunamente.

7.7 Decisiones

- Proceso de toma de decisiones que se relaciona con el tipo de emergencia, lo que inmediatamente conlleva a determinación de las acciones y recursos a destinar de acuerdo a la siguiente evaluación:
 - **Daños:** Corresponde a la determinación de los prejuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia.
 - **Necesidades:** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las necesidades y demandas de las personas de acuerdo a la situación de emergencia.
 - **Capacidad:** Está asociada a la disponibilidad de recursos y materiales al momento de la emergencia y la capacidad.

7.8 Evaluación

Esta evaluación se lleva a cabo para medir parámetros más minuciosos y específicos en ambientes que afecten a nuestra comunidad educacional y alrededores.

De acuerdo a estos parámetros minuciosos y específicos se analizan los recursos necesarios, tanto internos como externos.

Se realiza una evaluación minuciosa a salas de clases, laboratorio, instalaciones eléctricas, baños, cocina, comedores, casino.

7.9 Daños Personales

Dados los informes preliminares de los heridos. Esto quiere decir si en el evento ocurrió algún accidente, para así derivar a los accidentados o heridos de manera más oportuna a un centro asistencial más cercano del establecimiento educacional.

7.10 Readecuación del Plan

Se debe considerar un permanente seguimiento y ejercitación del plan de emergencia. El seguimiento permite ir verificando el logro de los objetivos y diseñando nuevos programas de acuerdo a nuevas realidades que se vayan presentando.

Aprender de las experiencias para aplicar las medidas correctivas y no repetir errores, mejorar lo aplicado y perfeccionar el plan de emergencia realizado.

8. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN GENERAL

8.1 Al sonar la alarma de alerta:

- a. Todos los integrantes del Colegio Trinity College, dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b. Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Área o Piso.

8.2 Al escuchar la alarma de evacuación:

- a. Conservar y promover la calma.
- b. Todos los integrantes del Colegio Trinity College, deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- c. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique
- d. No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f. Evite llevar objetos en sus manos.
- g. Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

8.3 Observaciones Generales:

- a. Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.
- b. Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio Trinity College, se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas
- c. No corra para no provocar pánico.
- d. No salga de la fila.
- e. No regresar, para recoger objetos personales. Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- f. Es necesario rapidez y orden en la acción.
- g. Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- h. Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

9.1 Coordinador general

- **Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:**
 - a. Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
 - b. Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
 - c. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
 - d. Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
 - e. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
 - f. Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
 - g. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
 - h. Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
 - i. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la Rector(a) del Colegio Trinity College, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
 - j. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

9.2 Coordinador de piso o área

- **Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:**
 - a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
 - b. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
 - c. Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
 - d. Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
 - e. Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
 - f. Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
 - g. Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el/la Rector(a) del Colegio Trinity College, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
 - h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

9.3 Monitor de apoyo

- Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:
 - a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
 - b. Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.
 - c. Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
 - d. Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas,

no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.

- e. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- f. Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta, procurando utilizar los pasamanos.
- g. Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

9.4 Todos los usuarios del establecimiento

- Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- a. Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
 - b. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
 - c. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
 - d. Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
 - e. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
 - f. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
 - g. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
 - h. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

10. MEDIOS DE PROTECCIÓN

10.1 Extintores

- Equipos portátiles para la lucha contra incendios, existen varios tipos de acuerdo a parámetros como el tamaño, el agente extintor a utilizar, la zona a proteger, etc. Las partes de un extintor son:

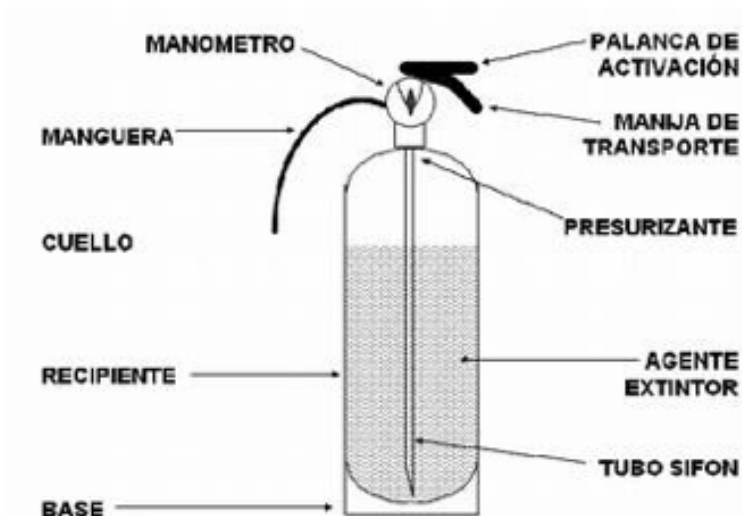


Fig. Extintor y sus componentes

10.2 Clases de fuego

➤ Fuego Clase A

- Fuegos de materiales combustibles sólidos como papel, madera, cartón entre otros que producen brasas.
- Agente extintor más eficaz: agua.

➤ Fuego Clase B

- Fuego de combustibles líquidos, como el petróleo, la parafina, y gases combustibles.
- Agente extintor más eficaz: Polvo químico seco y espumas

➤ Fuego Clase C

- Fuegos producidos en instalaciones o equipos eléctricos.
- Agente extintor más eficaz: CO₂

➤ Fuego Clase D

- Fuego de metales combustibles como el magnesio y el potasio entre otros.
- Agente extintor más eficaz: Polvo químico especial para cada metal.

En resumen, los extintores de cualquier zona deben ser adecuados a los riesgos presentes en la misma.

11. MANTENIMIENTO DE EXTINTORES

- Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones y funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.
- El coordinador general y encargado de la brigada de emergencia debe:
 - Inspeccionar periódicamente.
 - Recargar después de ser utilizado.
 - Realizar pruebas Hidrostáticas
- Otras Operaciones de Mantenimiento son:
 - Verificar los componentes del dispositivo
 - Cantidad y esto del agente extintor
 - Estado de los medios de expulsión

11.1 Inspección de extintores

- El número de extintores total dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46° del Decreto Supremo 594.
- Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libre de cualquier obstáculo y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.
- Otros aspectos fundamentales al momento de hacer la inspección es verificar que:
 - El extintor está en el lugar indicado.
 - Es visible.
 - No está obstruido el acceso al extintor.
 - No haya sido activado o manipulado.
 - No presenta ningún tipo de deterioro.
 - El manómetro indique buena presión.
 - Verificar la tarjeta de mantenimiento.
 - El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla según el Decreto Supremo 594.

11.2 Operaciones de mantenimiento

- Verificar los componentes del dispositivo, contenedor y otras piezas
- Cantidad y estado del agente extintor
- Estado de los medios de expulsión del agente

11.3 Manejo y uso de extintor

- Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
- Dirijase a la zona de fuego a favor del viento.
- Accione el gatillo y dirija la descarga con la manguera a la base del fuego, realizando movimientos en forma de abanico.



Fig. Retirar, Dirigir y Accionar extintor

11.4 Precauciones

- Almacenar a temperaturas menores de 35°C
- Mantener lejos de Calor, chispas, llamas y otras fuentes de descarga estática.
- Si el envase se expone a una fuente de calor o al sol durante mucho tiempo puede reventar.

12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

12.1 Coordinador general

➤ **Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:**

- Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- Recuerde que sólo el/la rector(a) del colegio Trinity College, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones.

12.2 Coordinador De Piso o Área

➤ Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c. Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
- d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra, ni se salga a la calle.
- e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- f. Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- g. Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Trinity College, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

12.3 Monitor de apoyo

➤ Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b. Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- d. Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- e. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- f. Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- g. Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Trinity College, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.4 Todos los usuarios del establecimiento:

➤ Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c. Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d. Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.

- e. Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores
- g. No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- h. Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Trinity College, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

13.1 Coordinador general

➤ **Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:**

- a. Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- c. En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- e. Recuerde al personal que sólo el/la rector(a) del colegio Trinity College, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS NORMAL Y QUÍMICOS

14.1 Coordinador general

- a. Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

14.2 Coordinador de piso o área

- a. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c. Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d. Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

14.3 Monitor de apoyo

➤ **Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General:**

- a. Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- b. Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.

- c. En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- d. Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

14.4 Todos los usuarios del establecimiento.

➤ **Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:**

- a. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d. En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

15. ROLES DE LOS APODERADOS EN CASO DE EMERGENCIA

- a. Conocer el Plan integral de seguridad de nuestro establecimiento.
- b. A pesar del nerviosismo comprensible que puedan manifestar, respetar los tiempos y mecanismos de seguridad que se implementen en el colegio.
- c. Aportar con sugerencias, las que serán atendibles y transmitidas por cada profesor jefe al comité de seguridad.
- d. A su llegada al colegio tras conocida la emergencia, no saturar el estacionamiento por si se hace necesario la entrada de bomberos o ambulancias o la evacuación del establecimiento.
- e. Mantener la calma y no provocar confusión.
- f. No ingresar al establecimiento sin autorización a buscar a sus alumnos.
- g. Organizarse en sus familias, para que sepan de antemano quién asistirá al establecimiento a retirar a sus alumnos si así lo ameritara, ante la eventualidad de corte de líneas telefónicas, y la no comunicación entre los padres, no lleguen ambos en distintos tiempos a buscar a sus hijos.
- h. Tener la plena confianza de que el Colegio es un edificio seguro.

16. SIMULACRO

- a. El comité de Seguridad del colegio, debe definir las medidas de seguridad que deben regir en las instalaciones del establecimiento educacional Trinity College.
- b. Dentro de su plan de trabajo anual, está la realización, de forma periódica y sistemática, de ejercicios de evacuación en simulacros y simulaciones de las condiciones de emergencia de tipo diverso.
- c. A estos efectos, se considera situación de emergencia a todo suceso grave, repentino e importante que puede suceder y donde se producen amenazas serias e imprevistas para la vida y la salud, o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida de la comunidad del colegio.
- d. Este tipo de prácticas, siempre busca mejorar, los resultados de entrenamiento y corrección de hábitos de los alumnos, teniendo en cuenta las condicionantes físicos y ambientales de las instalaciones del centro educativo Trinity College.

Fig. Simulacro de Trinity College



16.1 Experiencia de Simulacro

- a. Hemos determinado como tiempo ideal para evacuación total del edificio, dos minutos aproximados, y un minuto para la evacuación de cada piso.
- b. En conjunto, el tiempo ocupado en desplazamiento, sumado a ello las instrucciones correspondientes, estimamos que la duración total de una práctica de evacuación, es decir, la interrupción de las actividades académicas, no debería ser superior a veinte minutos.
- c. Para cada caso real de evacuación y emergencia, puede que los tiempos practicados no correspondan a la realidad, pero si con esta experiencia se pretende obtener resultados que ayuden a detectar las principales deficiencias del establecimiento. Además, poder establecer las medidas correctivas particulares para cada piso a efectos de evacuación.
- d. Los simulacros se realizarán, en distintas actividades académicas, así también con la máxima ocupación de salas, gimnasio, recreos, reuniones, con las oficinas funcionando. Los alumnos no deberán ser informados de la actividad del simulacro, y hora de realización. Los profesores deberán estar informados de la actividad con una semana de antelación para planificar bien el ejercicio práctico, tampoco deberán conocer el día y la hora, bajo la decisión de la Dirección, y comité paritario.
- e. Una vez terminado el simulacro se deben sacar las conclusiones, para tomar las medidas correctivas correspondientes.

16.2 Instrucciones Para Profesores

- a. Se ha designado por cada piso un coordinador, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicho nivel, así como controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos evacuados.
- b. Antes del día de simulacro, el coordinador general debe reunirse, con cada coordinador de piso, para elaborar el plan a seguir, según las condiciones del establecimiento, y prever los problemas operacionales, planificar el flujo de salida, determinar las salidas que se vayan a utilizar, cuál de ellas se bloquee para efectos de ejercicio, determinar los puntos críticos del edificio.
- c. Dentro del establecimiento se deberán ocupar las zonas de seguridad que están destinadas a la evacuación, y las personas que trabajan en este plan deberán tener control del tiempo, grabaciones y fotografías del ejercicio para análisis de las mejoras.
- d. Los profesores serán responsables de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador de piso. Los coordinadores deberán indicar a cada profesor, organizar la estrategia de su grupo designado de alumnos más confiables, para realizar funciones concretas como quien abrirá la puerta, contar con alumnos que puedan contener a los compañeros más afectados emocionalmente, ayudar a salir a los que están con alguna discapacidad física. Esto permite dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.
- e. Al salir los alumnos de las salas, cada profesor debe comprobar que su aula o espacio asignado queda vacío, dejando las puertas y ventanas cerradas, y ningún alumno quede en los servicios y pasillos.
- f. Se designará a las personas que deberán desconectar, después de que empiece a sonar la alarma, las instalaciones generales del edificio por orden siguiente.

16.3 Sistema eléctrico

> Gas de la cocina y duchas

- a. Al profesor que le corresponda en ese momento, debe asistir a todo alumno con movilidad reducida.
- b. A primera hora del día en que se realizará el simulacro, la dirección informará a los padres a través de facebook, acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico. Igualmente, con varios días de anticipación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos del objetivo de este tipo de ejercicios y se les explicará las instrucciones que deberán seguir.
- c. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma, timbre, campana o viva voz, de acuerdo con el equipamiento disponible, que alcance a todas las zonas del establecimiento educacional.

16.4 Criterios de orden de evacuación

- a. A la señal de comienzo del simulacro, deberán desalojar en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- b. Simultáneamente, los ubicados en los pisos superiores, los cuales, se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a los pisos inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- c. El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

- d. La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.
- e. Se utilizarán en el simulacro las salidas horizontales que son las normales del edificio.
- f. No se considerarán como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores.
- g. No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de llamas.
- h. El profesor es el que conducirá a los alumnos hasta la zona de seguridad y los agrupará para poder verificar que están todos, después de pasar lista de asistencia.
- i. Terminado el simulacro de evacuación, el equipo de coordinadores, comité de higiene y seguridad, deberán inspeccionar y cerciorarse si el edificio sufrió algún desperfecto o problema en el momento.
- j. Se deben reunir los profesores y funcionarios, para analizar el simulacro, redactando en un libro de actas, por el encargado del Comité de seguridad Escolar, todas las observaciones y conductas de los alumnos al momento del simulacro.

16.5 Instrucciones para los alumnos

- a. Cada grupo de los alumnos deberá actuar de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- b. Deberán ser responsables, los alumnos que se les haya pedido colaborar con el profesor en las funciones concretas para mantener el orden.
- c. Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los servicios higiénicos o en otros locales anexos, en el mismo piso deberán incorporarse lo más rápido posible a su grupo o curso.
- d. En caso de que se encuentre el alumno en un piso distinto a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida. Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- e. Ningún alumno deberá detenerse en las puertas de salida.
- f. Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- g. Los alumnos deberán realizar este simulacro, respetando el mobiliario y equipamiento, utilizando las puertas en el sentido de giro que corresponde.
- h. En caso que haya algún obstáculo en la vía de evacuación deberá ser apartado para evitar accidentes.
- i. En ningún momento el alumno deberá devolverse a buscar una pertenencia, hermano, o amigos.
- j. Los grupos deberán permanecer unidos, sin desintegrarse, sin adelantar a otros en los pasillos y al llegar a la zona de seguridad permanecer juntos para facilitar el trabajo a los profesores.

17. DE MANTENIMIENTO

Todos los medios disponibles en las instalaciones para situaciones de emergencia, deben ser inspeccionados en forma permanente para contar con su buen funcionamiento y uso. Los elementos a inspeccionar son los extintores, megáfonos, sistemas de comunicación como radios portátiles, sistema de alarma y equipo de primeros auxilios.

Programa de revisión de elementos de emergencia.

Medios	Responsable	Períodos de Mantenición	Comunicar a
Extintores Portátiles	Encargado de Adquisiciones	1 vez al año	Empresa Mandante
Sistemas de Comunicación	Encargado de Seguridad Escolar	1 vez al año	Empresa Mandante
Equipos de Primeros Auxilios	Enfermera	2 veces al año	Empresa Mandante
Sistema de Alarma	Encargado de Seguridad Escolar	1 vez al año	Empresa Mandante

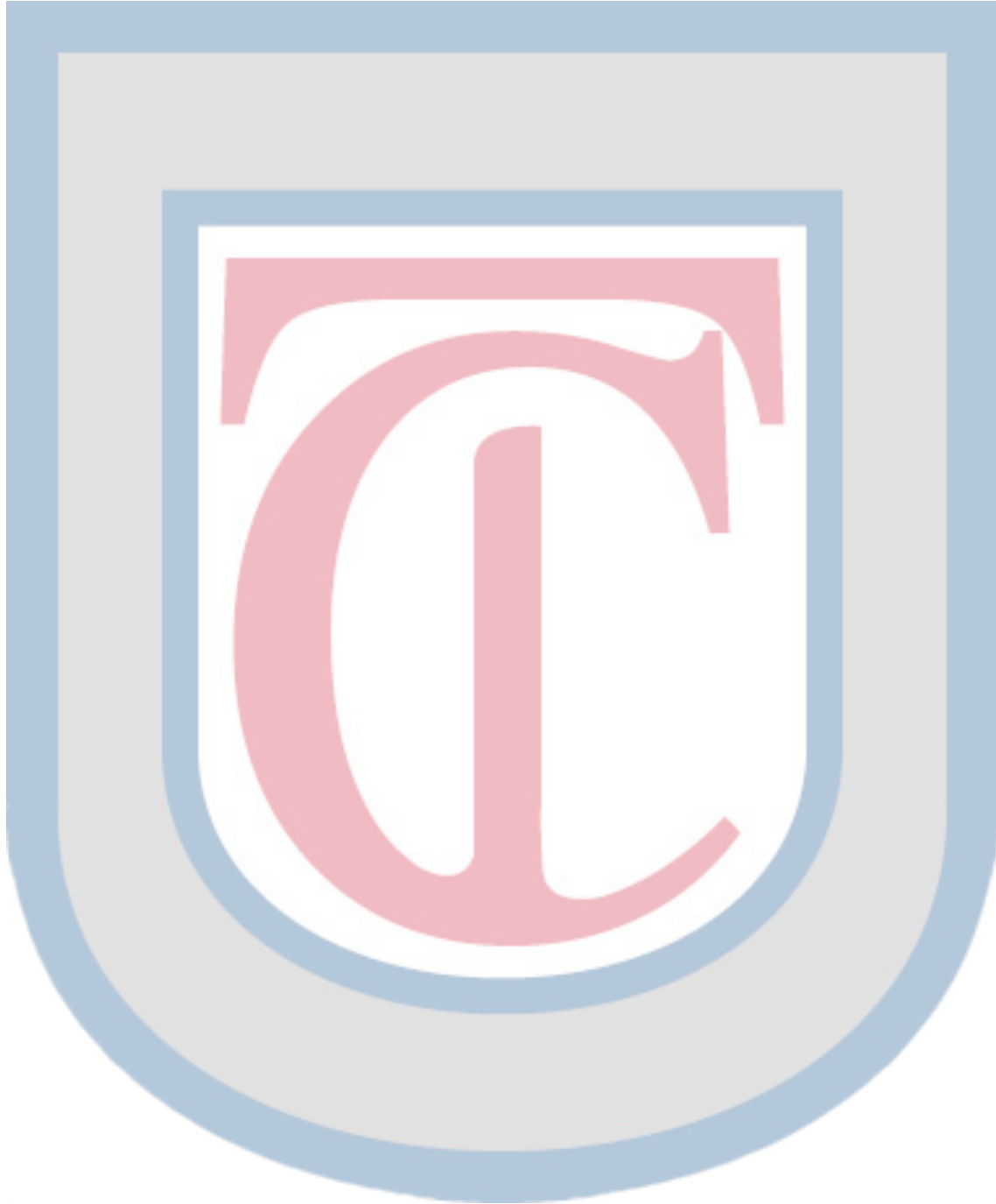


TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machali, Rancagua

Teléfonos: (72) 2952712 - 2952713

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





TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machalí, Rancagua

Teléfonos: (72) 2952712 - 2952713

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

REGLAMENTO FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO 2020



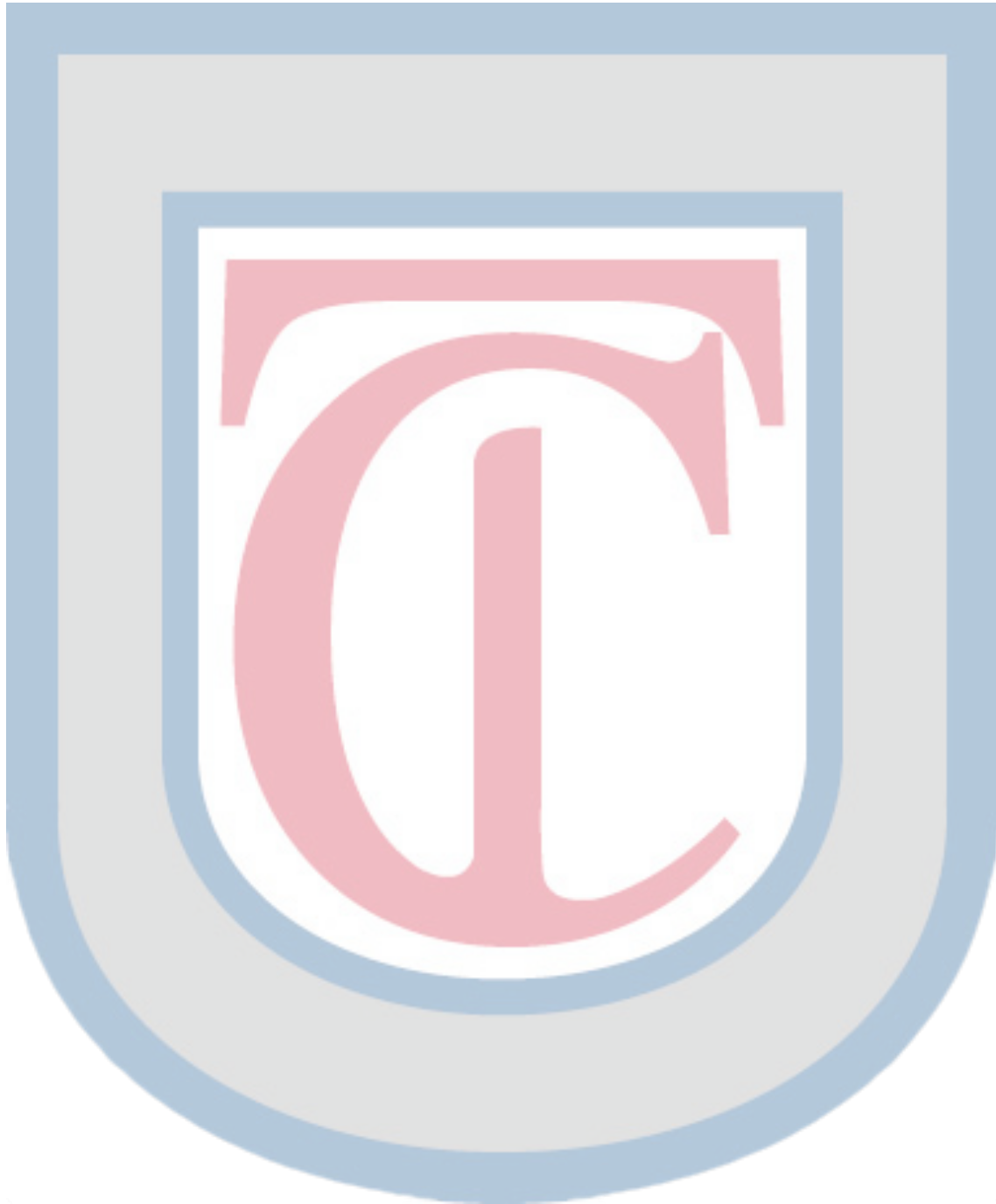


TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machali, Rancagua

Teléfonos: (72) 2952712 - 2952713

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



ANEXOS

ANEXO 7 : REGLAMENTO, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO TRINITY COLLEGE

- El presente documento contiene los procedimientos y normas que regulan la función docente y administrativa en el establecimiento y está basado en la reglamentación del Estatuto Docente y la Legislación laboral vigente.

1. DEL HORARIO

1.1.- Puntualidad del Personal:

- El Personal Docente debe cumplir con las horas de trabajo asignadas según el Contrato de Trabajo, tanto en actividades curriculares lectivas (aula) como curriculares no lectivas (colaboración), no pudiendo hacer abandono de las funciones por motivo alguno. Sólo se exceptúan situaciones extremas (enfermedad, fallecimiento de familiares, etc.).
- El Personal Administrativo debe cumplir con las horas de trabajo asignadas según el Contrato de Trabajo, no pudiendo hacer abandono de las funciones por motivo alguno. Sólo se exceptúan situaciones extremas (enfermedad, fallecimiento de familiares, etc.).

1.2.- En Sala de Clases:

- La hora pedagógica tiene una duración de 45 minutos, no pudiendo concluir las actividades antes del toque de timbre.
- Debe llevar todo el material que usará para realizar la clase, prohibiendo abandonar por motivo alguno la sala, ni mandar a los alumnos a buscar materiales.
- El terminar una actividad antes del tiempo fijado por horario, se considera una falta grave.
- Es responsabilidad del profesor la supervisión de los alumnos en laboratorio, biblioteca y otras, debe procurar mantener el orden y cuidar la implementación del colegio.

1.3.- Solicitud de Permiso para Ausentarse:

- El Personal Docente que por fuerza mayor, deba ausentarse del colegio, debe solicitar permiso a Rectoría o Vicerrectoría, en ausencia de la primera, quienes previa información de la Coordinación de Ciclo y después de analizar los antecedentes y la situación planteada, podrán acceder o no al permiso y el tipo de modalidad a emplear. Los permisos se registran en un formulario tipo, disponibles en Oficina de Recursos Humanos. Estos se otorgarán con y sin goce de remuneraciones, de acuerdo a lo señalado en el presente Protocolo.
- El Personal Administrativo que por fuerza mayor, deba ausentarse del colegio, debe solicitar permiso a Administración o Rectoría, en ausencia de la primera, quienes después de analizar los antecedentes y la situación planteada, podrán acceder o no al permiso y el tipo de modalidad a emplear. Los permisos se registran en un formulario tipo, disponibles en Oficina de Recursos Humanos. Estos se otorgarán con y sin goce de remuneraciones, de acuerdo a lo señalado en el presente Protocolo.

❖ Protocolo para Permisos

- Los permisos en jornada laboral, con goce de sueldo, del personal docente y administrativo, serán recuperados.

- Todo permiso, debe ser solicitado con 48 horas hábiles de anticipación (ex: permiso para día viernes debe ser solicitado un día martes), si lo presenta con 24 horas de anticipación (ex: permiso para día viernes, es presentado día miércoles), será aprobado con observaciones, siendo causal de no autorización para la próxima solicitud de permiso o en su defecto si la situación es de urgencia, podrá acceder a un permiso SIN GOCE DE REMUNERACIONES.
- El profesor que desee hacer uso de permiso y tenga horas aulas comprometidas, deberá dejar el material de trabajo para sus alumnos, previa revisión de coordinación de ciclo, cautelando que éste, abarque el total del tiempo que se necesite para atender al curso en la totalidad de la hora de clases, más el listado de sus reemplazantes. Para ello la Coordinadora de Ciclo debe velar por el cumplimiento de este artículo, firmando conforme a la cantidad y calidad del material entregado y tiempo ocupado.

❖ **Reemplazo de Profesores Ausentes**

- Durante las horas curriculares no lectivas (colaboración), el Profesor que está en labores de colaboración, podrá ser requerido para reemplazar al personal docente ausente, por la Coordinación de Ciclo. Por lo que debe:
 - Tomar la asistencia de los alumnos y registrarlas en el Libro de Clases.
 - Firmar el Libro de Clases.
 - Desarrollar las actividades dejadas por el docente titular para los alumnos.
 - Hacer cumplir el reglamento de los alumnos
 - Cumplir con el horario.
 - Asumir el trabajo administrativo de acuerdo al período en que hizo el reemplazo.
- El permiso administrativo, después de la revisión y visto bueno de la coordinación de ciclo, deberá ser presentado en Oficina de Recursos Humanos, quien proporcionará los antecedentes a Dirección, para su autorización final. Una vez que la Dirección haya autorizado, la encargada de recursos humanos del establecimiento enviará un correo al o la interesado(a) con copia a las coordinaciones de ciclo, señalando que puede dar curso a su permiso, sin este correo de confirmación, el docente no puede hacer uso del permiso solicitado.
- No se podrá señalar como causal de permiso con goce de remuneraciones el motivo de “personales”, si éste fuese de carácter privado y no desea que se conozca el motivo de su solicitud, deberá conversarlo directamente y en privado con la Dirección o por quién la represente en el establecimiento, quién autorizará este tipo de permisos en caso que amerite la situación planteada y señalada por el funcionario que solicite permiso por “motivos personales”.
- Si el docente o administrativo falta por enfermedad y no concurre a urgencia y no tiene el papel médico de respaldo, al momento de incorporarse a su trabajo, debe conversar personalmente con la Dirección o con quién le reemplace, quién podrá, de acuerdo a los antecedentes presentados por única vez, autorizar un permiso administrativo con goce de remuneraciones, siendo señalado en su hoja de permiso autorizado con observaciones. Si la situación vuelve a ocurrir, se cursará de inmediato un permiso, SIN GOCE DE REMUNERACIONES.
- Si el docente o administrativo faltare a sus labores por causa de la negación del permiso administrativo solicitado, será considerado abandono de funciones considerándose una falta grave con posible causal de despido sin derecho a indemnización de ningún tipo. Lo anterior sólo podrá ser justificado si es por causal de enfermedad presentando la licencia médica correspondiente a la falta y que se compruebe su veracidad.
- El profesor que deba ausentarse del establecimiento ya sea en forma planificada o intempestiva, deberá velar por que su carpeta de planificaciones se encuentre en oficina de Dirección. Si esto no ocurre será considerado falta grave a sus deberes administrativo – docente.
- El reemplazo en caso de ausencia intempestiva que no tenga respaldo administrativo, médico o legal, lo realizará:

- En primera instancia el docente que se encuentre realizando horas de colaboración y tenga horas de reemplazo en el establecimiento. El profesor al no contar con el material pedagógico para realizar la clase, podrá cambiar contenido y estrategia a desarrollar en esa hora de clases y consignará en el libro de clases, Actividad Emergente, detallando la actividad realizada con los alumnos.
- En segunda instancia por el docente que se encuentre realizando horas de colaboración, al no contar con el material pedagógico para realizar la clase, podrá cambiar contenido y estrategia a desarrollar en esa hora de clases y consignará en el libro de clases, actividad emergente, detallará la actividad realizada con los alumnos
- En tercera instancia por la coordinadora de ciclo quien al no contar con el material pedagógico para realizar la clase, podrá cambiar contenido y estrategia a desarrollar en esa hora de clases y consignará en el libro de clases, Actividad Emergente, detallando la actividad realizada con los alumnos.
- La firma de esas horas, la consignará quien realice el reemplazo.

2-. DE LAS HORAS LECTIVAS (AULA) Y ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS

- Los Profesores tienen una relación de horas en sus Contratos de Trabajo de 65% destinado a trabajo de aula y de 35% actividades curriculares no lectivas.

❖ **Actividades Lectivas (Aula):**

- Cada Profesor debe respetar el tiempo de trabajo en aula, destinando todo el tiempo a la realización de actividades propias del sector de aprendizaje.
- Será de responsabilidad de Vicerrectoría, la gestión de los docentes ante la Dirección. Para ello se evaluará constantemente por medio de visitas a las salas, entrevistas, revisión del material didáctico, etc.
- Es importante recordar que el profesor no debe realizar trabajo administrativo, mientras realiza actividades de aula, por lo que no debe: preparar material didáctico, corregir pruebas, sacar promedios de notas, realizar entrevistas, pues todas estas funciones deberán realizarse en las horas destinadas a actividades curriculares no lectivas.
- Durante las horas de clases se prohíbe el uso de teléfono celular, para profesores y alumnos.

❖ **Actividades Curriculares no Lectivas (colaboración):**

- Cada Profesor cuenta con un 35% de horas curriculares no lectivas, destinadas a actividades de libre disposición del Colegio. Durante este horario el Profesor debe cumplir con las siguientes funciones:
 - Diseño y Confección de Planificaciones Anuales y semestrales
 - Confección de material didáctico y de evaluación
 - Corrección de Instrumentos de Evaluación (pruebas, trabajos escritos, disertaciones, trabajos de investigación, etc.
 - Calcular y registrar promedios de notas.
 - Calendarización de Evaluaciones semestrales
 - Ingreso de Notas al sistema Computacional.
 - Entrevista con Vicerrectora, Orientadora, Psicóloga, Inspectores y/ o Rectora.

- Entrevista con alumnos o Apoderados (ya sea el apoderado, alumno o Profesor quien lo solicite), el no hacerlo imposibilitará el dar a conocer situación de problemas de conductas y/ o rendimiento del alumno, o participar de la decisión de solicitud de compromisos, condicionalidad y/o no renovación de matrícula, ante el Consejo de Profesores.
- Participación en Consejos de Profesores programados o extraordinarios.
- Participación en capacitación y cursos de perfeccionamiento.
- Representación del Colegio frente a algún evento cultural o cívico.
- Preparación de Actos cívicos y participación en celebraciones y eventos del establecimiento.
- Confección del Diario Mural Mensual del Colegio (según asignación).
- Reemplazo de Personal Docente ausente.
- Reuniones de Apoderados.
- Plan y desarrollo de campañas de Seguridad ante eventos catastróficos, a cargo de Inspectoría Media.
- Actividades de extensión a cargo del docente responsable.
- Y de todas aquellas actividades que estén estipuladas en la carta Gantt institucional.

3-. DE LOS PROCEDIMIENTOS

❖ Diseño de Planificaciones:

- Diseñar, programar y planificar el trabajo, en términos de objetivos, metodología y evaluación, para cada uno de los sectores y subsectores de aprendizaje, de acuerdo a los programas oficiales de estudio.
- En la fecha estipulada, todos los docentes deben presentar el Plan Anual, en el formato entregado por Dirección
- El no cumplimiento en los plazos solicitados será considerado Falta Grave, lo que será registrado en la hoja de vida del docente.

❖ Confección de Material Didáctico:

- Es obligación de los Profesores el preparar material didáctico, como apoyo a su gestión y facilitador del proceso de enseñanza de los alumnos.
- Todo el material confeccionado y utilizado en clases: guías de apoyo, videos y películas, programas de computación, presentaciones en power point, debe ser visado y aprobado por el o la Jefe de Departamento. Si hubiera dudas respecto a la metodología, se consulta con Vicerrectoría o Rectoría
- Todo el material didáctico que requiera ser fotocopiado debe ser visado por el o la Jefe de Departamento siendo éste último el responsable de enviarlo a copiado. Este debe ser entregado a lo menos con 48 horas de anticipación. Queda estrictamente prohibido entregar material directamente en la oficina de copiado o que los docentes copien material personalmente. La Dirección tiene la facultad de exigir el material adecuado tanto en calidad como en cantidad, para todos los sectores de aprendizaje.

❖ Proyecto por ciclo o Departamento:

- Dentro de las obligaciones propias del docente se contempla el trabajo de por lo menos un proyecto de trabajo por departamento al año con los alumnos, que esté directamente relacionado con los temas planificados y/ o contenidos propios. Para ello se debe presentar para su aprobación al Consejo Directivo, quienes orientarán su factibilidad. Para su desarrollo se debe tomar en cuenta la orientación de la metodología de proyecto.

❖ Tecnología en el diseño de material didáctico:

- Será obligación del Docente confeccionar, diseñar, compilar, etc., material audiovisual (multimedia), para las distintas unidades a trabajar con los alumnos. Este material debe ser evaluado (visto) por el docente antes de presentarlo a los alumnos.
- ❖ **Calendarización de Evaluaciones semestrales:**
- Todas las instancias de evaluación del alumno/a deben ser informadas por medio de la calendarización mensual y semestral. El plazo de entrega es de dos semanas máximo, desde el momento que es aplicada. Al no haber cumplimiento, será considerado falta grave.
 - El alumno /a no podrá ser evaluado/a si no existe registro de la evaluación en la Calendarización, exceptuando cualquier actividad de proceso. Las fechas de evaluación fijadas son inamovibles, excepto en situaciones de fuerza mayor, ante ésta eventualidad será Dirección quien autorice y avise a los alumnos.
 - La Calendarización y los contenidos de la evaluación deben estar registrados en la agenda de Schooltrack para conocimiento de los padres y apoderados.
 - El Profesor debe aplicar los procedimientos contenidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción. Se debe poner especial cuidado en los alumnos/ as ausentes a las instancias de evaluación.
 - El incumplimiento de esta norma es una falta grave.
- ❖ **Confección de Instrumentos de Evaluación:**
- El Profesor destinará el horario de actividades curriculares no lectivas para confeccionar pruebas, escalas de apreciación, lista de cotejos, rúbricas etc., o cualquier instancia evaluativa. Este debe ser visado por el o la Jefe de Departamento. Deben ser presentados escritos en formato de computación, con el membrete oficial del establecimiento, por lo menos tres días antes de la aplicación de la evaluación. Luego de ser autorizado por esta instancia se procederá al copiado y compaginado el que será guardado en estante de Secretaría Académica, desde donde el Profesor debe retirarlo.
- ❖ **Corrección de Evaluaciones:**
- La corrección de las evaluaciones aplicadas a los alumnos, debe realizarse en las horas curriculares no lectivas.
 - El resultado de las instancias evaluativas debe informarse a Vicerrectoría con un plazo una semana, una vez aplicada la evaluación, si hubiese un bajo rendimiento generalizado.
- ❖ **Ingreso de Notas:**
- Es responsabilidad de la Coordinadora de Ciclo el supervisar el cumplimiento de los plazos de registrar notas en el Libro de clases e informar a Dirección. Una vez registrada la calificación en el Libro de Clases, será obligación del profesor(a) ingresar las notas al sistema computacional a lo más al día siguiente. Cualquier cambio de evaluación definitiva deberá ser comunicada a Dirección para que a la vez le comunique a la Secretaria Académica del ingreso al sistema computacional para su modificación.
 - Una vez cerrado el semestre, no se aceptarán notas pendientes, excepto situaciones que hayan sido visadas por Rectoría.

- ❖ **Registro de Anotaciones Hoja de Vida del Alumno en Libro de Clases:**
 - Es responsabilidad de todos los docentes el registrar anotaciones en la hoja de vida de cada alumno, estas serán revisadas semanalmente por los Inspectores de Ciclo e ingresadas al Sistema Computacional
 - Para ello se debe utilizar redacción clara respecto a la conducta específica observada en el alumno y letra legible.
 - Es muy importante, consignar las conductas positivas y negativas. Estas serán de fundamental importancia frente a los Consejos de Profesores, por lo que el no hacer el registro inhabilitará el dar a conocer problemas de conductas y participar en decisiones tomadas con los alumnos.

- ❖ **Evaluación Personal Docente:**
 - Cada Docente es personalmente responsable de su desempeño en la función asignada, por lo que éste debe someterse a los procesos de evaluación propios de la gestión.
 - Las instancias de evaluación son:
 - **Observación de clases:** es función de Vicerrectoría y Rectoría. Ésta se realizará por lo menos tres veces al año (una por trimestre), con Pauta de Observación. La evaluación de esta pauta será analizada con el profesor con el objetivo de mejorar su gestión, definiendo tareas, compromisos y plazos. No obstante lo anterior, se realizarán observaciones en el aula continuas y sistemáticas.
 - **Informes de Atrasos e Inasistencias:** Es función de los Inspectores llevar un control de éstos, entregando un informe mensual al docente, con copia a la Directora del establecimiento.

- ❖ **Instancias de Evaluación al Docente.**
 - **Evaluación Semestral y Anual:** En los meses de julio y noviembre, la Rectora del establecimiento entregará el feedback de La Caminata de Aula a cada profesor. Los resultados serán analizados en entrevista personal del Docente con la Rectora, donde se resaltarán los aspectos positivos y se entregarán las observaciones y sugerencias de aspectos deficitarios, con tareas y plazos de cumplimiento de modificación de conductas. Esta será significativa para la permanencia del docente en el establecimiento.
 - **Evaluación de los alumnos hacia la gestión del Profesor:** Una primera instancia se realizará a fines del 1er semestre. (julio) Será aplicada por el equipo de Gestión y Liderazgo. Los resultados serán de conocimiento y análisis del profesor sin obligación de darlos a conocer. La segunda instancia será aplicada a fines del año y será en forma puntual y/o ocasional aplicada por la Directora y los resultados serán analizados por ésta y el equipo de Gestión y Liderazgo para ser entregados durante la entrevista final o a inicios del año siguiente.

- ❖ **Entrevistas con Apoderados y Alumnos:**
 - **Profesores Jefes.**
 - El Profesor Jefe debe destinar a lo menos dos horas semanales, dentro de su horario para profesores jefes a entrevistas a Padres y Apoderados del curso a cargo, por lo que debe:
 - Calendarizar semestralmente las entrevistas

- Entrevistar a los Padres siguiendo el siguiente orden: alumnos / as nuevos, luego a los alumnos que terminaron el año anterior con rendimiento deficitario o con problemas conductuales para revisar y/o asumir compromisos con anticipación, posteriormente entrevistar al resto de los Apoderados.
- Citar por escrito mediante comunicación a lo menos con 5 días hábiles de anticipación.
- Revisar la comunicación firmada al día siguiente.
- En caso que el Apoderado no pueda asistir en la fecha solicitada, se debe reprogramar la calendarización para evitar perder esta hora
- Citar semanalmente a lo menos a 4 Apoderados, teniendo cada entrevista una duración de 30 minutos. Para ello es importante preparar con anticipación los puntos que serán tratados, en el Plan de Acción Familiar centrado la conversación en aspectos pedagógicos y conductuales relevantes.
- Consignar en la hoja de entrevistas del Apoderado y firmada por el Profesor y Padres, con los acuerdos tomados.
- Dar entrevista a los padres que lo solicite, por la vía escrita a lo menos con una semana de anticipación para reprogramar la calendarización de entrevistas.
- Atender casos de urgencia, en otro horario, pero nunca en horario de clases.
- Citar a todos los Apoderados mínimo una vez al semestre
- Informar a la Encargada de Ciclo, quién informará a Rectoría, la no concurrencia del Padre y Apoderado y que no haya justificado, para exigir su presencia y tomar las medidas necesarias.
- Solicitar con 24 hrs. de anticipación a Secretaria Académica una impresión de informe de notas y hoja de vida, para analizar la situación del alumno en esta instancia.

❖ **Atención de Alumnos:**

- El Profesor Jefe debe entrevistar a todos los alumnos por lo menos dos veces al año y cuando lo requieran. Es función fundamental del Profesor Jefe atender constantemente a sus alumnos. Para cumplir esta función en forma efectiva, el profesor jefe debe hacerlo en las horas destinadas para ello. Entrevistar, dar apoyo y orientar a sus alumnos. El Profesor Jefe debe llevar un registro de las entrevistas que realiza a sus alumnos en la ficha correspondiente.

❖ **Profesor de Asignatura:**

- Los Profesores de asignaturas tienen la obligación de citar a los Padres de los alumnos/as que presenten dificultades a nivel académico o de conducta, para ello el procedimiento es:
 - Citar en el horario de actividades curriculares no lectivas. (Colaboración).
 - Citar mediante comunicación escrita, a lo menos con tres días de anticipación.
 - Informar al Profesor Jefe y Encargada de Ciclo sobre la citación realizada.
 - Dar entrevistas previo acuerdo del día y hora a los apoderados que lo soliciten, con un plazo de una semana.
 - Consignar en la carpeta de entrevistas (solicitarla al profesor jefe), motivo de la entrevista y acuerdos, esta debe ser firmada por el Profesor que citó y el Apoderado
 - El no entrevistar inhabilitará al profesor para dar a conocer problemas de conductas y/ o rendimiento del alumno, o participar de la decisión de solicitud de compromisos y/o condicionalidad o no renovación de matrícula , ante el Consejo de Profesores.

❖ **Atención de Alumnos:**

- Los profesores deben acceder a entrevistas solicitadas por los alumnos cuando lo requieren, para plantear dudas respecto a contenidos, evaluaciones, dificultades, etc. Es función fundamental de los docentes atender constantemente a sus alumnos. Para cumplir esta función en forma efectiva, debe hacerlo en las horas curriculares no lectivas y en un lugar adecuado cuando la situación lo amerite (oficina).

❖ **Participación en Consejos de Profesores Programados o Extraordinarios:**

- El Consejo de Profesores es una instancia de participación obligatoria de los profesionales de la Educación con el equipo de Gestión y Liderazgo del establecimiento, donde se analizan aspectos relevantes del proceso educativo de los alumnos/ as, de formación y de políticas contingentes del establecimiento educacional.
- Estos son convocados por la Dirección del establecimiento, pudiendo tener las características de Consejos Generales, Consejos de Departamentos, Consejos de Orientación o Consejos Académicos.

Dada la importancia de estas instancias, se debe:

- Asistir a los Consejos de Profesores, convocados.
- En caso de no cumplir horario en el establecimiento, el día y la hora señalados, la Directora podrá enviar una carta al Director del otro establecimiento donde el profesional preste servicios, lo que a su vez también otorgará el permiso para una actividad similar en otro establecimiento.
- El Profesor deberá tener una participación activa a esta instancia, aportando con opiniones y sugerencias.
- Llevar los informes solicitados por la Dirección al Consejo.
- Tener la situación académica de la asignatura al día. Será falta grave tener situaciones inconclusas como: promedios abiertos.
- Profesores Jefes, con libro de clases al día.
- Tomar nota sobre aspectos relevantes del Consejo, en el cuaderno entregado.
- A comienzo de año, se nombrará un secretario/a de Consejo que tomará acta, la que deberá ser firmada por los asistentes.
- Al inicio de cada Consejo debe ser leída el Acta del Consejo anterior.
- En caso de situaciones especiales, la Dirección del Colegio tiene la facultad de citar a un Consejo extraordinario.
- El profesor ausente a un Consejo de Profesores programado o extraordinario tendrá la obligación de leer el acta respectiva. Rectoría tendrá en su oficina el Libro de Acta, y el registro de toma de conocimiento.

❖ **Entrevista con Coordinadora de Ciclo, Rectora, Encargado de Talleres:**

- Los encargados de Convivencia, Orientación, de Ciclo, de Talleres extra-escolares, Inspectores se entrevistarán con los docentes en la medida que sea necesario, para analizar aspectos disciplinarios, de formación, actividades de las clases de orientación, programas vocacionales, transversalidad, casos especiales de alumnos, aspectos de desarrollo del proceso y administrativos de la gestión. Después de cada entrevista se registrarán los acuerdos y observaciones.
- Rectora: Se entrevistará al menos dos veces al año con todo el personal docente. En esta instancia se analizarán aspectos relevantes de la gestión y Pauta de Caminata de Aula. Después de cada entrevista se registrarán los acuerdos y observaciones.

- La no asistencia a entrevistas programadas será considerada una falta grave. la que se registrará en la hoja de vida del docente, para la posterior evaluación de desempeño.
 - Cada Profesor tiene la facultad de solicitar entrevistas para plantear dudas o dar a conocer situaciones propias de la gestión.
- ❖ **Participación en capacitación y cursos de perfeccionamiento:**
- Para lograr una gestión eficiente y eficaz de nuestro establecimiento, existen jornadas de capacitación, perfeccionamiento y reflexión pedagógica. Esta instancia permite buscar acuerdos en común, conocer y asirse de la cultura institucional, tener una estructura y eje conductor.
 - Para estas actividades se debe:
 - Participar activamente, aportando con opiniones, sugerencias.
 - Entregar en las fechas estipuladas informes y trabajos en esta instancia.
 - Asistir, si se les solicita, a perfeccionamiento fuera del establecimiento, para luego entregar información al resto de los profesionales.
- ❖ **Preparación de Actos cívicos, participación en celebraciones y eventos del establecimiento:**
- Una de las responsabilidades del Colegio es crear instancias de formación, integración a alumnos/as y padres, favoreciendo el crecimiento personal y sentido de pertenencia con la institución y su cultura. Por lo que es un deber participar en aquellas actividades que hacen un importante apoyo a la formación de estos aspectos.
 - Dentro de lo que es la vida escolar, se encuentran todas aquellas celebraciones tales como: celebraciones cívicas, deportivas, culturales o propias del Colegio. Por lo tanto:
 - Los profesores que prestan servicios al establecimiento se deben integrar en todas las actividades programadas en la calendarización anual, ya sea con aportes en la coordinación de números artísticos, libretos, locución, afiches, murales, escenografía, etc.
- ❖ **Confección Diario Mural de la Sala de Clases:**
- Cada Profesor Jefe, tiene la responsabilidad de supervisar la confección del Diario Mural de su Sala de Clases.
 - El Profesor Jefe debe guiar a los alumnos/as en su confección, destacando las efemérides del mes.
 - Para ello, se debe renovar por lo menos una vez a la semana. Además de artículos alusivos a las celebraciones pueden colocarse trabajos escritos, dibujos, afiches, poesías, historias, etc., confeccionados por los alumnos/as.
 - Esto debe realizarse en las horas de Consejo de Curso, cuidando los aspectos formales en su presentación y contenido.
 - Los calendarios mensuales de pruebas y actividades para los murales, son entregados por el establecimiento, el contenido de este es responsabilidad del profesor jefe, el que debe solicitar material del tema respectivo a sus alumnos / as.
- ❖ **Representación del Colegio frente a algún evento cultural, cívico o deportivo:**
- Por la importancia que reviste la participación fuera del establecimiento, es necesaria un apoyo activo en eventos comunales, provinciales, regionales y nacionales.
 - El Coordinador de los talleres extraprogramáticos, será el encargado de supervisar la organización de competencias deportivas, encuentros artísticos, presentaciones internas, ya sea con otros establecimientos o internos, dentro o fuera del Colegio.

- Cuando al Colegio le corresponda participar en un evento externo, se les solicitará a los profesores la integración a esta actividad desde su especialidad. Las participaciones externas serán apoyadas con los elementos requeridos para su realización: transporte, inscripción y viático de alimentación
- ❖ **Visitas culturales, actividades deportivas u otras:**
- Los Profesores que programen actividades culturales, visitas, encuentros con los alumnos/as a algunas de estas instancias, debe:
 - Organizar con el debido tiempo, para ser incluido en la calendarización mensual, previa aprobación de Vicerrectoría, Rectoría. Si la actividad es autorizada, debe ser el Profesor el que:
 - Informe a la Secretaría Administrativa para supervisar la organización de la salida (costos, arriendo de bus, etc.
 - Envíe la autorización visada por Rectoría, dando a conocer fecha de la actividad, costo, horario de salida y llegada.
 - Revise la comunicación firmada por el Apoderado, autorizando la participación del alumno/ a.
 - El Profesor siempre será acompañado por otro Profesor que de preferencia se encuentre con horario de actividades curriculares no lectivas.
- ❖ **Acompañamiento de Profesores a Actividades fuera del Establecimiento:**
- Es necesario una actitud de colaboración frente a actividades donde los alumnos/as deban salir con el Profesor a cargo de ésta, es por este motivo que la(s) Coordinadora(s) de Ciclo(s), Inspectoría Media, Vicerrectoría, Rectoría, tiene(n) la facultad de solicitar a los Profesores la participación, en el horario de actividades curriculares no lectivas.
- ❖ **Relación con Apoderados:**
- La relación que debe establecerse con los Padres y Apoderados, es de carácter formal, cordial y en clima de respeto mutuo.
 - Con el objetivo que ésta no traspase planos personales, se entiende que ésta debe ser dentro del establecimiento, con la finalidad de proteger aspectos personales del profesor, por lo que se solicita:
 - No dar teléfonos personales a padres, apoderados ni alumnos/as.
 - No entregar dirección particular.
 - Establecer como medio de relación el domicilio del Colegio.
 - Establecer las relaciones de comunicación en las entrevistas y reuniones de Apoderados programadas por la Dirección, para evitar conversaciones de pasillos, que puedan llevar a malos entendidos.
- ❖ **Reuniones de Apoderados:**
- Dentro de las obligaciones del Profesor Jefe, está la realización de reuniones de apoderados, que son programadas por la Dirección del establecimiento, previa calendarización semestral
 - Éstas se realizan de primero básico a cuarto medio en marzo, junio, septiembre, noviembre, en horario vespertino (18.30 horas a 20:00 horas), de Martes a Jueves.
 - En Ciclo Inicial, estas reuniones se realizan en marzo, julio y noviembre en el mismo horario.

- En esta instancia el Profesor representa los criterios y acuerdos emanados por la Dirección del establecimiento. Para ello:
 - Vicerrectoría entrega la pauta de reunión y puntos importantes que deben ser informados, por el Profesor Jefe.
 - Los temas y puntos discutidos en la reunión deben ser informados a Vicerrectoría y Rectoría
 - Se les debe dar prioridad a los temas de aspectos relativos a la formación del alumnos/as en aspectos académicos y valóricos.
 - Frente a consultas de los padres de temas que se desconocen, el profesor la registrará para dar respuesta a la brevedad frente a la duda.
 - Manejar los conflictos con una adecuada moderación, si existe duda de algún apoderado respecto a la gestión de algún profesor, instarlo a una entrevista dando la fecha en que este atiende.
 - Estimular a los padres a seguir los canales de comunicación pertinentes.
 - Evitar utilizar tiempo excesivo en actividades como paseos, etc., restándole tiempo a otros temas de relevancia académica y/o formativas.
 - En las reuniones de fin de semestre, se hará entrega de informes de notas de todos los alumnos.
 - Exigir a los padres firmar hoja de asistencia a reunión.
 - Impedir que los padres hojeen el libro de clases, pues es un documento que maneja la Dirección y Profesores.
 - Impedir que los padres vean notas desde el libro de clases, estas se imprimirán cada vez que el apoderado asista a entrevistas, las que deben ser solicitadas a la Secretaria Académica con 24 horas de anticipación.
 - Entregar un informe, evaluando el desarrollo de esta y los acuerdos tomados a Vicerrectoría y Rectoría.
 - Los Apoderados no tienen derecho a exigir reuniones extraordinarios, si existe alguna situación de fuerza mayor será la Dirección quien evalúe la situación.

4. DEL USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

❖ Sala de Clases:

- Cada curso dispone de una sala de clases, la que está inventariada por Administración Interna, haciéndose entrega de ésta al inicio de cada año con:
 - Mobiliario en buenas condiciones y en la cantidad adecuada para los alumnos.
 - Cortinas limpias.
 - Pizarra, diario mural, borrador, basurero, data show y computador (pre-kinder a tercero medio), estantes (primero a sexto básico).
- Es deber de cada Profesor velar por el mantenimiento de este y su aseo, e instar a los alumnos/as a cuidarlo.
- Frente a cualquier daño ocasionado por los alumnos / as deberá ser informado a Administración Interna e Inspectoría, para que el apoderado asuma el costo.
- El Profesor que no encuentre la sala de clases en las condiciones adecuadas, deberá exigir a los alumnos/ as su aseo inmediato, antes del inicio de la clase.

- El Colegio cuenta con personal de aseo, el que tiene la obligación de entregar la sala limpia al inicio de la jornada, sacar basureros y limpiar mesas durante la hora de almuerzo (Ciclo Inicial). El aseo se hace al término de la Jornada (con excepción de las salas de Ciclo Inicial a las que se les debe hacer el aseo al medio día, ya que los alumnos almuerzan en ellas).

❖ **Biblioteca y Laboratorio:**

- Los Profesores pueden utilizar estas dependencias con los alumnos/ as para realizar actividades propias de la asignatura. Para ello se debe:
 - Solicitar al la persona encargada por lo menos con un día de anticipación su uso.
 - Hacer cumplir el reglamento para esta dependencia entregada a los alumnos/ as.
 - Utilizar sólo una sala por curso.
 - No permitir a los alumnos/ as sacar material de consulta de los estantes sin la autorización del encargado.
 - No comer en estas dependencia.
 - Si hubiese cambio de actividad, se debe dar aviso, para dar la oportunidad que la utilice el curso que la requiera.
 - No está permitido que los Profesores ni alumnos, enciendan televisores, para ver programas de televisión ni películas, si esto no se encuentra especificado como recurso metodológico especificado en la planificación.
- Para la utilización de medios audiovisuales que requiera de una instalación especial (data), se debe dar aviso a lo menos con dos días de anticipación a la persona encargada de biblioteca.
- Se establece que el Profesor que ocupa la dependencia es el responsable de dejarla en las mismas condiciones que le fue entregada.

❖ **Uso de Computadores:**

- Los computadores forman parte del material didáctico del establecimiento, por lo que es importante utilizarlos en actividades propias del quehacer, como preparación de: pruebas, guías, informes, notas, buscar material de consulta en Internet, presentación en power point, etc.
- Para ello cada profesor debe:
 - Utilizar los computadores que se encuentran habilitados en la sala de profesores o su computador personal.
 - Queda prohibido el uso de éstos, en actividades personales y el ingresar a páginas no adecuadas para un establecimiento educacional (Internet).

❖ **Multicancha y Patio:**

- Los Profesores de Educación Física realizan sus actividades en estas dependencias, por lo que no se deben realizar actividades en este lugar en las horas de clases de este sector de aprendizaje.
- Si se realizan actividades académicas de otras asignaturas (en horario distinto de actividades deportivas y Educación Física), se debe avisar a Vicerrectoría e Inspectoría sobre la actividad curricular que se realizará.
- Al realizar actividades al aire libre se debe:
- Tener la visión general del curso, por lo que se debe mantener al grupo reunido en un lugar específico.

- Si se realizan actividades escritas o con material como: cuadernos, lápices, etc., se debe sacar mobiliario para evitar que escriban o se apoyen en el suelo.
 - Dejar el lugar de trabajo limpio.
 - Guardar mobiliario
 - No interferir con el trabajo de otros cursos.
 - No bloquear pasillos ni escaleras, por seguridad.
 - No autorizar a los alumnos/ as para ir a comprar al kiosco.
 - Respetar el silencio y trabajo de los cursos que se encuentran en clases en sus salas, por lo que se debe mantener una actitud solidaria y de respeto con la comunidad
- ❖ **Uso de Camarines:**
- Es deber de los Profesores de Educación Física y Deportes, el organizar el uso de ésta dependencia, exigiendo a los alumnos:
 - Cumplir con las normas para evitar accidentes o actividades impropias.
 - Vigilar en todo momento su uso.
 - Dar aviso a la Administración Interna e Inspectoría, de las faltas cometidas por alumnos, como también cualquier desperfecto o anomalía.
- ❖ **Sala de Profesores:**
- La sala de profesores es una dependencia de uso de todos los docentes. Cada uno cuenta con un estante, en el que debe guardar su material. Estos casilleros cuentan con una llave repuesta, que en el caso de ausencia del docente, cualquier miembro de Dirección, podrá abrirlos para sacar algún material. Para que este sea un ambiente acogedor y de trabajo, es necesario:
 - Mantener ordenado, dejando libros de clases en los casilleros correspondientes.
 - Al inicio de año se entregará la llave del casillero, ante pérdida ésta deberá ser copiada por el Profesor (en ningún caso se entregará la copia del Colegio).
 - Guardar material de uso personal y asignatura.
 - No acumular cosas sobre los estantes.
 - No dejar material de la biblioteca en este lugar.
 - Botar en basureros cosas en desuso.
 - Hacer aseo en los casilleros periódicamente, para evitar tener estos llenos.
- ❖ **Estacionamiento:**
- Los Docentes y administrativos cuentan con estacionamiento interior. Los lugares habilitados son: al oeste frente a pandereta de concreto y al este, frente a la vereda peatonal, comenzando al sur del portón de la reja metálica.
- ❖ **Uso del Teléfono:**
- El teléfono es de uso del establecimiento, para atender requerimientos propios de éste, por lo que su uso está regulado. En caso de llamadas externas, la secretaria tomará nota del teléfono para avisar a la persona. No serán pasadas llamadas mientras el Docente esté realizando clases, a menos que se trate de una urgencia.

5. DEL USO DE MATERIALES

❖ **Material de Consulta:**

- Cada Profesor que solicite material de consulta para la realización de sus clases y/ o preparación, como: diccionarios, libros, enciclopedias, mapas, láminas, videos temáticos, etc., deberá hacer entrega del material a la persona encargada, personalmente. El dejarlo en la sala de profesores se entiende como no devuelto. Ante cualquier pérdida o extravío de material solicitado, será el Profesor el responsable de su reposición.

❖ **Préstamo de Lectura Complementaria:**

- Los libros de lectura complementaria, forman parte del patrimonio del Colegio para el uso de los alumnos/ as y Profesores de la asignatura. Para ello se debe:
 - Solicitar a la persona encargada de biblioteca para su registro (los profesores no pueden sacar libros sin autorización).
 - El plazo máximo de préstamo es de 1 semana.
 - En caso de no ser devuelto el libro en los plazos estipulados se tomará como atraso, lo que será registrado y se le aplicará la sanción pertinente.
 - En caso de extravío se deberá reponer el ejemplar.

❖ **Adquisición de Material del Didáctico:**

- Al final de cada año escolar los profesores de las asignaturas solicitarán a través del Jefe de Departamento, vía correo a Dirección y Administración, el material que será utilizado para sus actividades durante el año siguiente. Para ello:
 - El equipo de Gestión y Liderazgo evaluará la cantidad solicitada, la que será adquirida en forma parcializada durante el año escolar.
 - Se adquirirá según acuerdo con Profesores y planificación de actividades anuales de la asignatura, plan de inversión anual, en plazos previamente conversado.
 - Si se solicita material durante el año la Administración en conjunto con la Dirección evaluará la factibilidad de adquisición, pues se desajustará el plan de inversiones anual del establecimiento.
 - Se entregará el material, firmando el inventario.
 - Cada Profesor es el encargado del cuidado de éste, por lo que al inicio de cada clase será el encargado de sacarlo y guardarlo, previa revisión.
 - Ante cualquier daño o pérdida deberá ser él quien avise a la Administración Interna, con copia a la Dirección, por escrito, (correo) para rebajarlo del inventario, e informar el nombre del causante de la pérdida o daño.
 - Cada Profesor es el encargado de aplicar el reglamento del alumno/a, respecto al uso y reposición de destrucción de materiales.
 - En julio y noviembre los profesores de asignatura de Educación Física, Artes Musicales, Artes Visuales, Tecnología, Ciencias, se reunirán con la Coordinación Administrativa para su revisión y se entregará un informe de la cantidad y estado del material que deberá concordar con el estado del inventario.
 - Los profesores serán los responsables del cuidado de éste, por lo que cualquier daño o pérdida por descuido será de su responsabilidad.

❖ **Material Audiovisual:**

- El Colegio cuenta con material audiovisual, como material didáctico de apoyo a la gestión académica, como:
 - Radio grabadoras
 - Televisor a color
 - Proyector Multimedia (data)
 - Equipo de Amplificación
- El uso de estos materiales debe ser:
 - Solicitado a la persona encargada de biblioteca.
 - Las radios son de uso exclusivo de los Profesores de los sectores de Inglés y Educación Física. Ellos deben solicitarlos y devueltos a la persona encargada de biblioteca.
 - Eventualmente los Profesores de otras asignaturas, podrán solicitar radios y su uso debe ser autorizado por la Dirección quien avisará a la persona encargada de estos para su préstamo.
 - El Proyector Multimedia debe ser solicitado con a lo menos dos días de anticipación a la persona encargada
 - Todo el material solicitado debe ser devuelto en las mismas condiciones a las personas encargadas, en caso de desperfecto debe ser avisado por escrito, a la Administración Interna con copia a la Dirección (cables, control remoto, adaptadores.)

6. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

❖ **Docentes Directivos:**

- Es el profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:
 - Rector(a)
 - Vicerrector(a)

❖ **La Rectora:**

- Profesional de nivel superior que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- **Son funciones de la Rectora:**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
 - Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
 - Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas del Directorio.
 - Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
 - Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
 - Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
 - Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

- Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes, en el caso que le pudieren afectar al establecimiento.
- Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- Aprobar horarios de clases del personal docente.
- Confeccionar junto con la vicerrectora del establecimiento la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudios.
- Informar al Gerente General respecto de las necesidades surgidas en el local escolar.
- Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con o sin goce de sueldo.
- Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas.
- Planificar junto a la Vicerrectora el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento.

❖ **Vicerrector(a):**

- Profesional de nivel superior responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el o la rector(a).
- **Son funciones del o la Vicerrector(a):**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
 - Subrogar a la Rectora y dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional en ausencia de ésta.
 - Determinar en conjunto con Rectoría los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas del Directorio.
 - Supervisar y evaluar a profesores en su desarrollo profesional , en su ambiente de aprendizaje y que dice relación con procedimientos, expectativas, y consecuencias (normalización).
 - Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

- Canalizar, llevar a cabo y supervisar las instrucciones impartidas por Rectoría para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los consejos de profesores de ámbitos administrativos y de gestión según la programación anual.
- Informar a Rectoría respecto de las necesidades surgidas en la comunidad educativa.
- Autorizar, en casos justificados, y en ausencia de rectora, permisos o ausencias del personal a su cargo con o sin goce de sueldo.
- Participar de las reuniones del Comité de convivencia escolar, cuando sea requerido.
- Participar de las reuniones del Equipo de Gestión y Liderazgo.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Coordinación Académica, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- Articular distintos procesos de gestión al interior del colegio.
- Confeccionar junto con la rectora del establecimiento la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudios.
- Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Coordinación Académica, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- Planificar junto a la Rectora el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento.
- Acompañar y guiar a los docentes en su desarrollo profesional.

❖ **El/la Inspector(a) de Ciclo:** es el encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría de su ciclo (1° a 5° básico) (6° básico a IV medio), velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro de disciplina, bienestar y sana convivencia. Debe velar, además por el cumplimiento de las expectativas y cumplimiento del manual de convivencia escolar en el marco del PEI.

● **Son funciones del/la Inspector(a):**

- Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
- Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
- Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones e informar a la Administración.
- Actualizar, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar del colegio.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
- Cumplir órdenes emanadas de la dirección (rectoría, vicerrectoría) del colegio.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- Llevar registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores con otros inspectores.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.

- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar e informar a la Administración.
- Velar por la buena presentación personal del alumnado y profesorado.
- Participar de las reuniones en las que se le solicite por parte de la Dirección, Administración del Trinity College.
- Velar por el cumplimiento y realización del Plan de Seguridad Escolar DEYSE e informar a la Dirección, cuando ésta lo solicite.
- Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.
- Traspasar las observaciones del libro de clases a schooltrack.

❖ **El Coordinador de Educación Extraescolar:** es el profesional responsable de asesorar al/la Rector(a) y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades deportivas, recreativas y extraescolares, ya sean éstas parte de un trabajo periódico del establecimiento o producto de las contingencias que la actividad extraescolar de la comuna lo amerite.

● **Son funciones del Encargado de Educación Extraescolar:**

- Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
- Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de los talleres del plan complementario, en el ámbito del deporte y la recreación deportiva.
- Representar al colegio ante las diferentes coordinaciones y organizaciones extraescolares comunales, provinciales u otras instituciones afines.
- Representar al colegio en eventos a los que sea invitado y por encargo del director (a).
- Tener a su cargo las existencias de material deportivo, cuidarlo, mantenerlo e informar de su deterioro y reposición.
- Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de las ramas deportivas.
- Participar de las reuniones a que sea llamado.
- Participar de los consejos de profesores a los que es citado por la Dirección.

❖ **El Jefe de Departamento:** es el docente, designado por la Rectora del colegio en conjunto con la Vicerrectora, responsable de dirigir al grupo de profesores de su especialidad.

● **Son funciones del Jefe de Departamento:**

- Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
- Dirigir reuniones de su Departamento y cautelar que toda la información este registrada en Carpeta.
- Organizar sistemas para recoger y reportar información a quien corresponda.
- Establecer sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada.
- Utilizar canales diferentes para hacer llegar la información necesaria para su trabajo.
- Establecer claramente las responsabilidades de los integrantes de su grupo y se asegura que cumplan y comprendan sus tareas, plazos y metas.
- Monitorear el avance del currículo, evalúa e informa a Dirección.
- Proponer soluciones a los problemas de su departamento.

- Diagnosticar e informar a Dirección de las necesidades de su departamento.
- Planificar las actividades de su asignatura en conjunto con los demás integrantes.
- Entregar Carta Gantt a Dirección que contemple:
 - a. estado avance de niveles de logros.
 - b. coherencia de planificaciones con evaluaciones.
 - c. análisis de instrumentos evaluativos, cuando sea necesario.
- Asistencia a sala de clase, cuando sea necesario (monitoreo).
- Implementación de acciones remediales (cuando sea necesario).
- Información de resultados al Consejo de Profesores cuando corresponda.
- Inducir y acompañar al o los docentes de su especialidad que se integran a la institución, en áreas de currículum, evaluación, planificación, entre otras.
- Ante la ausencia inesperada de un docente de su departamento, entregar a coordinadora de ciclo, material de trabajo a utilizar por el curso correspondiente.

❖ **El/la Coordinador(a) de Ciclo:** es el o la docente designado por la Rectora en conjunto con la Vicerrectora, encargados de apoyar la labor académica.

● **Son funciones del/la Coordinador(a) de Ciclo:**

- Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
- Establecer los reemplazos de los profesores ausentes e informar a Administración.
- Controlar el trabajo administrativo de los docentes en relación a: cumplimiento de registro de contenidos, evaluaciones y firmas y entregar feedback a docentes.
- Promover un clima relacional positivo, de cooperación y trabajo entre los docentes, estimulando las directrices desde dirección y desarrollando el trabajo conforme a ellas.
- Mantener informado de la marcha de su ciclo a Dirección.
- Informar en Consejo de Profesores, cuando sea necesario, asuntos relacionados con el ciclo.
- Colaborar con Dirección en preparar los aspectos informativos que los profesores jefes deben transmitir en reuniones de apoderados.
- Asistir a reuniones semanales de Coordinación, para aunar criterios y objetivos comunes institucionales, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados y por el seguimiento de los mismos.
- Al final de cada trimestre, en fecha anunciada por Dirección, entregar y recepcionar de cada profesor(a), checklist de tareas realizadas, solicitado por Dirección.
- Coordinar la toma de evaluaciones externas (SIMCE, Ensayos PSU, encuestas de MINEDUC, etc).
- Colaborar en otras funciones o labores indicadas por Dirección.
- Recepcionar de parte de Secretaría Académica, informes de notas, reporte de habilidades, actas y certificados para entregar a los profesores jefes.
- Supervisar el cumplimiento de normativa de ciclo y reglamento interno por parte de docentes, asistentes de párvulos, alumnos, padres y apoderados (Ciclo Inicial).
- Cumplir funciones pedagógicas si fuese necesario (Ciclo Inicial).
- Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad de las dependencias del ciclo inicial, e informar a la Administración (Ciclo Inicial).
- Controlar el cumplimiento de los horarios de educadoras y asistentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración (Ciclo Inicial).

- Entrevistarse con educadoras, asistentes, padres y apoderados cuando la situación así lo requiera, informando lo tratado a rectoría (Ciclo Inicial).
- Acompañar y supervisar a las educadoras (de acuerdo a lineamiento entregado por orientación) en:
 - La confección del reporte de valores y habilidades, dos veces al año (Ciclo Inicial).
 - La realización, monitoreo y evaluación del PAF (Plan de acción familiar) (Ciclo Inicial).
 - Coordinar proceso de admisión de alumnos del ciclo inicial en conjunto con rectoría, administración y secretaría académica (Ciclo Inicial).
 - Consensuar y coordinar con educadoras la práctica de observación de clases (Ciclo Inicial).
 - Observar y evaluar, el desempeño de las asistentes de párvulos durante la observación de clases (Ciclo Inicial).
 - Inducir y acompañar al o los docentes de su ciclo que se integran a la institución, en áreas de currículum, evaluación, planificación, entre otras (Ciclo Inicial).
 - Acompañar a las educadoras que se integran al establecimiento o a quién lo requiera a través de la práctica del modelaje (Ciclo Inicial).

❖ **El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar:**

- Es el o la profesional que deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. El encargado de convivencia escolar se renovará anualmente y, en caso de inhabilidad (tener algún interés personal involucrado, ser parte del conflicto, ser pariente de alguno de los participantes del conflicto) su puesto será asumido por coordinador de ciclo designado por Dirección.
- **Son Funciones del o la Encargado Convivencia Escolar:**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
 - Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
 - Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Convivencia Escolar.
 - Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Comité de Convivencia Escolar.
 - Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Comité de Convivencia Escolar.
 - Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Convivencia Escolar.
 - Elaborar el Plan de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia Escolar.
 - Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
 - Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

❖ **El/la Orientador(a):**

- Es el/la profesional de la educación, responsable de programar e informar al Director y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, ya sean éstas parte de un trabajo periódico o producto de los diagnósticos que surjan. Trabaja de manera conjunta con Psicóloga, Fonoaudióloga y profesores jefes en fortalecer los procesos de desarrollo frente a dificultades que evidencian los estudiantes, tanto a nivel académico como a nivel emocional.

- **Son funciones del/la Orientador(a):**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
 - Planificar las unidades de aprendizajes de orientación para los distintos niveles, desde primero básico a cuarto medio. Considerando el programa ministerial, programa de Afectividad y Sexualidad PAS y programa de prevención al consumo de drogas y alcohol.
 - Entregar a profesores jefes de Primero Básico a Cuarto Medio las unidades de aprendizajes de orientación, con sugerencias de actividades y material de apoyo para realizar en sus grupos cursos y acompañar en el cumplimiento del programa de estudio de orientación.
 - Evaluar los avances en el desarrollo las unidades de orientación trabajadas por los alumnos y guiados por sus profesores jefes a través de instrumentos de evaluación.
 - Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, implementadas para enseñanza media. Apoyar y/o coordinar proceso de electividad.
 - Tener a cargo el proceso de inscripción de los alumnos de cuarto medio al proceso de admisión a las universidades chilenas por la vía de la rendición de la PSU.
 - Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
 - Planificar, organizar y ejecutar, feria de oferta de educación superior anual.
 - Coordinar y programar visitas a Instituciones de Educación Superior.
 - Coordinar charlas con Instituciones de Educación Superior.
 - Aplicar tests de intereses y exploración vocacional.
 - Acompañar y supervisar a los profesores jefes en :
 - a. La confección del reporte de valores y habilidades dos veces al año.
 - b. La preparación de las Jornadas de Valores en conjunto con el Capellán del Colegio.
 - c. Los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
 - d. La realización de talleres, como plan de mejora de sus habilidades tutoriales.
 - La realización del PAF (Plan de acción familiar) de su nivel a cargo.
 - Atender a los alumnos derivados por los profesores jefes, de asignatura, inspectores, coordinación académica, dirección del establecimiento.
 - Atender a los alumnos que solicitan libremente ayuda por razones académicas, familiares o personales indicando que deben ser derivados por el profesor jefe.
 - Atender a Padres y Apoderados, derivados por el profesor jefe, que lo requieran.
 - Derivar interna y externamente a los alumnos que requieran de un especialista para mejorar su problemática.
 - Como departamento, diseñar y ejecutar charlas para talleres para Padres y Apoderados, de acuerdo a los procesos psico – evolutivos de los alumnos, dos veces al año.

- Elaborar e implementar el plan de gestión anual de Convivencia Escolar junto a los distintos estamentos de la comunidad escolar, informando a la Dirección de sus avances.
- Velar por el cumplimiento del procedimiento de Mediaciones para los alumnos, que se indica en los respectivos compromisos firmados por los apoderados.
- Participar de las reuniones del Consejo Directivo a la que es citado.
- Participar de los consejos de profesores a los que es citado por el director(a).
- Participar de las reuniones de Coordinación a la que es citado(a).
- Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio

❖ **Psicóloga/o:**

- Profesional del Departamento de Orientación, responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.
- **Son funciones de la Psicóloga/o:**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
 - Asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
 - Coordinar las acciones de evaluar, orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiante que presentan dificultades de rendimiento o adaptación escolar, y que sean derivados por parte de profesores jefes o de asignatura, inspección, y dirección.
 - Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales.
 - Realizar seguimiento a los alumnos derivados que no requieren derivación externa para acompañar el trabajo en casa y de no haber avances, efectivamente realizar derivación externa.
 - Orientar al profesor respecto a estrategias de abordaje y apoyo que requiere el alumno en aula.
 - Capacitar al Profesor de Asignatura y Profesor Jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial, a través de charlas / talleres psicoeducativas, atendiendo las necesidades en aula.
 - Realizar talleres para apoyar los Programas de Prevención de la Institución.
 - Derivar a especialistas externos cuando corresponda. Mantener contacto con ellos, evaluar en conjunto los progresos y re adecuar las estrategias si es necesario.
 - Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso.
 - Mantener informados al Profesor Jefe, Vicerrectoría y Rectoría de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
 - Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
 - Solicitar a apoderados informes de evaluación y de avances de tratamientos externos tres veces al año.

- Compartir orientaciones de los informes de especialistas con profesoras jefes y de asignaturas.
- Entregar a profesores el listado de alumnos con mediación por tratamientos externos.
- Coordinar su trabajo con el Orientador y especialistas externos.
- Informar a Dirección, por escrito (correo) cualquier situación emergente, especialmente si reviste carácter de gravedad.
- Como departamento, diseñar y ejecutar charlas para talleres para Padres y Apoderados, de acuerdo a los procesos psico – evolutivos de los alumnos, dos veces al año.
- Elaborar e implementar el plan de gestión anual de Convivencia Escolar junto a los distintos estamentos de la comunidad escolar, informando a la Dirección de sus avances.
- Velar por el cumplimiento del procedimiento de Mediaciones para los alumnos, que se indica en los respectivos compromisos firmados por los apoderados.
- Participar de las reuniones del Consejo Directivo a la que es citado(a).
- Participar de los consejos de profesores a los que es citado por el director(a).
- Participar de las reuniones de Coordinación a la que es citado(a).
- Atender las necesidades emergentes, relativas al apoyo psicoemocional, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.
- Participar del proceso de admisión del Ciclo Inicial, en conjunto con la Coordinación de Ciclo Inicial.
- Participar del proceso de selección de personal, realizando entrevistas y tests psicológicos a postulantes al Trinity College.

❖ **Fonoaudióloga:**

- Profesional del Departamento de Orientación, responsable de recepcionar y atender las derivaciones realizadas por profesores y coordinadores, de alumnos con necesidades de: habla, lenguaje expresivo y comprensivo y de trastornos de la comunicación (Espectro autista y/o déficit de habilidades sociales), del nivel Ciclo Inicial y primer ciclo básico.
- **Son funciones de la fonoaudióloga:**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
 - Realizar intervención con cada alumno derivado, grupal o individual y/o evaluación parcial o completa si es necesario, entregando feedback de la observación tanto al profesor, como a los padres.
 - Orientar al profesor respecto a estrategias de abordaje y apoyo que requiere el alumno en aula.
 - Derivar al alumno(a), cuando sea necesario a tratamiento con profesional externo.
 - Re evaluar a los alumnos en julio y noviembre.
 - Capacitar a las Educadoras de Párvulos para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial, a través de charlas/talleres psicoeducativas, atendiendo las necesidades en aula.
 - Como departamento, diseñar y ejecutar charlas para talleres para Padres y Apoderados, de acuerdo a los procesos psico – evolutivos de los alumnos, dos veces al año.
 - Participar de las reuniones de Coordinación del Departamento, una vez por semana.
 - Participar en Consejo de Profesores, cuando le sea requerido, por la Dirección.
 - Apoyar en el proceso de Admisión de Ciclo Inicial, según sea requerido por la Coordinación de este nivel.

- Encargada del departamento de Orientación en Ciclo Inicial.
- Reuniones periódicas con coordinadora y profesoras del ciclo inicial para orientar acerca de las derivaciones de los alumnos que tengan desafíos en áreas: neurológicas, sensoriales, psicopedagógicas, conductuales u otras, y determinar las mejores vías a seguir.
- Coordinar con psicóloga del Colegio observaciones y derivaciones de alumnos con necesidades socio-emocionales y conductuales.
- Coordinar con coordinadora Ciclo Inicial, vicerrectoría o Rectoría, entrevistas y resoluciones de casos de alumnos y/o apoderados que lo ameriten.
- Realizar seguimientos de compromisos de alumnos del Ciclo Inicial.
- Solicitar informes de especialistas externos tres veces al año.
- Entrevista con los apoderados que deben presentar dichos informes.
- Entrevista con profesionales externos de ser necesario.
- Compartir orientaciones de los informes con Coordinadora, Educadoras y Profesoras de Talleres del Ciclo Inicial.
- Realizar observaciones sistemáticas de dichos alumnos en aula para obtener información y contraste con especialistas externos.

❖ **Personal Docente:**

- Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.
- **Las funciones del personal docente son las siguientes:**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
 - Procurar conocer la realidad personal de los estudiantes para poder actuar con firmeza y ternura.
 - Entregar a los estudiantes las herramientas en conocimientos, valores y habilidades, para su formación integral, a través de su especialidad.
 - Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
 - Recibir feedback de la clase observada y /o grabada por vicerrectoría en el transcurso del año.
 - Recibir feedback de la Caminata de Aula por Rectoría dos veces al año.
 - Realizar observaciones de pares (dos al mes de marzo a noviembre, 15 minutos mínimo).
 - Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, a través del ejemplo personal.
 - Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
 - Tomar los cursos en sus respectivos horarios.
 - Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
 - Mantener al día el sistema schooltrack, con las notas, y la agenda escolar.
 - Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
 - Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.
 - Cumplir con el protocolo emanado de Recursos Humanos en lo que dice relación a permisos y vacaciones.
 - Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
 - Informar a Vicerrectora y /o Rectoría sobre anomalías en el desempeño de su función.
 - Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera de la sala y/o colegio.

- Asistir a los consejos de profesores que programa el Equipo de Gestión y Liderazgo
- Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- Usar, en el libro de clases y todos los documentos oficiales, lápiz de pasta azul. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
- Cumplir las expectativas de ambiente de aprendizaje, acordadas por nivel.
- Orientar a la asistente de párvulos, en forma oportuna de los deberes y funciones que le corresponden para el buen funcionamiento del nivel a su cargo. (Ciclo Inicial)
- Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del colegio. No está permitido el uso de sobrenombres, ni vocabulario soez o palabras de doble sentido.
- Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza – aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
- Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones. (A excepción de educadoras de párvulos, que por la naturaleza de su labor podrán usar jeans; sin rasgaduras, tachas o similares y zapatillas de colores no fluor.
- Es obligatorio el uso del delantal del colegio o uno blanco para los profesores de Enseñanza Media y los profesores hombres, los profesores de Educación Física y talleres usarán polera y chaqueta oficial del colegio y pantalón de buzo azul.
- Hacer entrega de las planificaciones anual, semestral en las fechas indicadas por la Dirección.
- Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Vicerrectora.
- Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y registro de notas, de contenidos y actividades en los respectivos leccionarios, de acuerdo a la normativa y /o indicaciones de la Coordinación de Ciclo de la Institución.

- Registrar la hora de entrada y salida en el reloj control correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento" y, cada jornada si correspondiera.
 - La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
 - Asistir a los eventos del calendario al que es citado(a).
- **Las funciones de los profesores de educación física son:**
 - Llevar a los alumnos desde la formación o desde su sala de clases hasta el recinto deportivo.
 - Derivar a los alumnos que por causa justificada no realicen la clase, hasta el lugar que designe inspección.
 - Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos.
 - Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
 - Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.
 - Informar a Inspección y registrar en el libro de clases, toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase.
 - Asistir, acompañar y dirigir a sus alumnos en las actividades del calendario que correspondan.
- ❖ **Profesores técnicos y monitores de talleres:**
 - Son profesionales del área artística, el deporte y la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, y dependen del departamento extraescolar del colegio.
 - **Son funciones de los profesores de talleres:**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College Los profesores de talleres impartirán a los alumnos sus clases manteniendo en estricto rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el reglamento interno del Trinity College y que se refiere a los deberes de los docentes.
 - El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por destrozos o pérdidas y tomando en forma oportuna las medidas pertinentes.
 - El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumno.
 - Exigir a los alumnos en sus clases, el uso de la tenida oficial del colegio.
 - Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia, y actividades.
 - Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio.

❖ **El/la Profesor(a) Jefe de Curso:**

- Es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos y formativos.

- **Son funciones del/la profesor(a) jefe:**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
 - Procurar conocer la realidad personal de los estudiantes para poder actuar con firmeza y ternura.
 - Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
 - Responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
 - Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
 - Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
 - Enviar diariamente, en los 10 primeros minutos de la mañana, el registro de asistencia/inasistencia a Secretaría de Recepción, para ser registrado en schooltrack.
 - Mantener al día el plan de acción familiar con su seguimiento correspondiente, informando a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
 - Realizar monitoreo sistemático a los estudiantes que ha derivado al departamento de orientación para su atención.
 - Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
 - Asistir a los consejos de profesores.
 - Citar apoderados de su curso en el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
 - Realizar una reunión trimestral de padres y/o apoderados, calendarizada por la Dirección del Colegio.
 - Elaborar semestralmente reporte de habilidades y valores de cada uno de sus alumnos para ser entregado al apoderado.
 - Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, etc.

❖ **El Jefe(a) de protocolo:**

- Es la persona que realiza actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

- **Son funciones del Jefe(a) de Protocolo:**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la Institución en la que desempeña el cargo.
 - Dirigir y ejecutar actos y eventos protocolares que organiza la Institución.
 - Actuar como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares de la Institución.
 - Seleccionar el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la Institución.
 - Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
 - Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.

- Asesorar a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.
- Elaborar programas de actos protocolares.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, informando sobre cualquier anomalía.
- Elaborar informe posterior a las actividades realizadas, para reconocer fortalezas y áreas de crecimiento.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

❖ **De los Asistentes de la Educación:**

- Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspectoría, biblioteca, asistentes de educación de párvulos, auxiliares de servicio, enfermería y laboratorios.

❖ **Bibliotecaria:**

- Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

● **Son funciones de la bibliotecaria:**

- Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
- Es el principal responsable del catálogo y del préstamo de libros.
- Supervisa y controla la disponibilidad de espacios y tiempos de biblioteca.
- Revisa la ordenación del material, de manera periódica.
- Divulga las nuevas adquisiciones de libros durante el año.
- Mantiene actualizado el registro de libros adquiridos.
- Mantiene actualizado con temas de interés para los alumnos y profesores el diario mural.
- Solicitar cotizaciones y gestionar compra de nuevo material.
- Registrar y clasificar material.
- Gestionar préstamos y devoluciones de material.
- Mantener inventario, orden y limpieza de biblioteca.
- Asistencia a alumnos que necesitan material específico o utilizar pc para consultas.
- Gestionar préstamos de datos (pórtatil).
- Asistencia a profesores en el uso de datos y pc (salas de clases).
- Diseño e impresión de diplomas.
- Asistencia previa en charlas (uso de data y conexión internet).
- Impresión de documentos a alumnos y profesores.
- Apoyo a inspectoría (retiro de alumnos, si los inspectores no están disponibles en ese momento).
- Supervisión de alumnos que rinden evaluaciones atrasadas.
- Supervisión de alumnos eximidos de religión.
- Supervisión de alumnos que realizan trabajos en biblioteca, sin profesor a cargo (trabajo individual o en grupos).

❖ **Asistentes de Párvulos:**

- Profesional que contribuye a los objetivos del PEI realizando labores complementarias a la tarea de la Educadora de Párvulos y otros docentes del nivel en permanente coordinación con estos.

- **Las funciones de las asistentes de párvulos son:**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
 - Colaborar con la Educadora de Párvulos en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
 - Elaborar el material didáctico y decoración, asesorada por la educadora.
 - Ser responsable de la mantención del orden de: estantes, sala, baño, bodega, material didáctico y lúdico en general.
 - Participar en actividades variables aplicando técnicas pedagógicas y realizarlas en ausencia de la educadora.
 - Realizar las actividades de rutina del nivel.
 - Velar en todo momento por la integridad física y psíquica de los niños y niñas evitando situaciones de peligro.
 - Vigilar y cuidar a niños y niñas en el patio. Realizar actividades planificadas para este periodo.
 - Informar oportunamente y en detalle a la educadora del nivel cualquier situación relacionada con los niños y niñas, a fin de que esta tome las decisiones que correspondan. En ausencia de la educadora, comunicar a la coordinadora de ciclo.
 - Participar en la organización, planificación y ejecución de actos, celebraciones y otros.
 - Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
 - Participar de forma colaborativa y positiva en las reuniones a las que se les cita.
 - Cautelar en niños y niñas actividades de: hábitos de higiene, alimentación, vestimenta, orden y cortesía, correcto uso de material didáctico y otras, participando en ellas activamente.
 - Mantener corrección y sobriedad en el vestir (Las asistentes de párvulos, por la naturaleza de su labor podrán usar jeans; sin rasgaduras, tachas o similares y zapatillas de colores no fluor).
 - Es obligatorio el uso del delantal del colegio.
 - Registrar la hora de entrada y salida en el reloj control correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el Establecimiento.

❖ **Del Personal de Enfermería:**

- El Personal de Enfermería es el funcionario capacitado especialmente para este cargo, acreditado a través del título de enfermera, paramédico u otro afín.

- **Son funciones del personal de enfermería:**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
 - Atender en forma inmediata, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando, a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases.

- Su tarea será, en todos los casos, administrar primeros auxilios a los alumnos, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del colegio y durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar. En todos los casos, el personal de enfermería tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.
- Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumnos, el personal de enfermería seguirá el siguiente procedimiento:
 1. Informará a la Rectora (a) o quien lo subrogue de la situación.
 2. Informará telefónicamente al apoderado, indagando si el alumno posee algún seguro o servicio médico al cual el apoderado desee derivar a su pupilo.
 3. Si el alumno posee seguro o servicio médico, lo derivará inmediatamente para su atención.
 4. En caso que el alumno no posea seguro médico particular, el personal de enfermería llevará al alumno al servicio médico público que corresponda al sector o al recinto de salud correspondiente, según se utilice el seguro colectivo de accidentes o el seguro de accidente escolar. Para esto portará 1 copia de la ficha de accidente escolar correspondiente, con la firma de la Rectora (a) o quien lo subrogue.
 5. Dejar constancia del accidente y sus procedimientos en el libro de registro correspondiente.
 6. En caso de que el afectado por problemas físicos o accidente sea un funcionario, será derivado a las dependencias asistenciales de la Mutual de Seguridad. Para esto, el afectado portará la correspondiente ficha de accidente completada por el departamento de Recursos Humanos.
- Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud.
- Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación.
- Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de salud cite y por encargo de la Rectora.
- Mantener una ficha anecdótica por alumno donde se registre las atenciones, controles u otras.
- Programar, en conjunto con la dirección y/o los estamentos directivos, campañas de salud al interior del establecimiento, como control de la pediculosis, pestes, etc.
- Cumplir las tareas que le asigne la dirección o el encargado del equipo directivo que trabaje directamente con ellos.
- Mantener una comunicación constante con la dirección y los miembros del equipo directivo.

❖ **Personal Administrativo:**

- Es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. En el establecimiento se distinguen las siguientes funcionarias:

❖ **Secretaria Académica:**

- Es la funcionaria administrativa que desarrolla su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y el Equipo de Gestión y Liderazgo, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado, ejecutando el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas asignadas.

- **Son funciones de la Secretaria Académica:**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
 - Ingreso y/o retiro de los alumnos nuevos y/o antiguos a los programas SCHOOLTRACK y SIGE.
 - Ingreso y/o retiro de los profesores nuevos y/o antiguos a los programas Schooltrack y SIGE.
 - Ingreso a SCHOOLTRACK de las jefaturas de curso.
 - Hacer y mantener actualizadas las listas de curso.
 - Cargar los horarios de profesores y cursos en schooltrack.
 - Cargar períodos y calendario escolar en schooltrack.
 - Transcribir Calendario Escolar Ministerio, hacer oficio y enviarlo a la Dirección Provincial.
 - Imprimir guías, evaluaciones visadas y enviadas por el/la Jefe del Departamento o Coordinadora de Ciclo (Ciclo Inicial, 1º básico a 4º medio) y coordinar las fotocopias con el encargado de éstas.
 - Institucionalizar e imprimir o convertir a PDF, documentos/archivos enviados por Rectoría, Vicerrectoría, Coordinadoras de Ciclo.
 - Institucionalizar Programa Anual Agenda Alumnos.
 - Organizar y ejecutar el proceso de Admisión de alumnos nuevos.
 - Confeccionar los informes semestrales, certificados anuales y actas finales.
 - Imprimir reportes de habilidades y valores dos veces al año.
 - Apoyar en la construcción de los Diarios Murales en forma mensual.

❖ **Secretaria de Recepción:**

- Es la profesional encargada del primer contacto institucional con el que los profesores, apoderados, alumnos o visitas del colegio se encuentran, a la hora de llegar al colegio. Depende de la Dirección Académica y la Dirección Administrativa.

- **Son Funciones de la Secretaria de Recepción:**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
 - Realizar el trabajo de secretaria de recepción, dando como hasta ahora, una imagen profesional y atenta junto con efectuar las actividades que se describen continuación:
 - Atención de central telefónica, recibiendo y realizando llamados, además llevar registro de las llamadas realizadas a los apoderados y proporcionar la información básica si es necesario.
 - Recepción amablemente de apoderados y público en general y control de acceso a las instalaciones.
 - Recibir, registrar y canalizar correspondencia y /o paquetes que lleguen a la institución, vía correo o mensajería.
 - Informar a los inspectores el ingreso y retiro de los alumnos, junto con solicitar el registro por parte de la persona responsable del retiro.
 - Soporte a la central de copiado en compaginación de material didáctico, cuando sea necesario.

- Confección y distribución de circulares sobre actividades deportivas y extra-programáticas y, todas aquellas solicitadas por la Dirección Académica, además de certificados de alumnos regulares.
- Llevar un registro de solicitud de salas de entrevistas de parte de los profesores.
- Ingresar en sistema de schooltrack, asistencia/ inasistencia, atrasos diarios e información de certificados médicos de los alumnos/as.
- Mantener actualizada en schooltrack la información en ficha de los alumno/as, apoderados.
- Confeccionar e imprimir documentos varios a petición de sus dependientes.
- Otras actividades menores relacionadas con el cargo.

❖ **Secretaria Administrativa:**

- Es la funcionaria administrativa que desarrolla su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y Administración del colegio, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado, ejecutando el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas asignadas.
- **Son funciones de la Secretaria Administrativa**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
 - Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.
 - Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.
 - Emitir informe mensual de deudores del colegio.
 - Colaborar con la atención de padres y apoderados.
 - Llevar la agenda de Rectora y Gerente General.

❖ **Administrador Interno:**

- Es el profesional responsable del manejo de las operaciones de la institución y se reporta directamente al Gerente General (CEO) de la empresa.
- **Son funciones del administrador interno:**
 - Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
 - Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College.
 - Controlar el inventario.
 - Manejar la logística.
 - Supervisar a los empleados a su cargo.
 - Administrar y Gestionar proveedores (mantención y búsqueda de oportunidades).
 - Gestionar y proveer de abastecimiento a las operaciones y las posibles demandas que puedan surgir.
 - Entablar buenas relaciones con clientes internos y contrapartes, con el fin de asegurar un buen servicio y levantar información relevante para las mejoras posibles de implementar.
 - Coordinar el personal a su cargo, con el fin de velar por el correcto cumplimiento de las funciones operativas de entrega e instalación de los servicios.

❖ **Gerente General:**

- Es el profesional de nivel superior que se ocupa de la administración, supervisión y coordinación de los recursos financieros del establecimiento.

- **Son funciones del Gerente General:**

- Adherir al Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
- Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- Administrar un sistema de planificación de los recursos materiales y financieros en coordinación con la rectora.
- Verificar que la distribución de los recursos refleje las prioridades del establecimiento.
- Focalizar el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la mejora de los resultados de los estudiantes.
- Generar planes de mejoramiento de la infraestructura necesaria para crear un clima de trabajo y aprendizaje efectivo.
- Definir las políticas de desarrollo y crecimiento de la institución.
- Aplicar estrategias para conocer la oferta educacional de su sector. Aplicar estrategias para determinar las necesidades de inversión del establecimiento.
- Aplicar estrategias para conocer expectativas y grado de satisfacción de los padres y apoderados con relación a las inversiones realizadas.
- Evaluar los riesgos de las inversiones.
- Diseñar una propuesta de inversiones en que se especifican las prioridades.
- Definir los recursos disponibles de inversión y las áreas en las que se focalizarán.

- ❖ **Personal Recursos Humanos:**

- Profesional encargado(a) de coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades relacionadas al área de remuneraciones y personal, siguiendo las directrices de su jefatura y en consecuencia con la normativa legal y previsional vigente.

- **Son funciones del Personal de Recursos Humanos:**

- Adherir al Proyecto Educativo Institucional
- Conocer y vivenciar la misión y visión del Trinity College
- Procesar y pagar las remuneraciones de los empleados.
- Confeccionar y calcular finiquitos.
- Emitir cartas a la inspección del trabajo u otras entidades
- Emitir certificados de renta u otros solicitados por los empleados.
- Tramitar asignación familiar.
- Tramitar créditos sociales y cargas familiares en la ccaf.
- Tramitar credencial de fonasa.
- Tramitar licencias médicas.
- Atender al personal en materias relacionadas al área.
- Mantener al día el sistema de remuneraciones (ingresos y egresos de nómina, descuentos, modificaciones previsionales, etc.).
- Controlar la asistencia del personal, entre otros.

- Ingresar información contable.
- Gestionar los permisos del personal.
- Mantener al día la documentación del personal.
- Gestionar el beneficio de almuerzo de los trabajadores.

❖ **Capellán del Trinity College:**

- Es el sacerdote, que depende de la dirección de la institución. Es la persona responsable de liderar las propuestas, las acciones, la retroalimentación de las actividades de desarrollo espiritual que sean respuesta a la necesidad de la comunidad educativa. Cabe señalar que nuestro colegio no es confesional, pero en la búsqueda del desarrollo integral de nuestros alumnos y comunidad educativa, se justifica la presencia de nuestro Capellán en la Institución.
- **Son funciones del Capellán del colegio:**
 - Promover el desarrollo espiritual integral
 - Diseñar y desarrollar actividades que den satisfacción a las necesidades espirituales de la comunidad educativa.
 - Presidir y actuar como jefe del departamento de pastoral y religión.
 - Realizar procesos de consejería a directivos, profesores, estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.
 - Velar porque los principios y valores propios de la filosofía de la institución, sean respetados y desarrollados en las actividades escolares.
 - Liderar las actividades propias de su campo, como son las eucaristías, jornadas de valores de alumnos, jornada de profesores, etc.

7. DEL LIBRO DE CLASES

Es un documento oficial exigido por el Ministerio de Educación. En el se registrará lo siguiente:

- Lista del curso en estricto orden alfabético.
- Datos personales alumnos.
- Horario semanal de clases.
- Horas realizadas por el profesor con su firma.
- Calificaciones correspondientes a cada sector y subsector del plan de estudios.
- Contenidos tratados clase a clase.
- Asistencia de los alumnos al inicio de cada hora.
- Registro de anotaciones positivas y/o negativas de los alumnos.
- Para ello se utilizará lápiz de pasta de color azul, evitándose el uso del corrector.
- El Profesor debe hacerse responsable del retiro y reintegro del Libro de Curso a la sala de profesores, dejándolo en el casillero correspondiente.
- Es deber de todos los profesores del curso registrar las calificaciones de los alumnos en el libro de clases en el momento que estas son informadas a los alumnos.
- Las calificaciones deben ser colocadas con lápiz azul y rojo las notas insuficientes. En caso de equivocación, previa autorización de Dirección, se deberá corregir con corrector (no superponer números) y colocar al lado su firma (“mosca”).

- Tanto las calificaciones como los porcentajes de asistencia no deben ser modificados una vez registrados. En el libro no deben existir borradores. Al término de cada semestre la Coordinadora de Ciclo, después de la revisión de promedios, procederá a sellar con cinta adhesiva.
- *Todos los aspectos administrativos serán parte de la evaluación docente*. Son responsables de la supervisión de este documento las Coordinadoras de Ciclo, quienes revisarán una vez al mes que estén:
 - Registros de datos de alumnos,
 - Registro de asistencia diaria, firma de las horas realizadas por los profesores,
 - Registro de anotaciones,
 - Registro de asistencia a reuniones (padres),
 - Registro de actividades de Consejo de Curso y Orientación, registro de anotaciones,
 - Registro de evaluaciones.

7.1.- Ficha de Entrevista:

En ésta se registran todas las entrevistas al alumno y apoderados. Es responsabilidad del profesor jefe mantenerla actualizada como también de entregarla completa al finalizar el año. Estas permanecerán en la Sala de Profesores.

Cada una de las personas (profesores de asignatura, Orientador, Coordinadoras, Directora, etc) que realice entrevistas con los alumnos y padres y apoderados, debe consignar el motivo, acuerdos y observaciones de ésta y firmar, tanto el alumno, apoderado como el entrevistador. Además se deberá registrar en la hoja de vida del alumno, la entrevista sostenida.

7.2.- Comunicaciones al Apoderado:

Cualquier información dada por los profesores a los Padres y Apoderados, debe ser formal, mediante comunicación escrita, con su firma. Es decir: citaciones a entrevistas, reuniones, comunicados de comportamientos, información de actividades fuera del establecimiento (visitas culturales, deportivas, recreativas, etc.). Para ello los alumnos cuentan con una agenda la que debe ser exigida por el Profesor.

Una vez enviada, es obligación del profesor revisar la firma del Apoderado.

Para ello es responsabilidad del Profesor Jefe el revisar este documento por lo menos una vez a la semana.

La información verbal, no tiene validez, por lo tanto cualquier información, libera de responsabilidad al alumno.

7.3.- Reporte de Habilidades:

El Profesor Jefe, basándose en los antecedentes del alumno(a), es el encargado de hacer este reporte dos veces al año, (julio y noviembre) para ser registrado en la ficha anual del alumno.

Si bien es cierto que este documento es responsabilidad del Profesor Jefe, también deben participar los encargados de Orientación y los profesores de asignaturas que sean requeridos.

7.4.- Informes requeridos por los Apoderados:

Es responsabilidad del Profesor Jefe en conjunto con el Departamento de Orientación, el redactar informes especiales solicitados por los Padres y Apoderados, para consultar especialistas externos y estados de avances de alumnos con dificultad.

Para ello se podrá solicitar información a los profesores de asignaturas, Orientadora, Psicóloga, etc.

Una vez redactados será la Psicóloga u Orientadora, dependiendo del tipo de informe, la encargada de visar su envío. Siempre se debe dejar una copia archivada en la carpeta de entrevistas.

Los informes especiales como Connors, enviados por los padres deben ser llenados por el Profesor Jefe, con un plazo máximo de una semana desde su solicitud y dejar una copia de respaldo en el Departamento de Orientación.

7.5.- Pauta de Información de Conductas:

El Profesor Jefe, Encargados de Orientación, Inspectores, Coordinadoras de Ciclo, solicitarán a los profesores de asignatura, la descripción de conductas presentadas por los alumnos con problemas disciplinarios, cumplimientos, irresponsabilidad o problemas académicos.

Esta información es de mucha importancia para dar una visión más global de la actitud del alumno.

Esta será solicitada por los Inspectores, quienes serán los encargados de entregar la pauta para su completación, el plazo estipulado para devolverlo, con la información de todos los profesores es de cuatro días.

7.6.- Informe de Notas:

Es un documento oficial del colegio. Cumple la función de informar a los apoderados la situación académica del alumno. En éste deben ser registradas todas las calificaciones, con promedios semestral, antes de su entrega, además de porcentajes de asistencia, observaciones negativas y/ o positivas e indicaciones que hace el profesor a sus alumnos. Estas se entregan en reunión de padres y apoderados.

El profesor Jefe es el responsable de la revisión de los Informes de Notas entregados a los padres. Estos informes deberán ser entregados a la Dirección, para su firma, a lo menos dos días antes de la reunión de Apoderados.

8.- DE LA FORMACIÓN DE HÁBITOS

El profesor del Trinity College debe velar por la formación de actitudes positivas en los alumnos hacia el aprendizaje. Es tarea fundamental del profesor:

- Mantener una relación de trato formal con los alumnos, no permitiéndoles el trato de “tu”, hacia el profesor.
- Controlar el cumplimiento de tareas y/ o trabajos realizados en casa.
- Corregir diariamente las tareas y organizar una sistematización de trabajo en la casa en concordancia con las otras asignaturas de manera de velar por el tiempo apropiado de trabajo de los alumnos según corresponda a su edad.
- El profesor debe ir entregando a través de su especialidad las técnicas y herramientas necesarias que permitan a los alumnos “aprender a aprender”. - Privilegiar el tiempo de permanencia en el Colegio y de la asignatura para realizar trabajos en grupos, de manera de orientar y guiar este proceso. - Corregir el uso de lenguaje soez o impropio, de cualquier alumno del establecimiento.
- Optimizar el tiempo de la clase, para realizar trabajos en grupo, evitando utilizar esta metodología para actividades en casa.

9.- DE LAS ACTIVIDADES DE TÉRMINO DE AÑO ESCOLAR

Los profesores tienen la obligación de trabajar con los alumnos, en su sala, hasta el último día de clases, fijado por Calendario Escolar entregado por el Ministerio de Educación.

Es deber de cada Profesor planificar la programación de actividades en períodos de evaluaciones finales y exámenes. Por lo que se debe:

- Programar con anticipación las actividades.
- Respetar los horarios de trabajo.
- Instar y hacer cumplir el reglamento del alumno.

10.- DE LA DOCUMENTACIÓN

10.1.- Documentos que deben presentar los Docentes y administrativos contratados.

Al inicio de cada año escolar, la Administración es la responsable de solicitar lo siguiente:

- Datos profesores y administrativos nuevos.
- Copia de Certificado de Título legalizado con antigüedad no superior a seis meses.
- Ficha con actualización de Datos, personal antiguo.
- En caso de cambio de domicilio o teléfono, el personal debe actualizar a la brevedad estos datos.
- Certificado de Antecedentes actualizado anualmente.
- Fotocopia Carnet de Identidad por ambos lados.
- Certificado de afiliación.
- Plan de Salud Isapre (si corresponde).

11.- DE LA COLACIÓN PROFESORES

El horario de colación de los profesores se inicia a partir de las 12.45 horas, finalizando a las 14.30 horas, dependiendo del horario de los profesores. Los días con beneficio de almuerzo por cuenta del colegio, dependerá de la carga horaria de los profesores.

El horario de colación de los administrativos se da en dos turnos (13:30 horas y 14:05 horas).

12.- DE OTROS PROCEDIMIENTOS

12.1.- Del Pago de Remuneraciones:

El pago de remuneraciones mensuales se efectuará el tercer día hábil del mes siguiente a través de transferencia o cheque.

La liquidación de sueldo será enviada a la cuenta de correo estipulada por el profesor/a, administrativo en documento firmado para este fin.

Frente a dudas y diferencias se debe consultar con la persona encargada para hacer las modificaciones pertinentes (Recursos Humanos).

Durante el período de vacaciones, se mantiene la misma modalidad de pago.

12.2.- Préstamos con Caja de Compensación o Instituciones Bancarias:

Para acceder a préstamos de estas instituciones, mediante convenio del Colegio debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser autorizado por el Empleador.
- b. Las cuotas del préstamo serán descontadas de la liquidación de sueldo mensual.
- c. Las cuotas a cancelar mensualmente no podrán exceder de un 20 % de la remuneración mensual.
- d. Sólo se podrá acceder a otro préstamo, cuando la deuda de otro anterior haya sido finiquitada en su totalidad.
- e. Sólo contarán con el beneficio las personas que tengan Contrato de Trabajo de Plazo Indefinido.
- f. No se aceptarán (codeudores) entre los trabajadores.

13.- DE LAS VACACIONES

El personal docente y administrativo, sobre un año de permanencia en el colegio, tiene derecho a quince días de vacaciones (feriado anual). Sin perjuicio de lo anterior, durante el período destinado a las vacaciones de

verano, invierno y fiestas patrias (si aplica) de los alumnos, los profesores serán beneficiados con un permiso con goce integro de remuneraciones. No obstante lo anterior y de acuerdo a las necesidades de la Dirección del establecimiento o incumplimientos de la labor administrativa del docente, algunos o todos podrán ser convocados a perfeccionamiento, o capacitaciones internas o a finalizar sus tareas pendientes.

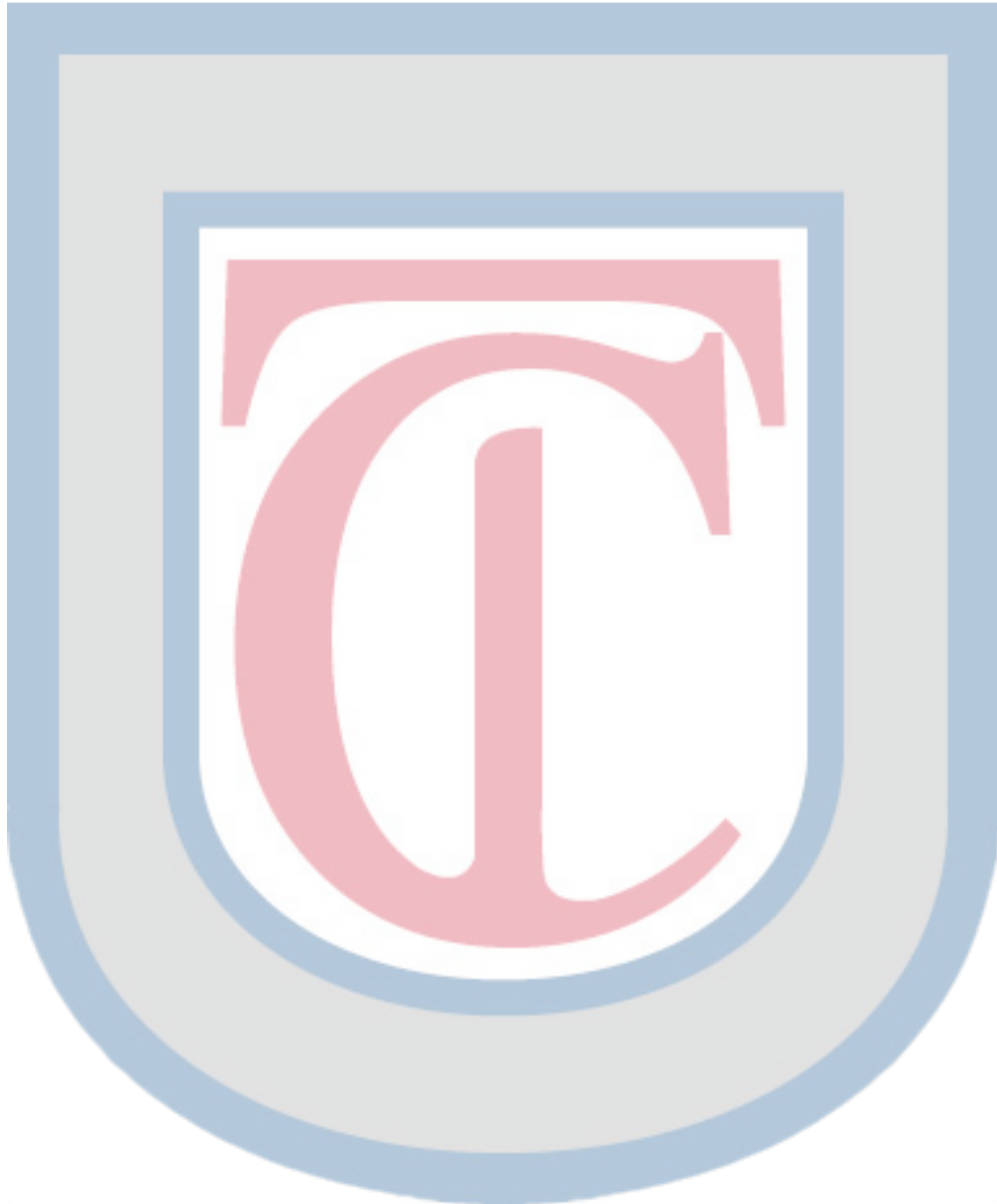


TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machali, Rancagua

Teléfonos: (72) 2952712 - 2952713

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





TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machalí, Rancagua

Teléfonos: (72) 2952712 - 2952713

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

REGLAMENTO EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 2020



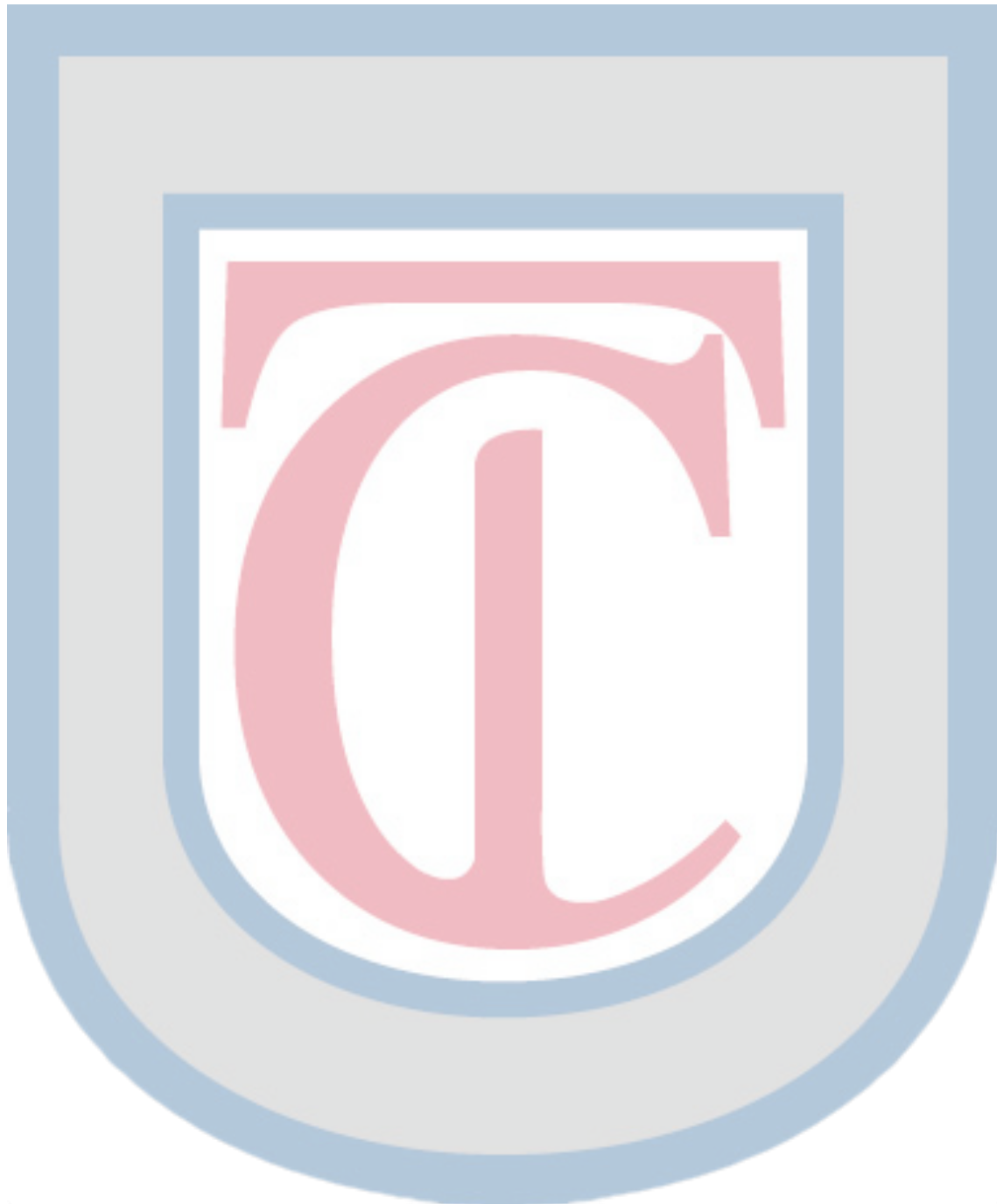


TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machalí, Rancagua

Teléfonos: (72) 2952712 - 2952713

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



ANEXOS

Leading Edge Education – Founded in 1998

ANEXO 8 : REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN TRINITY COLLEGE

Introducción

El presente Reglamento tiene como objeto establecer normas y procedimientos de evaluación del Trinity College, en virtud de los criterios de flexibilidad y simplificación que el Ministerio de Educación establece, a través de los siguientes decretos:

- Educación Parvularia: Decreto 481/2018
- Primero Básico a Cuarto Medio Decreto 67/2018.

El decreto 67/2018 actualiza la normativa que regulaba estos temas (derogando los decretos 511/97, 112/99, 83/01) y responde a una necesidad relevada por distintos actores del sistema escolar, de facilitar las condiciones necesarias para que en cada establecimiento y en cada sala de clases se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico. El Decreto 67/2018, en conjunto con estas Orientaciones, busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

Teniendo presente las facultades que el Ministerio de Educación otorga a todos los establecimientos educacionales para tomar decisiones en lo referente al proceso de evaluación del aprendizaje de todos los alumnos, se ha fijado el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

Fundamentos

Evaluación se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y mejorar los procesos de enseñanza.

La evaluación cumple, en el proceso de enseñanza y aprendizaje, esencialmente un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes.

La evaluación cumple con un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Mediante una calificación, se certifica los aprendizajes logrados.

El profesor es responsable del diseño y conducción del proceso evaluativo, dentro de ciertas pautas establecidas que deben existir para que se den la coordinación y continuidad necesarias que apuntará a lo que el alumno(a) debe saber, saber hacer, saber ser y saber convivir.

El profesor, de acuerdo y en conjunto con el Jefe del Departamento respectivo, podrá tomar decisiones orientadas principalmente a la retroalimentación (cambio de instrumento evaluativo, repetición de evaluación, etc.), cuando, a criterio de ambos, existan razones técnicas para ello.

El sistema de administración del proceso evaluativo debe ser permanente, fluido y eficiente. La forma utilizada en la calificación de los(as) alumnos(as) debe ser lo más objetiva posible para que permita la justa comprensión por todas las personas interesadas.

TITULO PRIMERO

DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

ANTECEDENTES: Decreto 481 del 2018. Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Artículo 1: Para cursar los niveles de Playgroup, Pre- kínder y Kínder la edad requerida será de tres, cuatro y cinco años cumplidos al 31 de marzo respectivamente.

Artículo 2: La evaluación en los tres niveles, será un recurso constante, permanente y sistemático, con el fin de obtener y analizar información relevante sobre todo el proceso de enseñanza aprendizaje, que permita obtener conclusiones para la toma de decisiones y retroalimentación.

Artículo 3: Se realizarán evaluaciones durante la realización de proyectos de trabajo y otros, que posibiliten obtener información variada de tipo diagnóstica, formativa y acumulativa.

Artículo 4: La periodicidad de la evaluación variará de acuerdo a la planificación y la organización del equipo de Educación Parvularia y estará determinada según el tipo de actividad y situación particular.

Artículo 5: Los instrumentos utilizados para la recolección de información se adecuarán al contexto, actividad y aprendizaje esperado que se pretenda evaluar. Se dará participación a los niños y niñas (auto-evaluación, co-evaluación) y las familias, como también la comunidad educativa.

Artículo 6: La evaluación sumativa de los párvulos será realizada por las educadoras de los distintos niveles, tras lo cual se emitirá un Informe Semestral destinado a los padres y apoderados. Si el caso lo requiere, se solicitará el apoyo del Departamento de Orientación del establecimiento.

Artículo 7: Si al término del año escolar un alumno(a) no tiene las habilidades y conocimientos mínimos para ingresar a Primer Año de Educación General Básica, se solicitará la evaluación de los profesionales del Departamento de Orientación del establecimiento, antes del 30 de septiembre, quienes pudiesen recomendar la evaluación de un profesional competente externo, lo que determinará de común acuerdo con los apoderados, la promoción del/la niño(a).

TITULO SEGUNDO

DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS DE 1º BÁSICO A CUARTO MEDIO

Párrafo Primero : Disposiciones generales

Artículo 8: Ámbito de aplicación: Las Disposiciones de este Reglamento sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar se aplicarán en TRINITY COLLEGE de 1º a 8º año de Enseñanza Básica y de 1º a 4º año de Enseñanza Media de acuerdo a lo estipulado en el Decreto de Evaluación 67 de 2018.

Artículo 9: Toma de Conocimiento: Este Reglamento se dará a conocer a los(as) alumnos(as), padres y apoderados(as) en el momento del Primer Consejo de Curso y Primera Reunión de Apoderados, así mismo se encontrará en la página web del colegio. Este documento oficial se actualiza año a año. El Colegio está facultado para establecer todas las normas que estime conveniente, siempre que no transgreda el Decreto de Evaluación 67.

Artículo 10: Períodos de evaluación: Trinity College cumplirá con los períodos evaluativos y de vacaciones correspondientes al régimen semestral establecido por el Calendario Escolar Regional emanado de la Secretaría Ministerial de Educación, región del Libertador Bernardo O’Higgins, para el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo.

Artículo 11: Reporte de habilidades socioemocionales y valores: Son observaciones y registros de actitudes dentro y fuera del aula, relacionados con los valores y habilidades socioemocionales institucionales planteados en nuestro PEI. El reporte se emite en términos cualitativos, y se le entregará a los Padres y Apoderados al término de cada semestre.

Artículo 12: Tipos de evaluación. Respecto de los procedimientos e instrumentos a implementar, se podrán aplicar los siguientes tipos de evaluación:

1. Según la intención:

- a. **Diagnóstica:** “Cuando el objetivo es explorar, verificar el estado de los alumnos en cuanto a conocimientos previos, actitudes, expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa”.
- b. **Formativa:** “Cuando el objetivo es disponer de evidencias continuas, detectar logros, avances y dificultades, que le permitan regular, orientar y corregir el proceso educativo, y por ende mejorarlo para tener mayores posibilidades de éxito”
- c. **Sumativa:** “Cuando el objetivo es determinar el valor de los resultados al término de la experiencia de aprendizaje, comprobando la eficacia de los procesos, entregando “pistas” para la planificación de las futuras unidades pedagógicas.”

2. Según el momento de su aplicación:

- a. **Inicio:** “Cuando el objetivo es conocer la situación de partida, permite decidir desde dónde se comienza la experiencia de aprendizaje formal de los alumnos”.
- b. **Proceso o Seguimiento:** “Cuando el objetivo es valorar el proceso de aprendizaje su funcionamiento y progreso, es imprescindible para tomar decisiones adecuadas y oportunas conducentes a poder mejorar la enseñanza”.
- c. **Final:** “Cuando el objetivo es determinar los aprendizajes alcanzados al término del período que se tenía previsto para desarrollar una unidad”.
- d. **Diferida:** “Cuando el objetivo es conocer la permanencia de los aprendizajes o transferencia de estos a otra situación”.

3. Según el agente evaluador:

- a. **Autoevaluación:** “Cuando el objetivo es que el propio alumno determine la valoración y el modo en que ha alcanzado o puede alcanzar los aprendizajes”.
- b. **Heteroevaluación:** “Cuando el objetivo es que el alumno sólo responda a lo que el profesor planifica, implementa y aplica como proceso evaluativo”.
- c. **Coevaluación:** “Cuando el objetivo es que los alumnos en relación unos con otros, participen y valoren los aprendizajes alcanzados”.

4. De acuerdo con la extensión:
 - a. **Unidad:** “Cuando el objetivo es evaluar los contenidos y competencias más significativas de la unidad de aprendizaje del Programa de Estudio”.
 - b. **Parcial:** “Cuando el propósito es evaluar alguno(s) de los objetivos de aprendizaje de la unidad”.

5. De acuerdo con el estándar de comparación:
 - a. **Normativa:** “Cuando el objetivo es comparar los aprendizajes obtenidos por cada alumno con estándares previamente establecidos”.
 - b. **Criterial:** “Cuando el objetivo es comparar el progreso de un alumno con el propio estado del alumno al momento de iniciar el aprendizaje”.
 - c. **Mediada:** Cuando el objetivo es apoyar y guiar el proceso de enseñanza aprendizaje mediando no sólo en la evaluación del educando, sino también en la enseñanza y/o entorno. En ningún caso se refiere a cambios de objetivos y/o planes y programas del currículo.

Artículo 13: Sobre la finalidad y tipos de evaluación. Se podrán adoptar diversos procedimientos, pruebas e instrumentos evaluativos que contribuyan al aprendizaje significativo de los educandos y entre los cuales se destacan:

- Seguimiento en cuadernos y carpetas de trabajo.
- Informes orales y/o escritos, individuales y/o grupales desarrollados en la asignaturas.
- Pruebas escritas y orales
- Registros y observaciones, listas de cotejos, escalas de apreciación, rúbricas y otros. Se deberá hacer entrega de estos instrumentos de evaluación, con 5 días antes de la aplicación de la evaluación.
- Autoevaluación y coevaluación según corresponda.
- Disertaciones y debates, trabajos de indagación científica.
- Evaluaciones online, para aprovechar las que nos provee la plataforma Santillana (ensayos SIMCE).
- Evaluación de proyectos y prácticas (laboratorios).
- Los porcentajes para evaluaciones escritas, corresponderán al 60% de la nota final y los trabajos prácticos (disertaciones, dramatizaciones, etc.) corresponderán al 40% de la nota final de cada asignatura.
- Proyectos de: Muestras, representaciones teatrales, científicos. Trabajos de investigación, exposiciones, eventos musicales, artísticos, literarios, encuentros, indagaciones científicas.
- Otros consensuados entre Profesores, Coordinación Académica, Vicerrectoría y Rectoría. En este aspecto se destacan los siguientes proyectos académicos:
 1. Los alumnos de Pre-básica a IV Año Medio realizarán una presentación de un proyecto que dé cuenta de sus avances y logros alcanzados en el Idioma Inglés (producción oral y comprensión auditiva). Esta actividad llevará por nombre **English Day**. Esta evaluación cuenta con un proceso medido exclusivamente durante las horas de clase.
 2. Los alumnos de Kinder a IV Año Medio presentarán a la comunidad escolar un proyecto artístico como culminación de las actividades de Educación Musical, Artes Visuales y Tecnología.
 3. Los alumnos de Prebásica a IV Año Medio presentan una muestra denominada Feria Científica que se rige por las Bases que serán informadas vía página web del colegio.
 4. Los alumnos de 7o Año Básico a IV Año Medio participarán en Olimpiadas de Matemáticas tanto internas como externas.
 5. Los alumnos de 1º a 6º año Básico participarán en olimpiadas internas de cálculo mental.
 6. Los alumnos de 5º Año Básico a IV Año Medio participarán en Concurso Literario.
 7. Plan Lector / realización de comentarios de actualidad.

- **Estas actividades académicas pueden dar lugar a una nota de proceso.**
- Las evaluaciones deberán ser presentadas, previa a su ejecución, al respectivo Jefe de Departamento y con formato acordado.
- Cuando el /la profesor(a) utilice la Co-evaluación en el proceso de enseñanza – aprendizaje con sus alumnos(as), ésta sólo tendrá un máximo de un 10% de ponderación. Cada profesor es el encargado de crear la pauta y unificar criterios por departamento.
- Las notas serán entregadas de acuerdo a Calendario establecido en la Programación Anual del establecimiento.
- Los(as) profesores(as) deberán tener registradas tanto en el libro de clases, como en el sistema computacional, las calificaciones, al menos con tres días hábiles antes de la fecha de entrega de las notas correspondientes.
- Es obligación del/la Profesor(a) entregar y registrar en el Libro de Clases y en el sistema computacional sus fechas de evaluaciones, asimismo, entregar y registrar los temarios a evaluar. Es obligación del estudiante registrar temario en agenda.
- Coordinación académica podrá realizar y aplicar evaluaciones estandarizadas a los(as) alumnos(as) en las diferentes asignaturas.
- Todo instrumento evaluativo deberá contener formato establecido por el Colegio (nombre de la asignatura, del profesor, fecha, objetivo(s) a evaluar, instrucciones claras y precisas. Para las preguntas abiertas, en caso de haberlas, incluir rúbricas para asignar puntaje correspondiente).

Párrafo Segundo : Calificaciones

Artículo 14: De las calificaciones.

- Los(as) alumnos(as) deberán ser calificados(as) en todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, en los períodos semestrales.
- Si un(a) alumno(a) presenta problemas de enfermedad en el primer o segundo semestre, deberá rendir pruebas o trabajos en las fechas señaladas, previa consulta a los(as) profesores(as) de las distintas asignaturas.
- El/ la alumno(a) que se incorpore al Colegio con traslado, deberá presentar calificaciones del establecimiento anterior y el / la Profesor(a) Jefe deberá traspasar las notas a los correspondientes sectores.
- El colegio sugiere no realizar viajes de larga extensión durante el año lectivo, dado que el alumno se perjudica no solo en adquisición de conocimientos, sino que además en el porcentaje de asistencia para ser promovido. Por lo anterior, la ausencia a clases y normalización del proceso educativo de los estudiantes durante el año lectivo a clases y evaluaciones será de exclusiva responsabilidad de los padres y los alumnos. Por lo tanto, ante evaluaciones y/o trabajos pendientes se efectuará lo estipulado en los artículos que dicen relación con la inasistencia a evaluaciones
- En todas las asignaturas en que se haya solicitado un cuaderno para registrar los contenidos de las experiencias de aprendizaje, se procederá a calificarlo semestralmente de acuerdo a una pauta elaborada por los(as) profesores(as) del departamento respectivo. En el caso de una ausencia prolongada del alumno(a), la evaluación se ajustará proporcionalmente a los días registrados como asistente a clases. La evaluación del cuaderno será obligatoria de 1o a 6o Año Básico, siendo opcional en 7º, 8º y la educación Media.
- Solo se aceptarán los trabajos y/o pruebas cuya presentación sea adecuada y cumpla con las exigencias solicitadas por el / la profesor(a) de asignatura en pauta de evaluación.
- En caso de inasistencia, el/la alumno(a) deberá entregar el trabajo el mismo día que reanude su asistencia a clases. En caso contrario se aplicará lo estipulado en los artículos que dicen relación con la inasistencia a evaluaciones

- Es necesario que los(as) alumnos(as) cuenten en su hogar con un lugar adecuado, apoyo de sus padres y los medios y materiales indispensables para realizar y/o continuar su trabajo académico en forma independiente.

Artículo 15: Exigencia y escala de notas.

- Los instrumentos o procedimientos evaluativos tendrán un nivel de exigencia de un 60% en todos los niveles y asignaturas y se registrarán como calificaciones en cada una de las asignaturas. Las calificaciones deberán referirse exclusivamente al rendimiento escolar.
- La centésima 0,05 o superior, se aproximará a la décima superior en el promedio semestral y anual (ejemplo 6.35 sube a 6.4).
- Las evaluaciones de proceso serán calificadas con una escala de 2.0 a 7.0. (1° a 8° básico) con un decimal.
- Las evaluaciones de proceso serán calificadas con una escala de 1.0 a 7.0. (I a IV Medio), con un decimal.
- Los exámenes finales tendrán una escala de 2.0 a 7.0 (de 7° a III° medio).
- La nota mínima de aprobación anual es un 4.0.
- La calificación obtenida en la asignatura de Religión no incidirá en la promoción de los alumnos y será calificada con conceptos (MB, B, S, I).
- La calificación obtenida en la asignatura de Orientación no incidirá en la promoción de los alumnos y será calificada con conceptos (MB, B, S, I).

Abreviación del Concepto Calificación:

MB	Muy Bueno	6.0 – 7.0
B	Bueno	5.0 – 5.9
S	Suficiente	4.0 – 4.9
I	Insuficiente	2.0 – 3.9 (de 1° básico a 8° básico)
I	Insuficiente	1.0 – 3.9 (de I° medio a IV° medio)

Artículo 16: Para determinar la calificación final se aplicará lo siguiente:

- El número de notas que se deberá colocar en cada PERÍODO semestral, es el número de horas de la asignatura más dos.
- Toda evaluación acumulativa deberá ser concordante con las evaluaciones formativas, donde se aprecie el grado de logro de los objetivos alcanzados por los(as) alumnos(as), traducidos en una calificación y posterior registro en el libro de clases (evaluación de procesos).
- El sistema académico del establecimiento contempla dos horas de clases de 1° a 4° básico para realizar trabajo independiente (tareas).
- Es responsabilidad de cada alumno/a, apoderado/a, familia organizar su tiempo para reforzar en forma independiente el trabajo académico.
- Según los postulados del Marco para la Buena Enseñanza, en el semestre los alumnos serán evaluados de diversas formas, tales como: evaluación oral, escrita, de aplicación de los conocimientos adquiridos, de intercambio de experiencias, solución de problemas, etc.
- No se evaluarán aspectos conductuales y/o de asistencia que no correspondan a las evaluaciones de aprendizaje, (por ejemplo, representar al colegio en desfile del 2 de octubre), excepto en aquellas previamente consignadas en la pauta o instrumento de evaluación.
- **EVALUACIÓN de TALLERES:** Los Talleres se evaluarán al igual que las asignaturas, utilizando una escala del 60%, con diversos medidores e instrumentos, pero la calificación final será una nota semestral para la asignatura más próxima al Taller.
 1. Taller de Tecnología: asignatura tecnología
 2. Taller de Educación Física: asignatura de educación física

3. Taller de Música: asignatura de música
 4. Taller de Ciencias: asignatura de biología, física o química; según la temática trabajada en el taller.
- Al finalizar el año lectivo los alumnos de 7º y 8º Año de Educación Básica rendirán un examen final escrito en los sectores de aprendizaje de: Lenguaje y Comunicación, Matemática e Inglés.
 - Los(as) alumnos(as) de 1er a 3er Año de Enseñanza Media rendirán un examen final escrito en los sectores de aprendizaje de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Inglés, Historia y Ciencias Sociales.
 - Podrán ser eximidos de los exámenes los(as) alumnos(as) cuyo promedio de presentación sea igual o superior a 6,3 en el sector de aprendizaje respectivo y en el caso de inglés, no habrá exención.
 - El examen tendrá una ponderación de un 25% y el promedio de los dos semestres un 75%, el cálculo será con aproximación.
 - En la asignatura de Inglés, el examen consta de cuatro partes con un porcentaje del 25% cada una:
 - a) comprensión auditiva,
 - b) comprensión oral ,
 - c) aplicación del inglés escrito,
 - d) comprensión lectora.
 - La comprensión auditiva y oral se tomarán antes del examen escrito, en una fecha estipulada para ello, durante las horas de clases de la asignatura y es de carácter formal. Se debe presentar rúbrica institucional
 - Para aquellos estudiantes que en las asignaturas mencionadas no logren un promedio final anual de aprobación y que no sea inferior a 3.8, tendrán derecho a rendir una evaluación final oral, denominada Examen Oral, en la cual si el/la estudiante tiene un porcentaje de logro igual o superior al 60% de los objetivos de aprendizajes abordados durante el examen escrito, su calificación complementará su promedio anual para ser igual 4.0. En caso de no alcanzar el 60% de los objetivos medidos en el examen escrito, el/la estudiante mantendrá el promedio anual obtenido después de rendir el examen escrito. Se debe presentar rúbrica institucional para el Examen Oral.

Artículo 17: Proceso de evaluación de los alumnos. La evaluación de los alumnos será continua e integral, utilizando procedimientos e instrumentos adecuados a las características y grado de desarrollo físico, emocional y cognitivo de los alumnos, considerando entre sus objetivos lo siguiente:

- Retroalimentar la información pedagógica del profesor(a) para la posterior toma de decisiones.
- Conocer y valorar los logros alcanzados por los alumnos, recogiendo información sistemática con procedimientos e instrumentos evaluativos que respondan tanto, a los objetivos de aprendizaje como a las habilidades y necesidades de cada estudiante.
- Conocer el proceso de desarrollo de los alumnos para:
 - Identificar características personales, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje.
 - Identificar las potencialidades e inteligencias múltiples, talentos y habilidades especiales.
 - Identificar las dificultades y/o necesidades educativas especiales de cada uno.
- Facilitar el autoconocimiento y la autoevaluación personal.

- Ayudar a tomar decisiones, así como a asumir responsabilidades y compromisos.
- Ofrecer oportunidades para aprender de la experiencia.
- Afianzar aciertos y tomar las remediales para superar las dificultades.
- Obtener información para reorientar o consolidar las prácticas pedagógicas.
- Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los alumnos que tengan dificultades en sus estudios.
- Proporcionar información a los padres de familia y/o apoderados, sobre los logros y desafíos de sus hijos y/o pupilo, fortaleciendo su compromiso y responsabilidad, como los primeros educadores.
- Determinar promoción o repitencia de los alumnos.

Artículo 18: Corrección, retroalimentación y toma de conocimiento.

- Las calificaciones de las evaluaciones estarán disponibles para los alumnos en el libro de clases y en el sistema electrónico del Colegio para los apoderados, dentro de los 10 días hábiles desde la fecha en que fue tomada dicha evaluación.
- Una vez que los instrumentos evaluativos sean retroalimentados con los alumnos, serán enviados al hogar en la carpeta para pruebas para conocimiento de los apoderados.
- En la misma lógica de integración de los padres, éstos podrán acceder a revisar, en plataforma schoolnet, las calificaciones parciales y se entregarán informes en reuniones de apoderados sobre el progreso académico de sus hijos(as). Además, se entregará un Reporte de Habilidades Socioemocionales y Valores del alumno al finalizar cada semestre.

Artículo 19: Inasistencias a evaluaciones justificadas oportunamente:

- En el caso de que un(a) alumno(a) falte a una evaluación avisada por el/la profesor(a) de asignatura (una interrogación oral, escrita, disertación, trabajo grupal, u otras), y esta ausencia sea justificada oportunamente, el/la alumno(a) deberá presentarse a dicha evaluación el día viernes de la semana siguiente, considerándose la escala normal de calificaciones de 2.0 a 7.0 (5° a 8°) 1.0 a 7.0 (I° a IV° medio). El profesor de asignatura deberá entregar las evaluaciones pendientes a la coordinadora académica de media. Sólo se entenderá justificada la inasistencia:
 - Si presenta certificado médico al Profesor Jefe y/o Inspector correspondiente.
 - Si el/la apoderado(a) justifica personalmente ante el /la Profesor(a) Jefe y/o Inspector correspondiente.
 - Si la/el alumno(a) se encuentra representando al establecimiento en algún evento externo, ya sea, de carácter académico, deportivo u otro.
 - Si un (a) alumno(a) se ausenta justificadamente por un tiempo prolongado por enfermedad o situación especial, las evaluaciones atrasadas serán calendarizadas por el profesor de asignatura y coordinación de ciclo.
 - El plazo para la entrega de certificados médicos, no deberá exceder las 24 horas después de ser emitido y deberá corresponder al día(s) de la ausencia de la prueba. Se aceptarán certificados escaneados vía mail en la fecha correspondiente. No se aceptarán certificados atrasados. Si el/la alumno(a) no justifica su ausencia a una evaluación, ésta deberá ser rendida en el horario establecido por el / la profesor(a) de asignatura, con 70% de exigencia. Las pruebas atrasadas a aplicar serán distintas a las aplicadas al curso en general.

Artículo 20: Inasistencias a evaluaciones sin justificar:

- En caso de que un(a) alumno(a) falte a una evaluación avisada por el / la docente y esta ausencia no esté justificada de manera personal por el apoderado o sin certificado médico, se calificará con una exigencia de 70% y se tomará la evaluación en la primera clase en que se presente el alumno, independiente de la asignatura (responsable profesor jefe, de asignatura y coordinación de ciclo). También se podrá realizar una evaluación oral a los estudiantes. En caso de que el/la estudiante vuelva a ausentarse a una evaluación ya pendiente, se considerará nuevamente un 70% de exigencia, pero con una escala de notas 5.0 como máximo.
- Si existe una evaluación calendarizada y un alumno debe retirarse antes de ésta y/o se incorpora después de ésta; dicha evaluación se deberá realizar o antes de la hora del retiro o después de que haya ingresado al colegio, considerando la disponibilidad horaria del profesor de la asignatura en que se rinde evaluación.
- Será responsabilidad del Profesor jefe y de asignatura velar por el cumplimiento de las disposiciones anteriores.
- En cuanto a los trabajos que los alumnos no presentan en fechas estipuladas y horas estimadas por el profesor, según planificación, deberá(n) presentarlo al día siguiente considerando que habrá una baja en su puntaje según rúbrica, por día de atraso. De no estar presente el profesor, debe hacerlo en Coordinación de ciclo. Si no cumple con este nuevo plazo, que no excederá los 3 días hábiles, se someterá a interrogación por parte del profesor de la asignatura, con un 70% de exigencia. De no cumplir con esta nueva oportunidad se calificará al estudiante con nota mínima 2.0, hasta 8° básico y nota mínima 1.0, de I° a IV° medio. Se registrará el incumplimiento en libro de clases. En relación a trabajos de grupo, se deberá registrar en rúbrica si un alumno no se presenta, de modo de no perjudicar al resto de los integrantes.
- Si la/el alumno(a) se presenta a la evaluación de lectura complementaria sin la lectura personal del texto, deberá rendir la prueba de igual manera, en el momento que se está administrando a todo el curso.

Artículo 21: Los alumnos que entreguen pruebas en blanco serán calificados con nota mínima, de acuerdo a escala del colegio. Dejando la situación por escrito en el libro de clases e informar al Profesor jefe y coordinación. Profesor jefe deberá informar por escrito al apoderado/a.

Artículo 22: En el caso de que un(a) alumno(a) sea sorprendido(a) en hechos tales como: entregando o recibiendo información oral mediante gestos, conversaciones, dispositivos electrónicos, etc., se le retirará la prueba y será calificado con nota mínima 2.0 o 1.0; dependiendo del nivel. Profesor de asignatura deberá registrar la situación en el libro de clases e informar por escrito al apoderado.

Artículo 23: En el caso de que un(a) alumno(a) sea sorprendido(a) usando “torpedo”, (cualquier tipo de documento escrito); o información introducida con antelación a la prueba en el celular, u otro medio de comunicación; o enviando mensajes de texto se procederá al retiro y nulidad de la prueba, obteniendo calificación mínima y se registrará una observación en libro de clases. Antes de la evaluación deberá entregar todo medio electrónico.

Artículo 24: En el caso de que un(a) alumno(a) cometa “plagio”, es decir, presente trabajos ajenos, como si fueran de su propiedad intelectual, se calificará con nota mínima establecida, dependiendo del nivel en el que el/la estudiante se encuentre y se dejará constancia en el Libro de Clases, además de informar por escrito a profesor jefe, Rectoría, Vicerrectoría y al Apoderado(a).

Artículo 25: De la apelación a una evaluación entregada. Ante cualquier duda que se tenga respecto de la corrección de una prueba o trabajo evaluado, el alumno de Séptimo a Cuarto Medio y el apoderado o alumno de Primero a Sexto Básico tienen un plazo de 48 horas hábiles después de haber recibido la nota y el instrumento, para acercarse al profesor de la asignatura y realizar las consultas correspondientes o la corrección si se requiere.

Párrafo Tercero : Promoción

Artículo 26: Requisitos de promoción.

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) **Respecto del logro de los objetivos**, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) **En relación con la asistencia a clases**, serán promovidos los alumnos que:

- a) Tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
- b) Si un alumno se encuentra bajo este porcentaje de asistencia, por motivos de salud u otros debidamente justificados, el apoderado podrá solicitar su promoción a la Rectora del Colegio, a través de una carta que debe ser entregada al Profesor Jefe, acompañada de los antecedentes pertinentes. El riesgo de resistencia por inasistencia deberá ser comunicado y firmado por el apoderado con anterioridad a la finalización del año académico.
- c) Coordinadora de Ciclo y Vicerrectoría evaluarán la solicitud y previa consulta al Consejo de Profesores, recomendarán la resolución a la Rectora, de acuerdo a las razones de la inasistencia, el rendimiento académico del alumno y su adhesión al Proyecto Educativo del Colegio (información entregada por el o la profesor/a jefe).

Artículo 27 : Repitencia de curso

El alumno o alumna que repita curso podrá hacerlo en el colegio si se cumplen los siguientes requisitos:

- Que no haya repetido anteriormente.
- Que no haya sido sancionado por problemática de Convivencia Escolar de carácter grave o muy grave.
- Que haya disponibilidad de cupo.
- En caso de repitencia, el apoderado se entrevistará con la Orientadora del establecimiento para establecer las causas de ésta, y firmar un Compromiso Académico-Conductual con las medidas que requiera su pupilo para cursar nuevamente el nivel. El incumplimiento de dicho compromiso facultará al Colegio para no renovar la matrícula del alumno para el año siguiente.

Artículo 28: Cierre anticipado del semestre.

- a) El Cierre anticipado del semestre es una facultad excepcional, sólo para una situación de salud grave del alumno u otra causa debidamente justificada que impida completar las evaluaciones del semestre, y siempre que se haya avanzado significativamente la evaluación de proceso (80% o más). En tal caso, Rectoría podrá disponer que se consideren como notas finales semestrales el promedio de las evaluaciones de proceso hasta esa fecha.
- b) Si se solicita el cierre anticipado del primer semestre, el alumno deberá rendir un segundo semestre normal en asistencia y evaluación para ser promovido.
- c) El colegio podrá denegar el cierre anticipado si a su juicio, y con los antecedentes presentados, estima que no hay mérito para hacerlo, o le asiste la convicción de que el cierre anticipado puede perjudicar el derecho a la educación que asiste al alumno.

Artículo 29: Cierre anticipado del año escolar.

- El cierre anticipado del año escolar está regulado por el Ministerio de Educación. El cierre puede ser requerido ante intercambios con colegios en el extranjero, traslados de la familia fuera del país, problemas de salud física graves del alumno que impidan la permanencia en el colegio o trastornos emocionales severos que requieren de situaciones de excepción y embarazo en el caso de las alumnas.
- Esta solicitud sólo se llevará a efecto una vez durante el año, y solamente si el alumno/a ha cumplido con al menos dos tercios del año escolar. Su tramitación final se realizará junto con la promoción del alumno.
- Para solicitar el cierre anticipado del año escolar, se debe cumplir con lo siguiente:
 - El apoderado debe enviar una carta a Vicerrectoría solicitando el cierre anticipado. En ésta se deben exponer los motivos de la solicitud.
 - Vicerrectoría presentará situación a Rectoría para su resolución.
 - El Profesor Jefe, quien preparará un expediente de cierre anticipado, entregará todos los antecedentes a Vicerrectoría, quien lo revisará y pasará a tramitación a la Secretaría Académica si es pertinente. De lo contrario lo devolverá al Profesor Jefe para ser modificado o rechazado. Una vez aprobado, será enviado a Rectoría para su firma.
 - Una vez que el cierre ha sido aprobado, el Profesor jefe informará al apoderado de la resolución.
- Para el cierre anticipado por enfermedad o embarazo, el apoderado deberá adjuntar la documentación médica respectiva firmada por un profesional competente, que no sea familiar directo del alumno, apoderado ni sostenedor, especificando el diagnóstico y la prescripción que haga evidente explícitamente la necesidad de suspender la actividad escolar del alumno.
- El cierre anticipado por viaje al extranjero procede en la fecha de inicio del mismo. Al alumno que se le exija algún certificado del Colegio en el país de destino se le entregará anticipadamente la documentación para ese efecto.
- Para ser promovido al curso siguiente, el alumno deberá haber completado al menos un semestre con asistencia igual o mayor al 85%, haber rendido sus evaluaciones, habiendo aprobado la totalidad de las asignaturas. Si la solicitud de cierre se produce a menos de un mes del cierre del segundo semestre, las calificaciones de ese semestre serán promediadas con las del semestre anterior para obtener la calificación final del año académico.
- Para solicitar cierre anticipado por intercambios con colegios en el extranjero, el alumno deberá tener, durante el último semestre cursado, una asistencia mayor al 85%.
- El colegio podrá denegar el cierre anticipado si a su juicio, y con los antecedentes presentados, estima que no hay mérito para hacerlo, o le asiste la convicción de que el cierre anticipado puede perjudicar el derecho a la educación que asiste al alumno.
- Aquellos alumnos que soliciten cierre anticipado del año escolar no podrán seguir asistiendo al colegio, ya que pierden su calidad de alumno regular, por lo que tampoco podrán participar de ninguna ceremonia de

finalización de año (Ceremonia de las Flores y Licenciatura para los alumnos y alumnas de cuarto medio y Ceremonia de entrega de certificados y premiación para el resto de los cursos)

TÍTULO TERCERO

DE LA EVALUACIÓN MEDIADA

DISPOSICIONES ESPECIALES (Alumnos/as que hayan sido diagnosticados/as por especialistas externos y que necesitan mediación de enseñanza-aprendizaje específicos)

Artículo 30: Necesidades Educativas Especiales.

- Se entiende por necesidades educativas especiales (NEE) aquellas necesidades que presenta un alumno cuando precisa de ayudas y recursos adicionales tales como humanos, pedagógicos y/o materiales, para “conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación” (Ley General de Educación, 2009).
- **Necesidades Educativas Especiales de tipo permanente:** Condición referida al aprendizaje y participación que presenta un estudiante durante toda su escolaridad como consecuencia de una situación de discapacidad diagnosticada por un profesional competente. Estas necesidades demandan la provisión de apoyos y recursos extraordinarios por parte del sistema educacional para asegurar el aprendizaje escolar.
- **Necesidades Educativas Especiales de tipo transitoria:** Aquellas necesidades donde los apoyos y recursos que el estudiante necesita para su proceso de aprendizaje, se encuentran acotados a un período determinado de su escolaridad.
- **Observación:** Trinity College **NO** tiene proyecto educativo de integración. Razón por lo cual todo tipo de adecuaciones y/o modificaciones en la enseñanza y evaluación son de carácter “no significativo”, por lo tanto, son abordadas dentro del aula por profesores de cada asignatura y, pueden ser asesorados por un equipo multidisciplinario de orientación pedagógica (psicóloga, orientador(a), fonoaudióloga) frente a situaciones en donde se requiera apoyo para pesquisar, derivar y realizar seguimiento.

Artículo 31: La Evaluación Mediada

- Se entiende, desde esta perspectiva, como una mediación en la enseñanza, en el entorno y/o evaluación del educando, tendientes a apoyar y guiar un proceso de enseñanza-aprendizaje que faculte el logro de objetivos pedagógicos esperables para el nivel que el alumno(a) beneficiario esté cursando. En ningún caso, se refiere a cambios de objetivos y/o planes y programas del currículo, en cualquiera de las asignaturas, ni la exención y aprobación automática de la asignatura ni del año académico en curso.

Artículo 32: Sólo corresponderá realizar mediaciones específicas diferenciadas a aquellos alumnos(as) que, evaluados y diagnosticados por profesionales externos a Trinity College, presenten indicaciones de tratamiento. La suspensión de los tratamientos sin el alta del profesional, será de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados, quienes liberan al colegio de toda responsabilidad en lo que respecta al rendimiento del alumno/a.

Rectoría y El Departamento de Orientación evaluarán las indicaciones de los profesionales y se acordará junto con los profesores respectivos la forma de proceder en cuanto a las características de la mediación.

Artículo 33: Respecto de informes solicitados a especialistas:

1. El apoderado deberá entregar el o los informe(s) del especialista tratante de forma inmediata una vez emitidos, en Secretaría de recepción y firmar la planilla que respalda el haber cumplido con lo solicitado.
2. Dicho(s) documento(s) deberá(n) dar cuenta de:
 - a) Proceso e instrumentos evaluativos utilizados.
 - b) Hipótesis Diagnóstica.
 - c) Síntomas o limitaciones
 - d) Implicancias para el proceso de aprendizaje.
 - e) Sugerencias educativas.
 - f) Tratamiento indicado.
3. Una vez recibido el informe, el equipo de orientación presentará y analizará el caso junto a Rectoría, y se tomará la resolución.
4. El plazo para el estudio y resolución del caso será de 10 días hábiles una vez recibido el o los informes.
5. El Orientador(a) y/o Profesor Jefe realizará una entrevista con el apoderado para comunicar la resolución.
6. De ser efectiva la Evaluación Mediada, los apoderados deberán firmar un documento en el cual se comprometen a seguir de forma sistemática las indicaciones realizadas por los profesionales tratantes.

Artículo 34: Acerca de la Resolución.

1. En relación al análisis de los antecedentes se determinará, si procede una mediación específica en todas las asignaturas o sólo en alguna de ellas.
2. En la entrevista con el/la apoderado(a) se comunicará la Resolución y, se señalará la metodología no significativa con que se trabajará con el/la alumno/a. A modo de ejemplo, se mencionan algunas de las actividades:
 - Usar la técnica de "tutores entre compañeros" en diferentes tareas, lo que permitirá al alumno con NEE desarrollarlas más fluidamente.
 - Permitir el uso de tablas y fórmulas.
 - Dividir el contenido en pruebas cortas.
 - Ítems de respuestas cortas.
 - Sólo una prueba al día, etc
 - Extensión del instrumento evaluativo (por ejemplo: disminución de preguntas por ítem)
 - Considerar el nivel de abstracción del lenguaje: instrucciones claras y precisas, destacadas y subrayadas.

- Nivel de abstracción de la tarea: graduando la dificultad desde lo más simple a lo más complejo.
 - Modalidad de presentación (verbal, escrito, gráfico, etc).
 - Tiempo destinado a la evaluación (ajustar en caso de que sea necesario).
3. Se establecerán acuerdos y compromisos con el padre, la madre y/o el/la apoderado(a), para apoyar a sus hijos y/o pupilos en el desarrollo escolar y que estipula lo siguiente:
- Mantener tratamiento (neurológico, psicológico, psicopedagógico y/o refuerzo pedagógico), etc.
 - Presentar los informes de evaluación y/o tratamientos durante el mes de marzo (último día hábil) y /o los estados de avance cada fin de semestre.
 - Sugerir a los padres y apoderados el cumplimiento de las siguientes tareas, con el propósito de generar redes de apoyo entre el hogar y el colegio:
 - a) Establecer claramente rutinas, límites y responsabilidades en casa.
 - b) Ofrecer un ambiente altamente estructurado para mejorar la capacidad de organizarse y seguir instrucciones.
 - c) Limitar el uso de tv, juegos electrónicos y celulares.
 - d) Repasar diariamente las materias vistas en clase.
 - e) Asistir a entrevistas y reuniones que el colegio demande y que deriven de la situación de mi pupilo(a), justificando oportunamente eventuales impedimentos y disponiéndose a la necesaria recalendarización de las mismas.
4. Los compromisos adscritos para apoyar al alumno(a) quedarán registrados y archivados en el Departamento de Orientación y con copia al apoderado.
5. Corresponderá al Departamento de Orientación emitir un Registro Interno con copia a todos los interesados especificando la situación del alumno(a); a saber. En caso que la información sea determinada de orden confidencial, se tomarán los resguardos para comunicar esta información.

Artículo 35: Acerca del Procedimiento y Aplicación.

1. Será el Departamento de Orientación quien supervise el cumplimiento de los criterios y compromisos adoptados, para lo cual debe llevar un Registro Oficial de cada caso que:
 - Establezca un trabajo en red entre Apoderados, Profesionales tratantes, Profesores(as) y Alumnos(as). Para tales efectos, se gestionará, de acuerdo a la necesidad del caso, una comunicación y trabajo sostenido en el tiempo (sea por medios de entrevistas, documentos, informes, e-mails) entre actores antes señalados. La responsabilidad del cumplimiento de éstas dependerá del compromiso de todos los actores implicados.
 - Una vez aprobada la mediación, ésta tendrá validez de un año académico.
2. El plazo de recepción de informes de los especialistas externos para solicitar la mediación específica será como máximo hasta el 31 de marzo de cada año (casos revisados año anterior) y comenzarán a regir una vez aprobadas por Orientación e informados a Rectoría.
3. Excepcionalmente se podrá solicitar Mediación fuera de plazos antes señalados si se detectan necesidades emocionales o médicas emergentes o necesidades educativas especiales en alumnos nuevos en el establecimiento.

Artículo 36: En caso de alumnos/as nuevos/as que pudiesen requerir evaluación mediada, el conducto a seguir es el siguiente:

- El profesor jefe y/o asignatura detectará las Necesidades Educativas que presenta el alumno en el aula.
- El profesor observará e implementará estrategias de apoyo para el alumno en un máximo de 4 semanas.
- Si las estrategias aplicadas por el profesor no logran dar respuesta a la necesidad del alumno, se procederá a realizar la derivación al Departamento de Orientación a través de pauta de derivación de orientación.

- El Departamento de Orientación determinará la necesidad educativa que podría presentar el alumno, y hará seguimiento del caso si lo amerita.
- Luego de revisar los antecedentes del alumno, el Departamento de Orientación en conjunto con el profesor jefe determinará si el alumno requiere derivación y/o apoyo externo.
- El Profesor jefe, citará al apoderado y realizará devolución de las conclusiones del proceso.
- De requerir apoyo externo, el profesor jefe solicitará informe (que debe cumplir con lo estipulado en el artículo 29, punto 2 de este reglamento) de profesional externo que deberá entregar en Secretaría de Recepción y firmar la planilla que respalda el haber cumplido con lo solicitado.
- Una vez entregado el informe, el Departamento de Orientación seguirá el conducto regular, explicitado en este reglamento para los alumnos/as antiguos/as.
- El Departamento de Orientación entregará listado semestral actualizado de alumnos con evaluación mediada a los docentes según curso y Ciclo correspondiente.

Artículo 37: Cambio de electivo/ Plan Diferenciado.

- Para tramitar la Solicitud de Cambio de Electivo o alguna asignatura del plan diferenciado (alumnos/as de Tercero y Cuarto Medio) será necesario:
 - a. Que el apoderado presente al departamento de Orientación, una solicitud escrita, explicando las razones del cambio de electivo. Este trámite debe hacerse antes del 31 de marzo del año en curso.
 - b. Si la solicitud fuese aceptada, entonces el cambio se gestionará de inmediato, manteniendo las mismas notas de la asignatura al momento del cambio. Es responsabilidad del alumno, ponerse al día en los contenidos de las nuevas asignaturas.
 - c. La solicitud puede elevarse sólo una vez.

Párrafo Cuarto : Exención de Asignaturas

Artículo 38: El Decreto N°67/2018 del Ministerio de Educación eliminó la exención de asignaturas o módulos, por considerar que esta medida deja al estudiante sin participación en las oportunidades de aprendizaje y evaluación en el área del cual es eximida o eximido.

Artículo 39: De la exención en la asignatura de Educación Física.

- En el caso de los alumnos eximidos en Educación Física por no poder realizar esfuerzo físico, general o específico, y en concordancia con el Programa de Estudio serán calificados de la siguiente forma:
 - a. Presentación de un trabajo escrito con algún contenido del programa de estudio del nivel. (Una nota parcial por semestre).
 - b. Disertación del trabajo. (Una nota parcial por semestre).
 - c. Prueba y/o guías escritas del contenido del trabajo. (Una nota parcial por semestre)

Artículo 40: De la exención de la asignatura de Religión

- En el caso de los alumnos/as que deseen eximirse de la asignatura de Religión, el / la apoderado(a) debe llenar una solicitud a Rectoría en el momento de la matrícula, expresando claramente el motivo de la exención, la cual tendrá una duración de un año escolar (Marzo a Diciembre). La asignatura de Religión se evaluará Semestral y anualmente por calificaciones en forma de conceptos y no influirá en la promoción de los alumnos(as).

Artículo 41: De los Estudiantes con suspensión de clases

- La suspensión y/o reducción de la jornada de clases, o la asistencia a rendir sólo las evaluaciones, se aplicará en situaciones excepcionales, de acuerdo a la normativa de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Una suspensión de clases de un(a) estudiante afecta sólo la inasistencia a las clases sistemáticas, pero no afecta la responsabilidad académica de los(as) alumnos(as), ya sea en entrega de trabajos y/o, en informes solicitados con antelación. El alumno(a) deberá asistir a rendir la evaluación en el horario que le corresponde la clase, en las dependencias que se le asignará.
- El colegio puede determinar condicionalidad académica, lo que implica que la permanencia del estudiante en el establecimiento dependerá de que el / la alumno(a) enmiende y/o demuestre que está alineado(a) con los postulados del colegio .
- El Equipo de Gestión y Liderazgo se reserva el derecho de aplicar la condicionalidad académica cuando lo estime necesario de acuerdo a reglamento interno.

TÍTULO CUARTO

CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 42: Consideraciones finales.

- Todas las situaciones de evaluación, calificación y promoción de los alumnos del Colegio deberán quedar resueltas dentro del año escolar en curso.
- Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los(as) alumnos(as) un Certificado Anual de Estudios que indique las asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar regirá durante el año lectivo 2020.

Cualquier situación no determinada en este reglamento, será evaluada en consideración de los antecedentes y resuelta por el Equipo de Gestión del colegio.

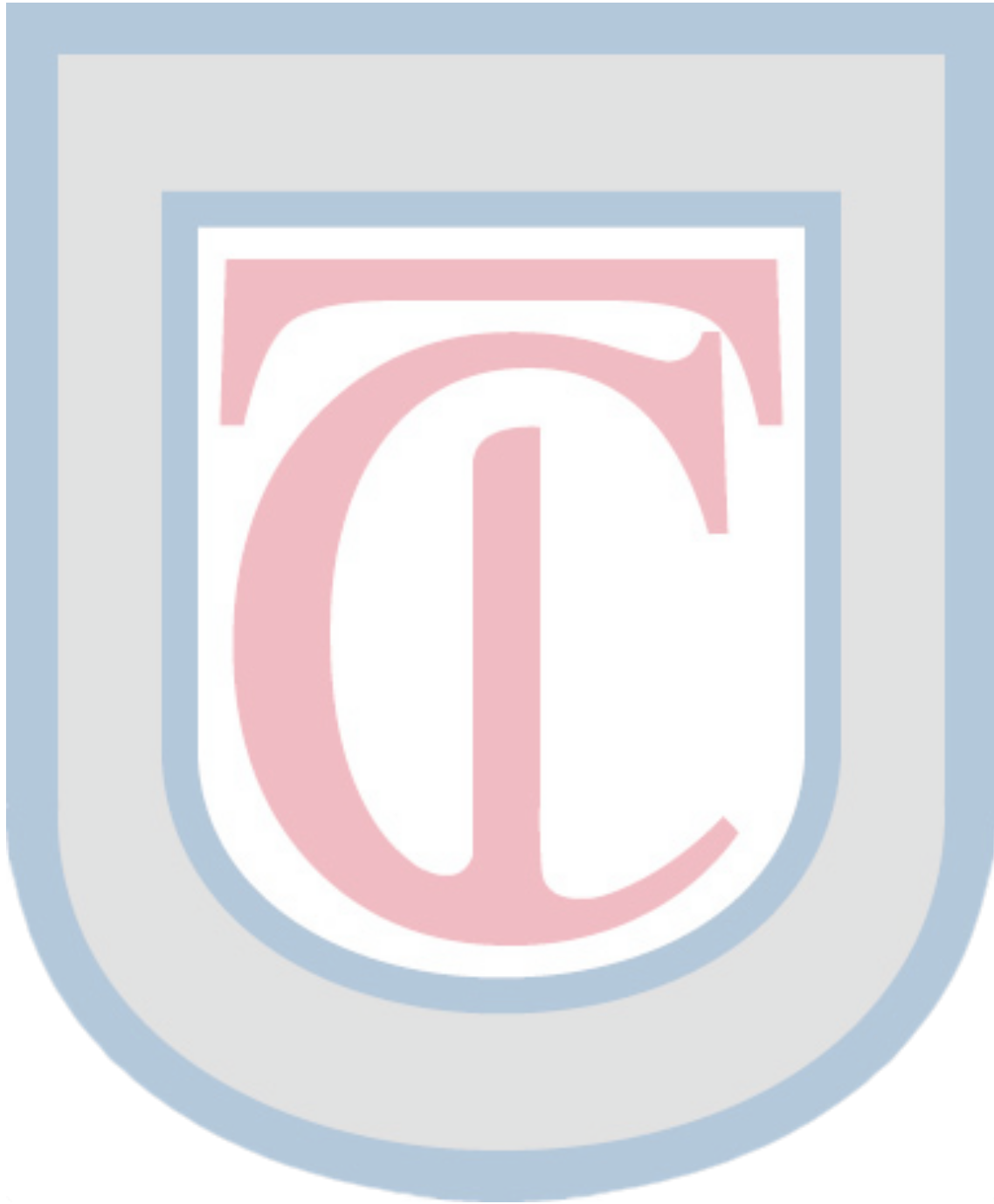


TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machalí, Rancagua

Teléfonos: (72) 2952712 - 2952713

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





TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machalí, Rancagua

Teléfonos: (72) 2952712 - 2952713

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

REGLAMENTO INTERNO SOCIEDAD EDUCACIONAL TRINITY COLLEGE S.A.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE ACUERDO A;
DECRETO SUPREMO N° 40 DE LA LEY 16.744
CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N°1**

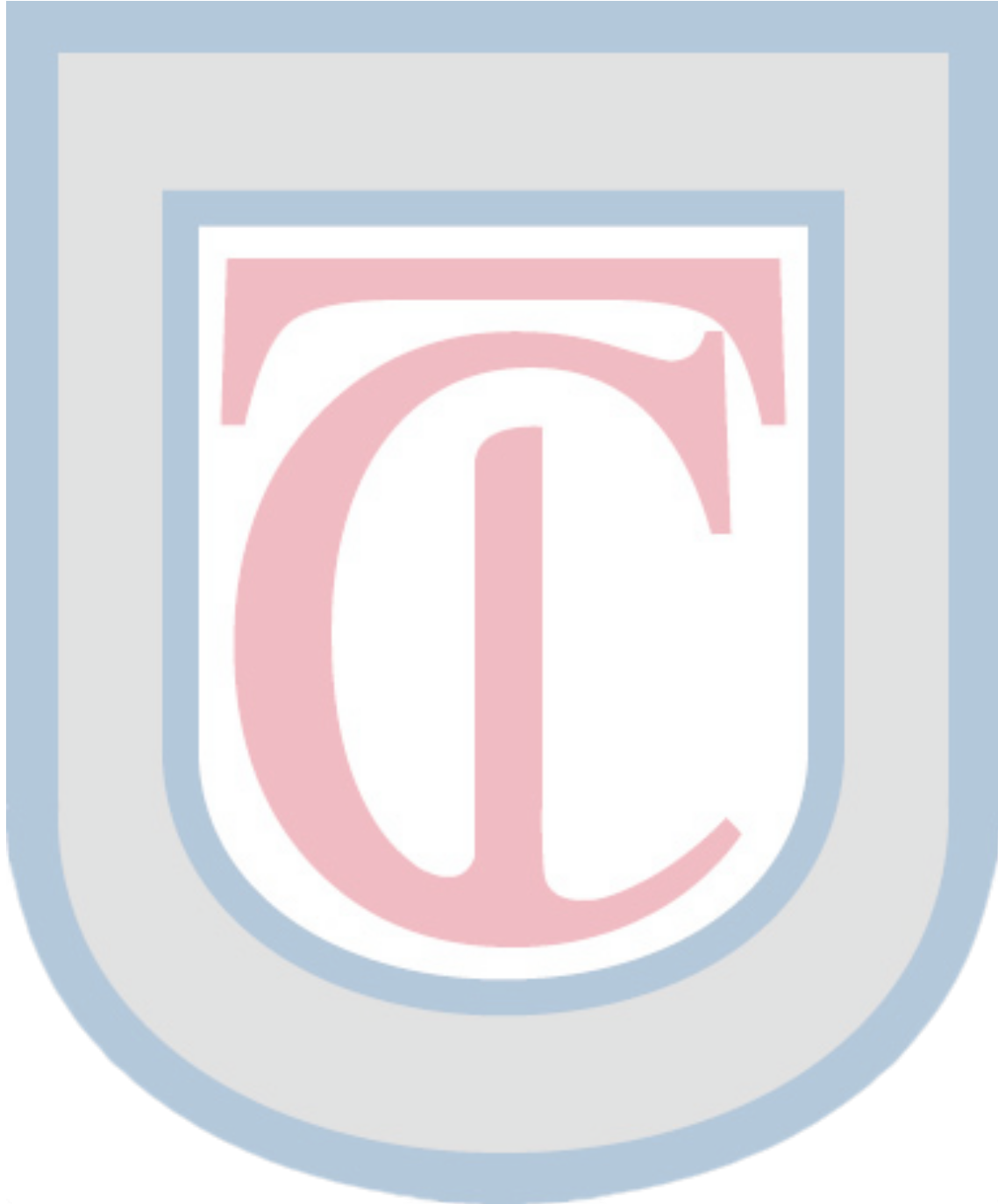


TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machalí, Rancagua

Teléfonos: (72) 2952712 - 2952713

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



INDICE

**PREÁMBULO PARTE PRIMERA
REGLAMENTO DE ORDEN**

TITULO I	GENERALIDADES
TITULO II	DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO. Párrafo 1. Del ingreso. Párrafo 2. Del contrato de Trabajo Párrafo 3. De la Jornada de Trabajo Párrafo 4. De las horas extraordinarias
TITULO III	DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES Párrafo 1. Obligaciones generales del personal Párrafo 2. Prohibiciones generales para el personal del colegio Párrafo 3. Obligaciones específicas del personal del establecimiento educacional.
TITULO IV	DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS
TITULO V	DEL FERIADO ANUAL
TITULO VI	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS Párrafo 1. Llamado a Servicio en las Fuerzas Armadas Párrafo 2. De las Licencias por enfermedad Párrafo 3. De la protección a la maternidad Párrafo 4. De los permisos
TITULO VII	DEL TÉRMINO DEL CONTRATO
TITULO VIII	INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS Párrafo 1. Informaciones Párrafo 2. Peticiones y reclamos.
TITULO IX	SANCIONES Y AMONESTACIONES
TITULO X	DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS
TITULO XI	DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL
TITULO XII	PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO LABORAL
TITULO XIII	MEDIDAS DE CONTROL DE LOS TRABAJADORES Párrafo 1. De las Porterías Párrafo 2. Uso Correo Electrónico e Internet Párrafo 3. Redes Sociales Párrafo 4. Uniforme y herramientas de Trabajo Párrafo 5. De la Nacionalidad de los Trabajadores
TITULO XIV	IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN Párrafo 1. Igualdad de Oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. Párrafo 2. Igualdad de remuneraciones
TITULO XV	MANUALES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPAÑÍA
TITULO XVI	CONSIDERACIONES FINALES

SEGUNDA PARTE
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO I	DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES. Párrafo 1. Definiciones Párrafo 2. Medidas y Programa de Prevención Párrafo 3. Exámenes médicos.
TITULO II	DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD Párrafo 1. Obligaciones generales Párrafo 2. Normas mínimas de seguridad que deben cumplir los trabajadores Párrafo 3. De la Protección a los Trabajadores que realizan manipulación manual de carga. Párrafo 4. Elementos de Protección Personal
TITULO III	De las Prohibiciones de Higiene y Seguridad
TITULO IV	De las Sanciones y Reclamos
TITULO V	Procedimientos, recursos y reclamaciones
TITULO VI	Denuncia de accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales
TITULO VII	Sobre la responsabilidad de los niveles de mando
TITULO VIII	Del comité paritario.
TITULO IX	Sugerencias para prevenir accidentes
TITULO X	De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales
TITULO XI	De la Protección de los Trabajadores contra la Radiación UV
TITULO XII	Ley de la silla.
TITULO XIII	Ley del Tabaco
TÍTULO XIV	Derecho a saber.
TÍTULO XV	Riesgos y medidas
TITULO XVI	Trabajadores expuestos a trastornos músculo esqueléticos (TMERT)
TITULO XVII	De la seguridad en el recinto de trabajo.
TITULO XVIII	Plan nacional para la erradicación de la silicosis
TITULO XIX	Prevención de riesgos en exposición ocupacional al ruido (PREXOR)
TÍTULO XX	Art. 113º, DS 594 que incorpora al Monóxido de Carbono como un agente de riesgo para los trabajadores
TÍTULO XXI	Resol. Ex 218: Instrumento de Evaluación de medidas para la prevención de riesgos Psicosociales en el trabajo

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el artículo 67 de la ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, **SOCIEDAD EDUCACIONAL TRINITY COLLEGE S.A.** ha otorgado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Las disposiciones que contiene este Reglamento Interno regulan las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta servicios en **SOCIEDAD EDUCACIONAL TRINITY COLLEGE S.A.** y han sido establecidas con el propósito de mantener relaciones laborales armoniosas al interior del Colegio.

Todos los trabajadores de la Empresa han tomado conocimiento del presente Reglamento Interno y se les ha entregado en forma individual un ejemplar impreso de este instrumento.

Se ha enviado una copia de este Reglamento Interno al Ministerio de Salud Pública y a la Dirección del Trabajo, a fin de dar estricto cumplimiento a las normas sobre la materia.

Las impugnaciones a las normas de este Reglamento Interno deberán efectuarlas los trabajadores ante el Ministerio de Salud Pública en lo referente a las materias de higiene y seguridad, y ante la Dirección del Trabajo en lo concerniente a las materias de orden.

PRIMERA PARTE REGLAMENTO DE ORDEN

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal de Sociedad Educacional Trinity College S.A en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

Artículo 2°: Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

Identificación de la empresa

Nombre Razón Social : **SOCIEDAD EDUCACIONAL TRINITY COLLEGE S.A.**
Nombre de Fantasía : **TRINITY COLLEGE.**
Rut : 76.551.170-4.
Dirección : Camino Santa Emilia N° 40, Machalí
Actividad Económica : Educacional, **COLEGIO TRINITY COLLEGE.**

Marco legal

Cumpliendo lo establecido en el Título III, del Libro I del Código del Trabajo, el presente documento se establece como obligatorio para los trabajadores de **SOCIEDAD EDUCACIONAL TRINITY COLLEGE S.A.**, ubicada en Camino Santa Emilia N° 40, comuna de Machalí, sociedad que administra al colegio TRINITY COLLEGE. Este reglamento contiene los requisitos de ingreso, obligaciones, prohibiciones, normas de prevención, higiene y seguridad, sanciones para infracciones al mismo y procedimiento de reclamación ante desigualdad de remuneraciones, entre otras.

Definiciones

Definiciones generales

Artículo 3°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. Trabajador: Toda persona natural que en cualquier carácter preste servicios personales intelectuales o materiales a **SOCIEDAD EDUCACIONAL TRINITY COLLEGE S.A.**, en virtud de un contrato de trabajo, bajo subordinación y dependencia.
- b. Empleadora o Empleador: **SOCIEDAD EDUCACIONAL TRINITY COLLEGE S.A.**, que contrata los servicios del trabajador, en adelante, e indistintamente “Trinity College” o “el Colegio”.
- c. Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Rector, Director, profesor jefe, Jefe de Departamento, etc. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

Definiciones particulares

Artículo 4º: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Docentes directivos:** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por Docentes Directivos como aquel profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:
- Rectora(a)
 - Vicerrectora
- a. **Rector(a):** Profesional de nivel superior que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
 - b. **Vicerrector(a):** Profesional de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el o la rector(a).
 - c. **El/La Inspector(a):** es el encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.
 - d. **El/la Encargado(a) Convivencia Escolar:** es el o la profesional que deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. El encargado de Convivencia se renovará anualmente y, en caso de inhabilidad (tener algún interés personal involucrado, ser parte del conflicto, ser pariente de alguno de los participantes del conflicto) su puesto será asumido por coordinador de ciclo designado por Dirección.
 - e. **El Coordinador de Educación Extraescolar:** es el profesional responsable de asesorar al director(a) y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades deportivas, recreativas y extraescolares, ya sean éstas parte de un trabajo periódico del establecimiento o producto de las contingencias que la actividad extraescolar de la comuna lo amerite.
 - f. **El Jefe de Departamento:** es el docente, designado por la Rectora del colegio en conjunto con la Vicerrectora, responsable de dirigir al grupo de profesores de su especialidad.
 - g. **El Encargado de Ciclo:** es el docente designado por la Rectora en conjunto con la Vicerrectora encargados de apoyar la labor académica.
 - h. **El Orientador:** es el docente responsable de programar e informar al director y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, ya sean éstas parte de un trabajo periódico o producto de los diagnósticos que surjan.
 - i. **Personal docente:** Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.
 - j. **Profesores técnicos y Monitores de Talleres:** Son profesionales del área artística, el deporte y la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, son dependientes del departamento extraescolar del colegio.
 - k. **El profesor jefe de curso:** Es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

- l. **Asistente de la Educación:** Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, auxiliares de servicio, cuidado de herramientas, inventario y enfermería y Laboratorios.
 - m. **Personal de enfermería:** Es el funcionario capacitado especialmente para este cargo, acreditado a través del título de enfermera, paramédico u otro afín.
- **Personal administrativo:** Es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.
- a. **Gerente General:** es el profesional de nivel superior que se ocupa de la, administración, supervisión y coordinación de los recursos financieros del establecimiento
 - b. **Personal Administrativo Contable:** Corresponde a los profesionales técnicos, que se desempeñan en el ámbito contable, no desempeñan funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos del personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de gerencia general.

TÍTULO II

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Párrafo 1 : Del Ingreso

Artículo 5°: Para ingresar a Trinity College S.A el postulante deberá presentarse personalmente en las oficinas, en las que se informará de los requisitos que debe reunir para su ingreso y los antecedentes requeridos para su postulación.

El interesado deberá llenar un formulario de solicitud de ingreso con los datos e informaciones que en él se indican.

Artículo 6°: El interesado, además deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Cédula de Identidad con dígito verificador.
- b. Certificado de Antecedentes personales, extendido por el registro civil para fines especiales, vigente.
- c. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores, emitido por el Registro Civil.
- d. Si hubiera trabajado anteriormente, certificado de trabajo por su anterior Empleador o finiquito de trabajo.
- e. Si estuviera afiliado a una Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), presentar certificado de afiliación correspondiente.
- f. Si estuviera afiliado a una Institución de Salud Previsional (Isapre) o Fonasa, presentar certificado de afiliación correspondiente.
- g. Certificado de Título.
- h. Certificado de Registro Civil con las cargas familiares que pretende invocar.
- i. Si fuera menor de 18 años de edad, deberá cumplir con la normativa establecida en el Código del Trabajo.
- j. Certificado que acredite salud compatible con el cargo, en el caso que éste así lo requiera.

Trinity College S.A podrá exigir al postulante otros antecedentes o documentos o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente. Igualmente, el postulante deberá someterse a las entrevistas de selección, pruebas de competencia laboral u otros exámenes pre-ocupacionales que el Colegio estime conveniente.

Artículo 7°: Si de la comprobación de los antecedentes entregados para ingresar a la empresa se determina, que se hubieran presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo, en conformidad a la causal 7 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 8°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales indicados en la solicitud de ingreso, el trabajador deberá comunicarlo a la Dirección del Colegio dentro del mes que se producen las variaciones, con los certificados pertinentes.

Párrafo 2 : Del Contrato de Trabajo

Artículo 9°: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del representante legal del Trinity College, o de quien el directorio designe para tales funciones.

El trabajador que cumpliendo los requisitos señalados en este título, es aceptado para ingresar al establecimiento educacional, deberá suscribir dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso del funcionario, el respectivo contrato de trabajo o dentro de los cinco días siguientes si el contrato tiene una duración inferior a 30 días. Dicho contrato se extenderá en duplicado, quedando uno en poder de cada parte; en ellos se certificará bajo la firma del trabajador la recepción del mismo.

Tratándose de aprendices o estudiantes en práctica que realicen su práctica en el Colegio, en sus contratos de trabajo deberán contemplarse los derechos y obligaciones de los mismos, ateniéndose las partes a las normas contenidas en el Capítulo I del Título II Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 10°: El contrato deberá tener a los menos las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha de contrato
2. Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento y de ingreso del personal.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas sean éstas alternativas o complementarias.
4. En el caso de los docentes el contrato deberá indicar además, la descripción de las labores docentes que se encomiendan.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo. En el caso del personal docente se debe indicar además la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas.
6. Lugar y horario para la prestación de servicios. El tiempo que el docente utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado y el costo de movilización será de cargo del colegio.
7. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
8. Duración del contrato. En el caso del personal docente su contrato podrá ser a plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.
9. De más pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

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

Artículo 11°: Se deberá entregar al trabajador una copia de este Reglamento Interno al momento de firmar el contrato de trabajo y se dejará constancia de ello en un recibo que se agregará a la carpeta personal del trabajador.

Artículo 12°: El trabajador se compromete a realizar el trabajo pactado en el respectivo contrato. Sin perjuicio de lo anterior, Trinity College, se reserva el derecho a trasladar al personal de su lugar de trabajo y cambiar la naturaleza del mismo cuando por condiciones de operación el empleador lo requiera, sin que signifique un menoscabo del trabajador, todo ello en conformidad a lo consignado en el inciso primero del Art. 12 del Código del Trabajo.

Es atribución del empleador, redistribuir el personal en forma temporal o permanente de acuerdo con los requerimientos del desarrollo de las operaciones.

Artículo 13°: Si los antecedentes del trabajador consignados en el contrato de trabajo experimentaran alguna modificación, ésta deberá ser puesta en conocimiento del Empleador para los fines pertinentes a la mayor brevedad.

Párrafo 3 : De la Jornada de Trabajo

Artículo 14°: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 45 horas cronológicas semanales, las que serán distribuidas en un máximo de 6 días y un mínimo de 5 días.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

Artículo 15°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo.

Artículo 16°: La Sociedad Educacional Trinity College S.A. podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso productivo o al de alguno de sus unidades o conjuntos operativos en los términos establecidos por el Código del Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar o impedir accidentes o deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso, las que se pagarán con el recargo legal pertinente.

Artículo 17°: La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria. El colegio podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos. Para tomar esta determinación se deberá comunicar al personal con a lo menos 30 días de anticipación.

Registro de asistencia

Artículo 18°: La empresa, mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal. Este registro podrá ser llevado mediante un libro de asistencia, reloj control u otro medio que la empresa determine. Es obligación de todo trabajador consignar el horario de ingreso y salida, personalmente y de manera fidedigna en el sistema de asistencia que la empresa determine.

El trabajador que deba ausentarse durante su jornada de trabajo, sólo podrá hacerlo con autorización previa de Dirección y deberá registrar la salida y su reingreso en la tarjeta de control o libro de asistencia u otro medio que el colegio determine.

Estarán exentos de las obligaciones establecidas precedentemente, los trabajadores que se encuentran excluidos de la limitación de jornada.

Cuando por cualquier motivo el trabajador no pueda concurrir a sus labores o se retrase en su ingreso, deberá comunicarlo oportunamente a Dirección o enviar un correo electrónico a Rectoría, señalando los motivos de la ausencia o retraso. Lo anterior deberá ser efectuado en cuanto se tenga noticia de ello y en todo caso en las primeras horas de la jornada, debiendo posteriormente acompañar los documentos pertinentes para justificar aquello.

Artículo 19°: La obligación de marcar tarjeta de tiempo o firmar el libro de asistencia es personal y por ningún motivo puede hacerse por intermedio de otra persona, ni es posible marcar la asistencia de otro trabajador. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave.

Dentro del horario de la jornada laboral, los trabajadores podrán ejercer turnos de apoyo a distintas labores, en respuesta a las necesidades de seguridad, apoyo pedagógico, asistencia a casino, al patio del Colegio o algún área que así lo requiera, lo cual será informado a través de las vías normales de comunicación.

Párrafo 4 : De las Horas Extraordinarias

Artículo 20°: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan la jornada ordinaria semanal de trabajo o de las horas pactadas en el respectivo contrato de trabajo.

Artículo 21°: Se podrá trabajar horas extraordinarias para atender situaciones o necesidades temporales del Establecimiento Educacional, o sea, circunstancias de no siendo permanentes en la actividad operativa del Colegio y derivando de sucesos o acontecimientos ocasionales o de factores que no sea posible evitar, impliquen mayor demanda de trabajo por un lapso determinado.

Se podrá trabajar horas extraordinarias previo pacto entre el empleador y el trabajador, dicho pacto deberá contar por escrito y no podrá tener una duración mayor a tres meses.

Sin perjuicio del pacto señalado, el trabajo extraordinario deberá acordarse entre la Jefatura respectiva y el trabajador. Esta autorización es obligatoria e indispensable para prestar servicios en una jornada extraordinaria. En todo caso, ellas no podrán exceder dos horas de trabajo por día.

Artículo 22°: Las horas extraordinarias se pagarán con un 50% de recargo y su liquidación se hará una vez al mes, de manera conjuntamente con las remuneraciones del respectivo período.

La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará en conformidad al proceso y pago habitual de las remuneraciones.

Artículo 23°: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso y las ocupadas en capacitación y adiestramiento.

TÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1 : Obligaciones Generales del Personal

Artículo 24°: El personal de la Sociedad Educacional Trinity College S.A. está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna.
4. Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su jefe le imparta, sean estas verbales o escritas.
5. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, en este caso, el Trinity College.
6. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo, en condiciones físicas y mentales adecuadas, a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada. El trabajador deberá estar en su puesto de trabajo, según su horario y en condiciones de iniciar su actividad. Los trabajadores que lleguen atrasados deberán justificarse oportunamente ante la Dirección. Todo trabajador deberá presentarse siempre en óptimas condiciones a prestar sus servicios
7. Permanecer en el colegio para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y comunicar a Dirección si debe ausentarse temporalmente de él.
8. Respetar los controles de entrada y salida.
9. Registrar su asistencia de manera personal y fidedigna de acuerdo al sistema de marcación que disponga el colegio, como también los respectivos horarios de colación.
10. Cumplir con las Políticas, procedimientos, Instructivos de Orden, Higiene y Seguridad, y desempeño que estén vigentes o se dicten en el futuro.
11. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el uniforme o delantal que le corresponde.

12. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
13. Velar por los intereses de la Sociedad Educacional Trinity College S.A, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
14. Poner el máximo cuidado en el uso de los activos, máquinas y materiales de todo tipo del colegio. En general, evitar pérdidas, mermas, deterioro de elementos o gastos innecesarios. Para lo anterior el trabajador deberá:
15. Denunciar irregularidades o desperfectos en las instalaciones o maquinarias y demás bienes.
16. Velar por la conservación de los bienes del colegio, lo que comprende las instalaciones y marca. En especial respecto a los bienes que le fueron entregados para el ejercicio de sus funciones.
17. El trabajador es responsable de la pérdida o destrucción culpable de los elementos del colegio, que utilice en su trabajo, del mismo modo deberá dar aviso inmediato a Rectoría o la administración de las pérdidas y/o daños o deterioros que sufran los objetos a su cargo y en general cualquier anomalía que pudiera significar una pérdida.
18. Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
19. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la Dirección del colegio de los cuales haya sido nominado/seleccionado.
20. Firmar los recibos de remuneraciones, sobre tiempos, gratificaciones, feriado legal o cualquier otro documento relativo al Contrato de Trabajo, en especial el Registro de Asistencia.
21. Acatar las transferencias o cambios de funciones que disponga la Dirección y aceptar la nueva ocupación que se le asigne de acuerdo con sus aptitudes y requerimientos del colegio, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.
22. Avisar a Dirección, la inasistencia al trabajo por enfermedad y presentar dentro de las 48 horas la licencia médica. La licencia médica será el único documento válido para el pago del subsidio médico.
23. Mantener completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, directa o indirectamente, respecto de las operaciones del Colegio, de los apoderados, de los alumnos y en general de la comunidad escolar cualquiera sea su naturaleza.
24. Usar los fondos del colegio de manera razonable y efectiva. Los gastos con fondos del colegio se deben informar en forma detallada y oportuna según los sistemas que el establecimiento establezca como tales en sus políticas y procedimientos de rendición de gastos y de viajes. La presentación de un informe de gastos fraudulento se considera como una falta gravísima, sin perjuicio de las demás acciones que sean procedentes.
25. Rendir cuenta documentada de los dineros o valores que el trabajador reciba del colegio, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega del dinero, de los viáticos o valores por rendir que le hubiese entregado el colegio. Todo lo anterior conforme a la política de viajes del colegio.
26. Cumplir estrictamente las medidas que adopte el colegio para prevenir robos, pérdidas, merma, deterioro o gastos innecesarios y contribuir a que aquellas se cumplan. En especial la revisión aleatoria de bolsos, mochilas, automóviles, que se pueda disponer por razones de seguridad.
27. Acudir, cuando sea necesario, a exámenes médicos periódicos para establecer si sus condiciones físicas son compatibles con el trabajo que normalmente desarrolla.
28. Devolver, al retirarse definitivamente del colegio, todos los elementos a su cargo, incluyendo documentos de identificación interna, uniforme, EPP, activos etc., antes de suscribir el finiquito correspondiente.
29. Respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Disciplina vigente.

Artículo 25°: Cualquier incumplimiento de un Trabajador a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno Relativo Al Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato individual del trabajo, sometiéndose a las sanciones que el empleador determine conforme a los antecedentes tenidos a la vista.

Párrafo 2 : Prohibiciones Generales para el Personal del colegio

Artículo 26°: Se prohíbe a todos los trabajadores de la Sociedad Educacional Trinity College SA. y constituirá falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, la infracción a cualquiera de las prohibiciones que a continuación se señalen :

1. Faltar al trabajo sin causa justificada y/o sin aviso o autorización.
2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la dirección del Trinity College.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
4. Incurrir en atrasos en la hora de llegada.
5. El personal docente no podrá realizar clases particulares a los alumnos del establecimiento.
6. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
7. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
8. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender las labores o incitar a terceros para que lo hagan.
9. Causar intencionalmente o por negligencia culpable daños a maquinarias, instalaciones, mercaderías o productos y otros bienes materiales del colegio.
10. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
11. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar dentro del establecimiento educacional, en su estacionamiento y exteriores.
12. Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección
13. Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia o cualquier documento o instrumento oficial del colegio.
14. Destinar tiempo de la jornada de trabajo en actividades ajenas a sus funciones.
15. Correr listas y organizar colectas sin autorización de la Dirección del Establecimiento.
16. Practicar juegos de azar o actos de negocios dentro del establecimiento, sin autorización expresa de la Dirección.
17. Realizar conductas inmorales que afecten la imagen del Establecimiento.
18. Utilizar un vocabulario inadecuado en el trato con los demás integrantes de la comunidad educacional.
19. Laborar en horas extra sin autorización previa de la gerencia respectiva, el pacto de horas extra debe constar por escrito.
20. Agredir de hecho y/o de palabra a Jefes, superiores, subordinados o compañeros de labor y provocar riñas o discusiones con ellos.
21. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
22. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
23. Alterar o modificar la asistencia o el registro de calificaciones de los alumnos, salvo error matemático, el que deberá ser autorizado por la la dirección.
24. Dormir dentro de los recintos de la empresa y/o vehículos de su propiedad o de terceros, durante su jornada.
25. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual
26. Infringir el reglamento interno, o cualquier normativa educacional.
27. Utilizar con fines personales o distintos de los asuntos oficiales de trabajo, la papelería con membrete, y timbrar o firmar escritos en calidad de representante del Colegio o como parte de la administración del mismo, sin serlo y en general atribuirse mayores facultades que las propias de su contrato.

Párrafo 3 : Obligaciones específicas del personal del establecimiento educacional

Artículo 27°: El personal Docente y quienes realicen talleres a los alumnos, tendrán las siguientes obligaciones específicas:

1. Supervisar, el almuerzo de los alumnos entre 1° y 6° básico, según la asignación de turnos que realice la Inspectoría. El horario asignado para esta actividad será desde las 12:45 a 13:00 hrs.
2. Supervisar, el almuerzo de los alumnos entre 7° básico y 4° medio, según la asignación de turnos que realice la Inspectoría. El horario asignado para esta actividad será desde las 13:30 a 13:50 hrs.
3. Para cumplir las obligaciones antes indicadas el trabajador deberá:
 - Mantener a los alumnos dentro del casino durante el horario de almuerzo.
 - Vigilar el aseo personal de cada alumno (manos limpias, uso de cotona, de individual).
 - Propiciar un ambiente tranquilo evitando interrupciones y juegos mientras se realiza esta actividad.
 - En todo momento fomentar la formación de hábitos e higiene.
 - Terminada la actividad, indicar a los alumnos que deben guardar todos sus utensilios y verificar que la mesa quede limpia.
 - Ante cualquier situación anormal, el profesor puede solicitar la colaboración de un inspector o auxiliar los que estarán a su disposición.
 - El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado.
4. Cumplir con el turno de patio que se implemente, de acuerdo a las necesidades del colegio, cuya labor será la de Supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.
5. Supervisar, al inicio y término de las actividades deportivas que realicen los alumnos, el vestuario de los alumnos en los camarines. Por otra parte, los profesores jefes de estos cursos, insistirán a los apoderados en que deben marcar todas las prendas e implementos con el fin de evitar pérdidas.
6. El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
7. Asignar, supervisar y evaluar las pruebas y trabajos teóricos de los alumnos según corresponda, y de acuerdo al calendario fijado por la dirección.
8. Asistir, acompañar y dirigir a sus alumnos en las actividades del calendario que correspondan.
9. Exigir a los alumnos en sus clases, el uso de la tenida oficial del colegio, según la actividad que estén realizando.
10. Mantener al día los libros y/o registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
11. Acompañar y dirigir a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio.
12. Conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Dirección, Inspectoría, Enfermería, etc. en las circunstancias que corresponda.

Artículo 28°: Son obligaciones especiales del profesor de Educación Física:

1. Llevar a los alumnos desde la formación o desde su sala de clases hasta el recinto deportivo.
2. Derivar a los alumnos que por causa justificada no realicen la clase, hasta el lugar que designe inspectoría.
3. Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
4. Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.

5. Mantener en el Gimnasio, durante la hora de clases, un walkie talkie con el fin de comunicar prontamente cualquier emergencia y solicitar la ayuda necesaria.

Artículo 29°: Son obligaciones del profesor jefe:

1. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
2. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Velar, junto con la Vicerrectora, y la Orientadora por la calidad del proceso aprendizaje- enseñanza en el ámbito de su cargo.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
5. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
6. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
7. Citar apoderados de su curso en el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
 - a. Realizar una reunión trimestral de padres y/o apoderados, calendarizada por la Dirección del Colegio.
 - b. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, etc.

TÍTULO IV

DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Artículo 30°: Los trabajadores percibirán las remuneraciones estipuladas en el respectivo Contrato de Trabajo.

Artículo 31°: Las remuneraciones serán liquidadas y pagadas por períodos vencidos, el tercer día hábil del mes siguiente, en las oficinas del Colegio y dentro de la jornada de trabajo.

El Colegio pagará las remuneraciones con cheque o depósito en cuenta corriente bancaria, o cuenta vista, a petición escrita del trabajador.

De las remuneraciones del trabajador, el Colegio efectuará las deducciones y retenciones de imposiciones previsionales e impuestos que corresponda, de acuerdo con la ley.

Artículo 32°: Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones, sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que todas estas deducciones no excedan del 15% de la remuneración total del trabajador. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes. No podrán deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autorice la Ley o este Reglamento.

Artículo 33°: Junto con el pago, la Empresa entregará al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, la forma como se determinó y las deducciones realizadas.

El trabajador deberá verificar el monto líquido y firmar, en señal de conformidad con lo recibido, el comprobante de pago correspondiente.

TÍTULO V

DEL FERIADO ANUAL

Artículo 34°: Los trabajadores con más de un año en el Establecimiento Educacional, tendrán derecho a un feriado anual con goce de remuneración íntegra, el que se concederá en atención a las necesidades de funcionamiento del Colegio, según carácter de temporada o estacional.

Artículo 35°: Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

Cierre anual del colegio

Artículo 36°: No obstante lo previsto en los Artículos anteriores, por la naturaleza de las actividades que desarrolla el Colegio, ella podrá determinar anualmente el cierre de sus establecimientos por un mínimo de quince días para que su personal haga uso del feriado en forma colectiva. En este caso, el feriado individual de los trabajadores se imputará a los días de descanso colectivo, en aplicación de las normas del artículo 76 del código del trabajo, concediendo el descanso remunerado a todos los trabajadores del Colegio o del área o establecimiento correspondiente en esa oportunidad, aun cuando individualmente no cumplan con los requisitos para tener derecho a él, entendiéndose que a éstos se les anticipa.

Solamente en el caso que el período de cierre del Colegio no cubra totalmente el lapso de feriados individuales que excedan de la etapa básica, los días adicionales podrán otorgarse en otra época del año o compensarse en dinero, según las normas anteriores.

El feriado o cierre del Colegio se dispondrá preferentemente en el mes de enero y/o febrero.

Artículo 37°: En atención a que la comunidad de trabajadores de el Colegio está constituida por actividades de distinta naturaleza, que considera: i) Profesionales de la Educación que incluye al personal docente, personal docente-directivo y personal técnico-pedagógico; ii) Paradocentes o asistentes de la educación y iii) Personal del área administrativa, auxiliares de mantenimiento y personal seguridad, el feriado anual se regulará por distinta normativa:

a. Personal Docente:

Considera a docentes y educadoras de párvulos.

Este segmento de trabajadores, que conforme a sus contratos no debe trabajar durante el tiempo en que el Colegio paraliza la función académica, se regulará por lo dispuesto en el art. 74 del Código del trabajo, que señala “No tendrán derecho a feriado los trabajadores de las empresas o establecimientos que por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que les corresponda de acuerdo a las disposiciones de este Código y que durante dicho período hayan disfrutado normalmente de la remuneración establecida en el contrato”. Para estos efectos, se entiende por función académica toda actividad relacionada con la enseñanza en aulas, la planificación académica y la capacitación docente.

b. Docentes Directivos:

Considera a Rectora y Vicerrectora.

Los trabajadores con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse siempre que este fraccionamiento surja del acuerdo entre el Colegio y el trabajador.

El feriado también podrá acumularse previo acuerdo entre el Colegio y el trabajador. Esta acumulación, sin embargo, no podrá exceder de dos períodos consecutivos.

c. Apoyo Técnico-Pedagógico.

Es un profesional que se ha desarrollado dentro y fuera del ámbito educativo formal; con un amplio conocimiento de la escuela y las prácticas educativas que en ella se desarrollan; el mismo cuenta con un amplio reconocimiento en el ambiente educativo escolar por su trayectoria, experiencia y responsabilidad; así como su formación y dominio en los campos de conocimiento y realidad educativa.

Considera a Orientadora, Psicóloga, Fonoaudióloga y Coordinadores(as) de Nivel, y de actividades extraescolares.

Este segmento de trabajadores, que conforme a sus contratos no debe trabajar durante el tiempo en que el Colegio paraliza la función académica, se regulará por lo dispuesto en el art. 74 del Código del trabajo, que señala: “No tendrán derecho a feriado los trabajadores de las empresas o establecimientos que por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que les corresponda de acuerdo a las disposiciones de este Código y que durante dicho período hayan disfrutado normalmente de la remuneración establecida en el contrato”. Para estos efectos, se entiende por función académica toda actividad relacionada con la enseñanza en aulas, la planificación académica y la capacitación docente.

d. Paradocentes o Asistentes de la Educación:

Considera a inspectores, asistentes de primer grado y técnico en párvulos.

Este segmento de trabajadores, que conforme a sus contratos no debe trabajar durante el tiempo en que el Colegio paraliza la función académica, se regulará por lo dispuesto en el art. 74 del Código del trabajo, que señala “No tendrán derecho a feriado los trabajadores de las empresas o establecimientos que por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que les corresponda de acuerdo a las disposiciones de este Código y que durante dicho período hayan disfrutado normalmente de la remuneración establecida en el contrato”. Para estos efectos, se entiende por función académica toda actividad relacionada con la enseñanza en aulas, la planificación académica y la capacitación docente.

e. Personal auxiliar, de mantenimiento y de seguridad sujetos al derecho común:

El personal auxiliar, de mantenimiento y de seguridad es el encargado de llevar a cabo un conjunto de acciones de provisión, reparación y vigilancia necesarias para que el colegio continúe cumpliendo su cometido.

Considera a personal de aseo, personal de mantenimiento, jardinero y guardias.

Los trabajadores con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

El feriado deberá ser continuo pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse siempre que este fraccionamiento surja del acuerdo entre el Colegio y el trabajador.

El feriado también podrá acumularse previo acuerdo entre el Colegio y el trabajador. Esta acumulación, sin embargo, no podrá exceder de dos períodos consecutivos.

f. Administrativos sujetos al derecho común:

El personal administrativo comprende a aquellas personas que laboran en las áreas de apoyo institucional y de apoyo académico y administrativo.

Considera al Jefe de Administración y Finanzas, Jefe de Gestión de Personas, Jefe de Mantenimiento, Seguridad y Aseo, secretarías, administrativos, contadores, mensajeros, encargado de informática, encargado de fotocopias, bibliotecaria y enfermera, entre otros. Los trabajadores con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

El feriado deberá ser continuo pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse siempre que este fraccionamiento surja del acuerdo entre el Colegio y el trabajador.

El feriado también podrá acumularse previo acuerdo entre el Colegio y el trabajador. Esta acumulación, sin embargo, no podrá exceder de dos períodos consecutivos.

Artículo 38:

Para el ejercicio del feriado, el Colegio podrá elaborar un programa respecto de cada una de sus unidades de trabajo.

Al hacer uso del feriado el trabajador suscribirá un certificado de feriado, en que deja constancia de los días por los que éste se extiende y del período anual al que corresponde.

Si por circunstancias especiales el trabajador no pudiere hacer uso del feriado en la oportunidad fijada por el Colegio, deberá solicitar la modificación del mismo oportunamente y con visto bueno del Jefe Directo.

El feriado legal se concederá de preferencia en verano, debiendo considerarse, en todo caso, las necesidades de funcionamiento de las diferentes unidades de el Colegio.

TÍTULO VI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 39°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

- a. Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
- b. Licencias por enfermedades
- c. Licencias de maternidad.

Párrafo 1 : Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas

Artículo 40°: El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales, y al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

Párrafo 2 : De las Licencias por Enfermedad

Artículo 41°: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al director por sí o por medio de un tercero, que no sea funcionario del colegio, de manera inmediata, o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

El trabajador, o cualquier otra persona a su nombre, deberá presentar al Director el formulario de licencia con la certificación extendida por el profesional correspondiente dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha del inicio del reposo.

Artículo 42°: El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

La entrega de antecedentes clínicos falsos o la simulación de enfermedad por parte del trabajador debidamente comprobada por el Establecimiento Educacional u organismo de salud, será causal de rechazo e invalidación de la licencia y obligará a éste a la devolución de la remuneración o subsidio percibido durante el tiempo de reposo, sin perjuicio de la iniciación de las acciones criminales que pudieran proceder.

Párrafo 3 : De la Protección a la Maternidad

Pre y post natal

Artículo 43°: De conformidad al artículo 195 del Código del Trabajo, las trabajadoras en estado de Embarazo tendrán derecho a un descanso de 42 días antes del parto y de 84 días después de éste, conservándoseles sus

empleos durante dichos períodos, y a recibir el correspondiente subsidio, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciban, del cual sólo se deducirán las imposiciones previsionales y descuentos legales que correspondan, sin perjuicio de la solicitud de desafuero que pudiese proceder.

Postnatal parental

Además, tendrá derecho a un descanso adicional postnatal parental, que tiene distintas modalidades. Dichos permisos, serán gozados por la trabajadora en las circunstancias y cumpliéndose los requisitos legales para ello. Además, tiene derecho a recibir el subsidio de la especie que establecen las normas legales y reglamentarias en vigor, con los topes establecidos en ellas. El derecho a descanso indicado no podrá renunciarse y durante esos períodos queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas, salvo lo contemplado en las mismas normas.

Para hacer uso del descanso maternal se deberá presentar a la respectiva jefatura la licencia médica o certificado emitido por profesional de salud autorizado para ello que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien no gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo, pero tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 de este Código.

Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso pre y post natal, queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas. Asimismo, no obstante cualquier estipulación en contrario, se les conservarán sus empleos o puestos durante dichos períodos. Para hacer uso del descanso de maternidad deberá acreditar ante en Establecimiento Educacional que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo, mediante el correspondiente formulario de Licencia Médica. No existe otro documento que sea idóneo para ello.

Enfermedad de hijo menor

Artículo 44°: De acuerdo al artículo 199 del Código del Trabajo, toda trabajadora tendrá derecho al permiso y al subsidio a que se refiere el artículo anterior cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tenga a su cargo la atención del menor. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

También tendrán derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado del menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los términos señalados en el inciso anterior.

Estos mismos derechos se aplican a los padres o personas que tengan a su cuidado personal o sean cuidadores de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo anterior se aplica también en caso de mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales y laborales que por este hecho les pudieren corresponder.

Artículo 45°: Según el artículo 196 del Código del Trabajo, si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario.

Si el parto se produjera después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiera comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjera enfermedad que impidiera regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que dure la enfermedad.

Si la salud del hijo menor de un año requiere de la presencia en su hogar con motivo de enfermedad grave, la mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y a un subsidio igual al de maternidad.

Todas las circunstancias establecidas en este artículo deberán ser acreditadas ante el Establecimiento Educacional, mediante la respectiva certificación médica, extendida en el formulario de Licencia Médica, no existiendo otro documento idóneo para ello.

Fuero maternal

Artículo 46°: De conformidad a lo establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo, la madre trabajadora goza de un fuero laboral que se inicia en el instante de la concepción y termina un año después de expirado el descanso postnatal.

Durante el período de fuero, el empleador no podrá exonerar a una trabajadora acogida a él y deberá proceder a este respecto conforme a las normas del artículo 174 del Código del Trabajo.

Labores perjudiciales

Artículo 47°: De acuerdo al artículo 202 del Código del Trabajo, durante el período de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Artículo 48°: La mujer trabajadora tendrá derecho a disponer para dar alimentos a sus hijos menores de dos años, en la sala cuna a que se refiere el inciso siguiente, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este permiso se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre, salvo cuando se pacte una hora diaria de ingreso posterior al turno o una hora de retiro antes del mismo.

La trabajadora tendrá derecho a sala cuna, para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras de cualquier edad y estado civil sea igual o superior a 20.

Párrafo 4 : De los Permisos

Artículo 49°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la dirección, con la reserva de denegar tal solicitud por parte del trabajador

Permiso Administrativo: Permiso solicitado por el trabajador para ausentarse de sus labores por motivos particulares y justificados, los cuales serán uno por semestre, con goce de remuneraciones, permiso que puede fraccionarse también por medios días. La dirección podrá autorizar o denegar los permisos según las necesidades de funcionamiento del servicio. Este permiso no podrá ser a continuación o sumativo al feriado Legal ni a los permisos con goce de sueldo emanados por los períodos de interrupción de las actividades escolares que tienen lugar durante el transcurso del año escolar.

Permiso cedido por Período de Interrupción de las Actividades Escolares: Las vacaciones de Verano, invierno y fiestas patrias no constituyen tácitamente feriado legal para el docente, es del caso señalar que tales períodos son sólo descanso y esparcimiento para los alumnos no así para el docente. Por tanto es importante mencionar que estos periodos serán concedidos a los docentes de nuestro Establecimiento en Calidad de PERMISO CON GOCE DE SUELDO con la facultad de convocatoria del empleador para capacitaciones, las cuales serán informadas a los docentes oportunamente por la Dirección.

Para los efectos de solicitar cualquier permiso antes señalados, el interesado deberá hacerlo por escrito a la Rectora del establecimiento con tres días de anticipación, quien informará al Departamento de Contabilidad y a los estamentos donde se desempeña el funcionario. Requisito fundamental que deberá presentar el profesor solicitante, para acoger favorablemente su solicitud de permiso, será el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

Artículo 50°: El trabajador tendrá derecho a ausentarse de sus labores en caso de fallecimiento de las siguientes personas (Ley 20.137):

- Fallecimiento de un hijo: tendrá derecho a un permiso de 7 días corridos.
- Fallecimiento del cónyuge: tendrá derecho a un permiso de 7 días corridos.
- Fallecimiento de un hijo en periodo de gestación: tendrá derecho a un permiso de 3 días hábiles.
- Fallecimiento del padre o la madre del trabajador: tendrá derecho a un permiso de 3 días hábiles.

Artículo 51°: Según el artículo 199 bis del Código del Trabajo, cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a sus días de permiso con goce de remuneraciones, su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias. En el evento que no sea posible aplicar los mecanismos antedichos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Artículo 52°: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 53°: Los trabajadores mayores de 50 años y las trabajadoras mayores de 40 años con contrato de trabajo de más de 30 días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia contractual, para llevar a cabo exámenes de mamografía y próstata, respectivamente. Se podrá incluir también otros exámenes de medicina preventiva.

TÍTULO VII

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO

Artículo 54°: El empleador deberá comunicar por escrito al interesado el término de su contrato, la o las causales en virtud de las cuales se ha adoptado tal determinación y sus fundamentos de hecho y de derecho, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del tercer día hábil.

Artículo 55°: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

Según lo dispuesto en el Art. 159 del código del trabajo

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

Según lo dispuesto en el Art. 160 del código del trabajo

El Contrato de Trabajo expira, de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el trabajador incurra en alguna de las siguientes causales, caso en el cual la empresa dará aviso por escrito a la Inspección del Trabajo, dentro del tercer día hábil contado desde la separación del trabajador.

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 1. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones
 2. Conductas de acoso sexual
 3. Vía de hecho, injurias o conducta inmoral grave, debidamente comprobada
 4. Injurias proferidas por el trabajador al empleador
 5. Conductas inmorales del trabajador que afecte a la empresa
 6. Conductas de acoso laboral
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo Contrato de Trabajo.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada o sin previo aviso de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la empresa.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas contenidas en el Contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Según lo dispuesto en el Art. 161 del código del trabajo

Desahucio escrito de una de las partes, que deberá darse a la otra con 30 días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esa anticipación cuando el empleador cancele al trabajador una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. El desahucio dado al trabajador debe ser firmado por éste, ratificado ante un inspector del trabajo o ante un Notario Público de la localidad. Esta norma se aplicará también a los finiquitos y en el caso que el Contrato termine por mutuo acuerdo de las partes.

Artículo 56°: A la expiración del Contrato de Trabajo, a solicitud del trabajador, el Establecimiento Educacional le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó.

Artículo 57°: La empresa avisará asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de previsión que corresponda.

Artículo 58°: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término de contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, según lo estipulado en el Art. 161 del Código del Trabajo.

Artículo 59°: En lo no previsto por este Reglamento, la duración y terminación de los Contratos de Trabajo se sujetarán a las reglas establecidas en el Código del Trabajo y sus modificaciones y demás leyes que fuesen procedentes.

TÍTULO VIII

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Párrafo 1 : Informaciones

Artículo 60°: La administración de Colegio, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con ellos según se establecerá en cada caso y de acuerdo a las necesidades.

Párrafo 2 : Peticiones y Reclamos

Artículo 61°: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán a la Rectora quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del Gerente General.

Artículo 62°: Toda Jefatura tiene la obligación de escuchar y tratar de resolver las consultas, peticiones o reclamos que le formulen los trabajadores de su dependencia. Para lo anterior deberá en todo momento mantener un buen trato hacia sus subordinados y pares, de manera de resolver las peticiones, de acuerdo a la normativa del Establecimiento Educacional.

El colegio, cuenta con un Reglamento Interno, los que involucran a los alumnos, a estos con sus profesores, a los profesores entre si y también a los apoderados y directivos. De esta manera, se debe tener presente que existe un procedimiento y organismo especializado en estas materias, de modo que si la consulta o reclamo dice relación con un asunto de convivencia escolar, el asunto será derivado a dicho órgano.

TÍTULO IX

SANCIONES Y AMONESTACIONES

Artículo 63°: Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno serán sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- a. **Amonestación verbal:** En el caso de infracciones consideradas leves por la jefatura, se entregará una amonestación verbal y se dejará constancia de ella en la carpeta personal del trabajador.
- b. **Amonestación escrita:** En el caso de infracciones más graves o reiteradas o de un continuo mal desempeño, el trabajador recibirá una advertencia formal escrita. Se dejará una copia de dicha advertencia en la respectiva carpeta individual del trabajador. En el caso que el trabajador no la quiera recibir, se remitirá por carta certificada al domicilio señalado en el contrato.

Plan de Acción: Independiente de las sanciones antes indicadas, la empresa podrá si lo estima procedente, establecer un plan de mejoramiento del desempeño que permita obtener la mejora en el desempeño del trabajador. Para ello se designará un encargado del seguimiento del mismo, así como también plazos de cumplimiento y evaluación. El trabajador deberá prestar su consentimiento para la implementación de estos planes de mejoramiento del desempeño.

Se deja constancia que, en los casos de atrasos o ausentismo sin causa justificada, la aplicación de alguna de las sanciones anteriormente señaladas, es sin perjuicio del descuento de la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Lo anterior, es sin perjuicio del ejercicio legítimo del derecho a desvincular al trabajador respectivo, por alguna de las causas que se encuentran establecidas en la ley.

Artículo 64°: Las sanciones se aplicarán, informando de ellas a la dirección, o a Rectoría, según las características propias de la infracción. Cualquiera de estas dos entidades tomarán las medidas necesarias para que se concrete el proceso sancionatorio respectivo.

Artículo 65°: Si el trabajador a quién se le aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de solicitar su reconsideración a la Rectoría acompañando todos los antecedentes que estime pertinente.

Todo ello, es sin perjuicio del derecho del trabajador de presentar los reclamos que correspondan en plazo y forma de acuerdo a las leyes vigentes.

En el evento que se haya procedido al despido del trabajador, la empresa no reconsiderará de forma alguna la desvinculación, no procediendo reclamo ni solicitud de reconsideración de ninguna clase.

Artículo 66°: En los casos no previstos por el presente Reglamento, se aplicarán las normas y disposiciones del Código del Trabajo y sus leyes y reglamentos complementarios.

TÍTULO X

DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 67°: Los trabajadores deberán efectuar las subrogancias y reemplazos que se soliciten y sean necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades del colegio, por la falta o ausencia del titular de dicho cargo. Sin perjuicio de lo que se determine en cada caso, las subrogancias preferentemente serán de la siguiente manera:

- a. Las funciones de Rectora serán subrogados por la Vicerrectora.
- b. Las funciones de los docentes en aula serán reemplazados por otro trabajador que desempeñe dichas funciones en el colegio o sea contratado para dichos efectos.
- c. Las funciones de los asistentes de la educación, administrativos, auxiliares y otros, serán reemplazados por trabajadores que presten dichas funciones en el colegio o sea contratado para dichos efectos.

Artículo 68°: El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

- a. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d. Por designación de otro personal como reemplazante.
- e. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

TÍTULO XI

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 69°: El acoso sexual –en cualquiera de sus formas- constituye una conducta ilícita contraria a la dignidad humana y que atenta contra la igualdad de trato, la intimidad, la libertad sexual, la seguridad, salud e integridad física y psíquica de los trabajadores y contraria a la convivencia al interior del Trinity College.

Para estos efectos constituye acoso sexual, el ejercicio en forma indebida, por cualquier medio, de requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

No constituyen conductas de acoso sexual las relaciones afectivas consentidas que eventualmente pudieren existir entre dos Empleados, debiendo estos últimos informarlos oportunamente y por escrito a la Rectora del Colegio, con el objeto de poder evaluar la adopción de medidas que fueran necesarias para evitar eventuales situaciones de conflictos de intereses.

Artículo 70°: Todo empleado del Trinity College, que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la administración superior del establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 71°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de Trinity College, derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 72°: La denuncia escrita dirigida a la Rectoría del Colegio deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante. Deberá indicar, además las pruebas que puede aportar a la investigación.

Artículo 73°: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, o mediante carta certificada, dirigida a su domicilio, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas y para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 74°: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como:

- a. La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso
- b. La redistribución del tiempo de jornada, o
- c. La redestinación a otra función
- d. La suspensión del contrato de trabajo con derecho a remuneración

Artículo 75°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 76°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual. El informe deberá contener lo siguiente:

1. La identificación de las partes involucradas;
2. La exposición de los hechos denunciados;
3. Una relación de las alegaciones y defensas de las partes;
4. La enunciación de los hechos evidenciados;
5. Las conclusiones de su investigación con indicación si se ha configurado o no la conducta de acoso sexual,
y
6. Las medidas de resguardo y sanciones que el investigador propone para el caso.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Rectoría a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, o mediante carta certificada a las partes a más tardar el día 30.

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

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

Artículo 77°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán entre otras: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador.

Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 78°: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 79°: Considerando la gravedad de los hechos constatados, el Establecimiento Educacional procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 80°: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO IX

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL.

Artículo 81°: El Colegio promueve y protege el derecho a trabajar en un ambiente laboral en el que se garantice la dignidad y el respeto a las personas. Mediante el presente procedimiento buscamos prevenir y perseguir todas aquellas acciones en que pares, subordinados o jefaturas, ejerzan fuerza o acoso psicológico laboral sobre uno o más trabajadores.

El acoso laboral constituye una conducta ilícita contraria a la dignidad humana y que atenta contra la igualdad de trato, la intimidad, la libertad, la seguridad, salud e integridad física y psíquica de los trabajadores.

Artículo 82°: Mediante la implementación de este procedimiento, el Establecimiento Educacional pone a disposición de los trabajadores, la información necesaria ante la figura del acoso laboral, de manera que él o los afectados cuenten con las herramientas adecuadas de defensa y protección, sancionando aquellas conductas que se encuadren con la descripción de la infracción.

Artículo 83°: El procedimiento de investigación tiene como objetivo principal, prevenir el hecho ilícito, luego acoger, investigar y sancionar las denuncias o hechos constitutivos de acoso laboral. De esta manera, cualquier trabajador que vea afectados sus derechos tendrá la posibilidad de poner fin a la situación de agravio.

Artículo 84°: Este procedimiento es aplicable a todo el personal que trabaje en Trinity College, y se investigará siempre que un trabajador se vea en la necesidad de manifestar su inconformidad o incomodidad con alguna situación constitutiva de acoso laboral, de manera tal que una vez reunida la prueba, se sancione cuando corresponda. Asimismo, el Colegio se reserva la facultad de investigar de oficio y aplicar medidas preventivas, cuando detecte situaciones que constituyan acoso laboral.

El presente procedimiento es parte de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de manera que sea de público conocimiento para todos los trabajadores de la empresa.

Artículo 85°: Definiciones.

Acoso Laboral: El Artículo 2 inciso segundo del Código del Trabajo señala que constituye acoso laboral: “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

Denunciante: Trabajador(a) que efectúa una denuncia por acoso laboral.

Denunciado: Trabajador(a) sindicado como responsable en una denuncia por acoso laboral.

Denuncia: Declaración de hechos que constituyen acoso laboral, debidamente documentada en el Formulario de Denuncia de Acoso Laboral. Cuando no exista denuncia, pero se detecte por cualquier trabajador del Establecimiento Educacional una conducta constitutiva de acoso laboral, la empresa podrá iniciar una investigación de oficio.

Investigación: Procedimiento llevado a cabo por la persona idónea designada por Trinity College S.A., en virtud de cual una vez reunidas las pruebas y antecedentes necesarios, se podrá sancionar al trabajador denunciado.

Encargado de Investigar: Persona designada por el Colegio, encargada de recibir la denuncia, evaluar los antecedentes, dar inicio al procedimiento de investigación y sancionar cuando corresponda, aquellas conductas que constituyan acoso laboral.

Formulario de Denuncia de Acoso Laboral: Documento mediante el cual el denunciante materializa su denuncia.

Artículo 86°: Procedimiento.

a. Denuncia:

El trabajador que sufra algún hecho que pudiere revestir el carácter de acoso laboral podrá denunciarlo, por escrito mediante el Formulario “DAL” de Denuncia por Acoso Laboral que se encuentra disponible para los trabajadores. El Encargado de Investigar, actuará como órgano facilitador en el presente procedimiento, y desde el instante en que reciba una denuncia se encargará de dar inicio al procedimiento solicitando y verificando que el denunciante complete el formulario DAL, de la manera como se describe a continuación:

Conforme con el Formulario de Denuncia por Acoso Laboral “DAL”, la denuncia dirigida a la Rectoría de Colegio, debe contener:

- Identificación del denunciante (nombres, apellidos, RUT) y su cargo en la empresa.
- La individualización completa del denunciado.
- El cargo que ocupa el denunciado en la Empresa, señalando cuál es su superior jerárquico o jefatura, y la dependencia física donde desarrolla sus funciones;
- Relación jerárquica respecto al Denunciante.

- Si ha puesto en conocimiento de algún otro trabajador, los hechos en que funda su denuncia.
- La relación clara y precisa de los hechos, proporcionando la mayor cantidad de información posible en cuanto a lugares, fechas y horas, si fuere posible;
- Individualización de testigos, cuando sea procedente;
- Los medios de prueba de que piensa valerse, que tuviere disponibles o que pueda obtener;
- La firma del denunciante.

La falta de uno o más de los datos que requiere el Formulario DAL, no obstarán a que el encargado de investigar abra un expediente de investigación. Sin embargo, tendrá la facultad de no iniciar la investigación hasta que el denunciante entregue los datos requeridos en el formulario.

b. Investigación:

Inmediatamente de recibida la denuncia el encargado dará aviso a la Dirección para que, dependiendo de la gravedad del asunto, en aplicación de las facultades que tiene el empleador en virtud del artículo 12 del Código del Trabajo, tome las medidas necesarias a fin de separar a los involucrados u otorgar el correspondiente permiso con goce de sueldo, por el tiempo que estime conveniente, cuando proceda. Ninguna de estas medidas importará un menoscabo al trabajador. La separación de los involucrados podrá importar la alteración de los servicios prestados por los trabajadores en labores similares a las realizadas y también el cambio de lugar o recinto en donde prestan sus servicios, siempre dentro de la misma ciudad y sin que ello importe algún menoscabo al trabajador.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador tendrá la facultad para tomar de oficio, las medidas que estime convenientes e iniciar la investigación.

La Investigación tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, individualizar a los responsables, determinar su participación y si la hubiere, aplicar las sanciones que correspondan, entendiéndose por tales desde una amonestación escrita, hasta el despido del trabajador por incumplimiento grave y sin derecho a indemnización, invocando la causal “conductas de acoso laboral” contemplada en la letra ‘F’ del número uno del Artículo 160 del Código del Trabajo.

Una vez llenado el Formulario DAL, el encargado de investigar corroborará que lo escrito en dicho documento, se condiga con la narración de los hechos efectuada por el Denunciante. Asimismo, se cerciorará que los hechos revistan gravedad suficiente y que efectivamente correspondan a una conducta reprochada por la descripción de acoso laboral, advirtiendo al denunciante de las consecuencias de una falsa denuncia, al imputar un delito.

La información contenida en el Formulario de Denuncia determinará la procedencia de la Investigación. Para el caso que se decida no investigar, deberá quedar constancia escrita de la decisión, la cual deberá ser fundada y firmada por el receptor de la denuncia y el denunciante en señal de aceptación.

Medidas que puede tomar el encargado de la investigación:

- Otorgar permiso con goce de remuneración a los involucrados por el tiempo que dure la investigación;
- Destinar al denunciante o al denunciado a otro cargo dentro de la empresa siempre que se trate de labores similares;
- Destinar a los involucrados a distintos espacios físicos en la empresa o en otro establecimiento de ella, siempre que sea dentro de la misma Región en que desarrolla sus labores.
- Redistribuir la jornada de trabajo de los involucrados.

Tomadas las medidas preventivas conforme a la gravedad del asunto, el encargado de investigar, junto con disponer la celeridad en la substanciación de la investigación, deberá disponer la absoluta reserva o confidencialidad de la circunstancia de haberse iniciado y de toda la tramitación o gestiones a que diere lugar, especialmente, del nombre de las personas afectadas o involucradas.

Durante la tramitación de la investigación deberá realizar reuniones con ambas partes involucradas, garantizándoles que serán oídas, que podrán fundamentar sus dichos y acreditarlos conforme a los medios de prueba que ofrezcan y rindan en la oportunidad correspondiente.

En cualquier caso la investigación deberá estar concluida en el plazo de treinta días corridos y renovables, contados desde la fecha de la denuncia o de la detección del hecho que revistiera carácter de acoso laboral.

Artículo 87°: Sanciones.

Al tenor del informe evacuado por la persona designada por el Colegio, de acuerdo a la gravedad de la falta comprobada, podrá decidirse amonestar al trabajador por escrito o si la situación lo amerita, poner término al contrato de trabajo del denunciado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra 'F' del Código del Trabajo. En el evento de resolverse el término del contrato de trabajo, la medida no será susceptible de recurso alguno ante la Empresa.

TÍTULO XIII

MEDIDAS DE CONTROL DE LOS TRABAJADORES

Párrafo 1 : De las Porterías

Artículo 88°: Para la seguridad de los alumnos, apoderados y trabajadores en general, el establecimiento educacional tendrá una portería, a fin de controlar los ingresos y egresos al colegio, la cual dependerá de la Secretaria de Recepción del Colegio.

Por razones de seguridad, el colegio podrá efectuar revisiones a los bolsos y al personal, en las oportunidades y ocasiones que se determinen sin vulnerar lo establecido en la Constitución Política del Estado y en el inciso final del artículo 154 del Código del Trabajo.

Para este efecto, el administrador revisará a las personas que se retiren del Colegio, e incluso si así determina podrá establecerse alguna forma de sorteo para estos efectos, de acuerdo a la política de Control y Revisión de Personal.

Del mismo modo el Colegio podrá revisar cualquier tipo de vehículos tanto del personal como de terceros ya sea destinado al traslado de pasajeros o transporte de carga.

Así también el colegio podrá cada cierto tiempo y previo sorteo, determinar aquellos lockers o casilleros que se someterán a revisión. La revisión se hará en presencia del trabajador.

Se deja expresa constancia que las medidas de control a que se refiere este artículo no pueden afectar los derechos y garantías individuales establecidas en la Constitución Política del Estado, en especial lo consignado en los N° 4 y 7 del Artículo 19 de ella.

Párrafo 2 : Uso correo electrónico e internet

Artículo 89°: Para los efectos de mantener la seguridad de la información y para un uso adecuado de los recursos, el uso del correo electrónico y de Internet será para fines exclusivamente laborales. En consecuencia, queda estrictamente prohibida la utilización del correo electrónico institucional para propósitos personales o que no guarden relación directa con la propia prestación del servicio de que se trate.

Del mismo modo, el Establecimiento Educacional podrá establecer restricciones horarias para el uso de Internet y la prohibición de acceso a determinados sitios de la red.

Para efectos de la seguridad de la información, el Colegio podrá realizar respaldos periódicos de los computadores y todo su contenido incluidos los correos electrónicos. Todo lo anterior conforme a la política de uso de activos, política de uso de medios tecnológicos, de datos u otras políticas que tienen la compañía o que dicte en el futuro.

Párrafo : Redes sociales

Artículo 90°. Las redes sociales e internet forman parte del día a día de las personas, transformándose en una herramienta de trabajo y comunicación social para el desarrollo personal y laboral. El colegio apoya el uso de las herramientas tecnológicas, pero al mismo tiempo, reconoce que estas herramientas tienen riesgos asociados, por lo que es necesario establecer normas protectoras tanto para nuestros trabajadores, como para el Colegio y su imagen de marca.

Artículo 91°. El colegio cuida a sus trabajadores y el trabajo que les brinda. Por ello quiere prevenir a sus empleados del uso poco cuidadoso de internet, ya que un simple comentario desafortunado en una red social, puede comprometer seriamente la imagen del colegio, y al mismo trabajador, su entorno, sus compañeros de trabajo, alumnos, apoderados o su familia.

El colegio reconoce la importancia de participar en las redes sociales, pero esa participación debe ser apropiada y responsable, acorde a la función educativa. No se pretende sancionar, sino que guiar y prevenir los riesgos inherentes a los contenidos que puedan publicar los trabajadores, relacionados con la imagen del colegio y que eventualmente pudieren significar un perjuicio a la imagen corporativa de la misma.

Las mismas normas de conducta que exigimos respecto a la comunicación y desarrollo de las relaciones laborales en el lugar de trabajo, es la que queremos se mantenga en las redes sociales y sitios de internet.

Artículo 92°. Debido a lo anterior, el colegio promueve el uso sano, inteligente, moderado, prudente y respetuoso de la tecnología personal, pues es la única manera de mantener un ambiente laboral digno y seguro en la empresa. Así, la conducta de los trabajadores en las redes sociales e internet debe ajustarse a las reglas y principios que imperan en el colegio y, en todo caso, a la ley chilena.

Artículo 93°. Estas normas son de estricto cumplimiento para todos los trabajadores de la Empresa, sea cual fuere la modalidad en la que fueren contratados.

Artículo 94°. Definiciones.

Contenido online: Todo tipo de información y material que pueda ser subido, publicado o compartido en internet, especialmente pero no limitado a, fotos, videos, comentarios, etc. y cualquier otro contenido multimedia, en que se pueda ver involucrada la marca de la empresa, ya sea en blogs, foros, youtube, facebook, twitter, linkedin, Instagram, Google y otras redes sociales o plataformas de contenidos digitales, que existan o que puedan existir en el futuro.

Redes Sociales: Sitios web en los que pueda compartir contenido online.

Artículo 95°. El colegio protege y respeta el derecho a la intimidad, vida privada y libertad de expresión de toda persona. Estos derechos son libres de ejercer y gozar, pero limitan en el punto donde comienzan a vulnerar los derechos de otras personas, en este caso, el derecho que el colegio de velar por la indemnidad e integridad de su imagen, reputación y marca.

Artículo 96°. Deber de cuidado. Obligaciones y prohibiciones

Todo trabajador tiene un deber de cuidado respecto al contenido online que publiquen en sitios de acceso público o privado. Todo ello conforme a las políticas, manuales y demás normas internas de la empresa, conocidas por los trabajadores, como también conforme al respeto del contenido ético jurídico intrínseco al contrato de trabajo.

1. Respetar las normas internas del colegio, en especial el uso de uniformes y logo institucional. Está prohibido utilizar, de cualquier forma, el logo, el uniforme y cualquier otro distintivo que haga alusión al colegio, en publicaciones de contenido online. El uniforme y logo del colegio es sólo para fines laborales y no puede en ningún momento destinarse a otro uso.
2. Queda prohibido discutir en foros de cualquier tipo, sobre información confidencial o de manejo del colegio, sus alumnos y/o apoderados.
3. No utilice lenguaje obsceno, vulgar, o inapropiado. Cada uno de los mensajes relacionados con el lugar de trabajo debe ser realizado con respeto y sin difamar a compañeros, jefes u otros integrantes de la Empresa, ajustándose a la ética, a la confidencialidad de la información, a los valores y comportamientos corporativos.
4. Sólo los trabajadores autorizados por la Empresa, podrán compartir contenido online en representación del colegio.
5. Todo trabajador debe mantener el respeto por el uniforme y los distintivos del colegio, por lo que queda prohibido al trabajador aparecer en fotografías, videos y cualquier otro contenido multimedia con la vestimenta de trabajo, salvo cuando esté debidamente autorizado para hacerlo.

Artículo 97°: Ante la inobservancia de las normas aquí descritas, si constituyen incumplimientos contractuales serán investigados a fin de determinar la sanciones o medidas que fuesen procedentes,

Párrafo 4 : Uniforme y herramientas de trabajo

Artículo 98°. Trinity College S.A., proporcionará al personal que corresponda el vestuario y los elementos de seguridad personal y herramientas que deban usar dentro de sus labores, elementos que deben ser restituidos al colegio en caso de pérdida o dejar de pertenecer a la institución.

La Empresa garantizará a sus trabajadores un ambiente laboral digno y para ello adoptará las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad para que todo el personal labore en condiciones acordes con su dignidad.

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

Artículo 99°: El trabajador que pierda sus herramientas de trabajo, vestuarios o elementos de protección personal, deberá solicitar la reposición de ellos de forma inmediata.

Párrafo 5 : De la Nacionalidad de los Trabajadores.

Artículo 100°: El ochenta y cinco por ciento, a lo menos, de los trabajadores que sirvan a un mismo empleador serán de nacionalidad chilena. Se exceptúa de esta disposición al Empleador que no ocupe más de veinticinco trabajadores.

TÍTULO XIV

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Párrafo 1 : Igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Artículo 101°: Trinity College, es un colegio que fomenta la no discriminación por razones de sexo, raza, tendencia política, discapacidad u otras. Del mismo modo, se fomenta un ambiente laboral libre de hostigamiento y se adoptan las medidas y políticas tendientes a proteger de manera eficaz la vida, integridad física y psíquica de los trabajadores velando por el respeto y protección a la vida privada, a su honra, privacidad en sus comunicaciones, respetando su libertad de conciencia, de opinión y expresión.

Se protege del mismo modo la libertad de trabajo y se respetan las políticas de inclusión de las personas con capacidades especiales o discapacitados, de manera de lograr su inserción social y laboral.

Debido a lo anterior Trinity College, realizará, de ser necesario, los ajustes en las normas internas, espacios físicos, y otros, de manera de otorgar a las personas con discapacidad oportunidades de acceso, permanencia y desarrollo, en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores Del Establecimiento Educacional.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**Párrafo 2 : Igualdad de remuneraciones.
Designaciones de Personas a quienes se deben Plantear Peticiones, Forma y
Procedimiento de Reclamación por Igualdad de Remuneraciones.**

Artículo 102°: Trinity College dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 103°: Todo reclamo o petición que se pretenda hacer deberá hacerse en primer término al Colegio, dirigiendo una comunicación escrita al Gerente General del mismo esta comunicación podrá ser entregada de manera personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio social. La denuncia, deberá contener el nombre completo, cédula nacional de identidad, cargo y remuneración de la persona que reclama, y fundamento del reclamo.

Artículo 104°: La respuesta, debidamente fundada, se efectuará en un plazo no mayor a 30 días de efectuado el reclamo.

En caso de no estar conforme con la respuesta, el trabajador reclamante podrá presentar la denuncia respectiva conforme a las normas generales.

TÍTULO XV

MANUALES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPAÑÍA.

ARTÍCULO 105°: El Colegio ha desarrollado una serie de políticas, procedimientos, instructivos, manuales y otros documentos que han ido reglamentando los distintos aspectos internos de ella. Esta normativa interna es adicional al presente Reglamento, se anexa a continuación de él y se refiere básicamente a los siguientes aspectos:

1. **Política de Control de Asistencia**, que tiene por objeto determinar el proceso mediante el cual se pueda llevar a cabo un correcto control de las asistencias, atrasos y horas extraordinarias de todo el personal de la empresa, a fin de cancelar las remuneraciones en conformidad a los días y horas reales trabajadas.
2. **Procedimiento de Feriado Legal**, establece el mecanismo operacional de uso del beneficio del feriado anual legal que le corresponde a cada trabajador de la organización, asegurando que se ajuste a la legislación vigente y a las normativas internas de la compañía.
3. **Procedimiento de Sala Cuna**, norma la forma de proceder frente la entrega del beneficio de Sala Cuna y Permisos para Alimentación correspondiente a las madres trabajadoras con hijos menores de 2 años, asegurando así el cumplimiento de lo establecido en los artículos 203 y 206 del Código del Trabajo.
4. **Política de Comunicaciones Internas**, define y desarrolla canales de comunicación formales que permitan mantener vías de intercambio de información y de diálogo permanente entre los miembros de la organización, como asimismo contribuir a los procesos de transformación y cambio a los que se vea enfrentada.
5. **Política de Activos**, tiene como finalidad dar claridad a los empleados de TRINITY COLLEGE S.A., sobre la asignación, uso y cuidado de los activos fijos de propiedad de la empresa, así como de los procedimientos en caso de pérdida, robo, hurto, daños u otros.

6. **Política de Uso de Medios Tecnológicos. (Correo electrónico, teléfonos y otros)**, que busca hacer más eficiente el uso de estos elementos y en especial evitar el uso particular de los mismos y en labores o gestiones ajenas a la relación laboral.
7. **Procedimiento de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales**, que tiene por objeto dar a conocer y entregar los pasos a seguir para gestionar las denuncias de Accidentes de Trabajo, Trayecto y Enfermedades Profesionales acogidas por la Ley N° 16.744 que regula este seguro laboral.
8. **Política de Licencias Médicas**, que establece el proceso de recepción de licencias médicas de los trabajadores que se ausenten de su lugar de trabajo por motivos de salud, de modo de tramitarlas en los organismos pertinentes, para la obtención del subsidio establecido por ley y hacer los descuentos legales que corresponda por los días no trabajados.
9. **Política de Relaciones Laborales**, que busca crear, establecer, mantener y fomentar mejores relaciones con sus trabajadores, y entre ellos, en un ambiente de mutuo respeto y confianza, procurando permanentemente el cumplimiento de la normativa legal laboral vigente. En tal sentido, la compañía velará por tener y mantener las mejores condiciones de trabajo, dentro de las posibilidades que el negocio de la empresa le permita.

Estas normativas son obligatorias para todo el personal que trabaje en TRINITY COLLEGE S.A., debiendo todo trabajador conocer dichas normas, aplicarlas en sus labores diarias, sin perjuicio de las demás que se puedan dictar en el futuro, las que serán igualmente obligatorias, y serán asimismo debidamente informadas y puestas en su conocimiento, debiendo siempre denunciar toda contravención que detecte a las mismas.

TÍTULO XVI

CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 106°: Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno quedará al arbitrio de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad de la Rectora determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 107°: El presente reglamento está sujeto a permanente evaluación del Consejo Directivo del colegio, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

SEGUNDA PARTE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I

DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES

Párrafo 1 : Definiciones

Artículo 108°: Definiciones. Para los Efectos del Presente Reglamento se Entenderá por:

- a. **Empresa:** la entidad empleadora que controla los servicios del trabajador.
- b. **Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la empresa, por los cuales reciba remuneración.
- c. **Riesgo Profesional:** los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
- d. **Equipo de Protección Personal:** elemento o conjunto de elementos que permite al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- e. **Accidente de Trayecto:** es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. El accidente de trayecto deberá ser acreditado ante el organismo administrador del seguro, mediante parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (testigos)
- f. **Accidente de Trabajo:** es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que produzca incapacidad o muerte. (Art. N°5, Ley N° 16.744)
- g. **Enfermedades Profesionales:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona una persona y que le produzca incapacidad o muerte. (Art. N°7, Ley N°16.744)
- h. **Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad del que la empresa es adherente.
- i. **Experto asesor:** Experto a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en el Colegio.
- j. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de tres representantes del Colegio y tres representantes de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el decreto N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, modificado por los decretos de la misma Secretaría de Estado N°s 186, 30 y 168, de los años 1969, 1988 y 1996, respectivamente, cuya actuación se reglamenta en el presente documento.
- k. **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 109°: El presente Reglamento, exhibido en lugares visibles de la empresa, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la entidad empleadora.

Artículo 110°: La empresa y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus Decretos complementarios vigentes o que se dicte en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador y los Servicios de Salud.

Párrafo 2 : Medidas y programa de prevención

Artículo 111° El Colegio, con el propósito de proteger y asegurar la integridad física y la salud de sus trabajadores, otorgará los recursos y facilidades para implementar las Políticas de Prevención de Riesgos que resulten adecuadas a su actividad. Asimismo, exigirá a todos los trabajadores el reconocimiento y aceptación de las responsabilidades y obligaciones que dentro de dichas Políticas les competan.

La formulación, implementación, desarrollo y perfeccionamiento, como asimismo el cumplimiento y control de las Políticas de Prevención de Riesgos compete a toda la línea de mando de la Colegio, puesto que el objetivo esencial de la Colegio es conseguir un servicio eficiente y de alta calidad, en un ambiente de trabajo armonioso y exento de peligros para el personal, clientes, proveedores y terceros.

Artículo 112°. Con dicho objeto, la Colegio cuenta con los servicios de un Técnico, Experto Asesor en materias de Higiene y Seguridad Industrial y en Prevención de Riesgos, designado por el organismo administrador del seguro, quién dirigirá las acciones necesarias para estos efectos y preparará un Programa que se someterá a la aprobación del Colegio y de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a las normas contenidas en el Artículo 66 de la Ley N° 16.744 y de los Decretos Reglamentario N°s 40 y 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y sus modificaciones posteriores.

Artículo 113°. Dicho Programa deberá contemplar:

1. Lograr los objetivos del Colegio, propendiendo a la reducción de accidentes de trabajo y de pérdidas por daños a la propiedad y por lesiones a los trabajadores, manteniendo la Tasa de Siniestralidad dentro de rangos aceptables.
2. Reiterar el principio de que todo el personal del Colegio debe actuar responsablemente y en forma segura.
3. Controlar sistemáticamente los riesgos potenciales de accidente.
4. Organizar y asignar las responsabilidades que corresponden a las distintas instancias, autoridades y organismos que existan en el Colegio, en especial las relativas a los:
 - a. Diseñar y proponer a el Colegio un proyecto de Programa de Prevención de Riesgos.
 - b. Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
 - c. Organizar, ejecutar, controlar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
 - d. Desarrollar programas de Control de Riesgos en el ambiente o medios de trabajo y proponer medidas y normas correctivas.
 - e. Planificar y proponer acciones educativas de prevención de riesgos del personal y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
 - f. Mantener registros de información y estadísticas completas, al día, de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, evaluando los resultados.
 - g. Asesorar al área de Adquisiciones sobre especificaciones de calidad de los equipos de protección personal.
 - h. Asesorar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio, supervisores y líneas de administración técnica.
 - i. Coordinar el Programa de Control de Salud Ocupacional.
 - j. Controlar el mantenimiento de los equipos de protección de emergencias: extintores de incendio, red húmeda, etc.

Párrafo 3 : Exámenes médicos

Artículo 114°. El Colegio podrá exigir a todo trabajador y en cualquier momento, un certificado que acredite salud compatible con el trabajo que desarrolla o desarrollará otorgado por el médico o Departamento de Medicina del Trabajo del organismo administrador del seguro de accidente de trabajo que la el Colegio indique. Asimismo, podrá exigir al trabajador que se someta a los exámenes psicométricos o psicológicos que determine.

Artículo 115°. El Colegio, de acuerdo a los resultados de los exámenes se reservará el derecho de contratar a toda persona que no cumpla las calificaciones físicas del trabajo requerido, de trasladar de trabajo o desahuciar el contrato de trabajo si procede, todo ello, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 71 de la Ley N° 16.744.

Artículo 116°. Para las contrataciones y traslado de personas, el Asistente de Recursos Humanos, deberá requerir a la Jefatura que necesita proveer la vacante, información sobre las condiciones del medio ambiente en que se desarrollará la labor, así como de las condiciones físicas necesarias para su cumplimiento. Si el cargo incluye el manejo de máquinas, o equipos se capacitará especialmente para que el postulante que lo ocupe reúna los requisitos físicos y psíquicos que dicho cargo exija, debiendo presentar la documentación correspondiente para el desempeño del trabajo

TÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Párrafo 1 : Obligaciones Generales

Artículo 117°: Es obligación de todo trabajador de la empresa, lo siguiente:

- a. Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
- b. Todos los trabajadores deberán ser respetuosos con sus superiores y observar las instrucciones que estos impartan en orden al buen servicio y/o los intereses de la empresa
- c. Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo o inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya sufrido o que haya atacado a su grupo familiar.

- d. Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe directo. Cada accidente que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo deberá ser denunciado al organismo administrador del seguro dentro de las 24 horas de acaecido. Cada vez que ocurra un accidente con lesión que pueda significar más de una jornada de tiempo perdido, el jefe directo del accidentado deberá realizar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención y/o Comité Paritario, y estos a su vez podrán remitirlo al organismo administrador conjuntamente con la respectiva denuncia
- e. El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa, sin que previamente presente un certificado de alta dado por el médico tratante del organismo administrador.
- f. Todos los trabajadores deberán respetar las normas de higiene en la empresa, con el propósito de mantener ambientes higiénicos de trabajos.
- g. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado del funcionamiento y uso de las maquinarias e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se accidente cualquier persona que transite a su alrededor.
- h. El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
- i. El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerse inmediatamente después terminada su labor. Mientras se trabaje en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.
- j. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiendo depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
- k. Las secciones o área de trabajo, y sus accesos, se deberán mantener en forma permanente libres de obstáculos que impidan un actuar oportuno en caso de emergencias.
- l. No podrán encender fuegos cerca de elementos combustibles e inflamables.

Clases de fuego y formas de combatirlo:

Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como, papeles, maderas, cartones, géneros cauchos y diversos plásticos. Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito y Espuma. (Light Water)

Fuegos Clase B:

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir el tipo de fuego son: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espuma. (Light Water)

Fuegos Clase C:

Son fuegos que involucran equipos, máquinas, instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

Fuegos Clase D:

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

- a. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato o a cualquier ejecutivo que se encuentre cerca.
- b. El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se sienta mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner la situación en conocimiento de su jefe inmediato para que él proceda a tomar las medidas que el caso requiere. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.
- c. Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.
- d. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la empresa y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o derecho-habientes o médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá efectuarla cualquier persona que haya tenido conocimiento de lo hechos.
- e. Cada vez que haya ocurrido un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdido para él o los afectados, el jefe inmediato deberá proceder a practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, enviando dentro de las 48 horas un informe escrito del caso a la Gerencia de la empresa.
- f. Los trabajadores deberán cooperar en la investigación que lleven a cabo los jefes superiores, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.
- g. El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el organismo administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe del Departamento de Personal.
- h. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.
- i. Se considerarán incluidas al presente reglamento interno todas las circulares y normas que emita el Departamento de Seguridad, tendientes a controlar riesgos específicos.

Párrafo 2 : Normas mínimas de seguridad que deben cumplir los trabajadores

Artículo 118°. De los docentes y administrativos y funcionarios en general.

1. No correr por escalas y pasillos del edificio.
2. Bajar y subir escaleras tomado del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, tampoco podrán bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
3. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a mantención.
4. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto N° 3.
5. Asignar la instalación de, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
6. No transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos a su integridad física.
7. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
8. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
9. Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
10. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior.
11. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan de Seguridad Escolar Deyse u otros.
12. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando.
13. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
14. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
15. Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
16. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.

Artículo 119°. De los Auxiliares y Personal de Mantención:

1. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
3. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
4. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.
5. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
6. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

7. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto- cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
8. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
9. No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
10. No chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
11. No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.
12. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
13. No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
14. No llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente o encendida dentro de salas u oficinas
15. Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
16. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.
17. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
18. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
19. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
20. Sobre dos metros de altura deberán utilizar cinturón de seguridad.
21. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
22. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
23. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.).
24. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
25. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

Párrafo 3 : De la Protección a los Trabajadores que Realizan Manipulación de Carga.

Artículo 120°: La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico.

Artículo 121°: Trinity College S.A., velará para que en la organización de las labores se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar el manejo manual habitual de las cargas, en caso de ser inevitable el manejo manual de carga, esté en ningún caso podrá ser superior a 50 Kg. para los hombres (a contar del 17 de septiembre de 2017 este máximo será de 25 kilogramos) y 20 Kg. para las mujeres y los menores de edad.

Artículo 122°: El Establecimiento Educativo procurará que el trabajador que se ocupe del manejo manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 123°: Se prohíbe la operación de manejo de carga manual para la mujer embarazada.

Párrafo 4 : Elementos de protección personal

Artículo 124°: De los Elementos de Protección Personal.

- a. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y su responsabilidad, los elementos de protección personal en su caso.
- b. A la hora señalada según contrato de trabajo, el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente equipado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor
- c. Los trabajadores a cargo de estos equipos deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como asimismo preservar su mantenimiento.
- d. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.
- e. Los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

TÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 125°: Queda prohibido a todo trabajador de la empresa lo siguiente:

- a. Fumar o encender fuegos en las dependencias del Colegio, estacionamientos o patios.
- b. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- c. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario, sin autorización del jefe inmediato.
- d. Penetrar el recinto de trabajo peligroso a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- f. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de prevención de riesgos.
- g. Trabajar sin el debido equipo de seguridad.
- h. Dejar sin vigilancia una máquina que esté en funcionamiento.
- i. Preocuparse o desarrollar asuntos ajenos a la Empresa o de tipo personal o atender personas que no tengan vinculación directa con su labor, durante las horas de trabajo.
- j. Formar grupos de distracción y practicar juegos de azar en recintos de faena o la empresa.
- k. Llegar atrasado a las horas de entrada y/o retirarse antes de terminada la jornada, sin permiso escrito del jefe directo.
- l. Ocultar inasistencias o atrasos propios o ajenos.
- m. Ejecutar actividades gremiales, políticas, religiosas o sociales durante las horas de trabajo y/o en los recintos de faena o empresa.
- n. Suspender sus labores durante la jornada, sin la expresa autorización del responsable máximo de la empresa en la faena, o realizar paros con infracción a la legislación vigente.
- o. Trabajar sobre tiempo sin autorización de los jefes respectivos.
- p. Usar herramientas, maquinarias o bienes de la empresa para fines ajenos a ella.
- q. Introducir o consumir bebidas alcohólicas, drogas y/o cualquier estupefaciente, salvo prescripción médica competente, o estar bajo la influencia de ellas dentro de los recintos de la empresa.
- r. Efectuar cualquier tipo de tráfico de especies en el recinto de la empresa, sin autorización dada por escrito, ya sea con ánimo de lucro o sin él.
- s. Ingerir alimentos fuera de las horas de colación o en lugares prohibidos.
- t. Vender ropa de trabajo o elementos de protección personal proporcionados por la empresa y sacarla fuera del recinto de trabajo, salvo los días que se designen para el aseo de la ropa de trabajo.
- u. Ingresar o permanecer dentro del recinto de la empresa, fuera de la jornada habitual de trabajo, sin la autorización correspondiente para ello.
- v. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por la empresa en sus recintos.
- w. Circular de una sección a otra de la empresa sin un fin justificado.
- x. Promover grupos o asociaciones de cualquier tipo: Requerir firmas, listas, suscripciones o realizar cualquier sorteo, salvo previa autorización de la empresa.
- y. Modificar las instrucciones, métodos o procedimientos de trabajo que se hayan implementado.
- z. Asumir funciones que no le correspondan o pretender jefatura o superioridad jerárquica sobre los demás trabajadores.

- aa. Provocar o promover indisciplina y/o desorden dentro de los lugares de trabajo por cualquier medio.
- bb. Autorizar o facilitar el ingreso de personas ajenas a la empresa, sin la autorización previa de ésta.
- cc. Ejecutar actos que importen daño o menoscabo a la infraestructura de la empresa.
- dd. Llevarse cualquier elemento o material de la empresa, sin previa autorización de ésta.
- ee. Portar cualquier tipo de armas.
- ff. Encender fogatas dentro del recinto de la empresa, salvo personal autorizado y lugares autorizados.

TÍTULO IV

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 126°: Las transgresiones a las disposiciones establecidas serán sancionadas, en lo precedente, en concordancia al Título V, Artículo 20 del Decreto 40 Reglamentario de la Ley N° 16.744 que aprueba el reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

Los trabajadores que no respeten las disposiciones del presente reglamento, serán sancionados con multas de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda, esto de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 153 Cláusula 10 del Código del Trabajo. Tratándose de infracciones a las Normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el comité paritario de Higiene y Seguridad correspondiente. En aquellas empresas que no están obligadas a constituir un comité Paritario, resolverá el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 127°: Las infracciones por parte de los trabajadores al presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas, guiándose con el siguiente criterio:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita con copia al Departamento de Personal, Inspección del Trabajo y Asociación Chilena de Seguridad.
- c. Multas.
- d. En caso de reincidencia, negligencia inexcusable y de culpa grave o dolosa, podrá la infracción constituir incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo y ser despedido por dicha causa, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del trabajo.

Artículo 128°: Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 27°, párrafo segundo de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157° del Código del Trabajo.

TÍTULO V

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY N° 16.744 Y D.S. 101)

Artículo 129°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo.

Artículo 130°: Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refiera a materias de orden médico.

Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento o dificultase o impidiera deliberadamente su curación, se podría suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante o con el visto bueno del jefe técnico correspondiente. El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio Nacional de Salud, cuya resolución, a su vez podrá presentar ante la Comisión Médica de Reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los servicios de salud, de las instituciones de salud previsional o de las mutualidades de empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen provisional a que esta afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el que estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procediere, que establece este artículo.

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

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

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

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

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

Artículo 131°: La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prestaciones que les sean ordenadas. Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito ante la misma Comisión Médica del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión.

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

Artículo 132°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b. De los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 133°: Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 134°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiera el inciso 2d del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañara a la reclamación, para los efectos de la computación plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

TÍTULO VI

DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

Artículo 135°: Los trabajadores tienen la obligación de reportar a su Jefe Directo inmediatamente, cada vez que sufra un accidente del trabajo con lesión por leve que ésta sea, dentro de los plazos establecidos e informados en la inducción inicial, esto es dentro de las 24 horas siguientes de tomar conocimiento del hecho respectivo.

Artículo 136°: Es también obligación de los trabajadores informar cualquier síntoma de enfermedad, sea o no de origen de trabajo y que pueda afectarlo en su capacidad o seguridad en el trabajo.

Artículo 137°: La obligación a que se refieren los dos artículos precedentes alcanza a todos los trabajadores y no sólo a la propia víctima.

Artículo 138°: El accidente ocurrido en el trayecto directo entre el lugar de trabajo y habitación, o viceversa, deberá comunicarse de inmediato tanto al organismo administrador así como a la empresa del trabajador afectado.

Artículo 139°: La denuncia de accidentes constituye un instrumento probatorio que da fe de los hechos que se investigan y por lo tanto, la persona que informa o atestigua la veracidad o integridad de la declaración, asume las responsabilidades legales que le corresponden y las posibles sanciones establecidas en este reglamento.

Artículo 140°: Todo trabajador está obligado a colaborar en las investigaciones de los accidentes que ocurran en el Establecimiento Educacional.

Artículo 141°: Las personas que intenten denunciar como accidente del trabajo lesiones sufridas fuera del Colegio o que no tengan dicho carácter, y que sean sorprendidos en esta práctica, podrán ser denunciados a la fiscalía correspondiente o a las entidades respectivas según sea el caso.

Artículo 142°: Todo trabajador deberá comunicar a su Jefe Directo cualquier desperfecto o condición insegura en las máquinas, equipos, edificios o instalaciones, que pudieran entrañar algún riesgo para la seguridad del personal o entorpecer la marcha normal de las actividades.

En caso de accidente del trabajo grave o fatal se deberá operar de acuerdo a la circular N° 2345 de la Superintendencia de Seguridad Social. El procedimiento establece que:

1. Cuando ocurra un accidente de trabajo fatal o grave, el empleador deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas debiendo tomar todas las medidas para proteger la vida y salud de los trabajadores y de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
2. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.
3. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 anteriores.
4. El empleador, ocurrido el accidente grave o fatal, deberá efectuar inmediatamente la denuncia a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico o fax o personalmente, o la respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o fax o personalmente.

TÍTULO VII

SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES DE MANDO

Artículo 143°: De la responsabilidad de los ejecutivos y jefaturas del Colegio.

La Dirección será la responsable de exigir que todas las actividades de Prevención y Capacitación que contenga el Programa o plan de Prevención de Riesgos se cumplan. Además, fijará los objetivos que perseguirá dicho Programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal de la compañía en las actividades de Capacitación y Prevención de Accidentes.

Artículo 144°: Los Jefes Inmediatos deberán velar porque el Programa de Prevención se cumpla logrando los objetivos trazados por el Colegio. Motivarán al personal a su cargo en la práctica de acciones seguras de trabajo, y velarán también por que las condiciones de trabajo sean seguras. Deberán hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Artículo 145°: El Colegio deberá mantener los equipos, elementos y dispositivos técnicos necesarios para reducir a niveles mínimo los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Toda persona que tenga trabajadores a su mando es responsable directo de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad y de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.

Todo Supervisor o jefatura debe tomar oportunamente las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor.

Artículo 146°: Asimismo, serán obligaciones de todos los niveles de Supervisión y jefaturas:

1. Entregar capacitaciones de seguridad específicas relativa a los puestos de trabajo, y recapacitar cuando los riesgos de las faenas cambien.
2. Supervisar el cumplimiento de los estándares de seguridad que el Colegio imparta a sus trabajadores.
3. Velar porque se mantengan los lugares de trabajos limpios, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
4. Velar porque las áreas destinadas a la ubicación de elementos contra incendio y de primeros auxilios se mantengan despejadas.
5. Requerir que el personal a su cargo se presente en forma correcta, ordenada y aseada. Esto incluye el uso de todos los elementos de protección personal que las normas señalan.
6. Evitar que el personal que se presente en estado de embriaguez o bajo efecto de las drogas preste servicios.
7. Reportar e Investigar los accidentes del personal bajo su dependencia e informar de ello, en el formulario respectivo.
8. Proponer acciones correctivas tendientes a evitar la recurrencia del accidente.
9. Tramitar y poner en práctica las medidas de prevención que se desprendan de las investigaciones de las causas de los accidentes.
10. Verificar que el personal a su cargo conozca las normas y reglamentos de seguridad, procedimientos de seguridad establecidos en el trabajo y principalmente los riesgos relacionados con el trabajo a ejecutar.
11. Ejecutar inspecciones programadas de seguridad en su área de trabajo
12. Proporcionar y exigir el uso de los elementos de protección personal necesarios a sus trabajadores, cuando la labor lo requiera.

Las respectivas jefaturas serán directamente responsables ante el Colegio de dar las instrucciones de prevención y control necesarias para el uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad. Esta responsabilidad no libera a los trabajadores de la obligación de usar tales elementos.

TÍTULO VIII

DEL CÓMITE PARITARIO.

Artículo 147°: De acuerdo con la legislación vigente, en toda Empresa, faena, sucursal, o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de la atribuciones que le encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores.

Si la Empresa tuviera faenas, sucursales o agencias distintas en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 148°: Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará además, otro en carácter de Suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde se haya constituido el Comité Paritario.

Artículo 149°: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones.

Artículo 150°: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a. Tener más de 18 años.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Encontrarse actualmente trabajando en el Colegio, sucursal o agencia y haber pertenecido al Establecimiento Educacional un año como mínimo.
- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el área de Prevención de Riesgos del Colegio, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos un año.

El requisito exigido por la letra c) no se aplicará si en el Colegio hay más de un 50% de los trabajadores con menos de un año de antigüedad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 151°: Tanto Trinity College S.A. como los trabajadores deberán colaborar en el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponda desempeñar.

Artículo 152°: Si en el Establecimiento Educacional, sucursal o agencia existiera un Departamento de Prevención de Riesgos profesionales, el experto en prevención que lo dirija, formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ellas existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Artículo 153°: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de Trinity College S.A., o cuando así lo requiera la Rectoría o el Organismo administrador.

Artículo 154°: En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el Colegio ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

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

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

Artículo 155°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 156°: El comité designará un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 157°: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 158°: Los miembros del Comité Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 159°: Cesarán en sus cargos los miembros del Comité que dejen de prestar servicios al Colegio.

Artículo 160°: El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con la Rectoría. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá sin ulterior recurso, el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 161°: Son funciones del Comité Paritario:

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Empresa como de los trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
- Decidir si el accidentado o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados.

Artículo 162°: Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras exista el Establecimiento Educacional, sucursal o agencia.

Artículo 163°: Para todo lo que no está contemplado en el presente reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y al Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 11 de Marzo de 1969.

TÍTULO IX

SUGERENCIAS PARA PREVENIR ACCIDENTES

Artículo 164°: La seguridad en el Colegio y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si los trabajadores colaboran manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los programas de Seguridad, las normas de Seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo y en general las ideas que puedan tener para mejorarlas.

TÍTULO X

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (DECRETO SUPREMO N°50 DE 1988, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL)

Artículo 165°: Declárense como riesgos más típicos sus consecuencias y las medidas preventivas que deben adoptarse, los que se indican en el anexo correspondiente.

El trabajador deberá conocer los riesgos inherentes a su actividad, sin perjuicio de las capacitaciones que se efectúen.

TÍTULO XI

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES CONTRA RADIACIÓN UV

Artículo 166°: Los efectos científicamente comprobados que produzcan la radiación ultravioleta sobre la salud humana serán evaluados periódicamente por el Ministerio de Salud, sin perjuicio de las funciones que la ley asigne a otros organismos.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Se adjunta tabla solar, para revisar cuando el trabajador expuesto al exterior requiere del bloqueador solar, del Índice 3 en adelante es obligatorio el uso, y a medida que aumenta el índice se debe reforzar.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	* PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	* MANTENGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DIA * USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCION SOLAR Y SOMBRERO * USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A
4		
5		
6		
7		
8	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	* EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DIA * BUSQUE LA SOMBRA * SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO * USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
9		
10		
11		

Artículo 167°: Los trabajadores expuestos están obligados a usar gorro, poleras o camisas de manga larga y bloqueador solar.

Se considerará expuesto a riesgo por radiación ultravioleta, a aquel trabajador que debido a la naturaleza de las funciones asignadas por su empleador, deba ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada, sin la posibilidad de evitar la incidencia de los haces de luz solar, como por ejemplo:

- Clases de Educación Física.
- Inspectores de patio.
- Actividades al aire libre entre otras.
- Personal de Mantención.

Si por alguna circunstancia el trabajador se debe exponer al sol, por alguna labor que se tenga que desarrollar. Se deberán tomar todas las medidas necesarias, para evitar algún daño, producto de la exposición al sol.

Artículo 168°: Será responsabilidad del trabajador el uso constante mientras se encuentre expuesto, de los elementos descritos en el artículo anterior o aquellos que la empresa determine. Para aquellos trabajadores cuyas funciones los obliguen a estar expuestos al sol, la empresa entregará gratuitamente protectores solares. Los trabajadores por su parte utilizarán de manera permanente dicho elemento a objeto de protegerse de la radiación UV, principalmente aquellas zonas más expuestas ej. Rostro, hombros, antebrazos, cuello, orejas.

TÍTULO XII

LEY DE LA SILLA

Artículo 169°: EL Colegio mantiene en sus dependencias sillas en cantidad suficiente para cubrir los requerimientos de los trabajadores, los que las podrán usar en la medida que sea necesario y posible, de acuerdo a las funciones que les son propias.

- a. Los asientos disponibles en cada espacio de trabajo podrán ser usados por los dependientes.
- b. El uso de los asientos será de uso libre, de manera de permitir el descanso de los dependientes que ejerzan sus labores de pie y tendrá directa relación con el desarrollo de sus labores propias.
- c. En todo caso, cada trabajador a lo menos podrá hacer uso de los asientos por 5 minutos cada dos horas laborales, en forma rotativa con respecto a los demás trabajadores que haya en el establecimiento.

TÍTULO XIII

LEY DEL TABACO

Artículo 170°: Para los efectos del presente reglamento interno se entiende como Ley del Tabaco lo siguiente: Regúlase por esta ley las actividades a que ella se refiere y que recaen sobre los productos hechos con tabaco para el consumo humano.

Se prohíbe fumar en las dependencias de la empresa, sea en oficinas, talleres, en los ascensores y áreas comunes; por tanto se prohíbe fumar en las áreas cerradas y abiertas del establecimiento Educacional, sin distinción. Asimismo, se encuentra expresamente prohibido fumar en las afueras de edificios que cuenten con techos adosados a sus murallas. Lo anterior en cumplimiento de la normativa legal vigente.

TÍTULO XIV

DEL DERECHO DE SABER

Artículo 171°: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente respecto de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para el control de los riesgos.

Artículo 172°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

Si en el Establecimiento Educacional no existe los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

Artículo 173°: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 174°: A continuación se indican algunos riesgos comunes en las diversas actividades.

EVITE ACCIDENTES EN LA OFICINA

Aún prevalece la creencia de que las oficinas son lugares donde las condiciones de trabajo son perfectas y las personas que allí laboran no están expuestas a sufrir accidentes. Sin embargo, las lesiones sufridas por esta causa son tan graves y dolorosas para todos los afectados, como las que ocurren en las fábricas y/o talleres. Por lo tanto, es necesario adoptar las medidas de prevención adecuadas a fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia.

Poniendo en práctica las siguientes recomendaciones, contribuirá a promover lugares de trabajo seguros y libres de riesgos:

EVITE ACCIDENTES POR CAÍDAS

1. No baje o suba corriendo por las escaleras y recuerde usar siempre los pasamanos.
2. Al trasladar objetos livianos de un lugar a otro, asegúrese de tener una buena visibilidad por encima y por ambos costados de la carga que lleva en sus brazos.
3. Use una escalera en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes.
4. Evite reclinarsse hacia atrás en sillas de trabajo, puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
5. Asegúrese que los cables eléctricos no se encuentren a ras de piso y no atraviesen las zonas de paso o pasillos.
6. Cierre los cajones de los escritorios inmediatamente después de usarlos. Puede golpearse con los de la parte superior y tropezar con los de la parte inferior, no los abra demasiado para que no se salgan de su sitio.

EVITE ACCIDENTES POR GOLPES

1. Las puertas o mamparas de vidrio deben estar provistas de algún material decorativo o de señalización, a 1.40 m. del suelo para poder verlas y evitar que las personas que transitan por ahí choquen contra ellas.
2. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abra un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Deje objetos pesados en la parte inferior para evitar lo antes señalado.
3. Disponga los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0,90 m. dejando pasillos de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.

EVITE SOBRESFUERZOS POR MANEJO MANUAL DE MATERIALES

1. Antes de levantar una carga, considere el tamaño y el peso del objeto. Pida ayuda si es muy voluminoso o pesado. Siempre que sea posible utilice equipos auxiliares.
2. Al levantar la carga doble las rodillas encuélllese, manteniendo las piernas separadas y la espalda lo más recta posible, mantenga el peso firme contra su cuerpo y levántese utilizando los músculos de las piernas.
3. Al trasladar una carga hacia un lado, gire completamente su cuerpo moviendo los pies. Evite torcer la espalda.
4. Recuerde que bajar la carga es tan difícil como levantarla. Doble las rodillas manteniendo la espalda recta.

ERGONOMÍA EN LA OFICINA

1. Cuando digite mantenga una posición adecuada frente a la pantalla, teclado y documentos, usando en lo posible ropa holgada y zapatos bajos. No incline la cabeza hacia delante, así evitará el dolor de cuello.
2. Utilice en lo posible una silla que cuente con un sistema regulador de respaldo y altura
3. Siéntese apoyando firmemente su columna contra el respaldo de la silla. Para mayor comodidad, puedes colocar un cojín en la zona lumbar.
4. Mantenga sus pies apoyados sobre el piso o utilice un reposapiés.
5. Regule la silla, teclado y pantalla de acuerdo a sus medidas de manera que adopte una postura adecuada.
6. Distribuya los implementos de trabajo considerando el número de veces que los utiliza durante el día (teléfono, agenda, tacos, entre otros), ubicando los de mayor uso más cerca, de tal manera que su alcance se realice en forma cómoda.
7. Al digitar mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea. Utilice apoya-manos para reducir fatiga muscular.
8. Evite la sobrecarga de su extremidad superior, utilice el mouse en el mismo plano, al costado de su teclado y alternadamente entre su mano derecha e izquierda.
9. Para evitar fatiga ocular se recomienda ubicar el documento a un costado y a la misma distancia entre el ojo y la pantalla. Un atril facilita este objetivo.
10. Elimine reflejos de la luz en la pantalla ubicándose en forma paralela respecto de ventanas y fuentes luminosas.
11. Efectúe pausas durante la jornada de trabajo a fin de evitar fatiga precoz en los músculos. Durante ellas camine y realice ejercicios.

RIESGOS ELÉCTRICOS

1. Vigile que se haga una buena mantención a la red eléctrica. Solicite que se reparen de inmediato enchufes dañados, interruptores rotos, etc.
2. Los enchufes no se deben recargar, ni hacerles reparaciones provisionales.
3. Para desconectar un cable de un enchufe, se debe sacar del cuerpo del enchufe, no del cable.
4. Desconecte los equipos al término de la jornada.

ORDEN Y ASEO:

Elimine el hábito de acumular cosas sobre muebles. No obstruya con materiales corredores ni pasillos. No utilice las escaleras para almacenar artículos de escritorios, documentos, muebles, etc.

1. Especial cuidado se debe poner en el buen estado y aseo de los recintos y artefactos de servicios higiénicos, avisando cualquier deterioro al área encargada de su mantención.
2. Los pasillos y escaleras deben estar siempre suficientemente iluminados, limpios y libres de obstáculos.
3. Recuerde, para prevenir accidentes es fundamental mantener el orden y limpieza en el lugar de trabajo cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa.
4. Esté siempre preocupado de las condiciones de trabajo, sugiriendo medidas que a su juicio puedan mejorar la calidad de vida (iluminación, ruido, ventilación, mobiliario, etc.).
5. Disponga de un recinto adecuado para el consumo de café u otros líquidos para evitar quemaduras por derrames.
6. Mantenga siempre informada a su jefatura acerca de cualquier silla rota, pasamanos sueltos, cajón atascado, vidrios rotos, alfombras en mal estado, etc.

PREVENCIÓN DE INCENDIOS:

1. **Trinity College** es un Establecimiento libre de humo, por lo que no está permitido fumar en sus instalaciones.
2. Mantenga un estricto orden y aseo en todas las dependencias. Los desperdicios son un potencial riesgo de incendio.
3. Debe tener especial cuidado con los útiles de aseo. Los trapos y huapies impregnados de cera, solventes, aceites o grasas son de alto riesgo de incendio.
4. Evite acumular material combustible en balcones. Y evite colocar cortinas de madera en las fachadas, ya que en caso de incendio permitiría la propagación de incendios a los pisos superiores.
5. Infórmese sobre el uso de extintores de incendios, sistemas de extinción (red húmeda.), sistemas de alarma, etc.
6. Se debe disponer de un cuarto ventilado y señalizado, para el almacenamiento de los útiles de aseo y limpieza
7. Los trabajadores deben conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendios más cercanos a su lugar habitual de trabajo, y también deben conocer las técnicas para su uso correcto. Al personal que ingrese a trabajar a el Colegio, se le adiestrará en el uso y manejo de los extintores de incendio, sin perjuicio que de mutuo propio conozca cómo operarlo.
8. Todo el personal y de manera especial el Jefe de Mantenimiento como rigor de sus funciones cotidianas, deberá velar porque los extintores se mantengan en los lugares determinados para ellos y en buen estado.
9. En cada oportunidad que se utilice un extintor, de cualquier tipo, será obligación que la persona que lo utilizó informe de inmediato al Jefe de Mantención y Jefe Directo, para proceder a su recarga. El uso indebido de cualquier elemento de emergencia o combate de éstas, será considerado como una falta grave al Reglamento y se aplicará el máximo de rigor en la sanción que proceda.

CLASES DE FUEGO Y AGENTES DE EXTINCIÓN PARA COMBATIRLOS

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustibles sólidos tales como madera, papel, género, etc.	Agua presurizada Espuma Polvo Químico Seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	Espuma Dióxido de carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC-BC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC-BC
CLASE D Metales combustibles tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

- a. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
- b. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
- c. Retire el extintor del lugar donde está ubicado.
- d. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y solo en ese instante, retire el seguro.
- e. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
- f. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
- g. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
- h. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y este quede operativo nuevamente.
- i. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

PREVENCIÓN DE RIESGOS:

1. Mantenga el piso permanentemente limpio y seco.
2. Elimine del suelo obstáculos con los que se pueda tropezar.
3. Tenga el máximo de cuidado al pelar o cortar cualquier tipo de alimento.
4. Evite los sobre esfuerzos al levantar, trasladar o depositar materiales.
5. Use el tipo de calzado de trabajo que entrega el Colegio, como también los demás equipos de protección personal.
6. Supervise permanentemente el estado de las marmitas a presión, informando a su jefe directo de cualquier anomalía que detecte. Esta acción es necesario considerarla para cualquier equipo o máquina.

7. No intervenga máquinas ni equipos eléctricos.
8. Emplee exclusivamente máquinas y equipos que tengan incorporada la tierra de protección.
9. No utilice los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.
10. Evite bromas o juegos peligrosos.
11. Tenga precaución al tomar objetos calientes (ollas, bandejas, etc.) usando para tal efecto guantes correspondientes.

RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

1. Evite exponerse de forma permanente al sol por más de una hora continua, no obstante, si por la naturaleza de la actividad ello fuere imposible de evitar, considere la realización de pausas, bajo techo o en la sombra.
2. En caso de no poder evitar realizar trabajo por más de dos horas seguidas, con exposición directa al sol con índices de Radiación UV superiores a 6 (nublado o no), considere las siguientes recomendaciones:
 - a. Use ropa adecuada, a fin de evitar la exposición innecesaria de zonas como hombros, brazos y piernas. (blusas y camisas de manga larga, pantalones largos).
 - b. No utilice calzado ligero o abierto, para evitar exposición de la piel de los pies, en forma directa a los rayos de sol.
 - c. Consuma agua antes, durante y después de las labores en terreno, así como también frutas y verduras en las comidas, para evitar eventuales riesgos de deshidratación y aportar antioxidantes.
 - d. Use lentes de sol con protección UVA / UVB y sombrero de ala ancha o gorro tapa nunca.
 - e. Utilice y aplique crema con factor de protección solar (UVA/UVB) 30 en general y 50 cuando realice trabajo en altitud (sobre 3.000 msnm), ½ hora antes del inicio de la exposición al sol.

TRAYECTO SEGURO:

1. Cruce las calles sólo en las esquinas, pasos peatonales o cuando el semáforo esté en verde.
2. Antes de cruzar la calle mire en ambas direcciones, asegurándose de que no corre peligro.
3. Nunca cruce entre vehículos que estén estacionados o detenidos.
4. No se arriesgue cruzando apresuradamente o corriendo entre el tráfico.
5. Súbase y bájese del microbús, sólo cuando el vehículo esté detenido y en primera fila.
6. En las áreas de construcción transite por la acera del frente.
7. Si viaja en taxis o colectivos haga uso del cinturón de seguridad.
8. Respete la Ley del tránsito y siempre conduzca a la defensiva.

EN CASO DE EMERGENCIA:

- No actúe por iniciativa propia, ni exponga a los demás a tomar riesgos innecesarios.
- Mantenga la calma y espere las instrucciones del líder y/o encargado de evacuación del sector.
- Si detecta alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de las personas avise de inmediato a su jefe directo, Comité Paritario o experto designado.
- Participe activamente de los ejercicios de evacuación de la instalación.

- **Protocolo de acción - Emergencia médica**

1. Conserve la calma
2. Trasladar al lesionado a la enfermería, en caso de ser posible y que no se agrave la lesión, de lo contrario solicitar la presencia en el lugar de la paramédico.
3. Solicitar silla de ruedas para traslado, si es necesario.
4. Se debe aislar el área donde se encuentra la persona afectada para garantizar la privacidad y evitar el tumulto.
5. Administrar los primeros auxilios o maniobras de resucitación sólo si está capacitado y cuenta con la respectiva autorización o busque a alguien que pueda hacerlo.
6. Mantenerse con la persona herida o afectada hasta que llegue la ayuda especializada.
7. Entregar información sobre la persona afectada sólo al personal que acude ante la emergencia o a los profesionales médicos
8. Entregar información de la condición médica a los padres o apoderados de los alumnos.
9. La enfermera debe realizar reporte e informar a la Coordinadora de Ciclo, quien reportara de la situación a Encargado del PISE.
10. En el caso de solicitar servicio de ambulancia o servicio médico, solicite a alguien que espere en el ingreso del establecimiento hasta que lleguen los equipos de emergencia y que las dirija hacia el lugar de la emergencia.

- **Protocolo de acción - Incendio/humo**

11. Conserve la calma
12. Llamar a Bomberos de inmediato (132). Recuerde dar el nombre y la dirección del establecimiento – Camino Santa Emilia 40, Comuna de Machalí, Rancagua.
13. Es importante saber el número de teléfono desde el que se está llamando, porque Bomberos solicitará el número de teléfono de red fija, para efectuar una llamada de verificación.
14. Informar al Coordinador de la emergencia.
15. Si el evento ocurre fuera del horario de trabajo, comuniqué de inmediato al Coordinador de Emergencia.
16. Notifique al personal de guardia y mantención.
17. Asegúrese de que el personal abandone el área próxima al fuego
18. Si el fuego es pequeño y se puede apagar con un extintor, puede intentar hacerlo, solo si sabe utilizarlo. Inténtelo únicamente si resulta seguro y cuenta con la capacitación adecuada. Debe estar acompañado al tratar de apagar el fuego.
19. A menos que exista un peligro claro o inminente, espere más instrucciones de las autoridades de emergencia, el coordinador de emergencia.

En caso de existir humo en el lugar:

- No debe ingresar a las zonas que estén con humo.
- Si existe humo en el lugar que se encuentra, no trate de romper los vidrios de las ventanas.
- Agáchese y manténgase en el suelo.
- Trate de salir de la zona donde hay humo.
- Cierre todas las puertas que lo separen del fuego.
- Si hay un teléfono, notifique a bomberos lo que ocurre y dónde se encuentra o solicite a un tercero que notifique a Bomberos (132).

Si se encuentra atrapado en la oficina, sala o área:

- Coloque un trapo a presión en el zócalo de la puerta para evitar que entre el humo.
- Cierre todas las puertas que lo separen del fuego.
- Si hay un teléfono, notifique al cuartel de bomberos lo que ocurre y dónde se encuentra.
- No habrá ni rompa ventanas.

- **Protocolo de acción - Corte de Energía**

20. Conserve la calma.
21. A menos que corra un peligro inmediato, quédese quieto hasta que reciba instrucciones del coordinador de la emergencia.
22. Apague todos los equipos eléctricos.
23. Si el corte de energía es prolongado, espere instrucciones.
24. Personal de mantenimiento debe reportar de las condiciones al Coordinador de la emergencia, para una correcta toma de decisiones en emergencia.

Si el corte de energía es en la noche:

- El personal de guardia de turno, debe informar al jefe de mantenimiento, quien debe reportar al coordinador de la emergencia.

- **Protocolo de acción - Preparación ante amenazas de bomba**

25. Si recibe una amenaza de bomba, intente prolongar la llamada y llame la atención de alguien que se encuentre cerca para que le avise a coordinador de la emergencia, al personal de seguridad.
26. Si se recibió una amenaza de bomba, espere las instrucciones del coordinador de la emergencia.
27. Si ve algo sospechoso, no intente tocarlo, levantarlo o moverlo. Comuníquese de inmediato con el coordinador de la emergencia o con personal de seguridad del edificio.
28. No utilice el celular o un walkie-talkie cerca de un paquete sospechoso: puede provocar una detonación accidental.
29. No le comunique la información sobre la amenaza de bomba a nadie salvo al coordinador de la emergencia.
30. Si se ordena una evacuación a causa de una amenaza de bomba, debe indicársele a la gente que deje las puertas abiertas. (Nota: esto es lo contrario de lo que se aconseja en caso de incendio).

- **Protocolo de acción - Durante un terremoto**

31. Conserve la calma.
32. No abandone el lugar, en el exterior también está temblando.
33. No corra.
34. Aléjese y haga que los demás se alejen de los espacios que dan al exterior, especialmente las ventanas
35. Manténgase lejos de las bibliotecas, gabinetes y objetos pesados
36. Refúgiense en el centro de la sala.
37. Si el terremoto es intenso, dígame a los alumnos que se coloque debajo de un escritorio o una mesa sólida. De ser posible y seguro, establezca el punto de reunión al centro de la sala, abra la puerta y espere las instrucciones del coordinador de la emergencia

- **Protocolo de acción - Después de un terremoto**

38. Esté atento por si se le cae encima algún objeto.
39. De inmediato, verifique si hay heridos, personas atrapadas o personas con necesidades especiales. No intente mover a las personas con heridas de gravedad a menos que haya un peligro inmediato de que se lastimen aún más.
40. Utilice una linterna para buscar pérdidas de gas o verificar si hay peligro de incendio. No use un fósforo encendido. No utilice interruptores o aparatos eléctricos si sospecha que puede haber una pérdida de gas ya que las chispas pueden encender el gas que sale de un caño roto.
41. Verifique si hubo daños en los caños de gas o agua, en los cables de electricidad o en los aparatos eléctricos. Si huele gas o ve un caño de gas roto, cierre la válvula maestra. Si no logra encontrarla o cerrarla, comuníquese de inmediato con Coordinador de la emergencia
42. Aleje a las personas de los cables eléctricos caídos o de los objetos que estén tocándolos.
43. Verifique el suministro de agua. Si está cortado, utilice agua de botella, del termotanque o de los tanques del baño.
44. No utilice el teléfono salvo para llamadas de emergencia.
45. Prenda la radio o televisión a pila para escuchar las noticias locales.
46. Prepárese para las réplicas.

El coordinador de la emergencia debe establecer las pautas para orientar a las personas que están en las instalaciones, guardias, docentes, personal administrativo, mantención, para su retiro seguro del lugar, y vuelta al trabajo.

Cada profesor debe:

- Reunir al grupo de personas que se encuentra a su alrededor e informar la vía de evacuación más cercana.
- Evaluar si existe algún lesionado y trasladarlo a la zona de atención de primeros auxilios.
- Una vez que su zona está despejada, revisar baños y salas de su sector, para evitar que personas estén encerradas o atrapadas.
- Para información, cada profesor debe tener presente que la zona de seguridad establecida para el lugar donde se encuentra.
- Informar cualquier situación al coordinador de la emergencia, y una vez finalizada la emergencia dar un reporte del estado de las condiciones.

- **Protocolo de acción – Sismo durante un recreo**

47. Cada alumno debe dirigirse a la zona de seguridad establecida para su nivel, sin subir las escaleras.
48. Si se encuentra en la cancha de juego de cada sección debe mantenerse en este lugar, agacharse y protegerse la cabeza.
49. Los alumnos que se encuentren en los pisos superiores o pasillos, deben mantener la calma y alejarse de la baranda, una vez que pase el sismo, dirigirse a la zona de seguridad establecida para cada nivel.
50. Si se encuentra en los baños, salga rápidamente y diríjase a la zona de seguridad establecida para su nivel.

Indicaciones a los profesores:

- Identifique la zona de seguridad más cercana.
- Cuando acaba el sismo y se da la señal de evacuación debe dirigirse a las canchas de cada nivel y ubicarse en la zona de seguridad respectiva para cada nivel.
- Los profesores de asignatura deben acudir a las zonas de seguridad y colaborar para que todos los alumnos estén junto a su profesor jefe.
- Ante la ausencia de algún profesor jefe, se solicitará a otro profesor reunir al curso, de acuerdo a las indicaciones del coordinador de la emergencia.

● Protocolo de acción – Robo / Hurto al interior

51. Informar verbalmente a Dirección de Educación y Administración.
52. Aislar el área si corresponde.
53. Llamado a Carabineros para el procedimiento policial (si corresponde).
54. Evaluar condiciones propias del lugar donde ocurrió el delito.
55. Evaluar posible comunicado oficial interno.
56. Habilite las oficinas nuevamente una vez que la policía de la autorización y la jefatura lo determinen.

Robo (En la calle)

- Informar de inmediato a RRHH y Administración.
- Informar si existe agresión física o psicológica.
- Dejar constancia en carabineros y seguir el procedimiento estipulado por esta institución.
- Solicitar evaluación en la Mutualidad correspondiente (post evento – shock emocional).
- Anote todos los detalles y descripciones que pueda recordar: solo toma unos minutos para olvidar puntos importantes.
- Informar del resultado final a RRHH.

TÍTULO XV

RIESGOS Y MEDIDAS, DEL DERECHO A SABER

(D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	Personal de mantenimiento. Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.
		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida. • El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educacional. • Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas. • Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan.
		Docentes, paradocentes y Personal administrativo. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. Utilizar calzado apropiado.
		Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse. <ul style="list-style-type: none"> • Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia. • Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	Personal de mantenimiento En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	<p>Personal de mantenimiento</p> <p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	<p>Personal de mantenimiento, Docentes y Paradocentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. • Evitar el almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. • Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc., en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. • Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito). • No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional. • El personal debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.
Exposición al arco voltaico , en especial en Establecimientos Educativos de Enseñanza Técnico Profesional	Conjuntivitis actínica	<p>Personal de mantenimiento, Docentes y Paradocentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • De exponerse el personal a la exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	<p>Docentes, Paradocentes y Personal Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a computador, a mano, etc.). Decreto N° 745. • Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. • Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
Otros Tipos de Riesgos Trabajo en instalaciones eléctricas Mantenimiento a artefactos a gas. Trabajar con máquinas peligrosas	Lugares varios Quemaduras Heridas Paros respiratorios	<p>Docentes, paradocentes, personal administrativo y de mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. • Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros. • Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	<p>Personal docente y paradocente</p> <ul style="list-style-type: none"> • No exponer el uso de la voz en forma excesiva. • El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.
Trabajos ocasionales		<p>Docentes, paradocentes, personal administrativo y de mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe tener especial precaución en el uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros). • No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio • El personal paradocente, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador. • Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado. • Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).

TÍTULO XVI

TRABAJADORES EXPUESTOS A TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS

Artículo 175° Los Trastornos músculo-esqueléticos de extremidad superior afectan tanto a músculos como a tendones. También se incluyen lesiones de la estructura articular como sinovial, cartílago y hueso, como aquellas lesiones de arterias asociadas a la vibración (Síndrome por vibración mano brazo, trombosis de arteria radial) y las compresiones de nervios de la extremidad superior producto de movimientos repetitivos (mediano, cubital y radial). La denominación corriente de tendinitis para estas enfermedades es un error dado que la lesión anatómica no es un proceso inflamatorio, sino de cambios degenerativos en la estructura anatómica y porque una gran parte de las lesiones no se reduce al tendón.

Artículo 176°. Causas:

Si bien las primeras exigencias fueron la escritura -que en el siglo pasado tuvo un gran salto con los sistemas de contabilidad y registro- y la costura manual, el desarrollo de la máquina de escribir, el telégrafo, los telares y actualmente los teclados, han mantenido estas causas como un importante agente de enfermedad ocupacional. En general, este conjunto de enfermedades se asocia a vibración, movimientos repetitivos, fuerzas sostenidas, posturas anómalas y exposición al frío. El uso de guantes que no ajustan, utilización de herramientas mal diseñadas, los requerimientos de extrema precisión, y pequeñas superficies de las piezas son factores relacionados con estos trastornos.

Artículo 177°. Prevención:

Las evaluaciones ergonómicas de los sitios de trabajo permiten conocer la prevalencia de los trastornos musculoesqueléticos y corregir oportunamente las deficiencias de los puestos de trabajo.

TÍTULO XVII

DE LA SEGURIDAD EN EL RECINTO DE TRABAJO

Artículo 178°

La Seguridad en el Colegio es una tarea de todos los empleados. El área de Prevención de Riesgos es la unidad encargada de planificar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, concordantes con las normas de seguridad del Colegio, tendientes a brindar protección y seguridad a la organización, a su personal, a sus alumnos, sus bienes y clientes, bajo un enfoque integral de seguridad y prevención.

Artículo 179°

En el desempeño de sus funciones el área de Prevención de Riesgos se relacionará tanto con los organismos oficiales con que debe actuar; con el organismo administrador del seguro, para todos los aspectos relacionados con la Ley N° 16.744 y mantendrá una permanente coordinación y comunicación con las Jefaturas del Colegio, las que por su parte deberán velar por el estricto cumplimiento que haga el personal de su dependencia de las recomendaciones, normas y disposiciones emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos

TÍTULO XVIII

PLAN NACIONAL PARA LA ELIMINACIÓN DE LA SILICOSIS

Artículo 180° En el año 1996 la sílice fue calificada en el grupo I (carcinógeno en humanos). Por lo cual los organismos administradores de la ley 16.744 aplicarán de forma obligatoria un manual explicativo, el cual debe ser conocido por todos los profesionales que están involucrados tanto en los programas de vigilancia ambiental, y vigilancia de salud. En las Empresas, el manual debe ser conocido por los empleadores, expertos en prevención de riesgos, médicos, enfermeras, miembros de los Comités Paritarios y dirigentes sindicales. Se establecen 4 niveles de riesgo, con criterios de periodicidad de las evaluaciones ambientales de acuerdo al número de veces que se supera LPP establecido en el DS 594.

NIVEL DE RIESGO	N° DE VECES EN QUE LA CONCENTRACIÓN SUPERA LPP	PERIODICIDAD DE MUESTREOS
1	Menor a 0,25 veces el L.P.P.	Muestreos ambientales cada 5 años
2	Mayor o Igual a 0,25 veces, y menor a 0,5 veces el L.L.P.	Muestreos ambientales cada 3 años
3	Mayor o Igual a 0,5 veces, y hasta 1 vez el L.P.P.	Muestreos ambientales cada 2 años
4	Mayor a una vez el L.L.P.	El organismo administrador deberá señalar las medidas de control que deberá adoptar LA EMPRESA, informando de esta situación a la autoridad sanitaria regional correspondiente.

Artículo 181°. A todo trabajador con más de 20 años de exposición a la sílice se le debe realizar un examen radiológico al tórax cada 2 años.

Expo. Sílice puestos de Trabajo	TIPO DE ESPACIO	% SILICE CRISTALINA	GRADO DE EXPOSICIÓN
Hay fracturamiento	Espacio cerrado (2)	Mayor al 30%	4
		Entre 1 y 30%	3
	Espacio abierto (4)	Mayor al 30%	3
		Entre 1 y 30%	2
No hay fracturamiento	Espacio cerrado (2)	Mayor al 30%	3
		Entre 1 y 30%	2
	Espacio abierto (4)	Mayor al 30%	2
		Entre 1 y 30%	1

- (1) Fracturamiento de materia prima: Toda actividad que implique pulido, triturado, chancado, perforación, esmerilado, corte con h
 (2) Espacio cerrado : Lugar delimitado por paredes y techo.
 (3) Espacio abierto : Lugar al aire libre, a la intemperie.

Artículo 182°. Si producto del muestreo ambiental o por elaboraciones de mapas de riesgos se detecte una concentración mayor o igual a 80% de L.P.P. o una o más muestras superan el exceso máximo de 5 veces el L.P.P. ese lugar de trabajo deberá considerarse en nivel de riesgo 3 entendiéndose que en aquellos sitios de trabajo hay un tráfico importante de trabajadores.

TÍTULO XIX

PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EXPOSICIÓN OCUPACIONAL AL RUIDO

Artículo 183° Un programa de vigilancia en un entorno de trabajo ruidoso, se debe fundar explícitamente en la prevención del efecto de daño sobre la audición, incluyendo para tal fin el monitoreo ambiental del lugar de trabajo en particular, junto con un monitoreo de la salud auditiva de los trabajadores de manera de implementar medidas preventivas y correctivas a partir de sus resultados.

El programa de vigilancia deberá estar a cargo de un equipo multidisciplinario de los administradores del seguro Ley N° 16.744, el que debe comprender las áreas de salud ocupacional, prevención de riesgos e higiene industrial. Este equipo deberá definir, de acuerdo a las necesidades propias de las organizaciones a examinar, la frecuencia de las audiometrías, la sensibilidad y especificidad de los métodos utilizados para la evaluación y monitoreo de las actividades de prevención incorporadas y las medidas de control de ruido adecuadas para el ambiente de trabajo en particular, antecedentes que analizados en conjunto y desde un enfoque de equipo, deberán permitir identificar el universo de trabajadores con exposición ocupacional a ruido que deben ser objeto de vigilancia de la salud auditiva durante el tiempo que dure la exposición, a niveles iguales o superiores al Criterio de Acción, todo ello con la finalidad de prevenir la Hipoacusia neurosensorial Laboral (HSNL).

Evaluar la exposición a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo, con el objetivo de adoptar oportuna y eficazmente medidas de prevención y/o protección según corresponda. Además, establecer criterios preventivos para la periodicidad de las evaluaciones ambientales.

Los Límites Máximos Permisibles (LMP) por tiempo de exposición efectivo diario a ruido por parte de un trabajador en su lugar de trabajo, son regulados por el Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

Cuantificar adecuadamente la exposición ocupacional a ruido requiere tomar en consideración una serie de factores adicionales a la energía acústica existente en el ambiente de trabajo, los cuales dependen de las características intrínsecas del medio que se evalúa y actividad productiva en particular, entre otros factores de importancia.

Estas evaluaciones ambientales deben ser realizadas por profesionales técnicamente calificados. Considerando lo presentado en el párrafo anterior, y en base a lo señalado por el Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, se establece que todas las evaluaciones ambientales de ruido ocupacional deberán ser efectuadas de acuerdo a lo establecido por el Instituto de Salud Pública de Chile (ISP), Laboratorio Nacional y de Referencia en materia tanto para ruido estable y fluctuante (ruido continuo), como para ruido impulsivo.

Entregar las recomendaciones mínimas para detectar y prevenir el inicio y/o avance de la Hipoacusia neurosensorial Laboral (HSNL) en trabajadores con exposición ocupacional a ruido a niveles iguales o superiores al Criterio de Acción.

El programa de vigilancia de la salud auditiva comprende la Evaluación de la Salud Auditiva de cada trabajador, cuyos contenidos son: Evaluación Auditiva, Ficha Epidemiológica, Evaluación Médica e Historia Ocupacional.

Se deben incluir en la vigilancia de la salud auditiva a los trabajadores con exposición ocupacional a ruido a niveles iguales o superior a los criterios de acción establecidos a continuación:

- a. Dosis de Acción de 0,5 ó 50%: Este valor corresponde a la mitad de la Dosis de Ruido máxima permitida por la normativa legal vigente.
- b. Nivel de Acción de 82 dB(A): Este valor es equivalente a una Dosis de Ruido de 0,5 ó 50%, para un tiempo efectivo de exposición diario de 8 horas.

Para aquellos casos donde se determine la existencia de ruido impulsivo, el Nivel de Acción será de 135 dB(C) Peak. El tiempo que el trabajador deberá permanecer en el programa de vigilancia de la salud auditiva corresponderá al tiempo que dure la exposición a ruido a niveles iguales o superiores del Criterio de Acción definido.

TÍTULO XX

ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES

Se define como trabajador expuesto a concentración de gas monóxido de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (LPP 46 mg/m³). El CO (monóxido de carbono) se incorporó dentro del listado de sustancias riesgosas para la salud de los trabajadores. El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente, es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

TÍTULO XXI

RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Este instrumento es aplicable para Empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario.

La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la Empresa.

El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor del Colegio, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes del Colegio hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 184°: El presente Reglamento entrará en vigencia 30 días después de notificado a los trabajadores de la Empresa.

El presente Reglamento Interno, exhibido por la empresa en lugares visibles de sus establecimientos por el período legal, se da por conocido de todos los trabajadores de TRINITY COLLEGE S.A. quienes estarán obligados a tomar conocimiento de él y a ceñirse estrictamente a sus disposiciones.

Trinity College S.A., entregará a cada trabajador en forma gratuita un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Una copia del presente Reglamento Interno se remitirá al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo para su registro, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Desde el momento en que entre en vigencia este reglamento, no se aceptará bajo ninguna excusa la ignorancia de sus disposiciones, procedimientos o normas y menos aún, la ignorancia total de él.

Para todas las materias no contempladas en el presente reglamento de la Empresa, se atenderá a lo dispuesto en el Código del Trabajo y sus leyes complementarias, y en la Ley N°16.744 y sus reglamentos.

Las reformas o modificaciones a este reglamento quedarán sujetas a las mismas normas que rigen su promulgación, de acuerdo al Código del Trabajo.

RECIBO REGLAMENTO INTERNO

Yo C.I declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Sociedad Educacional Trinity College S.A., de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las Obligaciones, Prohibiciones, Normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de este o que expresamente lo indique.

Firma del Trabajador :

HUELLA DACTILAR :

Fecha : /___/_____

*El trabajador debe escribir de su puño y letra.

*Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.



TRINITY COLLEGE

Dirección: Camino Santa Emilia #40, Machalí, Rancagua

Teléfonos: (72) 2952712 - 2952713

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

