

## **1. PRESENTACIÓN.**

El Colegio San Antonio, como establecimiento dependiente de la Orden Franciscana de la Santísima Trinidad de Chile, es Católico, y como tal, su Educación tendrá como objetivo alcanzar el pleno desarrollo del educando en su dimensión espiritual, social, política y cultural, formando personas abiertas a todos los cambios de la sociedad. En consecuencia entregará una educación humanista-cristiana, científica y evangelizadora, teniendo como modelo de vida y guía la persona de Cristo a la manera de San Francisco y su discípulo San Antonio de Padua.

Esto quiere decir que promueve la formación integral a la luz del evangelio, asumiendo la concepción personalizada de la educación: su quehacer se centra en cada persona, en la conciencia de su dignidad, en sus potencialidades, en su respuesta libre y personal ante las opciones, en la capacidad de dirigir su propia vida, en su solidaridad, en su ritmo personal de aprendizaje y en su vinculación personal con Dios en su Iglesia Católica y Apostólica.

El “Colegio San Antonio”, dentro de este proceso, considera la familia como pilar fundamental en la educación, es decir, los padres son los principales formadores de sus hijos. De allí que es necesario, permanentemente, que el Colegio y el Hogar tengan el mismo lenguaje, la misma orientación, una colaboración comprometida, respeto mutuo y corresponsabilidad.

Teniendo este Proyecto Educativo y conscientes de la importancia que reviste es que desarrollamos este ideario que será la luz que iluminará todo nuestro quehacer educativo y formativo y plasmará en los logros de nuestros alumnos los esfuerzos desarrollados por llevar a la práctica las metas propuestas.

## 2. RESEÑA HISTÓRICA COLEGIO SAN ANTONIO

El Colegio “San Antonio”, ubicado en el centro de la ciudad de la Serena, fue fundado el 6 de Marzo de 1908 por los Padres Franciscanos Belgas entre los cuales destacamos al Rvdo. Padre Juan José de Cooke, Rvdo. P. Liborio De Lodder y el Rvdo. P. Engelberto Bohnem.

En el diario local de esa época “El Chileno” los franciscanos ponen en conocimiento a los padres de familia de la ciudad, que a partir del 22 de Febrero estarían abiertas las matriculas para iniciar el funcionamiento del Colegio a partir del día 8 de Marzo y donde se dejaba de manifiesto que la formación que se entregaría no solo estaba proyectada hacia un desarrollo intelectual sino también a la formación del corazón, del alma y del carácter, contando en los dos primeros años con cursos de Kínder, Primera y Segunda preparatoria e impartiendo diversas asignaturas reflejando en ellas el sistema europeo entre las que se destacaban: Religión, Castellano, Aritmética, Historia, Geografía, Declamación, Caligrafía, Gimnasia, Canto, Urbanidad, Higiene, Francés.

El Primer Rector fue el reverendo Padre Liborio de Lodder y ese mismo año asume la dirección el Padre Dositeo Hotilet, quien establece la mística que hasta hoy mantiene, impregnando en todo el quehacer educativo, la filosofía de San Francisco de Asís, hasta el año 1910 asumiendo nuevamente la dirección el Padre Liborio de Lodder hasta el año 1913 cuando asume la dirección el R.P. Aidano de Vresse hasta 1947. De 1948 a 1951 fue Director el Padre Adelino Tys y a partir de 1952 el Padre Honorio D’ Hogge.

Entre los años 1913 y 1914 El Hermano Hilarión Jacmar, un incansable amante de la ciencia da vida al museo que aún existe en un hermoso armario confeccionado por el Hermano Daniel Lassel, carpintero de hábiles y diestras manos.

Desde los inicios las actividades artísticas –culturales han sido destacadas, teniendo una participación de todos los integrantes de la comunidad escolar y siendo una de las exposiciones más atractivas que se desarrollaban en la ciudad, ya que sobresalían los hermosos trabajos realizados en calados de madera, cestería, actividades que se desarrollaban desde el Tercero hasta el Sexto Año Básico. Junto con estas actividades también las obras teatrales preparadas por los alumnos y que su digna presentación era la actividad de cierre de cada año escolar, siendo también admirada en aquellos tiempos por la comunidad serenense.

Con el correr de los años muchos han sido los franciscanos que han pasado por nuestras aulas, logrando la admiración, respeto y cariño de los alumnos, profesores, apoderados; entre ellos destacamos al Padre Liborio, Aidano, Majencio, Juan José Meyer, el padre Vidal, Marcelino, Honorio D’Hogge, Domingo Mileo. Cada uno de ellos impregnó con su propia mística a los alumnos los que en su gran mayoría continuaban sus estudios en la Escuela de Minas de la ciudad.

Entre los Años 1925 y 1930 , crece la demanda de matricula y ante ello se procede a la construcción del Nuevo Colegio “San Antonio” , bajo la protección de Santa Teresita del Niño Jesús , que es actualmente el pabellón antiguo donde funcionan los cursos de los primeros niveles., también forma parte de la historia la creación de la Banda de Guerra , alrededor del año 50 , la que con el correr del tiempo se ha ido manteniendo y perfeccionando con nuevos instrumentos musicales , constituyendo el orgullo de la comunidad escolar , a cuyos sones marciales recordamos las fechas históricas relevantes de nuestra Patria y de nuestra comunidad.-

A medida que van transcurriendo los años, se van generando también nuevas necesidades, por lo que es necesaria la construcción de un comedor escolar, que cobija durante años el bullicio de los alumnos en las horas de compartir la mesa.

En los inicios del año 1968 y dando respuestas a las nuevas políticas de la Reforma Educacional de esa época, se crea el Séptimo Año Básico y al año siguiente la creación del Octavo Año Básico, con lo cual se completa la Educación General Básica.

Por Primera vez en 1973 la Escuela acepta convertirse en Coeducacional, recibiendo niñas de Primero a Cuarto Año Básico, rompiendo la tradición de haber sido anteriormente un Colegio exclusivamente de hombres.

Hasta el año 1973, se mantiene la Dirección bajo las órdenes del Padre Honorio D’Hooge quien concluye así sus 20 años de abnegada labor el que siempre fue apoyado en su misión por entusiastas colaboradores a nivel de los Padres y Apoderados como también de destacados vecinos de la ciudad. La Orden Franciscana decide desde entonces que la dirección del Colegio fuera asumida por Laicos; ya que sus Sacerdotes y Hermanos asumirían una nueva Misión Evangelizadora.

El primer Director laico fue el Sr. Orlando Flores Cadenas desde Marzo de 1973 a Febrero 1975 y posteriormente el Sr. José Gómez Michea, desde Marzo de 1975 hasta Diciembre de 1999, en Enero del 2000 asume la dirección Director el Hno. Franciscano Fr. Patricio Farías Astudillo hasta el año 2008 y desde enero del 2009 asume por primera vez una mujer la Dirección del Establecimiento la Hna. Terciaria Rosa Elena Valdivia Ulloa

También a fines de los años 1973 , el Organismo colaborador de la Dirección del Colegio , como lo es el Centro General de Padres , obtiene su Personalidad Jurídica , con lo cual se incorpora totalmente a desarrollar diversas gestiones que con llevaran a mejorar la situación general del establecimiento , lo que hasta hoy se mantiene , también en ese período se da nacimiento al llamado Consejo Superior , que estaba integrado por representantes de la Orden Franciscana , un profesor designado por el Consejo de profesores ,Dirección y el Centro General de Padres , cuyo objetivo central era analizar y proyectar acciones superiores a nivel del establecimiento .

En Marzo del año 1975 , un fuerte sismo azotó a nuestra zona , con lo cual se provocaron graves daños en la infraestructura de nuestro establecimiento , La Orden Franciscana , Dirección, Padres Apoderados y Cuerpo Docente , inició la

gran obra de reconstruir y es así como se proyecta la construcción de un nuevo sector del Colegio que tuvo como lema “Juntos construyamos el futuro de nuestros hijos”, obra que se vio coronada con la inauguración de un nuevo pabellón de clases con una construcción moderna acorde con las exigencias de la educación de aquellos tiempos y que con el correr de los años se han ido incorporando nuevas dependencias dando así respuestas a los nuevos desafíos que impone la educación actual, junto con esta construcción también se proyectó el inicio de la Enseñanza Media es así como en el año 1983 comenzó a funcionar el Primer Año de Enseñanza Media y también se da apertura al nivel de Kinder con una matrícula de 35 alumnos.

En el año 1984, se proyecta la construcción de una Biblioteca, la que fue inaugurada el 13 de Junio de ese año, fue construida donde antiguamente funcionaba el antiguo apologético.

En el año 1984- 1985 – 1986 se procede a la apertura del Segundo, Tercero y Cuarto Año Medio, iniciándose también un buen equipamiento para el funcionamiento de adecuado y eficiente de dichos niveles.

En el Año 1987, visita Chile y nuestra ciudad su Santidad el Papa Juan Pablo II, en honor a tan ilustre visita se coloca su nombre a la Biblioteca y se adorna con una gran pintura de su Santidad realizada por el destacado Alumno de Artes del Tercer Año Medio Javier Martínez Sánchez y el Profesor de Artes Sr. Luciano Camacho C; que adornó el frontis del Cuerpo de Bomberos de nuestra ciudad durante el paso de la caravana de su Santidad.

El 8 de Agosto 1988 se crea el Conjunto de Aplicación Folklórica “San Antonio” integrada por Apoderados, Profesores quienes a través de la música, el baile y la amistad destacan los valores esenciales de nuestras raíces folklóricas., su creador y actual director es el Profesor de Folklore Carlos Miranda Miranda.

En el año 1989, se obtiene una destacada participación en las diversas actividades extraescolares a través del impulso y del conocimiento que se le dio a la recreación y educación del tiempo libre especialmente en el encuentro con la naturaleza, el desarrollo de las academias de folklore tratando así de ir rescatando los valores folklóricos infantiles.

También en este mismo año se creó un nuevo himno del Colegio, cuya letra y melodía corresponden al profesor de Educación Musical Sr. Adolfo Díaz Valdés, en el cual se invita al alumnado y cada integrante de la comunidad a ser ejemplo de San Antonio viviendo especialmente la caridad, la amistad y sobre todo proyectar el gran espíritu de San Francisco de Asís, ser ejemplo de Paz y Bien para todos los hombres.

En el año 1990, se incorpora en el horario de los cursos de Kinder a Cuarto año Básico “La hora del cuento” promoviendo así la lectura en los más pequeños como un instrumento de educación y desarrollo de la creatividad, haciendo nacer en los niños la necesidad de acercamiento al libro con entusiasmo y descubriendo en ellos un mundo que él puede recrear y enriquecer con su propia experiencia., también se incorpora la atención médica para los alumnos los eran atendidos en el

propio Colegio por el médico contratado para este servicio, también comienzan las primeras reflexiones acerca de La LOCE, proyectando así los primeros pasos de la Reforma Educacional para los niveles de Educación Básica y Media.

En el año 1991, nace la Pastoral Juvenil como un momento de participación y de reflexión de todos los jóvenes, quienes junto al Hermano Jesús y San Francisco fueron buscando respuestas a sus vidas juveniles y proyectando también diversas acciones solidarias para ayudar al hermano necesitado, participando también en acciones misioneras realizadas a nivel diocesano.

El año 1992, fue año de fortalecimiento para el Centro General de Alumnos dadas las nuevas políticas gubernamentales, donde se da una amplia participación a estos grupos en el acontecer diario de cada Colegio, también fue un año de grande logros deportivos donde se alcanzó el Campeonato Nacional de Gimnasia Rítmica y participación de una de nuestras alumnas en el Seleccionado Nacional de Volleyball.

En 1993 con la frase “Sal de la tierra y luz del mundo” (MT 5,13-16) las pastorales de Apoderados y de Jóvenes dedicaron gran parte de su quehacer anual al servicio de los hermanos desposeídos como es el caso de ayuda entregada a las Escuelas Rurales cercanas a nuestra ciudad, como también los encuentros realizados por la Pastoral Juvenil para los cursos de los diferentes niveles, al igual que la preparación del retablo de Navidad.

También aquí iniciamos la construcción de nuevas dependencias por etapas, considerando en la primera de ella la construcción de dos salas de clases destinadas para kínder y Primer Año Básico, con patio y servicios higiénicos adecuados a los más pequeños y en la segunda etapa de esta modernización de nuestras dependencias la construcción de oficinas para el Departamento Técnico como también la remodelación de nuestro comedor. Y soñando con la tercera etapa cuya construcción contemplaba, en el primer piso nuevos servicios higiénicos y una bodega, en el segundo piso dos salas de clases, estas construcciones se hicieron realidad por los aportes entregados por la Orden Franciscana, por el Centro General de Padres y Apoderados, Dirección, Profesores.

La Reforma Educacional inicia su marcha, y junto a ella los profesores reflexionan acerca de los cambios fundamentales que tendrá nuestra educación en los niveles básicos y medios proyectando los que serán nuestros Planes y Programas Propios de acuerdo a la facultad que entregan los decretos educacionales al respecto, donde el alumno constituye el gestor de sus propios aprendizajes guiados siempre por las sabias palabras de sus maestros, cargado de un bagaje que dice relación con el saber, con la afectividad, con los deberes y derechos del ser humano o más claro comprometidos con el fin último de la educación nacional que de acuerdo con el Artículo 2 de la “Ley Orgánica Constitucional” (LOCE), explicita el deber del profesor “el desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico (de las personas) mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimiento y destrezas enmarcados en nuestra identidad

nacional, capacitándolos para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad.

En el año 1994, el mundo entero reflexiona sobre la Familia, lo que fue una preocupación permanente de su Santidad Juan Pablo II y nosotros como comunidad educativa recordamos que toda familia cristiana tiene una gran misión de educar en el amor y al amor porque solo una familia que ama podrá formar hombres y mujeres capaces de cambiar la sociedad. También para nuestro país, ciudad, comunidad es un momento especial en el cual, el Señor ha elegido a un gran hombre para beatificarlo; el Padre Alberto Hurtado C., por lo que fue también el año en que nuestro Colegio abrió sus puertas para acoger la presencia de este hombre Santo, hermano, amigo a través de su camioneta que es el mudo testigo de la miseria de algunos de nuestros hermanos que fueron aliviados en su cuerpo y espíritu por este gran sacerdote. También es el período que con gran regocijo vemos coronados los diversos sueños de construcción con la inauguración de las diversas obras, que darán un mejor bienestar a todos los integrantes de nuestra comunidad.

En el año 1996 el Colegio, abre nuevos horizontes, contratando a una Psicopedagoga para la atención de nuestros alumnos con dificultades de aprendizaje, constituyendo esto un paso importante en la incorporación de dichos alumnos en el proceso normal escolar, respondiendo así a los grandes desafíos de la Reforma Educacional y teniendo también presentes las grandes Orientaciones Pastorales 1996-2000.

En conjunto con lo anterior también es motivo de regocijo para nuestra comunidad escolar el oficio enviado por el Ministerio de Educación en el cual se comunica la selección de nuestro Establecimiento por el Desempeño de Excelencia alcanzado en las Pruebas Simce, lo que ha sido un esfuerzo permanente de la Dirección, Cuerpo Docentes, alumnos, Padres y Apoderados en mantener dicha excelencia.

En el año 1997 y movidos por las nuevas políticas educacionales damos vida a nuestros Propios Planes y Programas para el Nivel Básico 1 y 2 teniendo como referencias las ideas fuerzas de nuestro Proyecto Educativo aprovechando los espacios dados para impulsar iniciativas innovadoras que permitan desarrollar en los alumnos un pensamiento autónomo, reflexivo y capaz de enfrentar todos los desafíos del nuevo milenio.

En este período también comenzamos a prepararnos para celebrar los 2000 años del Nacimiento de Jesús siguiendo las Orientaciones Pastorales de nuestros Obispos, vivimos el Año de Cristo acompañados del Evangelio de Marcos. también entramos de lleno a la era de la computación, inaugurando los laboratorios para chicos y grandes se internaron en el maravilloso mundo de la tecnología, también comenzábamos a vislumbrar la proyección de otros nuevos Planes y Programas Propios para nuevos niveles, al ritmo que íbamos también perfeccionándonos en los quehaceres de la nueva Educación.

En el año 1998, nos incorporamos a la Red Enlace y con ello cumplir así el objetivo de introducir innovaciones pedagógicas en nuestro establecimiento,

utilizando tecnología de informática, multimedia y de comunicaciones., esta Red busca apoyar el trabajo de profesores y alumnos ofreciendo la tecnología como una herramienta más o como un medio al servicio de los educadores y educandos. Y así sigue rápidamente el tiempo y no acercamos a los albores de una nueva era para la humanidad, donde la Educación asume cada día un papel más preponderante.

Este también es un año muy destacado para la Infancia Misionera donde el fundamento de la vida de cada integrante y la misión de cada uno está en “Vivir con El” y “Vivir como El” quienes centraron todo su quehacer en el conocimiento de la Palabra de Dios y en la tercera Persona de la Santísima Trinidad .,junto con todos los logros alcanzados durante este año está también la partida de un gran Amigo, un gran educador , un hombre que siempre tuvo como ideal la educación de los jóvenes y que desde lejanas tierras vino a servir a sus hermanos chilenos , el Padre Oscar Cosseman ,quien también fue muy importante en la vida de todos sus hermanos Franciscanos del Norte de Chile.; destacada también fue siempre su intervención oportuna en el crecimiento y la proyección de nuestra Comunidad Educativa.

En el año 1999 , nos acercamos ya al Tercer Milenio de la Fe Cristiana , se nos abren los caminos del año 2000 y hemos descubierto a Jesús, hemos reconocido su presencia , hemos meditado ya el año del Espíritu Santo y siguiendo las huellas de Jesús llegamos al año del Padre, estamos también ya en nuestros 91 años al servicio de la educación de nuestros jóvenes , donde siempre ha estado presente Jesús y María su madre ,la que cada año nos espera en su altar a nosotros sus hijos , es la Madre que siempre intercede ante el Padre y su hijo Jesús , que nos invita a revisar nuestra vida cotidiana y a mirarla con optimismo y esperanza.

En este año también logra el Conjunto de Proyección Folklórica , la grabación de su primer Cassette, lo que constituye un orgullo para la comunidad , ya que resaltan en forma permanente los valores folklóricos, los que han tenido también una destacada participación en encuentros folklóricos regionales, nacionales siendo una de ellas su actuación en el festival del Huaso de Olmué.

Estamos viviendo en este período la Reforma Educacional en plenitud , lo que nos invita a estar a nivel de profesores en forma permanente en perfeccionamiento , a raíz de ello la Secreduc regional ha otorgado los recursos económicos para que se realice el programa llamado ATE (Asistencia Técnica Educacional) .

Hay un gran acontecimiento en la vida Franciscana a partir del año 2000 y que tiene relación con el acercamiento entre los Franciscanos Belgas del Norte y los Hermanos Franciscanos de la Provincia de la Santísima Trinidad de Chile, quienes han reflexionado y han decidido fusionar algunas de sus principales acciones para servir mejor en las diversas labores apostólicas; es como así se decide que nuestro establecimiento nuevamente sea asumida su dirección por uno de sus miembros, llegando a nuestra ciudad para asumirla nuestro Hermano Patricio Farías Astudillo , quien tiene la misión de llevar adelante los nuevos

avances de la Reforma Educacional en la Enseñanza Media , los nuevos Planes y Programas para los niveles de Enseñanza Básica 3, 4, 5 y 6 ,la incorporación de nuestro Colegio a la Jornada Escolar Completa, implementación de las Bases Curriculares para la Ed. Pre-Escolar

En este mismo período, se renueva toda la infraestructura de Informática con la adquisición de un nuevo laboratorio de Computación y la modernización de los elementos de multimedia: Reproductor de DVD, Proyector de Multimedia, computador portátil etc. Gracias a la colaboración del Centro General de Padres se han realizado mejoras de la infraestructura con la repavimentación del patio central, construcción de un patio techado y arreglo de baños de la Educación Básica.

Nuestro Colegio , en este nuevo período como escuela Católica está llamada a una renovación valiente , en el cual vivenciar a Cristo en cada uno es parte de los objetivos fundamentales del tipo de Educación que entregamos a diario para lograr el pleno desarrollo de cada uno en su dimensión espiritual, social, política y cultural formando personas abiertas y dispuestas a participar de los cambios que la sociedad le presente muy especialmente en los momentos que vive la humanidad., donde sean capaces de contemplar la belleza de la creación, se proyecten como personas libres , responsables de cada uno de sus actos ,donde este presente la formación valórica y académica que el Colegio entrega esencialmente reflejando su compromiso con la Fe Cristiana Católica.

Como Comunidad, acogemos, acompañamos, educamos y guiamos a nuestros alumnos en la realización de su proyecto de vida para que constituyan personas integras y activos miembros de una sociedad viviendo en plenitud los valores Evangélicos.

Es importante destacar que nuestra comunidad educativa, ya cumplió 100 años al servicio de la educación serenense, donde también se destacan los cambios significativos que ha experimentado la comunidad en la última década .Entre los cuales podemos mencionar:

Habilitación de una nueva sala de comedor para los alumnos, aumento considerablemente de los elementos tecnológicos al servicio de los alumnos, implementando cada una de las salas del edificio central con datashows, se incorporaron también pizarras interactivas, desarrollo de competencias de los docentes en el uso de las TIC , obtención de nuevos proyectos Enlaces, perfeccionamiento permanente de los docentes en los diversos subsectores , para satisfacer todas las necesidades educativas y atender adecuadamente a los alumnos (as) se ha aumentado la planta docentes y de asistentes de la Educación.

En el área valórica se ha fortalecido con programas de orientación atendiendo así a los requerimientos de los alumnos (as) en sus diversas etapas , el área pastoral ha tenido cambios profundos ,; ya que se cuenta con un capellán permanente para la atención del personal , padres y apoderados , alumnos , la formación de distintas áreas de pastoral haciendo énfasis en la puesta en marcha del Plan Mefrania ( Movimiento Franciscanos de niños y adolescentes ) siendo el establecimiento pilota a nivel de los colegios franciscanos de Chile.



En el área pedagógica se han adaptado a la implementación de los nuevos Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación, participando en proyectos ministeriales con el objetivo de mejorar la atención de alumnos (as), como es el caso del proyecto PIE, para lo cual se cuenta con el equipo idóneo para llevar a cabo dichas tareas.

La Provincia Franciscana de la Santísima Trinidad de Chile en el año 2012 entrega el edificio del antiguo convento San Francisco, para ser adaptado en el futuro al servicio de las actividades educativas, donde ya se han establecido diversos departamentos y salas de atención de apoderados, sala para el Centro General de Alumnos, Sala para el Centro General de Padres, salas para el funcionamiento de la Orquesta de Cámara, también se adaptó otro espacio del antiguo convento para un hermoso recinto de comedor de profesores.

### 3. MISION.

**El Colegio San Antonio de Padua aspira a formar un hombre comprometido con su fe Cristiana Católica, con sólidos principios morales y éticos en comunión con Dios, consigo mismo, con el prójimo con la sociedad y la naturaleza, fundamentos que le darán un amplio espíritu crítico para ser personas capaces de transformar su realidad y construir un mundo nuevo a la luz de las enseñanzas de Jesucristo el Señor, a la manera de San Francisco de Asís y de Antonio de Padua**

#### a. Nuestra Visión del Hombre a partir de San Francisco de Asís.

Cuando nos planteamos la búsqueda de un *modelo de hombre* para considerarlo como objetivo terminal de un proceso formativo-educativo tendremos que efectuarlo a la luz de principios coherentes con nuestra inspiración cristiana y católica que fundamenta la espiritualidad como forma de ser en respuesta a la llamada de Jesucristo para vivir de un modo peculiar su mensaje salvífico traducido en un proyecto de vida y acción, hecho realidad en San Francisco de Asís y su discípulo Antonio, nuestros modelos de seguimiento del Señor y nuestro quehacer educacional..

En Francisco de Asís encontramos una sabiduría caracterizada por buscar y encontrar valores para vivir, antes que una ciencia, caracterizada por el conocimiento de las primeras causas y de sus últimas razones. Aquí prima la intuición y la afectividad. La sabiduría es comprendida como la especialización de la vida. Es el arte de saber vivir, sentir, amar, interpretar, convivir, trabajar, razonar etc. cimentado en una razón esencial, en un hecho fundamental: *“somos amados por Dios”*. De aquí se deriva la valorización de todo lo humano junto a toda la naturaleza; de este modo el hombre franciscano se siente más representado en el libre quiero que en las demás facultades del espíritu humano.

El verdadero humanismo está en como se viven las relaciones interpersonales, los compromisos sociales y la vida cotidiana de estudio, trabajo, ocio, amor, diversión, etc. El franciscanismo es una modalidad esencial de relación con Dios, con el hombre, con la naturaleza. Es un modo de vivir y de interpretar las relaciones del hombre con el hombre y del hombre con el mundo, con la naturaleza, con Dios.

Francisco desde la sencillez vivió las relaciones interpersonales más profundas, humanas y humanizantes. La sabiduría de su sencillez lo lleva a buscar algo nuevo que no está en las estructuras que él conocía, por eso se fía más en las personas que en las instituciones, más de la vida que de la norma, del Cristo del Evangelio más que el Cristo de los Teólogos, del hombre que encontraba en su vida más que de lo abstracto definido por los filósofos. Francisco espera en el hombre, que es su hermano y su prójimo, creando juntos una sociedad fraterna.

Francisco fue un hermano entre hermanos., vive la fraternidad teniendo por finalidad la vivencia compartida del Evangelio para ser mensajeros de paz entre los hombres, por eso, desde la vivencia de la fraternidad trató de eliminar la indiferencia, el egoísmo la flojera, la crítica sin fundamento, la murmuración, la división, el vivir a costa del otro.

Por eso la fraternidad es la superación de las divergencias personales. Es la síntesis siempre nueva y nunca acabada de la tesis y antítesis que inevitablemente se dan en todo grupo humano. De aquí es que Francisco no rechace a nadie con tal que cada uno pudiera superarse y desarrollar su personalidad en todas sus dimensiones. No define al hombre en forma abstracta ni absolutiza sus características, sino que acentúa que todos puedan colaborar en la construcción de la síntesis.

Una comunidad formativa, como fraternidad está constituida por un grupo de personas que abren mutuamente corazones para darse sostén y apoyo en la conquista del ideal común. Una fraternidad educativa es el gozoso convivir de quienes se sienten iguales en una mutua ayuda, en donde la mirada comprensiva incita al bien abriéndose las conciencias para fundirse en el abrazo **del amor y de la paz.**

Francisco fue un hombre de paz, un no violento en una sociedad llena de conflictos. El “abandonó el mundo” , pero no abandonó la sociedad a la cual pertenecía y con la cual compartía muchos ideales y a la cual se entregó incondicionalmente , puesto que fue “hombre de su tiempo” Su “salida del mundo” es un paso a la libertad para volver a la sociedad más liberado . Francisco no odió ni rechazó a los hombres, no rehuyó su compañía , pues sabía muy bien que aspirar a ser cristiano según el Evangelio de Jesús, no es sólo ser bueno a nivel personal, sino hacer todo lo posible para que otros , los demás, todos los hombres puedan serlo.

Pero Francisco es un hombre muy realista y sabía que la sociedad no es pacífica y que el hombre está en permanente crisis y que, tanto la sociedad en que él vivió, como todas las sociedades han sido dualistas, han estado divididas entre dirigentes y dirigidos, en mandantes y mandados, en fuertes y débiles, en poseedores y desposeídos, en libres y esclavos en la amplitud del término, en grandes y pequeños, etc.

Ante esta realidad su relación con la sociedad no fue de indiferencia, de abandono o de repulsa sino que fue de una relación fraternal, cortés y generosa y quiso comportarse así con cada persona, por encima de la clase y del grupo; al igual que el Señor, quiere ser el servidor de todos.

Francisco experimentó fuertemente las divisiones sociales de su tiempo y frente a ellas adoptó su saludo **de Paz y Bien**, el que inculcó a los suyos, quienes trataban de crear las condiciones para que la paz fuese posible y real. Su pedagogía de pacíficos más que pacifistas consistía en que vivían verdaderamente la paz consigo mismos y con el grupo, transmitiendo una serenidad y una alegría contagiosa e irresistible, predicando más con el ejemplo que con la palabra.

Francisco quería que los suyos tuvieran paz con todos, sin excluir a nadie de este mensaje cristiano y humanista. En dicho todo entran desde los marginados de la sociedad, los leprosos de su época, los ladrones y bandidos hasta los más encumbrados civil y eclesiásticamente.

Francisco es además hermano de toda la naturaleza, es un hombre en comunión con el cosmos. El franciscanismo partiendo de Francisco sostiene que el mundo y todos los seres no provienen de unos supuestos filosóficos, sino del convencimiento gozoso y compartido de que somos todos Hijos de Dios y por tanto hermanos. Así, Francisco ve a Dios no sólo en su persona, sino en la creación entera, a la que invita a cantar y alabar a Dios. Se siente vinculado no solo con Dios, sino también con todos los elementos. Hace una síntesis entre la mística evangélica más íntima y personal y la mística cósmica más entusiasta. Respeto y admira la naturaleza, por eso ésta le abre su misterio. A través de todas las cosas llega a Dios. Si Dios es el creador de las cosas ¿cómo no amarlas? Si sabemos contemplarlas descubriremos a Dios y lo amaremos.

Muy esclarecedora de la relación de Francisco con la naturaleza es la concepción que él tiene del trabajo, resumida magistralmente en su Testamento. (Cf. 20-23). Así, el franciscanismo comparte con el espíritu de hoy la estima por el trabajo, pero se diferencia de él, pues considera al trabajo como una forma de apostolado, por el cual se da ejemplo y se evita la ociosidad, fuente de tantos males, esto repele, de entrada, el concepto moderno del trabajo que lo concibe sólo en su aspecto lucrativo. Por ende, para Francisco y los suyos, no deben ser el lucro, la propiedad o el éxito, los determinantes del trabajo. Francisco quiere que se trabaje y se prepare para ello, porque somos agentes subalternos de la Bondad de Dios quién a dicho en el Evangelio “gratis recibieron, den gratis”.

Para el espíritu moderno lo que cuenta es lo útil, lo ganancioso. Para el espíritu de Francisco el único valor es el don recibido por Dios y que largamente debemos dar a los demás. Nuestro trabajo no es más, ni menos que la acción humana necesaria para transformar los dones de Dios.

En definitiva, para Francisco, la naturaleza no es la propiedad del hombre, sino una suerte de “sacramento natural” que lo impulsa a volverse hacia Dios. Cómo réplica, el hombre, debe orientar hacia Dios toda la naturaleza.

## IDEARIO DE NUESTRO P.E.I.

### ***1.-Educación Cristiana.***

El Colegio “San Antonio ” como escuela católica pretende formar un educando que sea capaz de tener una visión clara de la realidad, de la vida y de sí mismo en función del desarrollo de su condición humana.

Que actúe responsablemente y que tienda a su superación personal para el logro de una personalidad íntegramente desarrollada y que tenga como ***modelo de vida y guía la persona de Cristo y el Evangelio.***

### ***2.-Primacía de la Persona.***

En consecuencia, el Colegio “San Antonio” como colegio de -Iglesia y respondiendo a los principios Franciscanos, promueve y sostiene la actividad educativa como uno de los espacios y medios privilegiados para encarnar el Evangelio , centrando todo su quehacer en la formación de cada uno de los alumnos (as).

### ***3.-Comunidad Integrada.***

Los centros educativos franciscanos desarrollan su misión evangelizadora en los diversos contextos sociales y culturales de los pueblos. En cada uno de ellos, se compromete en la promoción de la persona y en la construcción de una sociedad que haga posible la práctica de la libertad, igualdad, la verdad, la justicia, la solidaridad y la paz, entre otros valores

(Texto Directrices Generales Educación Franciscana – pág. 11)

Por esta razón nuestro proyecto educativo pretende formar una comunidad integrada, con espíritu cristiano, en la cual deben comunicarse hábitos, valores, conocimientos, fe y cultura, participando siempre en un diálogo creador y responsable.

Formar una comunidad significa que debe existir unidad y comunión, es decir, colaboración comprometida, comprensión, solidaridad, participación y amistad, respeto mutuo y corresponsabilidad.

Por este mismo motivo, en nuestro Proyecto Educativo Institucional se acepta cualquier tipo de alumno independiente de su **clase social, condición económica, raza, opción política, opción sexual**, siempre y cuando respete los principios , valores, las buenas costumbres y que estas no alteren el normal funcionamiento de la Unidad Educativa

Para dar cabida a todos los miembros en la vida comunitaria se dan canales de participación: los Consejos de Gestión y de profesores, el Consejo Escolar, Consejo de Convivencia Escolar, Centro de Padres y Apoderados ,Centro General de Alumnos , los sub-centros de cada curso, las comisiones de trabajo, las

distintas pastorales, tanto de alumnos , profesores , apoderados ,varones , academias, clubes y talleres etc.-

#### **4.-Valores**

La comunidad educativa acentuará los siguientes valores:

**La responsabilidad:** Cumplir con su palabra, con su compromiso y con su deber; pero, también responder por las faltas y errores cometidos.

**La solidaridad:** Abierto al amor que se extiende a compañeros y otros hermanos necesitados, para compartir con ellos los dones recibidos de Dios.

**La veracidad:** autenticidad y coherencia de vida con los valores cristianos.

**La Lealtad:** vivir los verdaderos valores y principios morales cristianos buscando siempre ser honestos y perseverantes con ellos, evitando toda forma de engaño y falsedad en el modo de actuar.

**La alegría:** don capaz de proyectar el amor, la esperanza y la fe, con el entusiasmo de saber que es Hijo de Dios y que El le ama.

**Justicia:** respeto por la existencia de normas morales y jurídicas en el que se inscriben los deberes y derechos inalienables de las personas.-

**Fraternidad:** Todos somos hermanos, porque en la fe y el amor aceptamos como una realidad incuestionable que todos somos hijos de un mismo Padre y hermanos de un único Señor.

**Paz:** Siguiendo el ejemplo de San Francisco debemos tener siempre paz interior y ser constructores de paz en el medio que le corresponde vivir y actuar.

**Libertad:** Una espiritualidad liberadora. Libre en su opción y responsable en su decisión

**Respeto:** reconocer que todas las personas por ser creadas a imagen de Dios, tienen un valor y una dignidad intransferible y permanente...

**Sencillez:** actitud de vida que lleva a despreciar la vanagloria y fortalecer la minoridad.

#### **5.-La Familia.**

La doctrina de nuestra Iglesia nos dice que **“La familia es la primera responsable de la educación. Toda tarea educadora debe capacitarle a fin de permitir ejercer esa misión”**.

Esto quiere decir que los padres **son los principales formadores de sus hijos, en consecuencia es una obligación irrenunciable.** De allí que es necesario que el Colegio y el hogar tengan el mismo lenguaje, la misma manera de pensar frente a la educación, una misma orientación hacia la vida y sus valores.

#### **6.-Los Educadores.**

En nuestro Colegio la tarea del **Educador Franciscano** se caracterizará por su relación con la enseñanza del evangelio, por la relación con la tarea educativa, siempre considerará su misión como un espacio de humanización en la síntesis

Fe, cultura y vida considerando su labor como casa y escuela de **Fraternidad**.  
La idea fuerza que resume el accionar del colegio para alcanzar el proyecto educativo está basado en el mandamiento del amor e integrando los principios Franciscanos en todas las dimensiones de sus prácticas pedagógicas

### **7.- El amor:**

La idea fuerza que resume el accionar del colegio para alcanzar el proyecto educativo debe estar basado en el mandamiento del amor.

El amor es la base de toda convivencia humana como clave de realización de la persona, traducido en comprensión, tolerancia, obediencia, generosidad, solidaridad, justicia, paz, esperanza, etc.

## **FUNDAMENTOS CRISTIANOS-ANTROPOLÓGICOS DEL P.E.I.**

### **TIPO DE HOMBRE**

#### **Principio**

El colegio San Antonio de Padua aspira a formar un hombre comprometido con su Fe cristiana católica, con sólidos principios morales y éticos en comunión con Dios, consigo mismo, con el prójimo, con la sociedad y la naturaleza.

#### **Indicadores**

##### **Con Dios:**

Reconoce a Dios como fuente de inspiración, de verdad, camino y vida

Se reconoce como hijo de Dios.

Vive el espíritu del Evangelio. Posee una formación catequética, en constante conversión.

##### **Con el Mismo:**

Se descubre y se acepta

Conoce sus limitaciones.

Se compromete con sus valores y expectativas.

Posee espíritu de superación.

##### **Con el Próximo:**

Comparte los dones recibidos por Dios poniéndolos al servicio de los demás.

Promueve Diálogo fraterno y cordial.

Es tolerante.

##### **Con la Sociedad:**

Propicia principios cristianos y morales para formar una sociedad auténticamente humana.

Práctica sus deberes y derechos ciudadanos.

Promueve el uso de medios que difunden la identidad cultural.

***Con la Naturaleza:***

Protege el medio ambiente.

Respeto y valora la naturaleza como obra de Dios.

Se responsabiliza del uso y cuidado de los bienes que le brinda la naturaleza.

***TIPO DE EDUCACIÓN.******Principio***

La educación del Colegio San Antonio de Padua tendrá como objetivo alcanzar el pleno desarrollo del educando en su dimensión espiritual, social, política y cultural, formando personas que contribuyan, desde la perspectiva del Evangelio, a los cambios de la sociedad.

***Indicadores***

El colegio entrega una educación dinámica, renovadora, comprometida y permanentemente abierta a todos los cambios de la sociedad.

El colegio entregará una educación humanista, científica y evangelizadora

El colegio formará educandos que al egresar estén comprometidos con **la Fe Cristiana- Católica.**

El colegio ofrecerá los medios que estén a su alcance para estimular el desarrollo de intereses, aptitudes, habilidades y destrezas en las áreas: Científicas, Tecnológicas, deportivas, sociales, culturales y pastorales.

***TIPO DE EDUCADOR******Principio***

El educador del Colegio San Antonio de Padua debe ser una persona con espíritu de servicio, capaz de asumir compromisos y dar testimonios como agente de cambio, siendo coherente y consecuente con su opción vocacional y los principios cristianos que sustenta el colegio.

***Indicadores***

Su vida personal, familiar y profesional es consecuente con el mensaje del Evangelio.

Es un cristiano que vive la relación con Dios y sus hermanos, de acuerdo al proyecto de Jesús.

Da muestras de dedicación a las tareas de educar, desarrollando métodos y formas creativas de educación.

Se muestra abierto a la renovación pedagógica

Se preocupa por su perfeccionamiento profesional y muestra profundidad en las tareas de su competencia.

Sabe trabajar en equipo.

Es colaborador y ayuda desinteresadamente.

Aprecia y atiende las diferencias individuales respetando las necesidades de los alumnos.

Acoge a los padres y apoderados con respeto e interés.

Informa y orienta sus opiniones y críticas.

## **TIPO DE ALUMNO**

### **Principio**

El colegio considera al alumno como “persona” que posee y vivencia valores éticos, morales y religiosos, siendo reflejo constante del mensaje de Cristo

### **Indicadores**

El alumno se conoce a si mismo, es auténtico, flexible, entusiasta, perseverante, sobrio y sencillo, aprende a valorarse, toma conciencia de sus talentos y los hace fructificar.

El alumno conoce y ama a Dios, Cristo es su modelo de vida.

Se preocupa de su conocimiento espiritual a través de la oración personal, como la participación activa en las celebraciones litúrgicas, sacramentales, retiros y misiones.

Conoce la obra y legado de vida de San Francisco y de San Antonio, haciéndolo parte de su formación integral.

Aspira alcanzar una sólida formación calórica y académica, planteándose metas de acuerdo a sus habilidades, capacidades e intereses tratando de superar sus limitaciones.

Contempla la belleza de la creación y posee una conciencia ecológica que lo lleva a comprender que sus acciones deben estar en función del equilibrio armónico de su medio.

Se reconoce como persona libre y responsable de sus actos.

Posee una gran capacidad de adaptación al medio social, cultural y tecnológico, a sus cambios y avances, asumiendo su corresponsabilidad en estos.

## **TIPO DE FAMILIA**

### **Principio**

El Colegio San Antonio de Padua considera a la familia como pilar fundamental de la sociedad, transmisora de la vida y educadora de la Fe que propicia un ambiente familiar, animado en el Amor, contribuyendo con la misión evangelizadora de su Colegio.

La familia debe ser la primera formadora de valores morales, éticos y sociales de sus hijos que contribuya con la labor educativa y evangelizadora del colegio.

### **Indicadores**

La familia cumple y respeta los principios fundamentales de la Iglesia Católica y las leyes sociales.

La familia fomenta el respeto a la vida por los derechos y deberes de sus Integrantes

La familia se motiva, promueve y participa en actividades cívicas, sociales y religiosas que propone el Colegio.



La familia se interesa y participa en el proceso educativo del colegio, manteniendo una estrecha comunicación entre sus integrantes y estamentos del colegio.

### **TIPO DE APODERADO**

#### **Principios**

El apoderado del Colegio San Antonio de Padua debe ser un agente transmisor de los valores cristianos, participando y comprometiéndose con los principios franciscanos –antonianos que identifican a nuestra comunidad educativa.

#### **Indicadores**

Da testimonio de su calidad de cristiano-católico, formando una comunidad donde exista unidad y comunión, comprensión, solidaridad, participación, amistad, respeto mutuo y corresponsabilidad.

Cumple con los requerimientos que el colegio exige para realizar su labor educativa.

Conoce y se compromete con los principios fundamentales en que se sustenta el Colegio.

Participa activamente en las entidades que agrupan y canalizan las actividades e inquietudes de los apoderados (su-centros de curso, Centro General de Padres y Apoderados, Consejo Escolar, Consejo de Convivencia Escolar, grupos de pastorales etc.)

### **TIPO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Principio**

El personal administrativo del Colegio San Antonio de Padua debe estar comprometido con el sistema educativo del Colegio, tener espíritu de servicio, ser capaz de dar testimonio de valores éticos, morales y religioso

#### **Indicadores**

Su vida personal, familiar y profesional es consecuente con el mensaje expuesto en el Evangelio.

El personal administrativo trabaja con diligencia, educando con el ejemplo y la obra.

Se preocupa por su constante perfeccionamiento profesional, demuestra claridad y profundidad en las decisiones y temas de su competencia.

Es cordial en el trato con los alumnos, profesores y comunidad educativa.

Es cuidadoso y responsable en la posesión y administración de los bienes a su cargo.

Es optimista y positivo en su manera de pensar y juzgar.

## **TIPO DE PERSONAL DE SERVICIOS**

### ***Principio***

Son personas comprometidas con el proyecto educativo del Colegio y con su oficio, que motiva el bienestar de la comunidad Antonia, resguardando los bienes a ellos confiados, aportando con su presencia y quehacer a la formación del Educando

### ***Indicadores***

Su vida personal, familia y profesional es consecuente con el mensaje expuesto en el Evangelio.

Es respetuoso con sus superiores

Demuestra su compromiso con la formación cristiana del Colegio.

Es consciente de la responsabilidad que conlleva su cargo

Mantiene en excelentes condiciones ambientales el colegio y lugares designados.

## **FUNDAMENTOS LEGALES**

El Colegio N° 1 San Antonio de La Serena, denominación aprobada por Resolución Exenta N° 425 del 29 de Mayo de 1985, de la Secretaria Ministerial IV Región, es dependiente de la Orden Franciscana de Chile RUT 70.734.000-2, de Rol de Base de Datos N° 000568-1 asignada por la Superintendencia de Educación Pública según Ordinario de la Dirección de Educación, Provincia de Elqui N° 02776 del 12 de Noviembre de 1985, es una institución de carácter educacional confesional, dependiente de la Iglesia Católica, sin fines de lucro, reconocida por el Ministerio de Educación por Decreto N° 0523 de fecha 05 de Mayo de 1989, de modalidad de establecimiento Particular Subvencionado Humanístico-Científica, de Financiamiento Compartido según Decreto N° 1085 del 25 de Septiembre de 1989 de la Secretaria Ministerial de Educación IV Región y Régimen de Jornada Escolar Completa según Resolución Exenta N° 0102 del 26 de Marzo del 2001 del Ministerio de Educación para las modalidades Básica Común –Humanístico-Científica para los niveles NB2 a NM4.

## **FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS DEL P.E.I.**

### ***1. PASTORAL.***

El Colegio San Antonio fundado por los Padres Franciscanos del Norte, sigue los principios y normas que la Iglesia tiene para los Colegios Católicos.

El cometido fundamental de la pastoral de nuestro Colegio es responder a la llamada de evangelización a todos los pueblos que hace el Señor Jesús: “*Vayan por todo el mundo y anuncien el Evangelio.*”(Mt. 28,18/20) creando una comunidad escolar animada por el espíritu evangélico el Señor, fortalecida en un ambiente propicio para la propagación del Reino de Dios.

Para llevar a cabo esta misión, la pastoral de nuestro Colegio se impregna con la espiritualidad franciscana, que se manifiesta en una vida sencilla y fraterna

en la cual todos se sientan parte de la gran familia franciscana, manifestándose entre todos sus miembros un trato afable y respetuoso, sin discriminación de ninguna especie como nos enseña el ejemplo de vida del hermano Francisco y su discípulo Antonio de Padua.; por eso, toda la Comunidad de nuestro Colegio debe trabajar para descubrir que la acción pastoral, en sus diversas funciones, nos ayuda a estar más cerca de Nuestro Señor Jesucristo.

Por eso, la Escuela Católica frente a los desafíos que nos plantea el mundo de hoy, debe centrar su actuar en una relación profunda y sincera con Cristo, ya que en Él se encuentra el sentido y la plenitud de la verdad del hombre y por ende su valoración..

La Pastoral como proyecto de vida en la fe se nutre en las siguientes actividades:

- Clases de Religión: Los maestros como catequistas de la Iglesia deben entregarla con dinamismo, con una metodología innovadora y una visión evangélica del mundo de hoy, para que en su misión los alumnos se sientan orientados, cercanos a su Iglesia y fortalecidos en su fe.
- -Celebraciones Eucarísticas permanentes por cursos, en particular y Colegio en General.
- Preparación para los Sacramentos de la Primera Comunión, la Penitencia y Confirmación en el propio establecimiento y catequistas de la Comunidad Escolar.
- Pastoral Pre-Jufra y movimiento Mefrania (movimiento franciscano de niños y adolescentes) en donde los jóvenes vivencian en comunidad la reflexión y las enseñanzas del Señor en su Palabra junto a Francisco y Antonio.
- Pastoral de Funcionarios, Apoderados, de matrimonios, de papás y Escuela para Padres; en donde a la luz del Evangelio y sus enseñanzas, se les orienta y fortalece a los diversos grupos para enfrentar su misión de Iglesia Doméstica y su tarea formadora de sus pupilos y/o hijos.
- Actividades de Acción Social: proyección del Colegio hacia la comunidad, en especial los más pobres y postergados de la sociedad, por medio de las Pastorales de Apoderados, de alumnos, funcionarios y otros grupos, quienes como producto de quehacer refuerzan su formación y compromiso cristiano con acciones de bien social.

## **2. LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES TRANSVERSALES E INSTITUCIONALES DEL P.E.I.**

Los Objetivos Fundamentales Transversales contribuyen a orientar y fortalecer la formación ética de los alumnos, sus procesos de crecimiento y autoafirmación, todos ellos en interacción con otros y con el mundo que rodea el desarrollo y proyección de cada estudiante; permitiendo desarrollar en cada uno de ellos la capacidad de escucha y de acogida de sus semejantes, a través de la vivencia de los valores de la solidaridad, la tolerancia y el compromiso, los que se lograrán a través de las diversas actividades educativas realizadas por los alumnos, a nivel de aula y de aquellas programadas en otras instancias del quehacer educativo.

El Colegio San Antonio de La Serena, se plantea profundizar el desarrollo de una Educación Humanista Cristiana-Católica, teniendo como modelo la persona y enseñanza de Cristo y el seguimiento de Él realizado por San Francisco de Asís y su discípulo San Antonio de Padua, formando un educando que sea capaz de tener una visión clara de la vida, que actúe consiente y responsablemente en sus deberes y derechos.

La Evaluación de estos objetivos se realizará en forma permanente; a través de la observación directa, la que permite apreciar los cambios de actitudes, hábitos, internalización de valores, participación en la vida comunitaria y solidaria de cada estudiante. Tendrán relevancia en este proceso, los diversos sistemas de diagnóstico que permitirán ir estableciendo nuevas acciones que contribuyan en forma constante al desarrollo de cada estudiante.

### ***3. FUNDAMENTOS DE EVALUACIÓN EN EL P.E.I.***

La Evaluación, como parte del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje, es una actividad permanente y planificada que se realiza para recolectar el máximo de información con relación a los aprendizajes de las alumnas y de los alumnos, de la forma en que ellos aprenden para conocer sus progresos y dificultades y tomar las decisiones necesarias acerca de los aprendizajes no apreñados, y formular las estrategias para obtener el logro de los objetivos formulados.

La planificación, implica la formulación de los objetivos: conceptuales, procedimentales y actitudinales de los distintos programas de estudios y/o institucionales; tareas a desarrollar para obtener las habilidades y conocimientos requeridos y los momentos y tipos de evaluación a aplicar, como medio de apreciar el logro de las metas propuestas.

Por lo mismo, la Evaluación es responsabilidad de todos los actores del proceso educativo (Directivos, profesores, alumnos, apoderados), quienes recogen información útil para conocer los estados de avances de los diferentes procesos, las necesidades y definir las estrategias para conducir el proceso enseñanza-aprendizaje y el sentido de cada procedimiento evaluativo.

Por eso en nuestro Proyecto Educativo se da énfasis a la evaluación de procesos, pues nos interesa que nuestros alumnos y alumnas sean actores activos de sus aprendizajes sabiendo que deben hacer y cuánto han avanzado, que dificulta su avance y como remediarlo; para ello se valora, junto a una medición de conocimiento tradicional, la auto evaluación, la coevaluación expresada en trabajos en equipo, mediante evaluaciones de grupos o colectivas a nivel de un subsector, de un curso, de un nivel o del colegio como también la información que entregan sus padres

Por lo mismo, nuestro Proyecto Educativo Institucional contempla los siguientes aspectos y pasos con el fin de concretizar una evaluación coherente y realista que responda a los intereses de los alumnos y remedie los elementos

deficitarios con el fin de mejorar sustancialmente la calidad de la enseñanza y los aprendizajes de nuestros alumnos.

- Modificaciones de horarios de clases: Que deben equilibrar las actividades cognitivas, recreativas y la convivencia familiar
- Metodologías de trabajos: Que deben ser variadas y ajustadas al estilo de aprendizaje de los diferentes alumnos
- Implementación de recursos: Que deben ser actualizados y al alcance de todos los alumnos.
- Perfeccionamiento docente, que debe ser, esencialmente de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- Escuelas para padres: Que debe orientar a los padres y apoderados en su participación en formación, especialmente en valores, a nivel curso y colegio, siendo esto responsabilidad del Departamento de Psicología y de Orientación
- Formación de hábitos en alumnos y alumnas: Que debe fortalecer permanentemente habilidades para el autoaprendizaje.
- Planes especiales: Que deben procurar resolver, problemas específicos detectados. Los cuales serán abordados por todos los actores del proceso y en concordancia a objetivos transversales de programas y/o institucionales.
- Evaluación diferenciada y adaptaciones curriculares: Que debe procurar que todos los alumnos alcancen los mismos niveles de aprendizajes. La diferencia será en los procedimientos: diferente lenguaje, tiempo, contexto o situaciones especiales. Lo anterior, obedeciendo a sugerencias de especialistas internos o externos al establecimiento. O bien en situaciones de excepción: embarazo de alumnas.
- Diversificación de procedimientos evaluativos: Que deben referirse a las diferentes situaciones de aprendizajes que desarrollan los Alumnos y Alumnas

La evaluación, también reúne información para tomar decisiones con respecto a las condiciones que alcanza un alumno para aprobar un subsector, por lo cual mide producto, en base a calificaciones que deben mostrar una síntesis del desempeño de los alumnos más que un promedio aritmético. Lo anterior basado en los conocimientos mínimos propuestos en los diferentes programas de estudios. Por ello es importante la comunicación oportuna con alumnos y apoderados y los procedimientos de retroalimentación necesarios para evitar las repitencias y alcanzar niveles de aprendizajes requeridos por los alumnos y alumnas según sus intereses y proyección futura.

La evaluación, debe reunir información con respecto a las condiciones de los alumnos para insertarse a niveles de estudios superiores, mediante evaluaciones a nivel local, regional o nacional que servirán como referencia para generar los ajustes necesarios que conduzcan al alumno y alumna al desarrollo de su vocación profesional y humana.

#### **4. FUNDAMENTOS EN EL P.E.I. DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE, CRA.**

Nuestro Proyecto Educativo Institucional fundamenta el rol que debe cumplir el Centro de Recursos para el Aprendizaje **CRA**, como parte del desarrollo de un programa del Ministerio de Educación, cuyo propósito es **contribuir a mejorar los aprendizajes de los estudiantes**, enriqueciendo los contextos en que éstos ocurren con la intención de mejorar sustantivamente la calidad, eficiencia, apoyo y equidad de las condiciones y resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje. El CRA, por lo tanto, es el lugar del colegio donde se reúne, en un espacio dinámico y de encuentro, una diversidad de recursos educativos, que contienen información actualizada y apoyan, a través de múltiples servicios, este proceso.

En el CRA, el espacio, la colección, el equipo de trabajo y los servicios que allí se prestan, actúan como facilitadores, posibilitando el desarrollo curricular, promoviendo un aprendizaje activo, incentivando la producción de materiales educativos, además de nutrirse de la participación de la comunidad.

Por lo mismo, nuestra biblioteca entendida como un Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), cuenta con una gran variedad de materiales educativos que componen su colección a disposición de profesores y alumnos:

- Material impreso: libros, diarios, revistas, folletos, catálogos, recortes, etc.
- Material audiovisual: Radio, Televisor, DVD, CD, data, cámara fotográfica, fotocopidora, grabadora. etc.
- Material instrumental concreto: Globos terráqueos, juegos, maquetas, etc.
- Material digital: Programas, softwares educativos, conexión a Internet, etc.

Las funciones pedagógicas y administrativas que se deben cumplir en el CRA se encuentran dirigidas por un docente que es el Coordinador Pedagógico del CRA, cuya función permite efectivamente organizar su función con el Equipo de Gestión y U.T.P. para posteriormente ordenar y coordinar en conjunto con los profesores las tareas a desarrollar; contribuyendo a dar respuesta al qué, para qué, cómo, cuándo, dónde, y con qué; en la elaboración de un plan de trabajo que fomente situaciones de aprendizaje de los alumnos.

Las grandes herramientas o instrumento para ese proceso de descubrimiento son la lectura, la información y el uso consciente y eficaz de libros, revistas, software, la red Internet y otros recursos disponibles en el Centro.

## **5. FUNDAMENTOS EN EL P.E.I. DE LA UNIDAD DE DEPORTES Y TIEMPO LIBRE ESCOLAR.**

El Colegio San Antonio de Padua da gran importancia y estimula las actividades extraescolares como una instancia que ayuda a la formación integral de sus alumnos.

El objetivo que el colegio plantea para estas actividades es proporcionar a los alumnos espacios para utilizar de manera adecuada el tiempo libre, donde puedan desarrollar tanto habilidades y destrezas, como valores que todo alumno de nuestro colegio debe tener y fortalecer.

Estos espacios se conforman en talleres y academias de acuerdo a los intereses e inquietudes de los propios alumnos, que permiten a los alumnos participaren eventos de carácter científico, deportivo, artístico y cultural, a nivel interno, comunal, regional y nacional.

El colegio también tiene como propósito que, a través de la participación de los alumnos, crear un ambiente de armonía y amistad, despertar el interés por mantener un permanente espíritu de superación; crear instancias de desarrollo personal, tendientes a mejorar su autoestima y lograr la identificación con el colegio, además de incorporar las estrategias metodológicas desarrolladas por los profesores, monitores y alumnos en los talleres y academias a las actividades propias de los diferentes sub-sectores de aprendizaje.

## **6. FUNDAMENTOS EN NUESTRO P.E.I. DEL CONSEJO ESCOLAR Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

“Los Consejos Escolares, nacen a partir de las modificaciones del artículo sexto al noveno de la Ley N° 19.532 sobre la Jornada Escolar Completa Diurna y tienen su fundamento en la necesidad de seguir avanzando en la “democratización y legitimación de las organizaciones de Padres, Apoderados y Alumnos”, como forma de fortalecer la sociedad civil, así como, también, en torno a lograr que los diversos actores concernidos: directivos, docentes, padres y apoderados y alumnos, colaboren con la gestión del equipo directivo del establecimiento, centrando su quehacer en como mejorar la Calidad de la Educación, a partir de su visión e iniciativas.

A tenor de la presente legislación nuestro Consejo Escolar, pasa a constituirse en una organización con carácter informativo y consultivo de la Dirección del Establecimiento y su gestión en los aspectos que contempla la legislación que le

da origen<sup>1</sup>, sustentado en los valores, principios y fundamentos de nuestro proyecto Educativo Institucional y sus Reglamentos.

A partir del año 2012, se crea el Consejo de Convivencia Escolar cuyo objetivo es fortalecer el desarrollo de buenas prácticas de convivencia entre todos los estamentos, forman parte de él el Centro General de Padres, Centro General de Alumnos, Delegados Consejo de Profesores, Orientador y Equipo de Gestión.

**REGLAMENTO INTERNO**  
**II. FUNCIONES, ROLES Y CARGOS ORGANIZATIVOS.**  
*(Individuales y Generales.)*

**1. DEL SOSTENEDOR.**

- a. La Custodia “San José”, de los Padres Franciscanos del Norte ejerce el rol de Sostenedor del Colegio San Antonio, en la persona de su Custodio.
- b. El Custodio, en razón de su cargo, ejerce el cargo de Sostenedor. Pero, por razones de funcionamiento puede nominar a un Religioso de la Orden Franciscana, siempre y cuando cumpla todos los requisitos que contempla la ley para ejercer este rol en su representación. Este Hermano con el cargo de Sostenedor Delegado, llevará a cargo sus funciones con las atribuciones propias que contemplan la legislación y las normativas educacionales.
- c. Para las funciones propias de gestión escolar nominará a un hermano(a) que cumpla todos los requisitos que contempla legislación educacional para ejercer el cargo de Director.

**2. DEL DIRECTOR.**

- a. El Director (a), por razones de su cargo, es el representante legal del establecimiento, si así lo determina el Sostenedor y como tal es responsable ante la ley y las autoridades de la gestión escolar del establecimiento.
- b. El Director(a), por razón de su cargo, representa al Establecimiento ante las Autoridades Educacionales Regionales o Provinciales, Vicaría de la Educación, FIDE y otras instituciones u organismos.
- c. El Director como cabeza de la comunidad educativa es el responsable directo del funcionamiento del establecimiento. Para este efecto y en estrecha colaboración con el Equipo de Gestión, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, Consejo de Convivencia Escolar tiene las siguientes atribuciones:

**Pedagógicas:**

---

<sup>1</sup> (Cf.: Reglamento Interno )



- Formular, difundir, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento contempladas en el Proyecto Educativo Institucional.
- Formular, difundir, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico, la implementación de las normativas educacionales vigentes además del desarrollo y perfeccionamiento profesional de los docentes del establecimiento, en íntima colaboración con el Equipo de Gestión.
- Asegurar, por medio de la UTP, la aplicación de los Objetivos Fundamentales y contenidos mínimos obligatorios del Marco Curricular, garantizando la implementación de los planes y programas en coherencia con el Proyecto Educativo, promoviendo y supervisando entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas y de retroalimentación, asegurando la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje
- Citar y presidir, o en su efecto delegar en los otros miembros del Equipo de Gestión, los distintos consejos de profesores y/o del personal, asegurándose que se tome asistencia y realice el acta correspondiente y su libro esté al día y, cuando concierne, que se lleven a cabo los acuerdos tomados.
- Generar instancias y tiempos para la reflexión y análisis docente sobre la incidencia de las prácticas pedagógicas en el logro de resultados de aprendizaje.
- Promover entre los docentes, altas expectativas de logros de resultados de los estudiantes, además de asegurar la articulación entre los objetivos institucionales y logros de aprendizaje de los alumnos.
- Estimular la participación de padres y apoderados en el proceso de aprendizaje de sus hijos.

#### **Administrativas:**

- En acción delegada por el sostenedor (Ley N° 19.410) asignar, administrar, optimizar y controlar los recursos del establecimiento en función del Proyecto Educativo y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes, asegurando un adecuado mantenimiento de la infraestructura del establecimiento, como también dotar a los distintos subsectores de aprendizaje, al CRA y laboratorios de ciencia e informática de los elementos necesarios para su funcionamiento, en íntima colaboración con la persona que designe el Sostenedor

- Organizar y supervisar, junto y/o por medio del Equipo de Gestión, el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento (según ley N° 19.464), en el cumplimiento cabal de los horarios y las funciones asignadas en función de su cargo y debidamente refrendadas en los Contratos de Trabajo.
- Decidir, en estrecha colaboración con el Equipo de Gestión, las sanciones correspondientes, cuando algún miembro del personal del establecimiento incurra en una falta grave que altere ética o laboralmente la vida y el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
- Por causas justificadas, autorizar al personal para ausentarse del establecimiento en horario de trabajo o bien autorizar el permiso por día administrativo
- Mantener al día el cardex con la documentación oficial del establecimiento y del personal.
- Confeccionar, asesorado por el contador (a), los presupuestos de operación y mantenimiento.
- Aprobar los balances mensuales y anuales que entregue el contador(a), teniendo, de acuerdo con el sostenedor, la facultad, de solicitar el apoyo contable externo, cuando se presenten discrepancias.
- Velar y asegurar la oportuna atención de los apoderados en la cancelación de las cuotas de escolaridad y buscar las estrategias necesarias para que éstos estén al día en sus responsabilidades económicas adquiridas y debidamente acreditadas por escrito y refrendadas en instrumentos legalizados.
- Previa consulta al sostenedor, definir y decidir la contratación definitiva de personal docente, administrativo y/o auxiliar o en forma temporal los reemplazos de personal con licencia o monitores, asesorándose con los otros miembros del Equipo de Gestión y para las academias, con el Docente encargado de la Unidad de Deporte y Tiempo Libre.
- Decidir, previa consulta al sostenedor, el despido de personal y si el caso lo amerita, emprender las acciones legales correspondientes, contratando la asesoría legal, ya sea temporal o de largo plazo, con el fin de efectuar los procedimientos adecuados.
- Adoptar las medidas para que padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento de establecimiento y el progreso y logros académicos de sus hijos.

#### **De Convivencia:**

- Fomentar, apoyar y facilitar las instancias necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades religiosas, académicas y de convivencia que posibiliten el crecimiento espiritual y humano de

todos los integrantes de nuestra unidad educativa, de acuerdo a la misión de nuestro PEI.

- Tener y promover instancias de dialogo y participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, para asegurar, de acuerdo a los distintos ámbitos, la mutua responsabilidad en los logros institucionales y académicos.
- Resolver las necesidades del personal, apoyando y motivando su desarrollo personal y profesional.
- Promover un clima de igualdad de oportunidades y una política de puertas abiertas, ante todos los actores de la comunidad educativa.
- Citar y presidir el Consejo Escolar, y el de Convivencia Escolar a tenor de su Reglamento.
- Gestionar la organización escolar, de manera que se apliquen adecuadamente los criterios contemplados en el Proyecto Educativo y en los reglamentos respectivos que le dan vida.
- Asegurar una creciente participación de apoderados y alumnos en las organizaciones que los agrupan, escuchando sus inquietudes y sugerencias y orientar su quehacer.

### **3. DEL INSPECTOR (A) GENERAL.**

- a. El Inspector General, es el docente a quién corresponde la responsabilidad de las actividades y vida del Colegio que se puedan desarrollar dentro del ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar.
- b. Para este efecto y en estrecha colaboración con el Director(a) el Equipo de Gestión , Unidad Técnica Pedagógica, Consejo de Profesores y del Personal, Centro de Padres y Centro de Alumnos, tiene las siguientes atribuciones:

#### **Funcionarias:**

- Por derecho propio es integrante del Equipo de Gestión. En ausencia del Director(a) ejercer las funciones de Director(a) Subrogante.
- Representar al Director, en los actos u actividades que éste le solicite.

#### **Pedagógicas:**

- Colaborar en conjunto con el cuerpo docente y para-docentes en la formación de buenos hábitos, desarrollando en los alumnos valores y principios humanos y cristianos contemplados en el PEI.
- Promover una cultura organizacional en la cual todo el personal reconoce y asume responsabilidad colectiva en el éxito del Reglamento de Convivencia del Establecimiento.

- De acuerdo con el Director(a) y en base a los contratos de trabajo y a la información entregada por la UTP, confeccionar la carga horaria de los docentes del establecimiento, procurando que estos sean plenamente equilibrados de acuerdo al número de asignaturas por curso
- Revisar libros de firma de ingreso y salida
- En acuerdo con el Director(a), autorizar y supervisar actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas u otras que se desarrollen en el establecimiento.
- Organizar, supervisar de acuerdo con la UTP el proceso de admisión de alumnos nuevos y entregar la información pertinente al Director(a)
- Organiza y supervisa el proceso de matrícula de los alumnos.
- Supervisar libros de clases, en lo relacionado a asistencia , contenidos , firmas y fechas.
- Programar Plan de Seguridad , utilizando las normativas existentes y controlar calendario de ensayos
- Efectuar visitas a salas de clases de acuerdo a calendario establecido por el Equipo de Gestión

### **Administrativas:**

- Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del alumnado.
- Hacer que se cumplan los horarios de clases de los docentes, de las horas de colaboración y horario general del Colegio.
- Programar, distribuir y controlar los horarios y labores del Personal Paradocente, Inspectores, Administrativos y Auxiliares.
- Controlar horario de ingreso y salida de docentes y asistentes
- Supervisar los aseos de las diversas dependencias del establecimiento.
- Ante los deterioros de la infraestructura, materiales didácticos, mobiliarios y otros pertenecientes al Colegio, causados por alumnos, tomar las medidas correspondientes.
- Mantener al día los Libros de Registro Escolar y el Libro de Inventarios del Colegio
- Organizar y supervisar de una forma eficiente y expedita el control diario de asistencia del personal y de alumnos.
- Llevar las estadísticas de asistencia y registrar datos en página Sige de Subvención Escolar.
- Controlar la disciplina y la adecuada ejecución del Reglamento de Convivencia en:
  - a.** Control del ingreso de apoderados y otras personas ajenas a la actividad docente al establecimiento.
  - b.** Autorizar su ingreso y recibir a los apoderados que estén citados por la Dirección y/o Profesores haciendo uso de día y hora asignada.

- c. Supervisar el control de los atrasos de los alumnos que llevan a cabo los Inspectores de nivel, autorizar su ingreso a clases y tomar las medidas disciplinarias correspondientes, en casos de acciones reiteradas.
- d. Velar por una adecuada presentación personal de los alumnos a clases y tomar las medidas pertinentes cuando no se cumpla.
- e. Suspender a los alumnos cuando hayan incurrido en sanciones que lo ameriten y estén estipuladas en el Manual de Convivencia Interno
- g. Autorizar salidas extraordinarias de alumnos en horas de clase y controlar que en Inspectoría y/o Portería se lleve registro de su salida del establecimiento, previa firma del apoderado titular o suplente
- h. Revisar periódicamente las anotaciones en los libros de clases, y tomar las medidas disciplinarias cuando el caso lo haga necesario.

**De Convivencia:**

- Promover el conocimiento en los integrantes de la Comunidad Educativa del Reglamento de Convivencia.
- Desarrollar y mantener relaciones de colaboración y comunicación con los padres y apoderados de alumnos que presenten problemas de comportamiento.
- Supervisar que se lleven a cabo los procesos de seguimientos de alumnos que por razones disciplinarias hayan sido derivados a Orientación, Departamento de psicología que a los apoderados se les cite oportunamente y se les remitan, cuando el caso lo amerite, los informes escritos pertinentes.

**4. DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA. (UTP)**

1. La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo que asesora y apoya a la Dirección y Docentes en las actividades curriculares del establecimiento, programando, organizando, supervisando y evaluando su desarrollo.
2. Ella está a cargo de un Docente especializado en la materia y tiene a su cargo, como colaboradores directos a docentes especializados para cumplir las funciones de orientación, psicopedagogía, psicología, quienes en conjunto o desde el ámbito de su oficio, son los responsables de cautelar y velar por la adecuada implementación del proceso de enseñanza y brindar el apoyo técnico necesario, para que los docentes cumplan eficientemente su cometido pedagógico, asegurando así una educación de calidad en nuestro establecimiento.

**A. DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.**

El Jefe de la UTP es el docente responsable de asesorar a la Dirección en la elaboración del plan de actividades curriculares y la implementación de planes y programas del colegio y de coordinar, programar, supervisar y evaluar las actividades propias de la UTP. En razón de su cargo tiene las siguientes atribuciones:

**Funcionarias:**

- Por derecho propio es integrante del Equipo de Gestión.
- Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Colegio a fin de asegurar una educación de calidad.
- Representar al Director(a), en los actos u actividades que éste le solicite.

**Pedagógicas:**

- Proponer, planificar y desarrollar consejos técnicos para el personal docente, procurando que estos espacios de reflexión-acción sean instancias para fortalecer y optimizar la implementación curricular, prácticas pedagógicas y evaluación educacional.
- Proponer, coordinar, supervisar y evaluar actividades de colaboración y complementación pedagógicas entre los distintos niveles y sus sub-sectores.
- Supervisar, orientar y/o asesorar a los docentes para que sus prácticas pedagógicas estén acorde con las orientaciones educacionales a nivel nacionales, sus planes y programas y los propios, cuidando que en su implementación exista continuidad, secuencia, integración y coherencia
- Planificar los tiempos y modalidades de las planificaciones por nivel y/o sub-sectores, cuidando que estas estén acorde con los planes y programas de los distintos sub-sectores aprobados para nuestro establecimiento.
- Asesorar y supervisar el trabajo de planificación de los docentes, a fin de optimizar y fortalecer el proceso de enseñanza.
- Supervisar para que el trabajo de apoyo psicopedagógico que realiza el docente especialista responda a un diagnóstico previo que detecte reales problemas de aprendizaje y no a problemas conductuales o de otra índole.
- Efectuar visitas a las aulas cuando el Equipo de Gestión lo considere necesario; con el objetivo de ayudar al docente a optimizar su trabajo en aula o bien cuando los docentes lo soliciten.
- Procurar que todo el personal docente esté al día en las informaciones correspondiente a las normativas e innovaciones

curriculares que provengan del Ministerio de Educación u otras entidades educacionales y de su correcta interpretación.

- Asesorar la elaboración de planes y programas propios de estudio a nivel general o específicos de algún sub-sector.
- Proponer a la Dirección las distintas necesidades y alternativas de perfeccionamiento docente.
- Promover, motivar y orientar a los docentes para que participen en las distintas instancias de perfeccionamiento profesional, según las necesidades del establecimiento.

### **Administrativas:**

- En el caso de alumnos que presenten problemas en su normal proceso de aprendizaje, elaborar, coordinar y supervisar la adecuada planificación e implementación de adaptaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas, cuando un especialista (Psicólogo, Psiquiatra y/o Psicopedagogo) lo solicite por escrito, a la Dirección del establecimiento y hayan sido derivados a Orientación, informando oportunamente de esta realidad al Consejo de Profesores.
- Supervisar que las clases que se realizan en cualquiera de las dependencias respondan a una previa planificación del trabajo a realizar y así evitar una acción improvisada que vaya en desmedro del proceso de enseñanza.
- Verificar el traspaso de calificaciones a los programas computacionales existentes para ello la confeccionar de informes de notas parciales, semestrales, certificados anuales de estudios y actas finales.
- Controlar en los libros de clases la existencia de concordancia entre los cronogramas, planificaciones y evaluaciones que los docentes deben presentar a la UTP y exigir el correcto registro de las evaluaciones de los alumnos, a tenor del reglamento interno de evaluación.
- Visar y registrar por escrito su aprobación a los distintos instrumentos que los docentes le deben presentar con 24 horas de antelación, a tenor del reglamento interno de evaluación.

### **Convivencia:**

- Promover el conocimiento en los integrantes de la Comunidad Educativa de la Malla Curricular aprobada para el establecimiento y del Reglamento de Evaluación
- Desarrollar y mantener relaciones de colaboración y comunicación con los padres y apoderados de alumnos que presenten problemas de aprendizaje y/o rendimiento escolar.

- Supervisar que se lleven a cabo los procesos de seguimientos de alumnos que por razones de aprendizaje hayan sido derivados a Orientación y que a los apoderados se les cite oportunamente y se les remitan, cuando el caso lo amerite, los informes escritos pertinentes.

## **B. DEL ORIENTADOR (A)**

1. Orientador(a) es el docente, especialista o un profesor docente de aula encargado, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la orientación educacional, vocacional y profesional, como también, los programas que realice el colegio en la materia y atender personalmente situaciones de orientación a nivel individual y grupal.
2. La orientación escolar es una acción con base científica que busca asistir al alumno en el desarrollo integral de su personalidad y en su adaptación personal y social.
3. El establecimiento necesita que los docentes o profesionales encargados de la Orientación ya sea de Enseñanza Básica o de Enseñanza Media cumplan los siguientes deberes:
  - Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y crecimiento personal del Colegio.
  - Coordinar el desarrollo del Consejo de Convivencia Escolar.
  - Coordinar y supervisar la aplicación de programas especiales sobre sexualidad y prevención del consumo de drogas y alcohol.
  - Asesorar a los profesores jefes, proporcionándoles material de apoyo e información, para la asignatura de orientación, consejo de curso y reuniones de padres y apoderados.
  - Asesorar a los profesores de asignaturas, en la aplicación de instrumentos que faciliten diagnosticar los diferentes ritmos y problemas de aprendizaje que presenten los alumnos de un nivel y así planificar las acciones remediales correspondientes.
  - Atender problemas que se relacionen con orientación educacional de alumnos, apoderados y docentes.
  - Coordinar y realizar las Escuela para Padres en temáticas como Alcoholismo, Drogadicción, Senescencia, Integración Familiar, Problemas de Conducta y de Aprendizaje en los alumnos, Educación hacia la sexualidad, abuso sexual, embarazo adolescente etc.
  - Realizar el seguimiento de los alumnos que han egresado y recopilar y poner a disposición información sobre educación superior.



- Contribuir al perfeccionamiento de docentes en Orientación.
- Participar en los consejos técnicos que corresponda.
- Atender a los padres en caso de problemas conductuales o de rendimiento para asumir en conjunto la orientación del niño.
- Ayudar a los alumnos, junto a su Profesor Jefe, a elegir programas y planes de diferenciados en 3° y 4° medio, de acuerdo a los intereses vocacionales de los educandos.
- Programar, las veces que estime necesario, ensayos PSU y procurar la adquisición de aquellos instrumentos elaborados por especialistas.
- Resguardar la confidencialidad de la información proporcionada por los padres o especialistas con respecto a los alumnos atendidos.
- Preparar y dar a conocer a Dirección y al Consejo de Profesores un completo informe con los resultados de la PSU, en breve plazo.
- Informar verbal y/o por escrito, en forma periódica al Director(a), sobre la marcha de las actividades encomendadas.
- Entregar normas generales que deben orientar la acción docente del profesor como educador-orientador, independiente de la asignatura su cargo.
- Realizar los contactos pertinentes con las diversas instituciones de apoyo al desarrollo de los alumnos, tales como Senda, Junaeb, OPD, universidades, institutos, etc.
- Coordinar junto a Junaeb, las atenciones de salud de los alumnos de acuerdo a los programas ofrecidos por esta institución.

### **C. DEL EVALUADOR.**

El docente encargado de la evaluación es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de evaluación y promoción en el proceso enseñanza-aprendizaje del Colegio y serán sus deberes:

- Asesorar en conjunto con el Jefe U.T.P. a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación y en diseño de instrumentos y procedimientos evaluativos y de diagnóstico en el área.
- Mantener informados a los docentes respecto a normas novedades en promoción y evaluación.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en evaluación educacional.
- Proponer diseños y modelos experimentales, procesarlos e informar resto de los docentes.
- Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda actividad a nivel de docentes, administrativos alumnos y apoderados.
- Participar en los consejos técnicos.

- Preparar a los docentes en temas propios de la evaluación.
- Evacuar semestralmente un informe sobre el trabajo, y si le es solicitado preparar proyectos específicos.
- Informar verbal y/o por escrito, en forma periódica al Director, sobre la marcha de las actividades a su cargo.
- Verificar, en conjunto con el Jefe de la UTP, la correcta confección de certificados anuales de estudio, actas de evaluación, planillas e informes elaborados por los docentes.

## **5. DE LOS DOCENTES**

### **A. Docente de Aula.**

1. El Docente de Aula de nuestro establecimiento es el educador debidamente titulado, condición que deberá ser refrendada con el certificado correspondiente, para ejercer la docencia.
2. El Docente de aula es el que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante una práctica pedagógica activa y actualizada
3. .El Colegio espera de sus profesores un conocimiento cabal de la línea pedagógica, una cooperación crítica para perfeccionarla, una preocupación constante para divulgarla y una actitud decidida para ponerla en práctica.

Los docentes de aula tendrán los siguientes deberes:

- Conocer cabalmente el PEI del Colegio, proyectarlo en su ejercicio docente para lograr en los alumnos una síntesis entre cultura, valores, FE y vida.
- Fomentar e internalizar en sus alumnos valores, principios y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
- Convertirse en un adulto cordial y comprensivo, pero que guía, corrige y encauza.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Integrar los contenidos de su sub-sector de aprendizaje con otras disciplinas y valores Franciscanos- Antonianos
- Manejarse adecuadamente en todos los elementos tecnológicos para el buen desempeño de sus funciones.-.
- Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógicas que se establezcan.
- Contribuir al correcto funcionamiento del curso, resguardando los

bienes que se le confíen.

- Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que se le solicite.
- Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
- Participar en los consejos técnicos a que sea citado, con la documentación e información que se le solicite.
- Participar en todos los actos educativo-culturales, cívicos y religiosos que determinen la Dirección y/o se acuerden en Consejo General de Profesores.
- Cumplir con las actividades de colaboración y planificación estipuladas en su contrato de trabajo, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
- Debe tener una actitud constante de superación, participando en cursos, jornadas o talleres de perfeccionamiento con el objeto de actualizar sus conocimientos para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preocuparse por mantener al día el libro de clases y otros documentos educativos.
- Aceptar ser evaluado en su desempeño docente y asumir las sugerencias si estas las hubieren

### ***B. Del Profesor Jefe.***

1. El Profesor Jefe de curso es el docente de aula del Colegio, a quien el Director(a) del mismo le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia en su nombre, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases.
2. El Colegio deposita en forma especial toda su confianza en el Profesor Jefe porque en la formación integral de la persona, es él o ella la persona clave; de él o de ella depende en gran medida ser el puente entre la Dirección Inspectoria general, inspectoría de niveles, unidad técnica los profesores del curso, los alumnos y los apoderados.

Por lo mismo sus deberes, entre otros, son:

- Asumir las funciones de Orientación de su curso, siendo su guía, leal confidente, el consejero de cada uno de sus alumnos, conocedor de su problemática, aspiraciones, éxitos y fracasos.
- Aplicar en su respectivo curso los acuerdos del Consejo de Profesores de Curso y de otros organismos oficiales del Colegio.
- Preocuparse porque los alumnos cumplan todas las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
- Cuando le corresponda presidir el Consejo de Profesores de Curso, analizará el comportamiento y rendimiento escolar examinando los -

casos especiales a fin de determinar el tratamiento adecuado, en concordancia con la Unidad Técnico-Pedagógica y en conjunto tomarán los acuerdos procedimentales a realizar.

- Organizar y asesorar el subcentro Centro de Padres y Apoderados de su curso
- Mantener al día en el Libro de Clases respectivo, el registro de los datos personales de los alumnos de su curso, consignando los temas tratados en los Consejos de Curso y el desarrollo de las actividades de orientación de acuerdo a un programa establecido
- Atender apoderados y padres en los horarios semanales que se le fijen, sin interrumpir los horarios docentes que atiende.
- Sin ser su responsabilidad directa, debe cautelar la recaudación y el buen uso de los fondos del Sub-Centro de Curso.
- Mantener al día las planificaciones que emanan del Departamento de Orientación.
- Entregar una visión cristiana de la vida, una prudencia propia de maestro, una conducción firme y justa, una preocupación constante y una iniciativa fecunda.
- Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como depositario principal de la confianza del mismo, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso.
- Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso, de la vida propia del grupo-curso, en relación a la totalidad del Colegio.
- Preparar el grupo-curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas como, -asimismo, las individuales de sus componentes.
- Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando porque todos los docentes que colaboran en el mismo, realicen su labor en forma eficaz y porque los alumnos reciban oportunamente información de sus logros obtenidas.
- Citar individualmente, cuando lo estime necesario, a los padres o apoderados de un alumno para informarle sobre su proceso.
- Informar colectivamente, materias propias del proceso educativo del curso, en reuniones de subcentro.
- Asistir a los Consejos que corresponda.
- Desarrollar todos los programas especiales tanto internos como los designados por el Ministerio de Educación (alcohol drogas-sexualidad-embarazo adolescente etc. )

## **6. DEL PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **A. PARA-DOCENTES:**

Son funcionarios que tienen la responsabilidad apoyar permanentemente el proceso de enseñanza que imparte el establecimiento en íntima concordancia con el Proyecto Educativo y los Reglamentos específicos a su función, en labores tales como: CRA, Asistentes de Aula, Inspectoría, psicólogas ..

**a. Encargado del CRA:** se regirá por el Reglamento Peculiar (Cf. Reglamento Interno Cap. VII)

**b. Asistentes de Aula:** Profesionales de la Educación, que con el título de Asistentes de Párvulos colaboran directamente con el Docente Titular en todas las funciones pedagógicas que este le encomiende.

**c. Inspectoría de Niveles**

Sus deberes serán:

- Guiar a los alumnos en su comportamiento, actitudes y responsabilidad en el lugar donde se desempeñe.
- Apoyar la labor de la Inspectoría General en las funciones que se le Deleguen.
- Colaborar el orden y la disciplina de los alumnos
- Comunicar al Inspector General de toda trasgresión al Reglamento de Convivencia Escolar.
- Anotar en el registro individual del Libro de Clases las faltas cometidas,
- Llevar el control de asistencia diaria y el registro de atrasos.
- .Controlar la entrada y salida del alumnado del establecimiento en ambas jornadas
- Mantener al día los horarios en los libros de clases.
- Cumplir con el cuidado de los alumnos en los horarios de recreos.
- Vigilar el almuerzo escolar.
- Vigilar los cursos en caso de ausencia momentánea de un docente.-
- Tener un trato cortés con los alumnos
- Crear un ambiente de mutuo respeto con los alumnos
- Revisar los libros de clases al término de la jornada y mantenerlos en sus casilleros.
- Acompañar a los alumnos en actos públicos .(cívico-religiosos)
- Cooperar en la supervisión del aseo de las dependencias del colegio.
- Cooperar en la mantención de la disciplina dentro del colegio.
- Citar apoderados por atrasos e inasistencias de su pupilo.

- Citación apoderado tercera observación negativa de su pupilo.
- 

## **B. ADMINISTRATIVOS.**

Personal administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales, como "de oficina", y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal.

### **a. Del Contador (A)**

Es el profesional encargado de confeccionar toda la documentación relacionada con la contabilidad del Establecimiento y en el ejercicio de su función dependerá directamente del Director, asesorándolo en todo lo concerniente a los aspectos financieros.

Son deberes del Contador:

- Cumplir con los deberes que le imponen su respectivo contrato y las tareas que le designen el Sostenedor o el Director (a) del Colegio.
- Ejercer el cargo con mayor acuciosidad y puntualidad.
- Mantener al día los registros financieros y otros antecedentes contables.
- Confeccionar planillas de sueldos, liquidaciones, planilla AFP., ISAPRES, Caja Mutual y otros.
- Será responsable de todo trámite contable que afecte al funcionario del Colegio San Antonio de Padua.
- Proyectar, el presupuesto de operación anual y mensual, de acuerdo a las instrucciones del Sostenedor o Director y según los ingresos de Subvención Compartida o la vigente.
- Informar mensualmente al Director del movimiento financiero del Colegio.
- Presentar un estado de situación financiera, trimestralmente al Director(a) y al Consejo Escolar.
- Realizar un balance anual de Febrero a Febrero para establecer el superávit o déficit financiero.
- Confeccionar, responsablemente, los balances de ingresos y egresos para ser presentados al Departamento de Subvención de la Secretaría Ministerial de Educación. .
- Supervisar y recaudar, apoyado por la secretaría, los fondos por concepto de matrícula y escolaridad, y entregar los informes pertinentes al Director...
- Comunicar al Inspector General cuando tenga que mandar a un auxiliar a realizar trámites.
- Enviar al abogado los antecedentes necesarios para la elaboración de los contratos de trabajo , bajo la supervisión del Director (a)

- Responder, con su sueldo, aquellas pérdidas en dinero que fuesen ocasionadas por cálculos erróneos o por negligencia en el pago de alguna planilla o por robo cuyo descuido sea manifiesto.
- Llevar al día todos los libros contables y las carpetas individuales de los funcionarios.-
- **b. De las Secretarias:**

Es el personal que ejecuta labores de oficina y debe cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne el Director(a) del Colegio o la persona que sea su jefe directo.

Sus deberes son:

- Por el hecho de ser cargos de la estricta y exclusiva confianza de la Dirección, deben mantener prudencia, lealtad y reserva en todas las labores que se les encomienden y dicen relación con sus cargos, ejerciéndolo con acuciosidad y puntualidad.
- Llevar al día la documentación del Colegio que se les encomiende, ejecutar y mantener la reserva sobre su contenido.
- Redactar, clasificar y despachar toda la documentación oficial y los oficios que se remitan a la Secreduc, Deprov. Superintendencia y otras entidades.
- Ingresar, despachar, clasificar y archivar, la correspondencia externa e interna del Colegio.
- Transcribir documentos técnicos-pedagógicos que le encomiende la Dirección del Establecimiento o el Jefe de la U.T.P
- Redactar informes, oficios, citaciones a los alumnos y apoderados que determinen el Director, (a) Inspector General y/o la UTP.
- Copiar y distribuir los documentos, citaciones o circulares emanadas de las distintas pastorales.
- Multicotiar, en un plazo prudente, pruebas que cuenten con la aprobación de la UTP, documentos, guías de estudio o trabajos en aula que les soliciten los docentes.
- Velar por la adecuada administración de los materiales asignados.
- Informar periódicamente a la Dirección acerca de los avances y situaciones afines con su área de trabajo
- Orientar a los alumnos en su comportamiento ,actitudes y responsabilidades
- Colabora en actividades extraprogramaticas y extraescolares que se le confíen.-

### **c. De los Encargados de Informática:**

- a. Encargado del Laboratorio de la Red Enlace: otorgado a nuestro Colegio por el MINEDUC, tendrá un Docente, que en representación del

establecimiento, será el responsable de velar por el fiel cumplimiento de las finalidades que han emanado de las autoridades educacionales. En razón de su cargo será el encargado de velar por el perfeccionamiento permanente de docentes y la formación e instrucción a alumnos sobre el área de la informática.

Además, será el encargado oficial de llevar una base de datos con las distintas evaluaciones que obtengan los alumnos y confeccionar informes parciales, semestrales y certificados y actas anuales de rendimiento escolar de acuerdo a los antecedentes que le facilite el Jefe de la UTP.

b. Encargado Red Computacional del Establecimiento: funcionario, que desde su especialidad será el encargado de velar por la mantención y reparación de todos los Computadores y otros elementos tecnológicos que existan en el Colegio, asegurando su óptimo funcionamiento.

c.-Velar y supervisar el correcto uso del Laboratorio de Computación y otros elementos tecnológicos del colegio.

d.- Apoyar a docentes y alumnos en el correcto uso de los elementos tecnológicos.

e.-Será el encargado de la página Web del establecimiento, manteniéndola siempre actualizada.

f.- Confeccionar materiales impresos cuando la Dirección lo solicite.

g.-Mantener un trato de respeto con los alumnos y personal.

h.-Solicitar insumos necesarios para el normal funcionamiento de los equipos a nivel de laboratorio y de otras dependencias.-

i.- Colaborar con los profesores en el uso del laboratorio de computación

J.- Colaborar con los docentes en el manejo de los implementos computacionales a nivel de aula.-

K- Respetar calendarización de uso de laboratorio entregado por la U.T.P.

L- Mantener al día inventarios.

m-Tocar la campana a la entrada y salida de clases, recreos y cambios de hora.

### **C. ASISTENTES DE LA EDUCACION (AUXILIARES DE SERVICIO MENORES)**

El personal Auxiliar de servicios menores es el encargado de vigilar, asear, cuidar y atender la mantención del establecimiento, del mobiliario, enseres e instalaciones del plantel y colaborar en las actividades que en él se realicen.

Son deberes del personal auxiliar de servicios menores:

-Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del Colegio, que ellos también contribuyen de alguna manera a la educación de los alumnos.

-En forma rotativa, cumplir con turnos los días que se realicen actividades fuera del horario normal de salida. Situación extraordinaria que será condensada en su contrato laboral.

-Cumplir las órdenes de la Dirección y/o Inspector General



-Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.

-Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdida de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, en caso de que esto suceda será el trabajador que deberá responder por el objeto o elemento perdido.

-Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal que se presente en el establecimiento.

-Asear y ordenar oficinas, salas, comedor, pasillos, talleres, laboratorios, efectuando trabajos tales como limpiar y encerar pisos; lavar ventanas y limpiar vidrios; desempolvar muebles; limpiar sanitarios; asear y ordenar elementos de laboratorio; asear, regar y mantener patios y jardines, etc.

-Desempeñar eventualmente, según turnos, las funciones de portería.

-Hacer las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones que determine la Dirección, dentro del establecimiento.

-Movilizar y ordenar objetos propios de oficinas, archivos, biblioteca, exposiciones, almacenar, bodegas, talleres, laboratorios, gabinetes, terrenos, etc.

-Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de equipos, herramientas y maquinarias que se le hubiese asignado, respondiendo por pérdida de ellos mediante la cancelación del valor de lo extraviado

-Colaborar en la preparación de inventarios de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Inspector (a) General, encargado de inventarios, manteniendo las especies en el lugar que se le indique.

-Colaborar en la preparación y realización de las actividades extraordinarias que organice el Colegio.

-Participar de los Consejos Generales cuando sea citado (a)

**-El Portero (a):** perteneciendo al personal de auxiliares, desempeña una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería de un establecimiento educacional; ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones que recibe del Director(a) y del Inspector General

**Son deberes del portero:**

-Vigilar permanentemente la entrada o salida de cualquier persona por la puerta del Colegio.

-Atender a los apoderados que ingresen al Colegio, orientándolos hacia las dependencias que deseen visitar, vale decir: Dirección, Inspectoría General, U.T.P, Contabilidad, Secretaría.

-Impedir el acceso al interior del Colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen

-Abrir y cerrar las puertas de entrada del Colegio, en horas normales de funcionamiento.

-Tener un amplio conocimiento del Colegio para proporcionar información al público referente al funcionamiento de las oficinas y tramitaciones.

-Mantener siempre limpia la entrada del Colegio y sus alrededores inmediatos y otras dependencias que se le hubiesen asignado.

- Adoptar la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumple, pero a la vez siendo cordial y respetuoso de las personas que acuden al Colegio.
- Mantener un trato respetuoso con los alumnos y todo el personal
- Participar de los Consejos Generales cuando sea citado (a)
- Participar cuando se le solicite en las actividades extraprogramáticas del establecimiento

## **7. CONSEJOS EN SUS DIVERSAS INSTANCIAS.**

### **A. CONSEJO EQUIPO DE GESTION.**

Es la instancia directiva superior, conformada por el Director, (a) el Inspector General y el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, que tiene por finalidad asesorar al Director(a) y junto a él velar por el buen funcionamiento del establecimiento, en su aspecto físico, económico y moral para que se actúe responsablemente a tenor del PEI y los reglamentos que lo hacen viable.

Por ser la instancia superior, se reunirá cuando la presencia de alguno de los siguientes tópicos lo haga necesario:

- Proponer y decidir la contratación de personal docente, administrativo o auxiliar cuando haya licencias médicas o se produzca alguna vacancia por renuncia o despido o bien se detecte una real necesidad para el buen funcionamiento del establecimiento, resolución que tendrá que tener la anuencia del sostenedor.
- Amonestar, verbal o por escrito a algún miembro del personal docente, administrativo o auxiliar cuando incurra en negligencias funcionarias que alteren la normal marcha del establecimiento.
- Proponer al Sostenedor el despido de algún miembro del personal docente, administrativo o auxiliar cuando incurra en una falta grave que altere ética y laboralmente la vida y el normal desarrollo de las actividades del establecimiento y comprometan de algún modo la responsabilidad y prestigio del plantel o cuando tras reiteradas amonestaciones no se haya constatado una real mejoría en las causales que la suscitaron.
- Reflexionar y proponer a las otras instancias del establecimiento las medidas económicas o financieras que aseguren una normal marcha del establecimiento.
- Estudiar y decidir sobre los arreglos de la planta física del establecimiento.
- Ser la instancia de apelación, cuando el Consejo de Profesores haya solicitado a la Dirección el término de matrícula de algún alumno. Instancia en la cual el apoderado deberá formular por escrito sus descargos y solicitar la revocación de tal medida disciplinaria (instrucciones en el Manual Interno de convivencia Escolar)
- De las competencias y responsabilidades del cargo, proponer a este Consejo y desde éste a las otras instancias modificaciones, innovaciones y actividades en el plano funcionario, de convivencia y curricular

**Semanalmente cumplirá entre otras las siguientes funciones:**

- Asesorar al director(a) en la organización del Colegio, distribuyéndose sus integrantes los controles de las actividades.
- Asesorar al Director (a) en la evaluación de las actividades de enseñanza, orientación y educativa que correspondan.
- Tomar conocimiento y analizar las circulares, órdenes e instrucciones superiores, adoptando las medidas que correspondan para su adecuado cumplimiento.
- Conocer y proponer al Director(a) la decisión sobre cualquier hecho, circunstancia o situación que afecte alumnos y/o funcionarios y que comprometa de algún modo la responsabilidad o prestigio del plantel.
- Constituirse en Comisión Revisora de Inventarios, de la que será secretario el encargado de inventarios, sesionando semestralmente en forma ordinaria y extraordinariamente cada vez que sea necesario.
- Evaluar permanentemente el proceso Enseñanza-Aprendizaje y las actividades realizadas en la Unidad Educativa.

**C. CONSEJO GENERAL DE PROFESORES Y/ FUNCIONARIOS**

Está formado por todo el personal o por todos los docentes del plantel, según corresponda, en las siguientes modalidades:

**a.-Consejo General** de todo el personal el cual sesionará a lo menos cinco veces al año y extraordinariamente cada vez que sea necesaria, previa convocatoria del Director (a) con indicación de su tabla, adoptando acuerdos por simple mayoría de los miembros asistentes., tendrá, entre otras, las siguientes funciones

- Conocer el Plan General de trabajo que presente la Dirección del Colegio y sugerir las medidas tendientes a su mejoramiento y realización, cualquiera que sea la naturaleza del proyecto.
- Tomar conocimiento oportuno de las circulares y demás disposiciones que afecten al plantel.
- Colaborar en la realización de las labores internas e impulsar las actividades generales del establecimiento.

**B.-Consejo Profesores** a nivel general, por nivel o sub-sectores de aprendizaje, sesionará una vez por semana (Cf. Calendario escolar Interno), dirigido por la UTP, salvo que la Dirección determine otra modalidad. A tenor de la Jornada Escolar Completa su función principal es ser una instancia de organización, reflexión técnico-pedagógica, evaluación del proceso de enseñanza y perfeccionamiento, para lo cual se debe:

- Promover el mejoramiento de la calidad de la enseñanza, proponiendo actividades técnico-pedagógicas mediante la planificación y coordinación de los métodos de enseñanza y las técnicas de evaluación, como así mismo el perfeccionamiento en estas temáticas.

- Establecer unidad de criterio en la aplicación de los métodos pedagógicos y designar, cuando proceda, a algún docente para demostrar experiencias, previa coordinación con la Unidad Técnica.
- Analizar las proposiciones de la Unidad Técnico-Pedagógica para readecuar planes y programas de estudios, sugiriendo modificaciones o prestándole su apoyo.
- Aprobar las actas de las reuniones tomadas por el Secretario(a) designado(a) por el Director(a)
- Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje semestral y anualmente.
- Diseñar instrumentos necesarios para hacer aplicable las normas de evaluación del proceso de enseñanza, ateniéndose a la reglamentación correspondiente.
- Pronunciarse sobre las faltas graves de los alumnos que pudieren ser sancionadas con la expulsión o el traslado a otros establecimientos según el Reglamento de Convivencia, previa aplicación del seguimiento realizado por las instancias pedagógicas y sus informes.
- Realizar las sugerencias que correspondan en los casos de alumnos con adaptaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas.
- Proponer las medidas reglamentarias que procedan en aquellos casos en que el tratamiento psicopedagógico aplicado a algún alumno no haya dado resultado positivo.
- Participar en la elaboración de los manuales de Convivencia escolar.

++++++000+++

## REGLAMENTO INTERNO

### *III.- MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR*

#### IDEARIO DE NUESTRO P.E.I. (Síntesis)

##### **1.-Educación Cristiana.**

El Colegio “San Antonio” como escuela confesional católica dependiente de la Orden de la Orden Franciscana de la Santísima Trinidad de Chile pretende formar un alumno(a) que sea capaz de tener una visión clara de la realidad, de la vida y de sí mismo en función del desarrollo de su condición humana, que actúe responsablemente y que tienda a su superación personal teniendo como ***modelo de vida y guía la persona de Cristo San Francisco y San Antonio de Padua***

##### **2.-Primacía de la Persona.**

En consecuencia, el Colegio “San Antonio”, como colegio de -Iglesia y respondiendo a los principios Franciscanos, promueve y sostiene la actividad educativa como uno de los espacio y medios privilegiados para encarnar el Evangelio, centrando todo su quehacer en la formación de cada uno de los alumnos (as) para que asuman libremente su responsabilidad y desarrollo de las potencialidades, asumiendo las exigencias que la sociedad demande

##### **3.-Comunidad Integrada.**

Los centros educativos franciscano desarrollan su misión evangelizadora en los diversos contextos sociales y culturales de los pueblos. En cada uno de ellos, se comprometen en la promoción de la persona y en la construcción de una sociedad que haga posible la práctica y la libertad, igualdad, la verdad, la justicia, la solidaridad y la paz, entre otros valores. (Texto directrices generales educación franciscana –página 11)

Por esta razón nuestro proyecto educativo pretende formar una comunidad integrada, con espíritu cristiano, en la cual deben comunicarse hábitos, valores, conocimientos, fe y cultura, participando siempre en un diálogo creador y responsable.

Por este mismo motivo, en nuestro Proyecto Educativo Institucional se acepta **cualquier tipo de alumno independiente de su clase social, condición**

**económica, raza , opción política ,opción sexual,** y se le exige presentar un comportamiento que no altere el normal funcionamiento de la Unidad Educativa y se fundamente en los principios y valores de la Comunidad Educativa Antoniana.

Para dar cabida a todos los miembros en la vida comunitaria se dan canales de participación: los consejos de gestión y de profesores, el consejo escolar, consejo de convivencia centro de Padres y Apoderados y de alumnos, los sub-centros de curso, las comisiones de trabajo, las distintas pastorales, academias, clubes y talleres entre otros

#### **4.-Valores**

La comunidad educativa acentuará los siguientes valores:

- 1.- **Respeto:** reconocer que todas las personas por ser creadas a imagen de Dios, tienen un valor y una dignidad intransferible y permanente.
- 2.- **La responsabilidad:** Cumplir con su palabra, con su compromiso y con su deber; pero, también responder por las faltas y errores cometidos.
- 3.- **Libertad:** Una espiritualidad liberadora, libre en su opción y responsable en su decisión.
- 4.- **La alegría:** don capaz de proyectar el amor, la esperanza y la fe, con el entusiasmo de saber que es Hijo de Dios y que El le ama
- 5.- **Fraternidad:** Todos somos hermanos, porque en la fe y el amor aceptamos como una realidad incuestionable que todos somos hijos de un mismo Padre y hermanos de un único Señor.
- 6.- **La solidaridad:** Abierto al amor que se extiende a compañeros y otros hermanos necesitados, para compartir con ellos los dones recibidos de Dios. “
- 7.- **La Lealtad:** vivir los verdaderos valores y principios morales cristianos buscando siempre ser honestos y perseverantes con ellos, evitando toda forma de engaño y falsedad en el modo de actuar.
- 8.- **Paz:** Siguiendo el ejemplo de San Francisco debemos tener siempre paz interior y ser constructores de paz en el medio que le corresponde vivir y actuar.
- 9.- **La veracidad:** autenticidad y coherencia de vida con los valores cristianos.
- 10.- **Justicia:** valor que supone la existencia de normas morales y jurídicas en el que se inscriben los deberes y derechos inalienables de las personas
- 11.- **Sencillez:** actitud del corazón que lleva a despreciar la vanagloria y fortalecer la minoridad.

#### **5.- El alumno (a)**

El alumno de nuestra comunidad educativa conoce y ama a Dios ; posee y vivencia valores éticos ,morales y religiosos que son reflejo constante del mensaje de Cristo , quien es su modelo de vida, a la manera de San Francisco de Asís y de San Antonio de Padua ,como referentes terrenales que aspira a imitar

El Colegio considera al alumno(a) como persona en constante desarrollo ,que es agente activo en la construcción de su sólida formación valórica y académica, planteándose metas de acuerdo a sus habilidades, capacidades e intereses ,tratando siempre de superar sus limitaciones .Posee una gran capacidad de adaptación al medio social ,cultural y tecnológico , a sus cambios y avances

,asumiendo su corresponsabilidad en estos y su rol protagónico en la construcción de una sociedad cada vez más justa y basada en los valores cristianos.

### **5.-La Familia.**

La doctrina de nuestra Iglesia nos dice que **“La familia es la primera responsable de la educación. Toda tarea educadora debe capacitarle a fin de permitir ejercer esa misión”**. De allí que es necesario que el colegio y el hogar tengan el mismo lenguaje, la misma manera de pensar frente a la educación, una misma orientación hacia la vida y sus valores.

Comprendemos de esta manera que la familia y especialmente los padres son los principales formadores de sus hijos (as) tarea que es una obligación irrenunciable, a la que contribuye la comunidad educativa, como institución social.

### **6.-Los Educadores.**

En nuestro Colegio la tarea del **Educador Franciscano** se caracterizará por su relación con la enseñanza del Evangelio, por su relación con la labor educativa, considerar su tarea como un espacio de humanización en la síntesis Fe, cultura y vida tomando en cuenta su labor como casa y escuela de **Fraternidad**.

La idea fuerza que resume el accionar del colegio para alcanzar el proyecto educativo debe estar basado en el mandamiento del amor, por lo que nuestro Educador (a) integra los principios Franciscanos en todas las dimensiones de sus prácticas pedagógicas.-

## **DEBERES Y DERECHOS**

### **PARA LOS ALUMNOS**

#### **A.- DERECHO DEL ALUMNO(A)**

- 1.-El alumno(a) tendrá derecho a recibir y hacer uso de todos los beneficios que el colegio le pueda brindar, ya sea a través de los Planes y programas de estudio como de los elementos e infraestructura existente, para lo cual el alumno debe estar supervisado por el profesor o encargado de la dependencia a ocupar.
- 2.-El alumno(a) podrá elegir dentro de las posibilidades brindadas por el colegio, las actividades extraescolares, talleres y/o academias que respondan a sus intereses, participación que será de carácter voluntario. La permanencia será semestral pudiendo extenderse a un período mayor de acuerdo a la evaluación que el profesor encargado de la actividad realice.
- 3.-Los alumnos (as) podrán elegir, mediante votación democrática, a los compañeros que conformarán la Directiva de su curso.
- 4.-Los alumnos (as) de 7° básico a 4° medio podrán elegir mediante votación democrática a los compañeros que conformarán el Centro General de Alumnos. Podrán participar también los alumnos de 5° y 6° básico solo con derecho a voz.

- 5.-El Centro General de Alumnos se regirá por las reglas y estatutos vigentes y representará a todo el alumnado en sus aspiraciones ante los estamentos de esta Comunidad Educativa.
- 6.-Los alumnos (as) tienen el derecho de contar con un representante, ante el Consejo Escolar, designado por el Centro General de Alumnos.
- 7.-Los alumnos (as) tienen el derecho de contar con un representante, ante el Consejo de Convivencia Escolar, designado por el Centro General de Alumnos.
- 8.-Los alumnos tienen derecho a elegir al profesor (a) asesor (a) del Centro General de alumnos de una terna presentada a Dirección.
- 9.-El Centro General de Alumnos, serán evaluado periódicamente por los integrantes del Tricel y de los delegados de curso, los que deberán ser acompañados por el profesor(a) asesor(a)
- 10.-El alumno (a) podrá participar en cualquier actividad programada para todos los alumnos de esta comunidad, ya sea por el Centro General de Alumnos, Centro General de Padres, Profesores o la Dirección, observando las normas vigentes en el establecimiento, sin perjuicio del normal funcionamiento de las horas de clases.
- 11.- El alumno (a) en caso de ser agredido psicológicamente, verbalmente o físicamente, tendrá que ser atendido por un docente, inspectores, orientador, dirección quienes analizarán la situación y harán la investigación que el caso requiera.
- 12.-El alumno (a) podrá plantear sus inquietudes a la Dirección, cuerpo docente y/o asistentes de la educación, utilizando los canales e instancias establecidas para estos efectos (secretaría, consejos de curso, horario de atención de los docentes etc.) dirigiéndose en primera instancia, a la persona relacionada con la situación a resolver
- 13.- El alumno (a) tiene derecho de conocer las observaciones que van a ser registradas en su hoja de vida, la que tiene que ser firmada por el docente, el alumno (de 5° básico a 4° medio), en caso de que el alumno no acepte firmar, el docente o quien registra la observación deberá dejarlo por escrito e informar a Inspectoría General. En los niveles de kinder a 4° básico firmará solo por el docente.
- 14.- El alumno(a) promoverá y exigirá respeto y trato justo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 15.- El alumno (a) tendrá derecho a recibir estímulos anuales descritos en el Manual de Convivencia, de acuerdo a los informes emitidos por los Profesores, Dirección u otros encargados de las actividades académicas, pastorales o extraacadémicas.
- 16.- El alumno (a) tiene derecho a recibir el resultado de sus pruebas y calificaciones en un plazo de 2 semanas.
- 17.- El alumno(a) tienen derecho a conocer sus antes de ser registradas en el Libro de Clases.
- 18.-El alumno tendrá derecho a recibir aclaraciones sobre el Manual de convivencia Interno a través de su profesor(a) jefe.-
- 19.- En el caso del cambio de estado civil o de embarazo(Ley 19.688 y Circular 247/91 N°3 del Mineduc) y teniendo presente el tiempo de dar a luz la alumna



tiene derecho a que se adopte un procedimiento especial de acuerdo con el Apoderado .

Se optará por una de las siguientes alternativas:

a) Permanecer como alumna regular, asistiendo normalmente a clases y siendo evaluada en el proceso lectivo correspondiente.

b) Permanecer como alumna regular sin asistir a clases, acogándose a una adaptación curricular con el apoyo pedagógico correspondiente y evaluación diferenciada de acuerdo a un calendario fijado por la U.T.P.

En ambos casos se procederá con el respeto irrestricto por los períodos de lactancia que contempla la ley.

20.-El alumno (a) a través de su apoderado (a) podrá recurrir a la Dirección y/o Consejo de Gestión cuando el Consejo de profesores haya solicitado cancelación de su matrícula.

### **DEBERES DEL ALUMNO(A)**

#### **DEBERES GENERALES**

1.-El alumno deberá mantener buen comportamiento, buenos modales y respeto en el trato interpersonal, dentro y fuera del Colegio

2.-El alumno(a) deberá mantener constantemente una actitud que se identifique con el Ideario del Colegio propiciando el crecimiento espiritual de la comunidad y el enriquecimiento del proceso educativo (clases, actividades extra-programáticas actividades pastorales, culturales etc.)

3.-El alumno(a) deberá asumir las indicaciones y responsabilidades que se le asignen por parte de la dirección, docentes y/o funcionarios del establecimiento

4.-El alumno (a) deberá acompañar a su curso cada vez que se celebre una ceremonia religiosa, tendiente a enriquecer su formación espiritual y en la cual el curso y el establecimiento tengan una participación y responsabilidad directa.

5.-El alumno(a) deberá respetar los horarios de ingreso y salida del colegio, como también el de funcionamiento administrativo, docente, de actividades académicas, de talleres, horario de atención de profesores etc.

6.-Ningún alumno(a) podrá permanecer en al sala de clases sin autorización de un docente o de inspectoría, durante los periodos anteriores ,posteriores de la jornada de clases y en recreos

7) Los alumnos(as) no podrán abandonar la sala de clases en los cambios de hora. Para el caso en que los alumnos tengan que cambiar de sala por necesidad de la asignatura que les corresponda por horario, deberán desplazarse exclusivamente al lugar designado acompañado del docente responsable.

8) Todo alumno(a) debe cooperar en la mantención del aseo y presentación de la sala de clases y del establecimiento en general.

9) El grupo curso será el responsable del cuidado y la mantención del mobiliario y materiales de trabajo (data, enchufes, mobiliario, pizarras, casilleros, etc.). Cada alumno (a) será responsable del banco, silla y casillero que se le asigne, por lo que cualquier deterioro será debidamente reparado por los causantes o en su efecto por el curso.

#### ***B.2.) DEBERES ESPECIFICOS***

## **1.- AGENDA ESTUDIANTIL**

- a) El alumno(a) deberá tener la agenda estudiantil del Colegio al iniciar el año escolar y mantenerla durante todo el periodo lectivo. La agenda estudiantil es un documento importante porque es un referente gráfico de la organización del año lectivo, además es un canal efectivo y regular de comunicación entre el establecimiento y el hogar, por lo que el alumno deberá mantenerla en buenas condiciones.
- b) La agenda estudiantil, deberá contar con la foto actualizada del alumno(a) y con todos los datos solicitados: del alumno, del apoderado titular, del apoderado suplente y del profesor(a) jefe, con sus respectivas firmas.
- c) El colegio aceptará comunicaciones firmadas por el apoderado titular y/o apoderado suplente, debidamente registrado, excepto por razones de inasistencia del alumno.
- d) Toda comunicación, circular o información entre el docente y/o inspectores y el hogar y viceversa debe hacerse a través de la agenda estudiantil, por lo que será obligación del alumno(a) tener su agenda siempre a disposición cuando sea requerida en horario de actividades escolares, academias y/o talleres.

## **2.- PRESENTACIÓN PERSONAL**

- a) El alumno(a) deberá presentarse en el colegio y/o en los actos del colegio, limpio y ordenado: pelo corto los varones (corte clásico), pelo correctamente peinado y tomado las damas (cintillos, pinches o elásticos en color azul marino o blanco). No se admite que asistan tinturas de cabello de colores no naturales, con maquillaje y/o, pintura de uñas a las clases o a las actividades extraescolares.
- b) A los alumnos(as) no les está permitido utilizar elementos ajenos al uniforme escolar y a los útiles escolares.
- c) El uniforme reglamentario del colegio es:
- DAMAS:**
- Polera piqué color blanco con ribetes amarillos y azul piedra en el cuello e insignia del Colegio bordada, manga corta (verano) manga larga (invierno).
  - Falda azul marino plisada. Durante el periodo mayo a septiembre se permitirá sustituir el uso de la falda por un pantalón de tela azul marino, excepto para ceremonias oficiales.
  - Chaleco azul piedra con ribetes amarillo y la insignia del colegio bordada.
  - Casaca azul marino con ribete amarillo o parka azul marino con la insignia bordada en hilo amarillo y puños con velcro.
  - Medias color azul marino.
  - Zapatos negros.
  - Delantal de cuadrille azul para básica (de 1° básico a 6° Básico)
- \*Para la clase de Educación física será obligatorio el uso del uniforme deportivo:
- Buzo deportivo del colegio.
  - Polera del colegio cuello redondo.
  - Calzas y/o pantalones cortos azules o negros.

- Calcetas blancas.
- Zapatillas de color blanco o negro.

**VARONES:**

- Polera piqué color blanco con ribetes amarillos y azul piedra en el cuello e insignia del Colegio bordada, manga corta (verano) manga larga (invierno).
- Pantalón gris.
- Chaleco azul piedra con ribetes amarillo y la insignia del colegio bordada.
- Casaca azul marino con ribete amarillo o parka azul marino con la insignia bordada en hilo amarillo y puños con velcro.
- Calcetines color gris.
- Zapatos negros.
- Cotona color beige para la Enseñanza básica y color blanco para Enseñanza Media (de 7° básico a 4° Medio, no es obligación el uso del delantal).

\*Para la clase de Educación física será obligatorio el uso del uniforme deportivo:

- Buzo deportivo del colegio.
- Polera del colegio cuello redondo.
- Calzas y/o pantalones cortos azules o negros.
- Calcetas blancas.
- Zapatillas de color blanco o negro.

d) Toda prenda de vestir del alumno(a) debe estar marcada con su nombre, en un lugar que permita identificarlo respecto al uniforme de sus demás compañeros, siendo cada cual responsable de cuidar su uniforme, por lo que el colegio no se responsabilizará por cambios o pérdida de estos. Delantales y Cotonas deben estar marcados con el nombre y apellidos del alumno(a) en un lugar visible (bolsillo delantero superior).

e) El apoderado justificará personalmente o por medio de la agenda estudiantil cualquier incumplimiento a las disposiciones anteriores, solucionando la irregularidad en el plazo establecido por Inspectoría.

f) El alumno(a) no podrá asistir con prendas de vestir o con objetos de valor al establecimiento; el Colegio no se responsabilizará por pérdida o deterioro de estos elementos.

### **3.- ASISTENCIA**

a) El alumno (a) debe asistir a todas las clases y a las actividades extraescolares en la que se haya comprometido .Si el alumno falta a clases, el apoderado deberá comunicarlo personalmente en Inspectoría General, con un plazo de no más de dos días. No obstante lo anterior, al momento de integrarse el alumno a clases, debe hacerlo con su apoderado quien debe firmar el registro correspondiente.

b) El colegio exige certificado médico, en caso de ausencia a pruebas o ausencias prolongadas, documento que debe ser entregado en Inspectoría General.

c) El alumno(a) no podrá abandonar el establecimiento **antes del término de su jornada**. Salir del colegio sin autorización es considerado grave y motiva la citación del apoderado. En el caso de enfermedad y otras causas imprevistas,

corresponderá al Inspector General u otra autoridad, autorizar la salida del alumno del colegio, dejando constancia del motivo, la hora de salida del alumno(a) en el libro de clases y en Inspectoría con la firma y timbre correspondiente.

d) Si el apoderado necesita que su pupilo se retire del Establecimiento antes del término normal de clases, deberá retirarlo en horario de recreo o colación, con el objetivo de no interrumpir el normal desarrollo de la clase. El apoderado(a) debe presentarse con 15 minutos de anticipación, solicitándolo personalmente a Inspectoría, lo que quedará registrado en el Libro de Clases, en la Agenda Estudiantil y en Registro de Inspectoría.

e) El Reglamento de Evaluación contemplará los porcentajes mínimos de inasistencias anuales. Para los efectos de promoción escolar no se contemplarán las inasistencias justificadas por certificación de licencias médicas del alumno(a).

f) El colegio se reservará el derecho de caducar la matrícula a todo alumno que faltare sin aviso ni causa justificada, por más de 30 días a clases en forma continuada, una vez realizadas todas las investigaciones que el caso requiera.

#### **4.- PUNTUALIDAD**

a) El alumno (a) deberá llegar puntualmente a cumplir sus obligaciones escolares y extraescolares, premunido con el material correspondiente.

b) Todos los alumnos(as) que lleguen después del toque de campana (08:00 hrs.) para ingresar a la jornada, serán considerados atrasados, debiendo entregar la agenda al Inspector(a) del nivel, quien registrará el atraso. Tres atrasos acumulados motivarán la citación al apoderado(a).

c) Todo alumno(a) que ingrese a clases fuera de tiempo después de un cambio de hora, recreo o cualquier otra actividad debe estar autorizado por Inspectoría

#### **5.- EVALUACIÓN**

a) El alumno(a) tiene la obligación de cumplir, en el día y horario establecido con antelación, con las actividades de Evaluación dispuesta por el colegio en el Reglamento de Evaluación para los distintos subsectores.

b) Durante el desarrollo de una prueba, todo alumno(a) que sea sorprendido copiando o ayudando a resolver la prueba a otro alumno será sancionado de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.-Se le retirará la prueba y se evaluará hasta donde haya logrado responder, aplicándosele a esta un mayor grado de exigencia en su corrección (85%), siendo la nota máxima un 4,0.

2.-El profesor(a) previa conversación con el alumno(a) registrará la observación correspondiente en la hoja de vida.

c) El profesor informará a UTP e Inspectoría de la inasistencia del alumno(a) a evaluación dejando una observación en la hoja de vida del libro de clases.

d) Las **inasistencias a pruebas** o cualquier tipo de evaluación establecidas por el profesor o UTP deberán ser justificadas personalmente por el apoderado en Inspectoría General, presentando el **Certificado Médico**. En este caso el profesor otorgará otra fecha al alumno para rendir la evaluación, dejando constancia en libro de clases. Las inasistencias que no sean justificadas por Certificado Médico merecerán la citación del apoderado(a) a Inspectoría General. En este caso la(s) prueba(s) y/o evaluaciones pendientes le serán administradas al alumno(a) por UTP el día viernes más cercano a la fecha original de la evaluación y en jornada de la tarde, teniendo éstas un mayor grado de dificultad.

e) El alumno(a) que presente problemas de aprendizaje tendrá derecho a evaluación diferenciada y/o adaptación curricular en base al informe del o los especialistas, lo que será informado a y supervisado por Jefe de U.T.P. El profesor(a) deberá registrar en el libro de clases en el casillero determinado para ello el procedimiento y acciones desarrolladas al respecto.

**Nota:** el alumno(a) para permanecer en el Colegio deberá lograr un promedio general de 5,0. Para ello en forma permanente se hará un seguimiento por parte de UTP de los alumnos con bajo rendimiento escolar.

## **CAPITULO II: PARA LOS APODERADOS(AS)**

### **A) DERECHOS DEL APODERADO(A)**

1) El apoderado(a) tiene derecho a recibir un Ejemplar del Manual de Convivencia y Reglamento interno del establecimiento en la primera reunión del año escolar. Este deberá ser leído por el apoderado(a) y éste a su hijo(a), firmando el documento de haber recibido conforme dicho documento.

2) El apoderado(a) tiene derecho a recibir de parte del establecimiento el cumplimiento total de la oferta académica y de la entrega de valores Cristianos y de la Espiritualidad Franciscana.

3) El apoderado(a) tiene derecho a conocer la planta de personal del Colegio con sus respectivos roles, en especial aquellos apoderados que ingresen al nivel pre-básico y a las familias que se vayan incorporando al Establecimiento.

4) El apoderado(a) tiene derecho a recibir de parte de la Dirección y de la Unidad Técnica Pedagógica una circular informando todos los cambios que se puedan realizar con relación a las mallas curriculares, especialmente en los niveles de Enseñanza Media (diferenciados).

5) El apoderado(a) tiene derecho a ser atendido por la Dirección, Profesores u/ otro integrante del Colegio en forma deferente y oportuna en los horarios destinados para ellos, pudiendo solicitar en forma extraordinaria alguna entrevista si la situación así lo amerita.

6) El apoderado(a) tiene derecho a ser notificado por parte de la Dirección a lo menos con dos días de anticipación de la suspensión del horario de atención de apoderados atendiendo a situaciones imprevistas, procurando que se le informe otra alternativa horaria.

7) El apoderado(a) tiene derecho a solicitar a la UTP un informe de avance de los logros académicos de su hijo(a).

8) El apoderado(a) tiene derecho a recibir orientación y apoyo en la búsqueda de solución de algún problema específico del alumno por parte de los especialistas del establecimiento, lo que debe ser solicitado en Dirección, quien derivará a la instancia pertinente: Capellán, Orientador, psicólogo, psicopedagogo u otro especialista con que cuente el Colegio.

9) El apoderado(a) tiene derecho a ser informado del rendimiento académico del alumno(a) en forma oportuna por parte del profesor de la asignatura con calificación deficiente.

10) El apoderado(a) tiene derecho a recibir atención y apoyo espiritual de parte del Capellán del Colegio.

11) El apoderado(a) tiene derecho a recibir información sobre los instrumentos de evaluación aplicados a nivel interno y nacional, de manera oportuna y con un lenguaje claro y comprensible.

12) El apoderado(a) tiene derecho a recibir desde UTP planes remediales para superar deficiencias en algunos subsectores, que incluya: diagnóstico, plan remedial y plazo de término.

13) El apoderado(a) tiene derecho a ser representado por el Presidente(a) del Centro General de Padres y Apoderados ante el Consejo Escolar y el Consejo de Convivencia Escolar del establecimiento, aportando sugerencias y observaciones que permitan mejorar el trabajo escolar y el entorno general del alumno.

14) El apoderado(a) tiene derecho a recibir y solicitar información relacionada con el desarrollo personal y académico de su pupilo, en el horario de atención de apoderados.

15) El apoderado(a) tiene derecho a recibir cada dos meses informe de nota actualizados a la fecha de entrega tendiente a que el apoderado conozca la realidad académica de su pupilo.

16) El apoderado(a) tiene derecho a participar en el funcionamiento de la vida del Colegio a través del Sub-Centro de curso o Centro General de Padres y Apoderado, Pastoral familiar, Grupo Folclórico, Coro u otra instancia destinada para ello.

17) El apoderado(a) tiene derecho a ser apoyado en caso de Accidente Escolar de su pupilo, a través del Seguro Escolar, procurando el Colegio en primera instancia dar aviso del hecho ocurrido, sin que ello signifique esperar el visto bueno del apoderado(a) para continuar con el procedimiento. Si el apoderado renuncia al seguro escolar deberá dejarlo por escrito en el momento de retirar a su hijo(a) para otorgarle atención particular.

18) El apoderado(a) tiene derecho a recibir orientación general por la Unidad Técnico Pedagógico con el propósito de que el apoderado asuma un compromiso de apoyo a las actividades de su pupilo(a).

19) El apoderado(a) tiene derecho a apelar por escrito a la Dirección del Colegio o al Equipo de Gestión, según corresponda, en los casos de condicionalidad estricta o cancelación de matrícula en los plazos estipulados para cada caso. La Dirección o el Equipo de Gestión aceptará o rechazará dicha solicitud comunicándole por escrito la decisión en los plazos estipulados.

20) El apoderado(a) tiene derecho a participar en las actividades que organice el Centro General de Padres y Apoderados y/o el Sub-centro de curso respectivo, según los objetivos que establece el estatuto correspondiente, siendo el principal colaborador con el establecimiento para que el alumno(a) se desarrolle en un ambiente académico apropiado y en un entorno armónico.

21) El apoderado(a) tiene derecho a acceder a la información económica y administrativa del Centro General de padres y Sub-centros de curso, a través de sus representantes de cursos y/o directamente.

22) El apoderado(a) tiene derecho a solicitar la autorización respectiva a la Dirección para disponer de las dependencias del establecimiento con el fin de desarrollar actividades debidamente organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados, Sub-Centros, Pastoral etc., para reuniones, encuentros, jornadas, o convivencias.

23) El apoderado(a) tiene derecho a conocer el plan de inversión y proyección académica del colegio antes de la finalización del año escolar.

24) El apoderado(a) tiene derecho a que la atención que reciba por parte del Docente quede registrada, describiéndose lo analizado y las sugerencias a la situación planteada.

### **B) DEBERES DEL APODERADO(A)**

1) El apoderado(a) tiene el deber de responder al perfil de apoderado(a) que el Colegio desea para otorgar educación de calidad. En caso de notables muestras de abandono de deberes del apoderado el colegio se reserva el derecho de validar la continuidad del alumno(a) para el siguiente año lectivo.

2) El apoderado(a) tiene el deber intransable de asistir a **reuniones de padres y apoderados**, como así también a todas las **citaciones** generadas por distintos estamentos del Colegio; siendo estrictamente obligatorio excusar anticipadamente las inasistencias a las citaciones convocadas.

3) El apoderado(a) tiene el deber de proporcionar los recursos necesarios y el ambiente idóneo para potenciar así el logro significativo de los aprendizajes esperados, mostrando un comportamiento comprometido con el proceso educativo de su pupilo(a).

4) El apoderado(a) tiene el deber de firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y pagaré debidamente formalizado con el Sostenedor, con lo que se compromete a cumplir oportunamente con los compromisos económicos contraídos. La acumulación de no pagos otorgará el derecho de validar la continuidad del alumno(a) en el colegio para el año lectivo siguiente.

5) El apoderado(a) tiene el deber de presentarse en la Dirección del Colegio en caso de tener dificultades para cumplir con las obligaciones del Contrato de Prestación de Servicios Educativos y pagaré, entregando los antecedentes respectivos que acrediten su problema y estableciendo acuerdo para regularizar esta situación.

6) El apoderado(a) tiene el deber de conocer y adherirse al Proyecto Educativo Institucional y a todo Reglamento Interno, conducentes a una convivencia de respeto, justicia e igualdad.

7) El apoderado(a) tiene el deber de ejercer y promover un trato acorde al perfil del Colegio entre padres y Apoderados y hacia el personal y alumnos del Establecimiento, promoviendo el mismo valor en su pupilo(a).

8) El apoderado(a) tiene el deber de respetar la exclusividad del Colegio en la toma de decisiones de los aspectos Técnicos – Pedagógicos.



9) El apoderado(a) tiene el deber de informarse sobre los horarios de atención de los diferentes estamentos del Colegio y solicitar a través de secretaría alguna entrevista fuera del horario dispuesto.

10) El apoderado(a) tiene el deber de responder por los daños que cause su pupilo(a) a la Planta Física del Colegio, como también los daños a los bienes de cualquier miembro de la comunidad, en un plazo no superior a 48 horas.

11) El apoderado(a) tiene el deber de contribuir a generar un clima seguro en el Colegio y para ello, consentir en dejar a su pupilo(a) en la puerta del Colegio en los horarios de entrada a clases.

12) El apoderado(a) tiene el deber de cancelar la cuota del Centro General de Padres y Apoderados establecidas por Ley, durante el período de matrícula del Establecimiento. Se considera un deber moral que tienen como principal objetivo colaborar con el Establecimiento para que los alumnos(as) se desarrollen en un ambiente grato y propicio. El monto de la cuota, que puede ascender hasta media UTM, se establece en asamblea de padres y apoderados, queda registrado en Acta y debe ser informado a través de una circular emitida por el Centro General de Padres y Apoderados a todos los miembros de este. Cualquier situación particular debe ser tratada directamente con la Directiva vigente.

13) El apoderado(a) tiene el deber de representar a su pupilo(a) en la apelación ante las medidas disciplinarias de condicionalidad estricta o cancelación de matrícula. Para ello, debe apelar por escrito a la Dirección o al Consejo Directivo, según corresponda, en los casos definidos para cada situación.

### **TÍTULO III** **ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El proceso educativo que se imparte en el Colegio San Antonio promueve la autonomía del alumno(a), entregándole **gradualmente la responsabilidad de su propia formación a su autocontrol y al desarrollo de sus potencialidades.**

#### **CAPÍTULO III: RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS**

##### **A) ESTÍMULOS FRECUENTES**

El alumno(a) que participa en forma destacada en actividades dentro y/o fuera del Colegio, se hará merecedor de alguno(s) de los siguientes estímulos:

- Observación positiva en su hoja de vida.
- Comunicación al apoderado con las respectivas felicitaciones.
- Resaltar la actitud positiva en los actos matinales.

- Diploma que acredite la acción positiva.
- Reconocimiento en la página WEB del Colegio.

## **B) ESTÍMULOS ANUALES**

Al concluir el año escolar, se premiará a los alumnos(as) de Colegio en las siguientes categorías:

**1) MEJOR PROMEDIO:** Se otorgará al alumno(a) que obtenga el mejor promedio general de su curso. Se considera a alumnos desde kínder a 3° año medio.

**2) PREMIO RELIGIÓN:** Se otorgará a alumnos(as) desde 1° básico a 4° medio. Se definirá por una comisión dirigida por el Padre Capellán y de acuerdo a una terna que presenten los Docentes de Religión donde se considerará a los alumnos(as) que son testimonios de vida cristiana, franciscana, multiplicadores de nuestra espiritualidad, con participación en pastoral, además de considerarse el rendimiento académico en el área. Esta comisión además la integrará la Dirección, el Equipo de Gestión y un representante del Consejo de Profesores.

**3) PREMIO ANTONIANO FRANCISCANO:** Se otorgará al alumno(a) que se destaque por el compromiso con nuestra espiritualidad Antoniana Franciscana (disponibilidad, minoridad, fraternidad, paz, solidaridad etc.), premio que será analizado por una comisión integrada por Dirección, Capellán, Equipo de Gestión, y representante de los grupos pastorales.

**4) PRIMERA LICENCIA:** Se otorgará a los alumnos(as) que egresan de 4° año medio. Se considerarán los promedios generales obtenidos desde el 1° año Medio a 4° Año Medio, según informe final de notas.

**5) ALUMNO(A) DESTACADO:** Se otorgará a un alumno(a) de 4° año medio que durante su trayectoria haya tenido una destacada participación en el área artística, deportivo, cívico y /o cultural.

**6) PREMIO AL ESFUERZO:** Se otorgará a un alumno(a) de 4° año medio que durante su trayectoria haya demostrado un espíritu de superación y de esfuerzo en el logro de su rendimiento académico.

**7) PREMIO MEJOR COMPAÑERO(A):** Se otorgará a un alumno(a) de 4° año medio elegido por sus pares.

**NOTA:** Los reconocimientos de los alumnos (as) premiados en los diferentes niveles y áreas se destacará además en la página WEB del colegio.

## **CAPITULO IV: CALIDAD DE ALUMNO DE LA COMUNIDAD ANTONIANA**

- 1) Todo alumno(a) matriculado debe ser respaldado por un adulto responsable que actúe como apoderado; además debe tener un apoderado suplente.
- 2) La participación en las actividades extraprogramáticas se ofrecerá desde el nivel pre-escolar hasta cuarto año medio. La participación será voluntaria y de acuerdo a las disposiciones y posibilidades que ofrezca el Colegio, lo que será oportunamente informado.
- 3) Todo alumno (a) tienen el derecho de participar en los comités de curso y colaborar en la organización y en las iniciativas del Centro General de Alumnos.
- 4) La permanencia del alumno(a) en el Colegio estará condicionada al adecuado cumplimiento de todas sus obligaciones y al esfuerzo y constante superación en todos los aspectos del proceso educativo: formación y compromiso cristiano, rendimiento escolar, comportamiento, participación extraprogramática, asistencia y puntualidad.
- 5) Semestralmente los alumnos(as) serán evaluados por los profesores de curso, a través de un Informe de Crecimiento Personal. El Consejo General de Profesores determinará los procedimientos a seguir en cada caso de acuerdo al análisis realizado.
- 6) Semestralmente los alumnos serán evaluados por los profesores de curso, a través de un Informe de rendimiento escolar. El Consejo General de Profesores determinará los procedimientos a seguir en cada caso de acuerdo al análisis realizado.
- 7) Semestralmente se reunirá el Equipo de Gestión y el Consejo General de Profesores para evaluar el desempeño de los alumnos en el aspecto disciplinario y propondrá acciones remediales de acuerdo a los distintos casos, lo que será informado por escrito a los señores padres y apoderados.

## **CAPÍTULO V: PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE EVENTOS ESPECÍFICOS**

### **A) ABUSO SEXUAL**

#### **A.1.) ACCIONES PREVENTIVAS**

- a) Ejecutar en todos los niveles de educación del colegio, año a año, el programa de Educación Sexual Teen Star, promoviendo en los alumnos(as) la valoración de su propio cuerpo y sexualidad, poniendo énfasis en los valores cristianos que nos fundamentan.

b) Desarrollar un plan de prevención de los abusos sexuales dirigido a los padres y apoderados, con charlas y actividades entregadas a través de la modalidad escuela para padres.

c) Promocionar en los alumnos(as), a través del trabajo en las Unidades de Orientación, las habilidades para discriminar conductas peligrosas y las habilidades de afrontamiento en las situaciones de abuso sexual.

d) Sociabilizar el protocolo de acción desarrollado sobre esta temática con cada uno de los estamentos que conforman nuestra comunidad educativa.

e) Asegurar que todo trabajador(a) que se desempeñe en el Colegio, ya sea como Directivo, Docente, o Asistente de la educación (profesional, administrativo o auxiliar de servicios menores), cuente con la evaluación de idoneidad psicológica, de acuerdo a la Ley N° 20.244.

f) Solicitar a toda persona postulante a algún cargo de nuestra comunidad educativa, un Certificado de Antecedentes actualizado. Dirección será la encargada de consultar el Registro de Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad, de acuerdo a la Ley 20.594.

## **A.2.) DENUNCIAS**

La denuncia se registrará de acuerdo a lo estipulado en el protocolo interno del colegio sobre situaciones de abuso sexual.

## **B) ALCOHOL Y DROGAS**

### **B.1.) ACCIONES PREVENTIVAS**

a) Ejecutar en todos los niveles de educación del colegio, año a año, los programas preventivos entregados por El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), en el nivel de enseñanza Pre-Básica, Básica y Media, promoviendo hábitos saludables en los alumnos(as) y sus familias, poniendo énfasis en los valores cristianos que nos fundamentan.

b) Promocionar en los alumnos(as), a través del trabajo en las Unidades de Orientación, habilidades y competencias sociales, tales como: Capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.

c) Desarrollar un plan de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los padres y apoderados, con charlas y actividades entregadas a través de la modalidad escuela para padres, en torno al fomento de los factores protectores al

interior del hogar y fomentando la capacitación en el programa “Previene en Familia” (SENDA).

d) Proporcionar un entorno saludable en la Comunidad Educativa, es decir, limpio y libre de humo, con respeto hacia el entorno y medio ambiente, donde se estimule la práctica de actividades culturales, deportivas y sociales, y una alimentación sana.

e) Realizar anualmente un diagnóstico relacionado con el consumo de alcohol y drogas en los alumnos de 8° Básico a 4° medio.

f) Promover la capacitación en esta temática para Directivos, Docentes y asistentes de la educación.

### **B.2.) CONSTATACIÓN DE ALUMNO(A) CON CONSUMO ABUSIVO DE DROGAS O ALCOHOL**

a) Cualquier funcionario del establecimiento puede ser receptor de esta información, y no debe desatender lo que se le expone, obviándolo o buscando soluciones aisladas al planteamiento de la comunidad educativa.

b) El funcionario(a) que recepciona el relato del alumno(a) debe mantener una actitud acogedora y comprensiva sobre la problemática que afecta al alumno(a). Además debe informarle sobre las acciones de apoyo a seguir al interior de la comunidad educativa: Derivación a Dirección y Orientación del Colegio.

c) El funcionario(a) que recepciona el relato del alumno(a) debe mantener confidencialmente la información, siendo Dirección y Orientación los encargados de entregar lineamientos internos a seguir.

d) Dirección y Orientación realizarán las intervenciones pertinentes con el alumno(a).

e) Dirección y/o Orientación entregarán la información recabada a los padres del alumno(a), adjuntando un informe de derivación a Instituciones pertinentes.

### **B.3.) CONSTATACIÓN DIRCTA DE ALUMNO(A) EN CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL AL INTERIOR DEL COLEGIO**

a) Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo cualquier tipo de droga o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe comunicar la situación acontecida de forma inmediata a Dirección, como también a Inspectoría General. Paralelamente debe dejar registro de la acción y circunstancias del hecho en hoja de vida del libro de clases. El alumno(a) deberá firmar la observación; en caso de encontrarse imposibilitado de hacerlo o de negarse, se constatará por escrito.

b) En el caso que un alumno(a) sea sorprendido en **consumo y porte de drogas ilícita**, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones y Tribunal de Familia.

c) En ambos casos, Dirección y/o Inspectoría General comunicará la situación al adulto responsable del alumno(a), refiriéndole las acciones que el colegio ha debido realizar.

#### **B.4.) MICROTRÁFICO**

a) Cualquier funcionario(a) del establecimiento que tenga información acerca de la tenencia o tráfico de drogas en la comunidad educativa debe informar a Dirección.

b) Es responsabilidad de la Dirección del establecimiento denunciar el microtráfico de drogas al interior del colegio a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. En el caso de los hechos hubiesen sido cometido por un(a) alumno(a) menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia de La Serena.

c) Los hechos deben ser comunicados por Dirección y/o Inspectoría General de forma inmediata a los padres del alumno(a).

#### **B.5.) DENUNCIAS**

La denuncia se registrará de acuerdo a lo estipulado en el protocolo interno del colegio sobre **Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas**.

### **C) COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **C.1.) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ**

El comité de buena convivencia Escolar ,estará integrado por :

- Director(a)
- Inspector General
- Jefe Unidad Técnica pedagógica
- Representante de los Docentes (designado por el Consejo de profesores)
- Representante de los Inspectores de Niveles
- Presidente(a) del Centro General de Padres y Apoderados
- Presidente(a) del Centro General de Alumnos
- Encargado de convivencia Escolar y de Seguridad Escolar

#### **Funciones**

a.- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar del Colegio san Antonio

- b.-Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- c.-Elaborar plan de gestión para promover la buena convivencia escolar
- d.-Establecer protocolos a seguir en caso de :conflictos, agresión, violencia escolar y bullying por parte de los estudiantes
- e.-Diseñar estrategias de detección ,primer apoyo y derivación de niños(as) víctimas de violencia
- f.-Derivar cuando corresponda ,los casos de violencia escolar a las Instituciones correspondientes ,siguiendo los procedimientos detallados en al Ley 20.084 “Responsabilidad Penal Juvenil” Ley 20.000 “Ley de Drogas” Ley 19.968 “Ley de Maltrato Infantil”

### **C.2.) ACCIONES PREVENTIVAS.**

- a.- Se trabajará en al asignatura de Orientación las temáticas relacionadas con la convivencia escolar.
- b.- Celebración de la Convivencia Escolar y Día de la Escuela Segura
- c.- Escuela para Padres en conjunto con el Departamento de psicología considerando temáticas que abarquen los factores protectores en la crianza
- d.-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 contrarias a la sana convivencia escolar.
- e.-Organizar encuentros de reflexión con docentes y familias y alumnos en los cursos que se presenten problemas conductuales que vayan en desmedro de una buena convivencia y clima escolar.
- f.-Socializar con los alumnos el **Reglamento de Convivencia Escolar** del colegio.
- g.- Crear grupos de apoyo ,quienes serán los encargados de velar por la sana convivencia en el interior del curso, como también, una participación activa en la resolución pacífica de los conflictos ,utilizando la técnica de mediación.

### **C.3.) DENUNCIAS**

Ante cualquier denuncia relacionada con la Convivencia Escolar del Colegio San Antonio se procederá de la siguiente manera:

- a.-Se entrevistarán a los alumnos involucrados en la situación, para posteriormente completar el “**Registro Caso Convivencia Escolar**”
- b.- Se informará de lo ocurrido inmediatamente posterior a realizar la entrevista a la Dirección e Inspectoría General del colegio
- c.-Se informará de lo ocurrido a los apoderados de los alumnos involucrados.
- d.-Una vez recopilados los antecedentes correspondientes del caso, se informará a Inspectoría General para aplicar las medidas reglamentarias de acuerdo al Manual de Convivencia , si el caso así lo amerita
- e.-También se derivará la Departamento de Psicología ,los casos que lo amerite

## **CAPITULO VI: MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

En el contexto del proceso educacional en nuestra Comunidad Educativa, es necesario incentivar la sana convivencia, **se concibe la disciplina como:**

- Un método de educación consecuente con la formación de personas capaces de vivir y construir la democráticamente el bien común, basado en el Evangelio.
- Una concordancia de conductas, es decir, la contribución personal de cada cual a la convivencia social y al logro de determinados objetivos.
- Una conciencia de responsabilidad y una actitud de respeto y compromiso con todos los integrantes de la comunidad educativa, pleno de acciones solidarias que inciten al estudio y al trabajo comprometido.

## **A) DISPOSICIONES GENERALES**

1) La medida disciplinaria es una disposición que se aplicará al alumno(a) en caso de infracción deliberada y de cierta gravedad a una norma reglamentaria o de convivencia escolar. Ella tiene por objeto confrontar directamente al alumno con sus responsabilidades, a la vez que preservar al resto de la comunidad, cuando así suceda, de actos que atenten contra el respeto de las personas, contra una adecuada convivencia, o contra el normal desarrollo del trabajo escolar.

2) Cuando se trate de **Condicionabilidad de matrícula**, esta se aplicará después del seguimiento correspondiente de Inspectoría General y/o Orientación (en caso disciplinario) y de UTP (en caso de rendimiento). El seguimiento se realizará a través de los registros en el libro de clases, informe de profesores de asignaturas, profesor jefes, orientador (a), informes de psicólogos u otros especialistas a fines al quehacer educacional.

La condicionalidad de matrícula será determinada por el Consejo General de Profesores y el Equipo de Gestión.

Todo alumno(a) en calidad de condicional recibirá atención de los especialistas del Colegio (psicólogos, orientador(a) en forma quincenal; quienes mensualmente deberán enviar al Equipo de Gestión los estados de avance del alumno(a).

3) Cuando se aplique la medida de Cancelación de matrícula:

a) Por falta muy grave, que no revista carácter delictual, la medida será aplicada por Dirección con participación del Consejo de Profesores, y con consulta al Consejo de Gestión e informe al Consejo Escolar. Dicha medida se ejecutará en el momento en que se resuelva, independiente del período que se remita el informe a la Secretaría Ministerial de Educacional.

b) Por toda falta disciplinaria de carácter grave, muy grave o de extrema gravedad, que revista carácter delictual, a tenor de la ley N° 20.084 y que atenten contra los bienes o la seguridad, la integridad física de uno o más integrantes de la comunidad educativa y se produzca dentro del establecimiento, la Dirección informará de inmediato a la Fiscalía, para que ésta, tome las medidas cautelares



de acuerdo a la Ley. No obstante lo anterior, la Dirección, de acuerdo a la gravedad de la falta procederá a condicionar en forma estricta o a la no renovación del Contrato de Prestación de Servicios del o de los alumnos (as) implicados, salvo que los Tribunales, dictaminen lo contrario.

4) Los alumnos que cursan 4° año medio no se encuentran exceptuados de mantener el adecuado comportamiento y cumplimiento a las normativas de la Institución. Por esta razón, la Dirección del establecimiento con participación y sugerencia del Consejo de Profesores, puede determinar además de las sanciones ya descritas, lo siguiente:

- Exclusión de actividades extra programáticas propias del establecimiento (ceremonias y actos internos propios de la despedida a su etapa escolar)
- Exclusión de participar en la Ceremonia de Licenciatura interna que organiza el establecimiento, haciendo entrega de los respectivos certificados de Licencia de Enseñanza Media privadamente.

## **B) DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**B.1.) TIPOS DE FALTAS:** Los actos que atenten contra el respeto hacia las personas, contra una adecuada convivencia, o contra el normal desarrollo del trabajo escolar se clasificarán en cuanto a su gravedad de la siguiente forma:

### **1) FALTAS LEVES:**

- Comer durante el desarrollo de la clase (chicle, dulces, etc.)
- Permanecer en la sala de clases sin autorización (antes o después de la jornada de clases, o en recreo)
- Leer, estudiar, o realizar actividad pedagógica de otra asignatura durante la clase.
- Interrumpir la clase mediante conversaciones y/o juegos.
- Interrumpir la clase levantándose de su asiento sin autorización, o provocando desorden y distracción entre otras acciones similares.
- Lanzar objetos en la sala de clases y/o durante el desarrollo de clases
- Ingresar atrasado a la jornada y/o clase.

### **2) FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD:**

- Salir de la sala sin autorización.
- Uso indebido de elementos tecnológicos (celular, reproductores de música, MP3 - MP4, computador personal, audífonos y otros de similares características y/o funciones) durante: el desarrollo de la clases, evaluaciones, actos cívicos, religiosos, y/o culturales.
- No cumplir con los compromisos escolares en las asignaturas y/o jefatura.
- No cumplir disposiciones sobre presentación personal.
- No cumplir con los compromisos con el colegio (citaciones apoderado, escolaridad, compromisos con actividades de beneficios).
- Utilizar vocabulario inadecuado, vulgar.
- Manifiestar conductas contrarias al Proyecto Educativo Institucional relacionadas con el ámbito valórico.

**3) FALTAS GRAVES:**

- Actitudes incorrectas en el desarrollo de Actos Cívicos y Religiosos.
- No cumplir con las actividades dispuestas por el colegio con respecto a:
  - Asistencia a oficios religioso
  - Asistencia a Actos Cívicos
  - Asistencia a clases
  - Asistencia y participación en eventos deportivos y/o actividades extra académicas.
- Fumar en el colegio.
- Copiar en la pruebas y/o ayudar en el desarrollo de estas a otra persona sin autorización del profesor.
- No ingresar a clases estando en el establecimiento.
- Manifiestar conductas lascivas, eróticas o de índole amoroso al interior del Colegio.
- Uso de celular o de otro medio tecnológico que impida el normal desarrollo de las actividades docentes

**4) FALTAS MUY GRAVES:**

- Manifiestar conductas relacionadas con bullying (abuso o violencia reiterada) contra cualquier alumno(a) de la comunidad educativa.
- Agredir verbalmente o golpear a compañeros (as)
- Ingresar con armas u objeto que puedan ser utilizadas como tal.
- Ingresar y/o consumir droga en el colegio.
- Ingresar al establecimiento bajo la influencia del consumo de droga.
- Promover el consumo de drogas.
- Ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas en el colegio.
- Ingresar al establecimiento bajo la influencia del consumo del alcohol.
- Promover el consumo de alcohol.
- Ingresar material pornográfico o promover dicho material dentro del establecimiento.
- Actuar con insolencia hacia profesores, funcionarios, o compañeros(as), ya sea a través de gestos, palabras soeces o agresiones físicas, que denigren la dignidad y la honra de las personas.
- Escribir y/o dibujar groserías que menoscaben la dignidad y la honra de funcionarios y/o alumnos del Colegio.
- Esconder o deteriorar útiles o materiales pertenecientes al colegio, profesores o alumnos.
- Destruir propiedad privada dentro o fuera del colegio, portando algún elemento que lo identifique como alumno de la institución.
- Promover desordenes que altere el orden público, portando algún elemento que lo identifique como alumno de la institución.
- Sustraer pertenencias a sus compañeros, profesores o de propiedad del establecimiento.
- Falsificar firmas del apoderado o algún integrante de la comunidad educativa.

- Adulterar notas en los libros de clases.
- Obtener pruebas por medios ilícitos.
- Negarse a rendir pruebas, interrogaciones y/o evaluaciones.
- Fugarse del colegio.
- Utilizar inadecuadamente los equipos de computación del establecimiento o ingresar información dañina a otros medios de redes sociales.
- Publicar cualquier tipo de imagen, grabación o comentario en contra de compañeros, funcionarios, profesores o autoridades del Colegio en medio de comunicación masivo dentro o fuera del colegio sin la autorización de la persona afectada.

**B.2.) MEDIDAS QUE SE PUEDEN APLICAR:** Las medidas que pueden ser aplicadas considerando la gravedad de la falta, las circunstancias y el sujeto de la misma son:

- 1) Corrección a través de una amonestación verbal o escrita.
- 2) Suspensión temporal de clases.
- 3) Suspensión total de clases.
- 4) Condicionalidad Simple.
- 5) Condicionalidad Estricta.
- 6) Cancelación de matrícula.

### **B.3.) PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

1) Las advertencias y medidas en materia disciplinarias tendrán lugar en el momento en que procedan.

2) En la determinación de una sanción NO podrán participar funcionarios(as) que sean apoderados(as) ni familiares del alumno(a) afectado.

3) En los períodos comprendidos a fines del primer y segundo semestre, el Consejo de Profesores en conjunto con Inspectoría General y U.T.P., deberán efectuar una revisión detenida de los casos de los alumnos(as) que se encuentran bajo aplicación de una medida disciplinaria o cuyo comportamiento amerite la aplicación de alguna medida de mayor severidad. En estas instancias se presentarán los informes de los

Orientadores(as) de los alumnos(as) en seguimiento y otros antecedentes que resulten relevantes para tomar y sugerir las medidas que se estimen convenientes.

4) En los casos de reiteración de faltas donde la aplicación de la sanción no ha dado el resultado esperado, o en los casos de las faltas muy graves, se presentará un informe por escrito a Dirección y Equipo de Gestión, presentando el caso (Inspectoría en caso de problema disciplinario; UTP en caso de problema de rendimiento; Orientación en estudio de caso), con las sugerencias pertinentes y acuerdos del Consejo de profesores cuando corresponda. Con estos

antecedentes, Dirección y Consejo de Coordinación determinarán la sanción a aplicar (condicionalidad estricta o cancelación de matrícula).

5) Toda decisión será comunicada por el Profesor(a) Jefe(a) al alumno(a) y a su apoderado(a) por escrito, excepto en las sanciones de mayor complejidad tales como condicionalidad de matrícula o cancelación de la misma, las que serán comunicadas por Dirección o Inspectoría General, con informe al Consejo Escolar y al de convivencia escolar.

6) En la aplicación de sanciones que impliquen suspensión de clases y/o condicionalidad (simple o estricta), se considerará además del procedimiento específico las siguientes acciones:

- a) Revisión de los antecedentes del alumno(a) que se encuentren registrados por Inspectoría, Orientación y por los Docentes en la hoja de vida (libro de clases).
- b) Revisión de informes emitidos por Orientación (estudio y seguimiento del caso).
- c) De ser necesario, se deberá concertar entrevistas o solicitar informes psicopedagógicos o clínicos de especialistas, para aclarar situaciones que así lo ameriten.
- d) Presentación de otros informes de procedencia escolar, familiar, de personas o instituciones que se estimen oportunos y pertinentes al caso tratado.

7) Para determinar la o las medidas a aplicar, se procederá como sigue:

**a) Corrección a través de una amonestación verbal:**

En el caso de falta leve, cuya ocurrencia es ocasional y se constata que el alumno(a) no ha presentado dicha falta con anterioridad, corresponde aplicar una amonestación verbal por medio de una conversación personal con el alumno. Esta sanción será aplicada por Profesores, Inspectores o Directivos.

**b) Corrección a través de una amonestación escrita.**

En el caso de **falta leve reiterada** (misma falta 3 ó más veces), corresponde aplicar una amonestación por escrito en la hoja de vida del alumno(a) del libro de clases, observación que debe ser informada al alumno(a) previo a su registro y que debe quedar firmada por éste en caso de que cursara entre 5 básico y 4 medio.

La falta leve reiterada deberá también ser registrada por Inspector(a) de ciclo, quien deberá citar por escrito al apoderado(a) para poner en conocimiento la situación y acordar medidas. Esta sanción será aplicada por Profesores, Inspectores o Directivos.

En el caso de **faltas leves acumuladas** (cada 3 faltas), corresponde aplicar una amonestación por escrito en la hoja de vida del alumno(a) del libro de clases, observación que debe ser informada al alumno(a) previo a su registro y que debe quedar firmada por éste en caso de que cursara entre 5 básico y 4 medio.

Las faltas leves acumuladas deberá también ser registrada por Inspector(a) de ciclo, quien deberá citar por escrito al apoderado(a) para poner en conocimiento la situación y derivar al alumno a Orientación, en caso de estimarse pertinente. Esta sanción será aplicada por Profesores, Inspectores o Directivos.

En el caso de **falta de mediana gravedad**, corresponde aplicar una amonestación por escrito en la hoja de vida del alumno(a) del libro de clases, observación que debe ser informada al alumno(a) previo a su registro y que debe quedar firmada por éste en caso de que cursara entre 5 básico y 4 medio.

La falta de mediana gravedad deberá también ser registrada por Inspector(a) de ciclo, quien deberá citar por escrito al apoderado(a) para poner en conocimiento la situación y derivar al alumno(a) a Orientación, en caso de estimarse pertinente. Esta sanción será aplicada por Directivos, Inspectores, Profesores, Orientador(a).

### **c) Suspensión temporal de clases con Condicionalidad Simple**

En el caso de falta grave, cuya ocurrencia es ocasional y se constata que el alumno(a) no ha presentado dicha falta con anterioridad, corresponde aplicar **suspensión temporal** de clases por 1 ó más días, tiempo que será determinado por Inspector General en base a los antecedentes de cada caso. Asimismo, corresponde aplicar **Condicionalidad Simple**. Ambos hechos deben quedar registrados en hoja de vida del alumno del libro de clases.

La falta grave que origina la sanción debe quedar registrada como una amonestación escrita en el libro de clases y en registro de Inspectoría General. Desde Inspectoría General se cita por escrito al apoderado. Tanto el alumno como el apoderado toman conocimiento de las sanciones aplicadas, quedando registro escrito de ellos en Dirección o Inspectoría General. El alumno es derivado a Orientación, desde donde se emite informe a Dirección sobre proceso de seguimiento y citaciones al apoderado(a). Esta sanción será aplicada por Directivos e Inspector General.

### **c) Suspensión temporal de clases con Condicionalidad Estricta**

En el caso de falta grave reiterada, o diversas faltas graves, donde ya se ha aplicado el proceso de condicionalidad simple y se ha constatado que a pesar de seguir los pasos establecidos en el Manual el alumno(a) no presenta los cambios necesarios en su comportamiento, corresponde aplicar **suspensión temporal** de clases, tiempo que será determinado por Inspector general en base a los antecedentes de cada caso. Asimismo, corresponde aplicar **Condicionalidad Estricta**. Ambos hechos deben quedar registrados en hoja de vida del alumno del libro de clases.

La falta grave reiterada o las diversas faltas graves que originan la sanción deben quedar registradas como una amonestación escrita en el libro de clases y en registro de Inspectoría General. Desde Inspectoría General se cita por escrito al apoderado. Tanto el alumno como el apoderado toman conocimiento de las sanciones aplicadas, quedando registro escrito de ellos en Dirección o Inspectoría General. El alumno es derivado a Orientación, desde donde se emite informe a

Dirección y Consejo de Coordinación sobre proceso de seguimiento y citaciones al apoderado(a). Esta sanción será aplicada por Directivos e Inspector General. La medida de Condicionalidad Estricta tiene derecho de apelación.

### **c) Suspensión total de clases.**

En el caso de falta muy grave, o falta grave o muy grave que revista carácter delictual, corresponde aplicar **suspensión total de clases**, pudiendo el alumno(a) ingresar al establecimiento solo a rendir evaluaciones, quedando excluido de participar de actividades extraescolares, y extra programáticas al interior del colegio o en su representación frente a otras instituciones.

Los hechos que ameritan la aplicación de la medida deben quedar consignados como amonestación escrita en el libro de clases y en registro de Inspectoría General. Desde Inspectoría General se cita por escrito al apoderado. Tanto el alumno(a) como el apoderado toman conocimiento de la sanción aplicada, quedando registro escrito de ello en Dirección o Inspectoría General. El alumno es derivado a UTP para la calendarización de sus evaluaciones. Esta sanción será aplicada por Directivos e Inspector General.

La medida de suspensión total de clases tiene derecho de apelación.

### **d) Condicionalidad Estricta**

**1)** En el caso de falta grave reiterada, o diversas faltas graves, donde ya se ha aplicado el proceso de condicionalidad simple y se ha constatado que a pesar de seguir los pasos establecidos en el Manual el alumno(a) no presenta los cambios necesarios en su comportamiento, corresponde aplicar **Condicionalidad Estricta**. La aplicación de esta medida debe quedar registrada en hoja de vida del alumno(a) del libro de clases y en registro de Inspectoría General.

**2)** En el caso de que el alumno(a) termine el año escolar con calificación deficiente en la asignatura de religión, corresponde aplicar **Condicionalidad Estricta** para el periodo académico del año siguiente. Esta situación debe queda registrada en hoja de vida del alumno del libro de clases como una amonestación escrita y en registro de Inspectoría General.

Para ambos casos, desde Inspectoría General se cita por escrito al apoderado(a). Alumno(a) y apoderado toman conocimiento de la sanción aplicada, quedando registro escrito de ellos en Dirección o Inspectoría General.

El alumno(a) es derivado a Orientación, desde donde se emite informe a Dirección y Consejo de Gestión sobre proceso de seguimiento y citaciones al apoderado(a). Esta sanción será aplicada por Directivos e Inspector General.

La medida de Condicionalidad Estricta tiene derecho de apelación por parte del apoderado(a), quien por escrito se debe dirigir a Dirección, solicitando la revocación de la medida, acompañando los antecedentes que justifiquen su presentación, en un plazo de cinco días hábiles desde su notificación. Esta apelación será resuelta por Dirección y Equipo de Gestión, siendo comunicada por escrito al apoderado(a) solicitante en un plazo de 48 horas desde su recepción.

La Dirección o el Equipo de Gestión, según corresponda, queda en libertad de acoger o rechazar la solicitud realizada en la apelación del apoderado(a)

**d) Cancelación de matrícula:**

Podrá aplicarse esta medida en el caso de que la falta sea catalogada como muy grave, graves o muy graves que revistan carácter delictual, o que exista una condicionalidad estricta y se ha constatado que a pesar de seguir los pasos establecidos en el Manual el alumno(a) no presenta los cambios necesarios en su comportamiento.

La aplicación de esta medida debe quedar registrada en hoja de vida del alumno(a) del libro de clases y en registro de Inspectoría General.

Desde Inspectoría General se cita por escrito al apoderado(a). Alumno(a) y apoderado(a) toman conocimiento de la sanción aplicada, quedando registro escrito de ellos en Dirección o Inspectoría General. Esta sanción será aplicada por Consejo General de Profesores y Equipo de Gestión.

La medida de Cancelación de Matrícula tiene derecho de apelación por parte del apoderado(a), quien por escrito se debe dirigir al Equipo de Gestión, solicitando la revocación de la medida, acompañando los antecedentes que justifiquen su presentación, en un plazo de 48 horas desde su notificación. Esta apelación será resuelta por Dirección y Equipo de Gestión, siendo comunicada por escrito al apoderado(a) solicitante en un plazo de 48 horas desde su recepción.

La Dirección o el Equipo de Gestión, según corresponda, queda en libertad de acoger o rechazar la solicitud realizada en la apelación del apoderado(a)

**B.4.) CUADRO RESUMEN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

TIPO DE FALTA	MEDIDA A APLICAR	REGISTRO Y COMUNICACIÓN	RESPONSABLE APLICACIÓN
LEVE	Amonestación verbal	Conversación personal con el alumno	Directivos Inspectores Profesores
LEVE Reiterada (misma falta 3 ó más veces)	Amonestación escrita	Registro en libro de clases e Inspectoría de ciclo. Citación al apoderado desde Inspectoría de ciclo.	Directivos Inspectores Profesores
LEVE acumulación (cada 3 faltas)	Amonestación escrita	Registro en libro de clases e Inspectoría de ciclo. Citación al apoderado desde Inspectoría de ciclo. Derivación a Orientación en caso de estimarse pertinente.	Directivos Inspectores Profesores Orientador(a)
DE MEDIANA GRAVEDAD	Amonestación escrita	Registro en libro de clases e Inspectoría de ciclo. Citación al apoderado desde Inspectoría de ciclo. Derivación a Orientación en caso de estimarse pertinente.	Directivos Inspectores Profesores Orientador(a)
GRAVE	Suspensión temporal de clases  Y  Condicionalidad	Registro en libro de clases e Inspectoría General. Citación al apoderado desde Inspectoría de General por escrito. Derivación a Orientación con informe a Dirección sobre proceso	Directivos Inspectores Profesores Orientador(a)

	Simple.	de seguimiento y citaciones al apoderado(a), Comunicación a Profesores en Consejo de Análisis de casos.	
GRAVE Reiterada (condicionalidad simple que no ha dado efecto o nota deficiente en Religión)	Suspensión temporal de clases y Condicionalidad estricta.	Registro en libro de clases e Inspectoría General. Citación al apoderado desde Inspectoría de General por escrito. Notificación personal al alumno(a) y su apoderado(a) sobre la medida, con firma de documento en Dirección o Inspectoría General. Derivación a Orientación con informe a Dirección y Consejo de Coordinación sobre proceso de seguimiento y citaciones al apoderado(a), Comunicación a Profesores en Consejo de Análisis de casos.	Directivos Inspectores Profesores Orientador(a)
MUY GRAVE	Suspensión temporal de clases y Condicionalidad estricta o cancelación de matrícula	Registro en libro de clases e Inspectoría General. Citación al apoderado desde Inspectoría de General por escrito. Notificación personal al alumno(a) y su apoderado(a) sobre la medida, con firma de documento en Dirección o Inspectoría General. Derivación a Orientación con informe a Dirección y Consejo de Coordinación sobre proceso de seguimiento y citaciones al apoderado(a), Comunicación a Profesores en Consejo de Análisis de casos.	Directivos Inspectores Profesores Orientador(a)
GRAVE O MUY GRAVE QUE REVISTA CARÁCTER DELICTUAL (Ley n°20.084 u otras)	Suspensión temporal de clases y Condicionalidad estricta o cancelación de matrícula Informe a fiscalía	Registro en libro de clases e Inspectoría General. Citación al apoderado desde Inspectoría de General por escrito. Notificación personal al alumno(a) y su apoderado(a) sobre la medida, con firma de documento en Dirección o Inspectoría General. Derivación a Orientación con informe a Dirección y Consejo de Coordinación sobre proceso de seguimiento y citaciones al apoderado(a), Comunicación a Profesores en Consejo de Análisis de casos. Informe de la denuncia a Fiscalía.	Directivos Inspectores Profesores Orientador(a)  Fiscalía (resolución judicial)



## **CAPITULO VII: OTROS ASPECTOS**

Toda situación no contemplada en el presente reglamento y que requiera ser normada, será analizada y resuelta por la Dirección, después de realizar las consultas pertinentes al estamento que corresponda según el caso (Consejo Directivo, el Consejo de Profesores, Centro de Alumnos, Centro General de Padres y Apoderados). La decisión final deberá ser informada al Consejo Escolar y al Consejo de Convivencia Escolar.

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

## **CONFECCIONADO DE ACUERDO A:**

- **DECRETO SUPREMO N° 40 DE LA LEY N° 16.744**
- **CODIGO DEL TRABAJO, D. F. L. N 1**
- **Ley N° 19.070 Decreto D.F.L. N°1/96**
  - **Decreto D.F.L. N° 5/92**

**Versión 02**

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

### **LIBRO I, DEL ORDEN**

CAPITULO N° 1.- DISPOSICIONES GENERALES:

CAPITULO N° 2.- CONDICIONES DE INGRESO A LA EMPRESA

CAPITULO N° 3.- DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPITULO N° 4.- DE LA JORNADA DE TRABAJO, DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.

CAPITULO N° 5.- DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO N° 6.- DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

CAPÍTULO N° 7.- DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

CAPITULO N° 8.- DEL ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN

CAPITULO N° 9.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

CAPITULO N° 10.- DEL PERMISO POSNATAL PARENTAL

CAPITULO N° 10.- DEL FERIADO ANUAL Y PERMISOS

CAPITULO N° 11.- DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPITULO N° 12.- DEL USO DE LA INFORMACION Y MEDIOS ELECTRONICOS O INFORMATICA DE LA EMPRESA.

CAPITULO N° 13.- DEL CONTROL DE LAS INSTALACIONES POR MEDIOS VISUALES.

CAPITULO N° 14.- DEL DELEGADO DEL PERSONAL

CAPITULO N° 15.- DE LAS INFORMACIONES , PETICIONES Y RECLAMOS

CAPITULO N° 16.- DE LAS SANCIONES

CAPITULO N° 17.- MATERIAS RELATIVA AL TABACO

CAPITULO N° 18.- DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR SANCIONES

CAPITULO N° 19.- DE LA TERMINACION DEL CONTRATO

CAPITULO N° 20.- PROCEDIMIENTOS RECURSOS Y RECLAMOS

CAPITULO N° 21.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

## **LIBRO II, DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

CAPITULO N° 1.- DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO N° 2.- DE LAS OBLIGACIONES

CAPITULO N° 3.- DEL CONTROL DE SALUD

CAPITULO N° 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES

CAPITULO N° 5.- DE LAS PROHIBICIONES

CAPÍTULO N° 6.- DEL COMITE PARITARIO

CAPÍTULO N° 6.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

CAPITULO N° 7.- DE LA PREVENCION CONTRA INCENDIOS

CAPITULO N° 8.- DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS  
LABORALES

CAPITULO N° 9.- DE LA PROTECCION CONTRA LA RADIACION  
ULTRAVIOLETA ( LEY 20.096 – DE VIGENCIA 23.03.2006)

CAPITULO N° 10.- DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE  
CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL ( LEY N° 20.001, DE  
VEGENCIA 05.08.2005)

CAPITULO N° 11.- DE LAS SANCIONES

CAPITULO N° 12.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO

CAPITULO N° 13.- DISPOSICIONES GENERALES

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

### **PREÁMBULO**

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Colegio San Antonio de los “Padres Franciscanos del Norte”, que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N° 1, de 2002 del Ministerio del Trabajo y Previsión social), en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69).

El artículo 67 ya mencionado, establece que: “las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”.

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

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, y con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores para contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la Empresa.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento, se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Colegio San Antonio de los Padres Franciscanos del Norte y a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional.

## **CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º** El presente Reglamento es el conjunto de normas que de acuerdo al artículo 153 del

Código del Trabajo, tiene por objeto fundamental especificar los derechos, obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los Trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Colegio San Antonio de los "Padres Franciscanos del Norte".

**Artículo 2º** En cuanto al ámbito de aplicación, este Reglamento regulará las condiciones de trabajo para todo el personal de "Colegio San Antonio de los Padres Franciscanos del Norte", tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las dependencias de la Empresa.

**Artículo 3º.** Definiciones Para los efectos de presente reglamento se entenderá por:

- a) **TRABAJADOR:** Toda persona, que en cualquier carácter Docentes, Directivos, Personal Docente, **Administrativos, Asistentes de Párvulos y Auxiliares de Servicios Menores** preste servicios a la Empresa "Colegio San Antonio de los Padres Franciscanos del Norte," por los cuales reciba remuneración.
- b) **JEFE INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Representante Legal, Sostenedor, Director, Inspector General, Jefe de UTP. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **EMPRESA:** La Empresa, "Colegio San Antonio de los Padres Franciscanos del Norte"
- d) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) **EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros, testigos u otros medios igualmente fehacientes.
- g) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Asociación Chilena de Seguridad, del cual la Empresa "Colegio San Antonio de los Padres Franciscanos del Norte", es adherente.

h) **COMITE PARITARIO:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N° 30 del 13.08.88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.

i) **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador y/o Departamento de Prevención de Riesgos..

El presente reglamento, debe ser entregado por la Empresa, y se dará por conocido por todos los trabajadores, quienes, por medio del Sindicato de Trabajadores lo conozcan, para lo cual deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta. De las disposiciones de éste Reglamento se deberá dejar expresa constancia en sus contratos de Trabajo, del deber de conocerlo y de sus obligaciones y de cumplirlo plenamente.

## **CAPITULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO A LA EMPRESA.-**

**Artículo 4°.** Toda persona interesada en ingresar como trabajador (a) a esta Empresa deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. Comprobada aptitud de competencia, buena conducta y honorabilidad.
2. Salud compatible con el trabajo a realizar, acreditada mediante certificado Médico
3. Poseer y comprobar mediante los correspondientes certificados o Títulos, los estudios que sean necesarios para desempeñar un determinado cargo o función.
4. La Empresa se reserva el derecho de rehusar cualquiera postulación que sea inconveniente para sus intereses o aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante, así lo aconsejen.
- 5.- Asimismo no podrán desempeñarse como asistentes de la Educación quienes no acrediten idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, solo la base del informe que deberá emitir el servicio de salud correspondiente (**Ley 20.244**)

**Artículo 5°.** Todo trabajador (a) al ingresar a la Empresa deberá presentar al Empleador los antecedentes y documentos que se indican:

- 1.-Certificado que acredite el cumplimiento de la Ley de Servicio Militar Obligatorio, según corresponda si se trata de trabajadores mayores de 18 años.
- 2.-Aviso de cesación de servicios o finiquito del último Empleador.
- 3.-Tres fotografías en colores tamaño carné.
- 4.-Certificado de Antecedentes al Día.
- 5.-Certificado de afiliación previsional.
- 6.-Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil, necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares.
- 7.-Cualquier otro antecedente que la Empresa estime necesario y que tengan el carácter imprescindible, según sea su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo
- 8.-Exhibir su cédula de identidad vigente y su Rol Único Tributario.
- 9.-Certificado de Servicio militar

### **CAPITULO III**

#### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 6°. Cumplidos los requisitos anteriores y dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha de ingreso del trabajador (a), se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en dos ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y de este hecho quedará constancia con su firma, en el ejemplar del Empleador (Artículo 9° inciso 2° C. T.)

**Artículo 7°.** El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos las siguientes estipulaciones:

- 1.-Lugar y fecha del contrato.
- 2.-Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de nacimiento y de ingreso del trabajador (a).
- 3.-Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- 4.-Monto forma y período de pago de las remuneraciones acordadas
- 5.-Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- 6.-Plazo del contrato, y demás pactos que se acordaren las partes, deberá, además señalarse los beneficios Adicionales que otorgue la Empresa (Art. 10 C. T.)

**Artículo 8°.** No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, sin embargo aún en este caso, la remuneración del trabajador (a) deberá aparecer actualizada en los contratos de trabajo por lo menos una vez al año (Art. 11 C. T.)

**Artículo 9°.** Si los antecedentes personales del trabajador(a) esto es domicilio y otros, experimentan Algún cambio, será obligación de éste ponerlo en conocimiento de la Empresa, dentro del plazo de 48 horas de ocurrido el cambio.

**Artículo 10°.** El Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, con la condición de que se trate de labores similares y que el sitio del o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador (a) (Art. 12 C. T.)

**Artículo 11°.** Por circunstancia que afecten a todo proceso de la Empresa, faenas, obras establecimientos o algunas de sus unidades operativas, podrá el Empleador alterar la distribución de la jornada de alimentación convenida hasta en 60 minutos, sea postergando o anticipando la hora de ingreso al trabajador (a), debiendo dar aviso correspondiente al trabajador con 30 días de anticipación a lo menos (Art. 12 C. T.)

### **CAPITULO IV**

#### **JORNADA DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA y HORAS EXTRAORDINARIAS.**

**Artículo 12°.** La Jornada de trabajo será hasta 44 horas cronológicas según contrato de trabajo individual para el personal docente, conforme a lo establecido en el Estatuto

Docente y/o Negociación Colectiva. El personal Administrativo y Auxiliar se registrará por el código del trabajo tal como lo está señalado en su contrato de trabajo y la negociación colectiva según sea su cargo (Art. 22 C. T.)

**Artículo 13°.** Cuando así correspondiere, podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicio en la marcha normal de la Empresa, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables, o finalizar procesos y actividades en marcha. El pago de estas horas trabajadas en exceso se pactará en cada ocasión, y podrá ser en efectivo o con horas de descanso adicional. Las horas trabajadas en exceso por tales motivos se pagarán como extraordinarias (Art. 38 A. C.)

**Artículo 14°.** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador deberá firmar el Libro de Asistencia del Personal, en el cual los trabajadores deberán estampar su firma a la hora de entrada como de salida, este registro no podrá ser enmendado (Art. 33 C. T.)

**Artículo 15°** Son horas extras las establecidas o consideradas como tales por el Código del Trabajo.

Ningún Trabajador de la Empresa podrá trabajar horas extraordinarias si ellas no han sido previamente pactadas por escrito entre las partes. Las horas extraordinarias sólo podrá pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Este pacto podrá tener un plazo máximo de tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Salvo en los eventos de caso fortuito o de fuerza mayor, no se podrá trabajar más de dos horas diarias en exceso de la jornada normal.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada con conocimiento del empleador.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el Trabajador y autorizada por la Empresa.

**Artículo 16°** Las horas extraordinarias se pagarán conforme a lo estipulado en los contratos y/o convenios colectivos vigentes y su ajuste y cancelación se hará conjuntamente con el sueldo del Trabajador. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieran ser pagadas.

## **DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA**

**ARTICULO 17°.-** El Código del Trabajo en su **Art. 34°**, inciso primero establece que: “La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria”.

## **CAPITULO V DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL.**

**Artículo 18°.** La remuneración de los trabajadores de la Empresa será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo o la que eventualmente pudiera pactarse en otra convención autorizada por la Ley. En caso alguno su monto mensual no podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente por jornada completa salvo las excepciones legales (Art. 44 C. T.)

**Artículo 19°.** Las remuneraciones de los trabajadores se liquidarán mensualmente y se pagarán en moneda de curso legal el día 30 de cada mes, o el día hábil más cercano (Art. 55 C. T.)

**Artículo 20°.** El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, igualmente a solicitud y autorización escrita del trabajador.

**Artículo 21°.** Los pagos se efectuarán en una cuenta bancaria convenida con la Empresa y en el acto depositado en tarjetas o cuentas bancarias (Art. 56 C. T.)

**Artículo 22°.** Para hacer efectivo el pago el trabajador deberá acreditar su respectiva identificación si la Empresa lo estima pertinente. Junto con el pago el Empleador deberá dar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. (Art. 54 C. T.)

**Artículo 23°.** Los reclamos que procedieran por diferencia de pago ganancial, por descuentos efectuados o por otras circunstancias incidentes en el monto de la remuneración a percibir por el trabajador, deberán hacerse de inmediato ante el mismo pagador y antes de abandonar el lugar dónde se efectúan los pagos.

**Artículo 24°.** Los reajustes y bonos serán cancelados de acuerdo a lo estipulado en la Negociación Colectiva.

**Artículo 25°.** Cualquier remuneración ocasional o periódica que el Empleador conceda al trabajador, fuera de lo que corresponda por Ley se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno derecho adquirido por el trabajador.

**Artículo 26°.** La Empresa, pagará a sus trabajadores, bonos y una gratificación legal fijada en el Contrato Colectivo (Art. 50 C. T.)

**ARTICULO 27°.** El CAPÍTULO VI de la Protección de las Remuneraciones, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 60° “En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.

El saldo si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán a la cónyuge, a los hijos legítimos o naturales o a los padres legítimos del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales”.



## **CAPITULO VI IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

**Artículo 28°** La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

**Artículo 29°** Todo Trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito departamento de personas.

**Artículo 30°** El procedimiento de reclamo se registrará de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta señalando motivos concretos y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, la Empresa deberá investigar, resolver y dar respuesta escrita en un plazo máximo de 30 días, para lo cual el departamento de personas designará para estos efectos a un Trabajador debidamente capacitado para conocer de esta materia.
- c) La respuesta de la Empresa deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al Trabajador a través del departamento de personas dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos desde la presentación.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.

## **CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 31°** Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, son obligaciones de todo Trabajador de la Empresa "Colegio San Antonio de los Padres Franciscanos del Norte " durante el desarrollo de sus funciones:

- a) Cumplir fielmente su contrato de trabajo, las disposiciones del presente Reglamento y las de la Empresa que le sean aplicables en razón de sus funciones o del departamento o área en que trabaje.
- b) Desempeñar el cargo que su empleador le indique, siempre que se trate de labores similares a las consideradas en el Contrato de Trabajo y que el sitio o recinto donde deban ejecutarse las labores, quede dentro del mismo lugar o ciudad sin que ello importe menoscabo para el Trabajador.
- c) Cuidar los bienes de la Empresa y los elementos de trabajo que se les proporcionen, debiendo restituir estos últimos en buen estado cuando le sean solicitados.
- d) Dar cuenta dentro de 24 horas a su jefe y éste al departamento de personas de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que advierta en el trabajo y especialmente de la pérdida de cualquier bien de propiedad de la Empresa.
- e) Mantener estricta disciplina y cumplir las órdenes que le imparten sus jefes, observando trato respetuoso y lealtad para con ellos y sus compañeros y buen comportamiento en el trabajo.

- f) Observar la mayor economía y cuidado en el uso de artículos de escritorio, materiales, herramientas e implementos de trabajo.
- h) Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos y negocios de la Empresa y sobre los de las personas que intervengan en ellos, siempre que ello se encuentre establecido en los respectivos contratos de trabajo.
- i) Llegar y salir del trabajo en las horas que corresponda de acuerdo con las jornadas vigentes y firmar los libros o registrarse en los mecanismos de control de la Empresa para acreditar las horas exactas de llegada y salida.
- j) Dar aviso al Jefe correspondiente de su imposibilidad de asistir al trabajo, dentro del primer día de ausencia por enfermedad.
- k) En caso de accidente del trabajo, el accidentado que estuviere en condiciones de hacerlo y en todo caso los Trabajadores que hubiesen presenciado el hecho, deberán comunicarlo inmediatamente al jefe respectivo con indicación de la causa, lugar y circunstancia del mismo.
- l) Comunicar por escrito al departamento de personas, dentro de las 48 horas de producido, todo cambio relativo al nombre, nacionalidad, estado civil, cargas de familia, profesión, domicilio y teléfono.
- m) Mantener una presentación personal adecuada en relación al trabajo desempeñado.
- n) Asistir a los programas de medicina preventiva que organiza la Empresa y a sus posteriores controles médicos.  
El trabajador que no asistiere a dicho programa podrá reemplazarlo con un certificado médico y, en caso de padecer alguna enfermedad se hará responsable de los controles y exámenes médicos necesarios.
- Ñ) Verificar que las condiciones del entorno donde desarrollen sus actividades sean seguras para alumnos y docentes, en este caso en la eventualidad de advertir condiciones inseguras informar a su Jefe Directo o a través de los representantes del Comité Paritario, Departamento de mantención y/o Departamento de Prevención de Riesgos.

**Artículo 32º** Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, se prohíbe a los Trabajadores de la Empresa durante el desempeño de sus funciones:

- a) Ausentarse de sus funciones durante las horas de trabajo sin autorización del Jefe respectivo.
- b) Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades ajenas a la Empresa. No podrán, por tanto, atender clientes particulares; comerciar en los lugares de trabajo con mercaderías de cualquier tipo; hacer circular listas de sorteos, adhesiones o erogaciones; practicar juegos de azar, realizar propaganda política o religiosa; celebrar reuniones de carácter gremial o social y, en general, ocuparse dentro de su jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con la función para que han sido contratados.
- c) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes en los lugares de trabajo o ejercer en éstos, actividades comerciales ajenas a los intereses de la Empresa.
- d) Ocupar Trabajadores subalternos en asuntos personales.
- e) Usar útiles de escritorio, impresos, formularios, materiales o implementos de trabajo de propiedad de la Empresa para fines particulares o apropiarse de ellos y darles destinos no autorizados.
- f) Adulterar, dar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia u otros documentos.

- g) Transmitir a terceras personas información reservada que obtenga con motivo de su trabajo en la Empresa.
- h) Retener en su poder documentos, planos, estados o datos de cualquier naturaleza, que se refieren directa o indirectamente a la Empresa.
- i) Realizar actos ilegales como asimismo adoptar cualquier conducta que por su naturaleza o efectos sean lesivas a los intereses de la Empresa.
- j) Hacer declaraciones verbales o escritas en nombre de la Empresa o sus filiales sin autorización expresa de la Gerencia General.
- k) Utilizar el correo electrónico o Internet, en actividades personales ajenas al quehacer de la Empresa y enviar correos masivos.
- l) Permanecer en las dependencias de la Empresa, fuera de las horas ordinarias de trabajo, sin autorización expresa o conocimiento de su jefatura para su desempeño en horas extraordinarias y/o que no cuenten con el pacto por escrito a que hace referencia el artículo N° 32 del Código del Trabajo.
- m) Registrar el domicilio de la Empresa o el de cualquiera de sus dependencias, oficinas o instalaciones al momento de contraer cualquier obligación, sea esta civil, comercial, financiera, bancaria o personal con terceros; y
- ñ) Negociar con terceros cualquier beneficio que otorgue la Empresa al Trabajador.
- o) Fumar en lugares y recintos cerrados de la Empresa que no han sido autorizados.
- p) Queda estrictamente prohibido a todo Trabajador de la Empresa 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.

La infracción de cualquier de las disposiciones contenidas en este artículo se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato sin perjuicio de la aplicabilidad de alguna causal específica de caducidad en cada caso particular, y de las facultades de los tribunales para pronunciarse sobre esta materia.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL ACOSO SEXUAL (Ley N° 20.005) y DISCRIMINACION (Ley N° 20.609)**

#### **DEL ACOSO SEXUAL**

**Artículo 33°.** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En este Establecimiento serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

**Artículo 34°.** Todo trabajador (a) de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley y la de éste reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la administración de la empresa.

**Artículo 35°.** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

**Artículo 36°.** La Empresa 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 37.** La denuncia escrita 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.

**Artículo 38°.** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 39°.** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 40°.** 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 41°.** 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.

**Artículo 42°.** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**Artículo 43°.** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el Título XVII punto N° 1 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

**Artículo 44°.** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el décimo día contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el décimo quinto día (Estos plazos

deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo).

**Artículo 45°.** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al vigésimo día de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación 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.

**Artículo 46°.** 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 el décimo 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 47°.** 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 48°.** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa 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 49°.** 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.

**Artículo 50°** Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b del Número 1 del Artículo 160 del Código del trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado (a). En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

## **DE LA DISCRIMINACION (Ley N°20.609)**

**Artículo 1°,** Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablece eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

**Artículo 2°.-** Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución

Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicalización o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

## **Título II**

La acción de no discriminación arbitraria

**Artículo 3°.-** Acción de no discriminación arbitraria. Los directamente interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

**Artículo 4°.-** Legitimación activa. La acción podrá interponerse por persona lesionada en su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.

También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

**Artículo 5°.-** Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

**Artículo 6°.-** Admisibilidad. No se admitirá a tramitación la acción de no discriminación arbitraria en los siguientes casos:

a) Cuando se ha recurrido de protección o de amparo, siempre que tales acciones hayan sido declaradas admisibles, aun cuando el recurrente se haya desistido. Tampoco se admitirá cuando se haya requerido tutela en los términos de los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

- b) Cuando se impugnen los contenidos de leyes vigentes.
  - c) Cuando se objeten sentencias emanadas de los tribunales creados por la Constitución o la ley.
  - d) Cuando carezca de fundamento. El juez deberá decretarla por resolución fundada.
  - e) Cuando la acción haya sido deducida fuera de plazo.
- Si la situación a que se refiere la letra a) se produce después de que haya sido admitida a tramitación la acción de no discriminación arbitraria.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.-**

**Artículo 45°.-** Se entiende por licencia el periodo en que el trabajador por razones previstas por la Legislación Laboral vigente, sin dejar de pertenecer a la Empresa, irrumpe la relación de trabajo con su Empleador; se distinguen las siguientes clases de licencias:

**Artículo 46°.-** Licencia por Enfermedad. El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador, por sí o por medio de un tercero dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia

**Artículo 46°.** Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas por la Legislación Laboral vigente, no asiste al trabajo sin dejar de pertenecer a la Empresa.

**Artículo 47°.** El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia. Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la Empresa, que recibe el llamado o aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia.

**Artículo 48°.-** Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

**Artículo 49°.** Fuera del aviso, el trabajador deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados de la fecha de iniciación de la licencia.

**Artículo 50°.** La Empresa podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo.

**ARTICULO 51°.-** La empresa prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

**ARTICULO 52°.-** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, inciso primero establece “Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él”.

**ARTICULO 53°.-** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 196°, inciso primero establece “Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al Jefe del establecimiento, empresa, servicios o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

**ARTICULO 54°.-** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198°, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que le correspondan”.

**ARTICULO 55°.-** Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.

**ARTICULO 56°.-** Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

## **CAPITULO X DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS**

**Artículo 57°.** El CAPÍTULO VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 66° “En el caso de muerte de un hijo así como el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso, adicional feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igualmente se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o madre del trabajador.

Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del día del fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor de un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero”.



**Artículo 58°.** El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, incisos segundo y tercero establecen:

“El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201° del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198° del mismo Código”.

**Artículo 59° .** El Trabajador con 5 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la empresa que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

**Artículo 60°.** La Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna, el artículo 206 del Código del Trabajo establece “extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

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

Asimismo se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

El período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre”.

**Artículo 61°.** Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la empresa.

**Artículo 62.** Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

**Artículo 63°.** Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

**Artículo 64°.** Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

**Artículo 65°.** El Capítulo VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 67°, en su inciso primero "Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca este reglamento.

**Artículo 66°.** El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por la empresa de preferencia en primavera o verano. Si el trabajador por cualquier motivo dejare de prestar servicios a la empresa antes de cumplir el año de trabajo, se le cancelará el feriado en proporción al tiempo trabajado incluida, la fracción de días del mes en que ocurra el término de contrato.

**Artículo 67°.** Para los efectos del feriado anual, el día sábado siempre se considerará inhábil.

**Artículo 68°.** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos.

## **CAPITULO X DEL PERMISO POSNATAL PARENTAL**

**Artículo 69°.-** La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal.
2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:
  - A). 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.
  - B). 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.
3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.
4. Traspaso al padre:

A). Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa

B). Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.

C). En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.

D). El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.

5. Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.

En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.

Se mantienen lo acordado en todo lo demás:

6. No se toca ningún derecho adquirido.

7. Cobertura:

a). Beneficiadas por el nuevo sistema: Con la publicación de la ley en el Diario Oficial, la norma será automáticamente aplicable a todas las mujeres que en ese momento estén con su pre o posnatal, y además a todas aquellas que, habiendo terminado su postnatal, tienen un hijo menor de 24 semanas.

b). Mujeres se podrán acoger al nuevo postnatal parental: Todas las mujeres que son trabajadoras dependientes o independientes (temporeras, por obra o faena, honorario, cuenta propia) y, además, el 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

c). Podrán acogerse el beneficio y que hoy no tienen cobertura: El 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

d). Situación de la trabajadora temporera: En este caso, se debe distinguir entre las trabajadoras temporeras, por obra o faena que están trabajando al momento de iniciar su prenatal y las que no están trabajando en ese momento. Para las que sí están trabajando, se les aplica el pre y postnatal de acuerdo a las reglas generales. Para aquellas que no están trabajando y por primera vez tienen este derecho, la ley incorpora entregarles el beneficio cuando cumplen con ciertos requisitos: 12 meses de afiliación previsional; 8 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, en los 24 meses anteriores al embarazo; y, que su último contrato haya sido a plazo fijo, o por obra o faena.

Para esas mujeres empieza a regir el 1 de enero de 2013.

e). Trabajadoras a honorarios o cuenta propia que cotizan independiente, cómo procede el postnatal parental: En el caso de las trabajadoras independientes (honorarios o cuenta propia), para tener su subsidio maternal, necesitan tener 1 año de afiliación previsional y 6 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, dentro de los 6 meses anteriores al Prenatal, pagando la cotización correspondiente al mes anterior al que empieza la licencia.

8. Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal.

A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.

9. Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

**Artículo 70°** El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días, o el que se estipulare en los contratos colectivos si fuese superior, en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable y se hará efectivo con la sola presentación del certificado de nacimiento al jefe directo.

**Artículo 71°.** Si a concurrencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Empresa con el correspondiente certificado médico. (Art. 202 C. T.)

**Artículo 72°.** En todo caso está prohibido de acuerdo al Artículo 187 del código del trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que:

1. La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
2. Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo.
3. El trabajo nocturno.
4. El trabajo en horas extraordinarias, y aquél que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez (Art. 202 C. T.)
5. La madre trabajadora goza de un fuero materno que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad. (Art. 201 C. T.)

**Artículo 73°.** Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera puesto término al contrato de trabajo, sin la autorización del respectivo Tribunal del Trabajo, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de la matrona para que la trabajadora sea reintegrada a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio.

**Artículo 74°.** 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, quién no gozará del fuero establecido en el Artículo 186 de este código. (Art. 195 C. T.)

**Artículo 75°.** Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas. Asimismo, no obstante cualquiera estipulación en contrario deberá conservárseles sus empleos o puestos de trabajo durante dichos períodos.

**Artículo 76°.** Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de una enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tenga su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo anterior por el período que el respectivo servicio determine.

**Artículo 77°.** En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiera fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

**Artículo 78°.** Tendrá también 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 personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los términos señalados en el inciso anterior.

**Artículo 79°.** Si los beneficios procedentes fueron obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder. (Art. 199 C. T.)

**Artículo 80°.** La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por habérseles otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho al permiso y subsidio hasta doce semanas. A la correspondiente solicitud de permiso deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada suya de tener bajo cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado del menor como medida de protección (Art. 200 C. T.) La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

**Artículo 81°.** El Padre de un recién nacido tiene derecho a cinco días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el cual deberá hacerse efectivo exclusivamente en aquellos días en que se encuentra distribuida la respectiva jornada laboral, no procediendo, por ende, considerar para estos efectos los días que le corresponde hacer uso de su descanso semanal, sea éste legal o convencional (Ley N° 20.047, Art. 195). El aludido permiso, a elección del padre, podrá utilizarse desde el momento del parto, y en este evento, por expreso mandato del Legislador, los cinco días que éste comprende deberán imputarse en forma continua,

esto es, sin interrupciones, salvo las que derivan de la existencia de días de descanso semanal, que puedan incidir en el periodo.

**Artículo 82°.** Si el padre no opta por la alternativa (señalada en el punto 4.1.) Precedente, podrá hacer uso de los cinco días de permiso dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, estando facultado para distribuirlos como lo estime conveniente, sea de forma continua o fraccionada. El permiso de que se trata no se aumenta en caso de nacimientos o partos múltiples. Lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo.

## CAPITULO X DEL FERIADO ANUAL

**Artículo 83°.** Los trabajadores con más de un año de servicios en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá en Verano considerándose siempre las necesidades de la empresa. (Art. 67 C. T.)

**Artículo 84°.** El año para los efectos del primer feriado se cuenta desde la fecha de inicio de la relación laboral, y para los feriado siguientes, el año comenzará a regir desde la fecha que enteró la última anualidad. Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

**Artículo 85°.** El feriado establecido en el artículo del presente reglamento, no podrá ser compensado en dinero.

**Artículo 86°.** Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para ser uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, el Empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

**Artículo 87°.** Tratándose de trabajadores cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirán una indemnización por éste beneficio equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o a la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones (Art. 73 C. T.)

**Artículo 88°.** Todo trabajador con diez años de trabajo para uno o más Empleadores continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo sólo podrán hacerse valer diez años de trabajo a empleadores anteriores. (Art. 68 C. T.)

## **CAPITULO XI DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 89°** Todo el personal deberá conocer y cumplir íntegramente las normas que se encuentran contenidas en el Libro II del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Ley 16.744 artículo 67, elaborado por la Empresa, las que se considerarán parte integrante del presente Reglamento para todos los efectos legales.

## **CAPITULO XII**

### **DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS O INFORMATICOS DE LA EMPRESA**

**Artículo 90°** Toda información que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial “sólo para uso de la Empresa”, por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Empresa, o de sus clientes o de sus proveedores.

**Artículo 91°** Los Trabajadores de la Empresa utilizan una amplia gama de tecnologías en la ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son, teléfonos móviles, fax, Internet, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento de información (pen drive, discos duros externos, etc.) entre otros. Por lo tanto, los Trabajadores son responsables de proteger la información de la Empresa, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

**Artículo 92°** Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Empresa y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Empresa.

## **CAPITULO XIII**

### **DEL CONTROL DE LAS INSTALACIONES POR MECANISMOS AUDIOVISUALES**

**Artículo 93°** En caso de ser necesario se controlará con mecanismos audiovisuales, exigencias técnicas, como prevención de delitos y por razones de seguridad.

**Artículo 94°** .Estos controles audiovisuales pudiesen estar ubicados, en un plano panorámico dentro de algunas instalaciones de la empresa, como: ingresos de la empresa, Areas Administrativas, Patios, Espacios de amplio espectro visual y Perímetros de seguridad entre otros.

**Artículo 95°** Toda información recabada será manejada con reserva por la administración máxima de la empresa para ser analizada y establecer en caso de ser medidas de control a eventos que pudiesen afectar la seguridad del personal de la empresa, instalaciones y comunidad, pudiendo ser además compartida con los organismos de control del delitos, emergencias y o seguridad si lo requieren.

## ***CAPITULO XIV***

### **DEL DELEGADO DEL PERSONAL.**

**Artículo 96°.** Los trabajadores que no estén afiliados a un sindicato de la Empresa, podrán elegir un Delegado del Personal, siempre que su número y porcentaje de representatividad les permita constituir dicho sindicato.

**Artículo 97°.** La función del Delegado del Personal será servir de nexo de comunicación entre el grupo de trabajadores que lo haya elegido y el Empleador, como asimismo, con las personas que se desempeñen en los diversos niveles jerárquicos de la Empresa. Podrá también representar a dichos trabajadores ante las Autoridades del Trabajo.

**Artículo 98°.** El delegado del Personal deberá reunir los requisitos que se exigen para ser director sindical, durará dos años en sus funciones, podrá ser reelegido indefinidamente y gozará del fuero que se refiere el (Artículo 243 C. T.)

**Artículo 99°.** Si los trabajadores eligen al Delegado del Personal lo comunicarán por escrito a la Empresa y a la Inspección del Trabajo acompañando una nómina con sus nombres completos y sus respectivas firmas. (Art. 302 C. T.)

## ***CAPITULO XV***

### **DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 100°** Las informaciones que deseen obtener los Trabajadores acerca de las materias relacionadas con sus derechos y obligaciones en el trabajo, serán solicitadas al Departamento de personas o su directivo.

Las peticiones o reclamos de carácter individual se podrán hacer igualmente al Jefe respectivo y/o departamento de personas. Si éste no solucionare la dificultad, el Trabajador deberá llevar su reclamo, sucesivamente, al Jefe del Área, al Subgerente y al Gerente respectivo.

**Artículo 101°** Las peticiones o reclamos de carácter colectivo se formularán por intermedio del Sindicato, si lo hubiere, al Jefe respectivo y al Departamento de Personal.



## **CAPITULO XVI**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 102°** Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento Interno se sancionarán según la gravedad que revistan, con amonestaciones verbales, amonestaciones escritas y multas que no podrán exceder del 25% de la remuneración diaria del Trabajador, por el Jefe superior respectivo.

**Artículo 103°.** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

Grado 1. Amonestación verbal.

Grado 2. Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.

Grado 3. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

Grado 4. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.

Grado 5.- Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria.

**Artículo 104°.-** El Título III del Reglamento Interno, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 157° “En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas y reglamento internos se sancione con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas”.

## **CAPÍTULO XVII**

### **MATERIAS RELATIVA AL TABACO**

**Artículo 105°.** La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 en materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10° “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

- a. Establecimientos de educación, pre básico, básico y media.
- b. Recintos donde se expenda combustible.
- c. Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- d. Medios de transporte de uso público o colectivo.
- e. Ascensores.

**Artículo 106°.** La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11° “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- b) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- c) Aeropuertos y terrapuertos.
- d) Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- e) Gimnasios y recintos deportivos.
- f) Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
- g) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados”.

## **CAPITULO XVIII**

### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMO EN CASOS DE SANCIONES**

**Artículo 107°** El Trabajador afectado por la aplicación de una sanción podrá reclamar por escrito ante el Departamento de personas de la Empresa dentro del plazo de tres días hábiles Contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificada.

**Artículo 108°** El departamento de personas de la Empresa recibirá al reclamante dentro de un plazo de 48 horas, contado desde la fecha en que el reclamo sea puesto en su conocimiento.

**Artículo 109°** El departamento de personas podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, pero deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición del reclamo.

De la sanción aplicada por la Empresa podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Lo recaudado por concepto de multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar de la Empresa.

Lo dispuesto en los incisos precedentes es sin perjuicio de que puedan aplicarse cuando fuere procedente las normas de terminación del contrato de trabajo a que se refiere el título siguiente.

## **CAPITULO XVIII**

### **DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO.-**

**Artículo 110°.** Los trabajadores podrán ser despedidos o su contrato terminado de conformidad con lo establecido en los artículos 159, 160, y 161 del Código del Trabajo de fecha 24 de enero de 1994, según el procedimiento allí contemplado.

**Artículo 111°.** El trabajador afectado por la medida de separación o terminación de su contrato, podrá recurrir ante el Tribunal competente, dentro del plazo de 60 días hábiles, contados desde la fecha de separación de su trabajo, para que el Juez de la causa resuelva. En todo caso el afectado podrá pedir directamente al Empleador la reconsideración de la medida conforme al procedimiento establecido por esta reglamentación en el Capítulo Vigésimo Primero de las Informaciones, Peticiones y Reclamos.

**Artículo 112°.** El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador dando aviso a la empresa con 30 días de anticipación a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título profesional o técnico otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de espirado el plazo, lo trasformara en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la renovación de un Contrato de plazo fijo.
5. Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
6. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

**Artículo 113°.** El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Falta de probidad, vías de hecho, injurias, conducta inmoral grave debidamente comprobada.
2. Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, 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 Obra.
4. Abandono el trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal: a) Salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente; b) La negativa a trabajar sin causa justificada en faena convenidas 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, o a la salud de estos.
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.

**Artículo 114°.** Sin perjuicio de lo señalado en los Artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad o evaluación de desempeño docente deficiente, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

**Artículo 115°.** La invalidez, total o parcial, no es causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en el Artículo 163 del Código del Trabajo.

**Artículo 116°.** Al término del Contrato de Trabajo, la empresa a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde a la empresa dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

**Artículo 117°.** En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Artículo 159° y en el Artículo 160° del Código del Trabajo.

**Artículo 118°.** Para proceder al despido de un trabajador el empleador deberá informar por escrito el estado de pago de sus cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al despido. Si el empleador no hubiese efectuado el integro de dichas cotizaciones al momento del despido, este no producirá el efecto de poner término al contrato.

**Artículo 119°.** Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

## **CAPITULO XIX DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 120°.** En virtud a lo dispuesto en el Artículo N° 156 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Orden comenzará a regir en el plazo de los 30 días siguientes de la fecha en que es de conocimiento de los Trabajadores.

## **LIBRO II DEL LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

PREAMBULO:

El presente reglamento de higiene y seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley N° 16.744 y D.S. N° 40, sobre Accidentes del Trabajo y

Enfermedades Profesionales, que fue publicada en el Diario Oficial con fecha 1 de Febrero de 1968.

El artículo 67, ya mencionado, establece que, “las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los Trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los Trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado, o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas, con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que pudieran afectar a los Trabajadores de la Empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la Empresa.

La prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto los Trabajadores como el empleador realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales, que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades profesionales.

Este Reglamento de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Hacer participar a todos los Trabajadores de Colegio Padres Franciscanos del Norte “Colegio San Antonio”, en las distintas acciones relacionadas con Prevención de Riesgos Laborales, Instrucciones, Normas, Reglamentos y otros.
- b) Fijar atribuciones y responsabilidades, tanto de la Empresa como de los Supervisores, Trabajadores y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

En resumen, este reglamento está destinado a cautelar la realización de todos los trabajos en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación y máximo esfuerzo de todos los Trabajadores que laboran en la Empresa.

La transgresión deliberada y repetida del presente Reglamento y/o de las Normas y Reglamentos de Seguridad en el Trabajo, será considerada como una Acción de Riesgo y podrá originar una medida disciplinaria, cuyo propósito fundamental es crear una conciencia de seguridad en el trabajo.

## CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** Definiciones. Con la finalidad de usar un lenguaje común y adecuado en Prevención de Riesgos, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**TRABAJADOR:**

Toda persona que en virtud de un contrato de trabajo preste servicios a la Empresa y por los cuales reciba una remuneración, cualquiera sea su naturaleza jurídica. Decreto N 101, Art. N 1.

**JEFE INMEDIATO:**

La persona que tiene personal y recursos materiales a su cargo para la ejecución de un trabajo, tales como, Director (a), Jefe de Área, Jefe de Unidad, Rector (a), Representante Legal, etc. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Supervisor inmediato el de mayor jerarquía.

**EMPRESA:**

La Entidad Empleadora que contrata los servicios del Trabajador, en este caso “Colegio San Antonio de los Padres Franciscanos del Norte”.

**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:**

Organización dirigida por un profesional autorizado legalmente bajo registro nacional por el Ministerio de Salud a cargo de la implementación y establecer medidas de control de los riesgos bajo la Ley 16.744 y sus Decretos respectivos.

**ORGANISMO ADMINISTRADOR:**

Se entiende por Organismo Administrador a la institución que administra el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, estipulado en la Ley N° 16.744, corresponde a la Asociación Chilena de Seguridad.

**RIESGO PROFESIONAL:**

Combinación de la probabilidad y la consecuencia(s) de ocurrencia de un evento identificado como peligroso al que está expuesto el Trabajador y que pueda provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

**EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:**

El conjunto de elementos recomendables y necesarios, que permita al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin riesgo para su integridad física.

**ACCIDENTE DEL TRABAJO:**

Definición Legal: “Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte”. Son también accidentes del trabajo, los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales, a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Art. 5 Ley N 16.744.

**ENFERMEDAD PROFESIONAL:**

Definición Legal: “Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte”.

**ACCIDENTE DE TRAYECTO:**

Definición Legal: “Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del Trabajador y el lugar de trabajo y viceversa”. Art. 5°, Ley N° 16.744.

**ACCIDENTES DESDE EL PUNTO DE VISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:**

Evento no deseado que puede resultar en muerte, enfermedad, lesiones y daños u otras pérdidas.

**PRIMEROS AUXILIOS:**

Es la atención que se le da a un lesionado o enfermo, en el terreno mismo, mientras se logra la atención de un facultativo.

**CONDICIONES INSEGURAS:**

Son las alteraciones o modificaciones del ambiente físico de trabajo que generan en él cualidades negativas que puedan causar accidentes.

**ACCIÓN INSEGURA:**

Acto u omisión ejecutado por los individuos en el ambiente de trabajo, de manera que la resultante son accidentes, en su persona y/o a terceros.

**ADMINISTRACION DELEGADA:**

Es la entidad empleadora que, en la forma y condiciones establecidas en la Ley N° 16.744 toman a su cargo el otorgamiento de las prestaciones médicas económicas derivadas del seguro, exceptuadas las pensiones.

**ZONA DE TRABAJO:**

El lugar en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más Trabajadores.

**Artículo 2º.** El presente Reglamento es obligatorio para todos los Trabajadores de “Colegio San Antonio de los Padres Franciscanos del Norte” sin exclusión de ningún nivel.

**Artículo 3º.** Al convenir contratos de trabajos con otras empresas nacionales o extranjeras, éstas deberán acatar, en forma obligatoria, todas las Normas de Prevención de Riesgos establecidas por la Dirección y/o Comité Paritario para sus Trabajadores.

**Artículo 4º.** Todo Trabajador que ingrese a la Empresa o cambie de funciones, deberá recibir una instrucción adecuada en seguridad industrial y dirigida para las labores que deberá desempeñar dentro de la Empresa.

**CAPITULO II**

**DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 5º** Será obligación de todos y cada uno de los Trabajadores, en sus distintos niveles, conocer y cumplir las disposiciones y normas contenidas en el presente Reglamento.

Toda norma o disposición preventiva o correctiva, relativa a la seguridad e higiene del trabajo, que adopte la Empresa con posterioridad a la puesta en vigencia del presente Reglamento, se informarán a través de medios de comunicación formal y oficial de la Empresa y se entenderán incorporadas automáticamente a él, teniendo por lo tanto, igual respaldo legal para exigir su cumplimiento.

**Artículo 5°** Todo Trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Empresa, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.

**Artículo 6°** Todo Trabajador deberá conocer perfectamente:

- a) El uso correcto de todos los elementos y equipos de protección personal que se le hayan asignado.
- b) Ubicación y uso de elementos de primeros auxilios, extintores de incendio y vías de evacuación en su lugar de trabajo.

**Artículo 7°** Todos los Trabajadores deberán respetar las normas de higiene y seguridad en la Empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y/o accidentes.

**Artículo 8°** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo el personal de los riesgos del trabajo, entregándole al Trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal que sean necesarios, según la labor a desempeñar. Será obligación de todos los Trabajadores usar el equipo de protección personal que les proporcione la Empresa.

Todo extravío o deterioro de equipo y/o elementos de protección personal, deberá ser comunicado en forma inmediata al Supervisor para que tome las medidas necesarias de reemplazo.

Todo elemento o equipo de seguridad que deba adquirir la Empresa para sus Trabajadores, deberá contar, previamente, con las especificaciones técnicas dadas por el organismo administrador del seguro de accidentes o asesores de seguridad.

Todo elemento de seguridad es de propiedad de la Empresa por lo que la empresa se reserva el derecho de solicitar su devolución al trabajador que finaliza su vínculo laboral con la empresa, en caso de no ser devuelto la empresa podrá realizar los descuentos pertinentes al trabajador.

**Artículo 9°** Los Trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso apropiado de herramientas, maquinarias, implementos e instalaciones en general. Deberán, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

**Artículo 10°** Todo Trabajador deberá conocer y cumplir fielmente, las normas de seguridad, que emita el Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario u otras Áreas de la Empresa, que tengan directa relación con su seguridad, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Empresa.



Todo Trabajador deberá informar a su Supervisor inmediato, su falta de conocimiento en el uso de cualquier equipo de protección personal, máquinas, herramientas, elementos de trabajo o la inexperiencia en las tareas encomendadas, para su correspondiente adiestramiento.

**Artículo 11°** Todo Trabajador deberá dar aviso a su Jefe Directo o a cualquier ejecutivo de la Empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, personas o ambiente en el cual trabaje.

**Artículo 12°** El Trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos de extinción de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, los que deberán mantenerse despejados de obstáculos, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo velar por la debida instrucción del personal al respecto por el Comité Paritario, Mutualidad administradora del seguro de accidentes o asesores de seguridad.

**Artículo 13°** Todo Trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Empresa para estos casos.

**Artículo 14°** Deberá darse cuenta al jefe inmediato, inmediatamente después, de haber ocupado el extintor de incendio para proceder a su recarga.

### **CAPITULO III DEL CONTROL DE SALUD.**

**Artículo 15°.** Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional. La Empresa podrá exigirle al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

**Artículo 16°.** Todo trabajador al ingresar a la Empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

**Artículo 17°.** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

### **CAPITULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

**Artículo 18°** Todo Trabajador que sufra un accidente del trabajo, dentro o fuera de la Empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Supervisor inmediato.

**Artículo 19°** Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Deberá avisar a su Jefe Inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Supervisor, el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador, lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe Directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar la o las causa(s) que lo produjeron.

Deberá enviar al Organismo Administrador y al Área de Prevención de Riesgos, la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente.

El Comité Paritario en conjunto con la Jefatura Directa del trabajador realizarán las investigaciones del accidentes, cuando lo estime necesario, o cuando sea solicitado por la Empresa.

**Artículo 20°** 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 respectivo Jefe Administrativo.

**Artículo 21°** En caso de accidente será responsabilidad y obligación de:

**1) Los Trabajadores en general:**

- a) Comunicar el accidente al Jefe de inmediato, en lo posible dentro de su estado de salud.
- b) Dicha denuncia deberá hacerse inmediatamente una vez ocurrido.
- c) Si por el accidente sufrido no se requiere el envío de ambulancia, el Trabajador deberá concurrir al Centro de Atención del Organismo Administrador más cercano a su lugar de trabajo.

Si la lesión es grave y el traslado debe ser inmediato, llame rápidamente a los números telefónicos dispuestos por el Organismo Administrador para el envío de una Ambulancia que lo trasladará.

**d)** Informar en el Centro Asistencial donde se atiende, que se trata de un accidente del trabajo, describiendo lo ocurrido, señalando el nombre de la Empresa donde trabaja y/o mostrando la credencial de Trabajador afiliado a dicho Organismo Administrador.

e) En caso de presentar reposo, el trabajador deberá informa de inmediato a la empresa y hacer llegar el certificado de atención respectivo a la Administración de la Empresa para gestionar su licencia.

**2) Los Jefes Directos en general:**

- a) Prestar el máximo de cooperación para lograr la atención médica del accidentado, con la mayor brevedad.

b) Informar de inmediato el accidente del trabajo al Comité Paritario y a la Administración de la Empresa.

3) La Administración

a) En el plazo de 24 horas deberán enviar al Área de Seguridad y Salud Laboral la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), que es el documento oficial que la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales reconoce para otorgar la atención de los accidentados en los centros asistenciales del Organismo Administrador.

b) Informar al asesor de seguridad para su seguimiento a las acciones a seguir.

c) En caso de recibir del trabajador una acta de "Reposo Médico", deberá gestionar en forma inmediata y enviar la documentación necesaria al Organismo Administrador del Seguro.

4) El Departamento de Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario

a) Investigar acuciosamente el accidente, concurriendo al lugar de los hechos, entrevistando al afectado y testigos, de modo que el informe interno que se prepare refleje lo que realmente ocurrió. En dicho informe deberán constar las causas que lo produjeron y las medidas tomadas para evitar su repetición.

**Artículo 22°** El incumplimiento de la obligación de denunciar un accidente de trabajo o enfermedad profesional al Organismo Administrador, podrá dar origen a una sanción hacia la Empresa, de acuerdo a lo establecido en la Ley N 16.744.

**Artículo 23°** En caso de ocurrir un accidente de trayecto, la víctima, sus compañeros de trabajo o parientes, deberán comunicar el hecho a su Jefe Directo o Administración.

Ante la ocurrencia de un accidente del trayecto se deben tener presente las siguientes consideraciones:

a) Que al no haber una Jefatura Directa del empleador, es el Trabajador el que debe probar que el accidente ocurrió en el trayecto directo.

b) Considerando que no es el Organismo Administrador, ni la Empresa, sino la ley que por medio del inciso 2 del artículo 7 del Decreto Reglamentario 101, la que determina, en forma imperativa, los medios de prueba, es que debe acreditar el hecho mediante alguno de los siguientes medios:

1 Constancia en Carabineros de Chile.

2 Certificado de Centro Asistencial donde haya sido atendido.

3 Dos testigos o por otros medios fehacientes.

**Artículo 24°** Los Trabajadores accidentados a causa de una fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo o producido intencionalmente por ellas, sólo tendrán derecho a las prestaciones médicas señaladas en el artículo 29 de la ley N° 16.744.

Las prestaciones médicas de urgencia recibidas en el extranjero por accidentes del trabajo, ocurridos fuera del país, deberán ser canceladas por el empleado en su oportunidad, quien podrá solicitar su reembolso en moneda nacional al Organismo Administrador respectivo. El cobro deberá hacerse presentando las facturas correspondientes con la certificación del respectivo cónsul chileno en que conste la efectividad del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

**Artículo 25°** Todos los Trabajadores tienen la obligación de cooperar con la investigación del accidente, con el objeto de determinar sus causas.

**Artículo 26°** Todo Trabajador deberá dar aviso inmediato a su Supervisor o a cualquier ejecutivo de su área en la Empresa en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias o equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**Artículo 27°** El Área de Seguridad y Salud Laboral realizará investigaciones de accidentes a través de su personal especializado cuando lo estime necesario, o cuando sea solicitado por la Empresa, sin perjuicio de las funciones que la Ley les encomienda directamente a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

**Artículo 28°** Los Trabajadores, bajo su exclusiva responsabilidad, podrán hacer uso de las dependencias Deportivas con las que cuenta la Empresa, para actividades particulares antes o después de la jornada de trabajo. Estas actividades no tienen la cobertura de la ley N° 16.744.

Asimismo, el uso de las dependencias ya señaladas en horario de colación, no da derecho a la cobertura de la ley N° 16.744.

Se prohíbe expresamente el uso de las dependencias deportivas para actividades particulares dentro de la jornada de trabajo.

Las actividades deportivas extra laborales, son de carácter voluntario y por ello no opera la cobertura de la ley N° 16.744.

El uso de las dependencias deportivas deberá realizarse conforme a lo establecido en los reglamentos respectivos.

## **CAPITULO V DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 29°** Queda prohibido a todo Trabajador de la Empresa, la ejecución de los siguientes actos:

- a) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol, de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes e introducir cualquiera de estos elementos en los locales, oficinas o instalaciones de la Empresa.
- b) Fumar o encender fuego en lugares en que la Empresa ha prohibido hacerlo, en lugares públicos de la Empresa, cuando se comparten oficinas, o donde esté expresamente señalizado y/o establezca la normativa legal vigente.
- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, solo se puede realizar en los comedores establecidos y habilitados por la empresa (comedor de media, básico).
- d) Entrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e) Chacotear, Jugar, Empujarse, Reñir o discutir dentro del recinto de la Empresa y a la hora que sea.
- f) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún Trabajador o el registro de hora de salida.

- g) Tratarse por su propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo.
- h) Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos o heridas de algún accidentado.
- i) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- j) Negarse a proporcionar información, relacionada con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos en el trabajo.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- l) Trabajar sin el debido equipo de protección personal o sin las ropas de trabajo que la Empresa proporciona.
- m) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Empresa o asignados a otro compañero de trabajo.
- n) Ejecutar operaciones en equipos sin ser el encargado de ellos o sin tener la debida autorización para hacerlas.
- o) Usar calzado que pueda producir resbalones o torceduras.
- p) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- q) Realizar un trabajo en que explícitamente exista riesgo de accidente, sin planificación previa.
- r) Adoptar actitudes o cometer acciones temerarias.
- s) Portar armas de cualquier especie en las faenas o establecimientos de la Empresa, Salvo que por su función esté oficialmente autorizado para ello.
- t) Administrarse o aplicar a otros medicamentos sin prescripción médica autorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión, siempre que dichos tratamientos no sean de primeros auxilios.
- u) Trabajar en altura padeciendo de vértigos, mareos, náuseas o epilepsia, realizar trabajos que exigen esfuerzo físico padeciendo de insuficiencia cardiaca.
- v) Agredir de forma física y/o verbal mediante improperios, faltas de respeto a cualquier trabajador de la empresa sea superiores o pares.

## **CAPITULO VI DEL COMITÉ PARITARIO**

**Artículo 30°** De acuerdo con la legislación vigente, Decreto N 54 de la ley N 16.744, en toda Empresa, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del empleador y representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N 16.744, serán obligatorias para la Empresa y los Trabajadores.

**Artículo 31°** Si la Empresa tuviera faenas distintas en el mismo lugar o en diferentes lugares, encada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que cumpla con lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 32°** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará compuestos por tres representantes del empleador y tres representantes de los Trabajadores de la misma, en calidad de titulares.

Por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente, en el caso del empleador,

y se elegirá otro en carácter de suplente, en el caso de los Trabajadores.

**Artículo 33°** La elección de los representantes de los Trabajadores se hará por votación directa y serán elegidos como titulares aquellos que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que sigan en orden decreciente.

**Artículo 34°** Para ser elegido representante de los Trabajadores, es decir, ser miembro del Comité

Paritario de Higiene y Seguridad, se requiere:

a) Tener más de 18 años.

b) Saber leer y escribir.

c) Encontrarse, actualmente, trabajando en la respectiva Empresa o faena y haber pertenecido a la Empresa un año como mínimo.

**Artículo 35°** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Empresa, faena, sucursal o agencia.

**Artículo 36°** El Comité designará un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

**Artículo 37°** Tanto el empleador como los Trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad proporcionándole la información relacionada con las funciones que les corresponda desempeñar.

El experto de Prevención de Riesgos, formará parte, por derecho propio, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

**Artículo 38°** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá 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 la Empresa, o cuando así lo requiera el Área de Seguridad y Salud Laboral o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más Trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Empresa, 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 su remuneración.

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

**Artículo 39°** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante del empleador y un representante de los Trabajadores.

**Artículo 40°**

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

**Artículo 41°** Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años, en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

“En las Empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los Trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los Trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la Empresa el día laboral siguiente a éste.

Si en una Empresa existiese más de un Comité, gozará de este fuero un representante titular en el Comité Paritario Permanente de toda la Empresa, si estuviese constituido; y en caso contrario, un representante titular del primer comité que se hubiese constituido. Además, gozará también de este fuero, un representante titular de los Trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en faenas, sucursales o agencias en que trabajen más de doscientas personas.” (Ley N° 19.069, Art. 32).

**Artículo 42°** Cesarán en sus cargos los miembros del Comité que dejen de prestar servicios en la Empresa.

**Artículo 43°** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá actuar en forma coordinada con el Área de Seguridad y Salud Laboral. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá, sin ulterior recurso, el Organismo Administrador.

**Artículo 44°** Si la Empresa, por el número de Trabajadores que ocupa (menos de 100 Trabajadores) no está obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, en caso de desacuerdo entre ellos, resolverá, sin ulterior recurso el Organismo Administrador.

**Artículo 45°** Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los Trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones, que le encomiende el Organismo Administrador.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores.

**Artículo 46°** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad permanecerán en funciones mientras dura la Empresa, faena, sucursal o agencia.

## CAPITULO VII

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

ARTICULO 47 .- Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la empresa, ya sea, por este reglamento, por el Comité Paritario, por el Departamento de Prevención si corresponde o por la Asociación Chilena de Seguridad.

#### CAPITULO VIII DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

**Artículo 47°** Todo Trabajador que actúa como Monitor o Brigadista en el plan de actuación ante emergencias deberá conocer la ubicación de los equipos contra incendio con que cuenta su zona de trabajo, saber su modo de uso y aplicación según el tipo de fuego que deba controlarse.

**Artículo 48°** Cada Trabajador deberá informar a su Jefatura o al Área de Seguridad y Salud Laboral si observa algún extintor descargado o que presente alguna anomalía.

**Artículo 49°** Al término de cada jornada de trabajo, el Trabajador deberá dejar desconectadas las estufas, calentadores de agua y cualquier otro artefacto que genere calor.

**Artículo 50°** Cuando se efectúen trabajos de soldadura u otros procesos que generen calor o chispas, deberá contarse con un extintor portátil a la mano.

**Artículo 51°** Cuando ocurra un amago de incendio, el Trabajador que se percate de ello, si se encuentra entrenado en el uso de equipos contra incendio, deberá actuar usándolos y dar la alarma a quienes se encuentren cerca.

**Artículo 52°** En las diferentes áreas de la Empresa podrán encontrarse equipos de extinción de incendio de los siguientes tipos:

CLASE	TIPO DE MATERIAL	AGENTE EXTINTOR
A Sólidos	Madera Papel Cartón Plástico Textil	Polvo Químico Seco (PQS)
B Líquidos Inflamables	Bencina Grasa Pintura Gas Parafina	Polvo Químico Seco (PQS) Bióxido de carbono (CO <sub>2</sub> )
C Equipos Eléctricos Energizados	Motor Interruptor Computador Cable Tablero Eléctrico	Polvo Químico Seco (PQS) Bióxido de carbono (CO <sub>2</sub> )



**Artículo 53°** El acceso a los equipos contra incendio deberá mantenerse despejado e informar al Área de Seguridad y Salud Laboral o Servicios Generales, en forma inmediata, cuando se hayan ocupado, para proceder a su recarga.

**Artículo 54°** Si comienza un incendio de mayores proporciones, cada Trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación con que cuente su área con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

## **CAPITULO VIII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES**

**Artículo 55°** En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la Empresa se obliga a:  
Informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Empresa.

En especial, se debe informar sobre los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo.

Asimismo, la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y olor), sobre los límites de exposición permisibles de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que se deben adoptar para evitar tales riesgos.

Mantener equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pudieran presentarse en los sitios de trabajo.

Informar de lo precedentemente descrito a través del Área de Seguridad y Salud Laboral y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, al momento de contratar a los Trabajadores o cuando se inician actividades que implican riesgos.

Los riesgos más frecuentes a los que están expuestos los Trabajadores de la Empresa, así como sus consecuencias y las medidas preventivas más elementales respecto de cada uno de ellos, son los que se indican en el cuadro siguiente:

<b>PELIGROS/RIESGOS</b>	<b>MEDIDAS DE CONTROL</b>
De Golpes ( heridas, Luxaciones, Hematomas, TEC, Fracturas)	Transitar fuera de la zona de apertura de puertas , Mantenerse alejado (a) de juegos con proyección de elementos. Mantener espacio adecuado para el trabajo. Mantener el orden y aseo. Caminar con atención a las condiciones de la zona de tránsito y del entorno ambiental.
Caídas a mismo nivel (TEC, Fracturas, Luxaciones)	Utilizar pasamanos en escaleras, No obstaculizar la vista del piso al llevar cargas con ambos brazos y manos, No correr al subir y bajar escaleras, Observar su senda y definir su trayecto seguro, Utilizar zapatos con cordones bien amarrados, Utilizar zapatos tacos bajos (recomienda menor a 5 cms).
Caídas a distinto nivel	Utilizar solo escalera tipo tijeras y/o plataformas especialmente diseñadas para trabajar sobre ellas, Al realizar trabajos sobre 1.80 metros sobre el nivel del piso y sobre plataformas utilizar arnés de Seguridad con cuerdas de Seguridad y casco, manteniéndose asegurado a una estructura solida y resiste en todo momento.
Proyección de Partículas ( Lesiones Oculares,	Uso de lentes de seguridad y/o protectores faciales en caso de realizar trabajos con proyección de alguna partículas solida o líquida riesgosa.

Quemaduras)	
Cargas/Trabajos Pesados (Lumbago, Esguince, Trauma a la columna)	Levantar cargas flectando las piernas y manteniendo espalda recta, No cargar más de 50 kilos para los hombres y no más de 20 kilos para mujeres, Mantener las manos y el cuerpo alejado de cargas suspendidas y puntos de aprisionamiento, Utilizar las herramientas y su uso correcto. Utilizar equipos rodantes para traslado de cargas (carros). Mantener una correcta postura de la espalda en asientos. Realizar pausas de trabajo en caso de digitación superior a 20 minutos.
Elementos Cortantes (Cortes, amputaciones)	Utilizar equipos de protección anti cortes (guantes) al maniobrar elementos cortantes (vidrios o bordes con filo), Posicionar manos alejadas a lo menos de 15 cms del punto de corte con sierras. Al utilizar cuchillos realizar el corte hacia afuera (alejado del cuerpo).
Accidentes de Transito (atropellos, Volcamiento, Choque-colisión)	Transitar por lugares demarcados y señalizados, Utilizar ropa de alta visibilidad en caso de trabajos en calles y caminos públicos, Respetar la señalización de tránsito. Conducir solo vehículos autorizados y con su respectiva licencia de conducir.
Electricidad (Quemaduras, Paro cardio respiratorio)	No manipular elementos eléctricos (cajas eléctricas) si no está autorizado y en conocimientos por la administración y el uso de los artículos de seguridad requeridos, Revisar antes de su uso y mantener extensiones eléctricas. No disponer elementos con agua cerca de equipos energizados, No sobrecargar extensiones eléctricas.
Radiación Solar (quemaduras a la dermis)	Utilizar gorros con ala ancha. Utilizar ropa manga larga y/o bloqueador solar si están expuestas en forma constantes al sol.
Ruido (Hipoacusia)	Utilizar equipo de protección auditiva (fonos o tapones) cuando realicen trabajo en ambientes con ruidos superiores a 80 decibles.
Productos Químicos (Dermatitis, Intoxicación, Envenenamiento)	En caso de aplicar y diluir productos químicos hacerlo de acuerdo a lo prescrito en las etiquetas de seguridad de los productos, Mantener rotulado los envases de acuerdo a sus productos, Mantener productos en sus envases originales, Mantener en forma ordenada los productos en sus estantes o casilleros. Utilizar los equipos de protección personal indicados en las etiquetas de seguridad de los productos,
Polvo y/o partículas sólidas en suspensión (Alergias, Silicosis)	Utilizar protectores respiratorios en ambientes con polvo en suspensión.
Agentes Biológicos (bacterias, Virus, Contaminación)	Uso de respiradores y guantes PVC o quirúrgicos al manipular basureros y/o residuos domésticos.
Trastornos de la voz (daño a las cuerdas vocales)	No grite, busque otras formas para llamar la atención tales como: ubicarse en otra parte de la sala, golpear la mesa con un lápiz, utilizar sonidos con las palmas, u otras. Se recomienda no consumir caramelos de menta si se presenta irritación de garganta, sequedad, ronquera, picazón, etc. Es mejor usar los cítricos, y sobre todo los que son a base de miel natural y limón, En ambientes calurosos, la voz es más propensa a deteriorarse por falta de humedad. Otro aspecto, que debe considerar son las ropas que utiliza que sean de un material que permita la evaporación de la transpiración, de tal manera que no quede húmeda la ropa y pueda secarse rápidamente. Las prendas que se usan durante la emisión vocal no deben oprimir el cuello ni la zona abdominal e impedir movimientos respiratorios, Cuando se produce un resfrío o catarro, además de consultar al médico, debe beber mucho líquido, junto con descansar la voz. Evite toser en forma brusca así como el carraspeo exagerado. Cuando la nariz se tapa por efecto de un resfrío no se debe usar inhaladores mentolados, salvo por prescripción médica. Los lavados de suero fisiológico o agua salina despejan la nariz. No se recomienda hacer uso de la voz en estados de agotamiento físico, en especial al estar fatigado o depresivo. Es necesario destinar breves períodos de tiempo para reposar la voz durante el día. (Asociación Chilena

	de Seguridad).
--	----------------

## CAPITULO IX

**DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

**ARTÍCULO 80°.-** De acuerdo a lo que establece la **Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono**, en su **Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección**, en su **Art. 19°** menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos **184°** del **Libro II del Código del Trabajo** y **67°** de la **ley N° 16.744**, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”

**ARTÍCULO 81°.-** El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	• Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día.</li> <li>• Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero.</li> <li>• Use gafas con filtro uv-b y uv-a</li> </ul>
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite salir durante las horas centrales del día.</li> <li>• Busque la sombra.</li> <li>• Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.</li> <li>• Use gafas con filtro uv-b y uv-a.</li> </ul>

Artículo 56° Todo Trabajador, que por su condición de trabajo, sistemática y permanente, deba estar expuesto a la intemperie y a la radiación ultravioleta (U.V.). previa evaluación de exposición al riesgo, deberá solicitar a su Jefe de Área se le provea de la protección que el caso amerite.

Este artículo está regulado, por la Ley N° 20.096, sobre Mecanismos de Control Capa de Ozono, transcribiendo el artículo correspondiente:

“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 eficazmente a los Trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento.

Algunas medidas de control que la Empresa implementa:

- Entrega de Gorro con viciera completa
- Lentes de Sol con protección U.V
- Bloqueador Solar grupal o individual.

Así mismo se verificará en forma diaria a través de la Dirección de Meteorología la Radiación solar del día, siendo informado a través del mural informativo del Comité Paritario.

## **CAPITULO X DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL (LEY N° 20.001, DE VIGENCIA 05.08.2005)**

**Artículo 57°** Todo Trabajador, cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El Peso Máximo de Carga Humana está **regulada por la Ley N° 20.001**, que se traduce en lo siguiente:

### **"Título V DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL**

**Art. 211-F.-** Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del Trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores.

**Art. 211-G.-** El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el Trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

**Art. 211-H.-** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

**Art. 211-I.-** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer

embarazada.

**Art. 211-J.-** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos."

## **CAPITULO XI DE LAS SANCIONES**

**Artículo 58°** Cualquier acto que signifique infringir las disposiciones del presente Reglamento, o el no cumplimiento de las normas e instrucciones de prevención y seguridad establecidas en la Empresa, será sancionado en la forma que se indica en los preceptos siguientes:

### **Artículo 59° (ART. 20 DECRETO 40)**

Este reglamento contempla sanciones a los Trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los Trabajadores, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

**Artículo 60°** Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un 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.

## **CAPITULO XII**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS Artículo 19° (Art. 76, Ley 16.744)**

"La entidad empleadora, en este caso Colegio Padres Franciscanos del Norte "Colegio San Antonio",, deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento."

### **Artículo 19° (Art. 77, Ley 16.744)**

"Los afiliados o sus derechos 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 de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

#### **ARTÍCULO 64 (Art. 77 bis, Ley 16.744)**

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que consta que se ha recibido, en las Oficinas de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

"El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

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

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

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

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la ley.

#### **Artículo 19° (Art. 76 Decreto 101)**

"Corresponderá, exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto de los Trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones."

#### **Artículo 19° (Art. 79, Decreto 101)**

"La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias del orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley."

**Artículo 19° (Art. 80, Decreto 101)**

"Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica o ante la Inspección 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 Médica o de la Inspección del Trabajo."

**Artículo 19° (Art. 81, Decreto 101)**

"El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta."

**Artículo 19° (Art. 90, Decreto 101)**

"La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

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

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

**Artículo 19° (Art. 91, Decreto 101)**

"El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica.

En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta."

**Artículo 19° (Art. 93 Decreto 101)**

"Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91."

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 61°** De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N 40, Título V, Artículo N 15, este Reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Área de Seguridad y Salud Laboral o del Comité Paritario de la Empresa.



**Artículo 62°** En virtud a los dispuesto en el Artículo N° 156 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad comenzará a regir en el plazo de los 30 días siguientes de la fecha en que es de conocimiento de los Trabajadores.

- C. c. Seremi de Salud Coquimbo.-**
- C. c. Inspección Provincial del Trabajo.-**
- C. c. Asociación Chilena de Seguridad.-**
- C. c. Trabajadores.-**
- C.c. Sindicato de Trabajadores**

**LA SERENA, OCTUBRE DE 2013**

### **CERTIFICADO DE ENTREGA**

En La Serena , a ..... de .....de 20....., en conformidad con lo previsto en el artículo 153 del Código del Trabajo, se certifica mediante el presente documento la entrega del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de **Colegio Padres Franciscanos del Norte “Colegio San Antonio”**,

Yo,.....Rut:.....  
 ....., contratado para realizar el trabajo de :  
 ....., certifico la entrega del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Empresa, el cual me comprometo a leer y cumplir a su cabalidad, asimismo utilizar los artículos de seguridad que la empresa me proporciona para realizar mis actividades en forma segura.

---

Firma del Trabajador  
Antonio

---

Colegio San

La Serena, 2013, Versión 2

C.C: Trabajador,  
Archivo Personal

## **V. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR COLEGIO SAN ANTONIO**

### **1. DE SUS INTEGRANTES:**

El Consejo Escolar del Colegio San Antonio estará integrado por:

- El Director (a) del Establecimiento
- El Sostenedor del Establecimiento a quién él designe.
- Un Docente elegido por los Profesores del Establecimiento.
- El o la Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados
- El o la Presidente(a) del Centro de Alumnos

### **2. DE SU CONSTITUCION. (Artículos Transitorios)**

- a. El Director(a) del Establecimiento, al comienzo del año escolar deberá convocar a la constitución del Consejo Escolar.

- b. El Director,(a) deberá dirigir una comunicación escrita a cada uno de los integrantes del Consejo Escolar, con un plazo no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha de la primera sesión constitutiva.
- c. Se entenderá como constituido el Consejo Escolar por la asistencia de todos sus integrantes que por derecho lo componen.
- e. En la sesión constitutiva el Consejo Escolar debe resolver:
  - Elegir un(a) secretario(a) de Consejo,
  - Determinar el número de sesiones ordinarias que tendrá el Consejo, las cuales serán como mínimo 2 por semestre escolar.
  - La forma en que se dirigirán, en el futuro, las citaciones a los miembros del Consejo.
  - Fijar la sesión o sesiones en las cuales el Consejo deberá ser informado de las materias relacionadas con el establecimiento contemplado en el presente reglamento.
  - Aprobar o presentar sugerencias, fundamentadas para modificar, el presente reglamento.
  - Cualquier otro punto que se estime necesario tratar
  - En la sesión constitutiva, el sostenedor o su representante manifestará su decisión de otorgarle al Consejo escolar , sólo el carácter **de informativo** ,
  - **consultivo y propositivo** en materias contempladas en el presente reglamento.
  - No obstante lo anterior, dicha decisión deberá de ser ratificada o modificada en la primera sesión del año escolar correspondiente.
  - En un plazo no superior a 10 días hábiles, el secretario(a) del Consejo Escolar deberá enviar el acta al Departamento Provincial de Educación.

### 3. DE SU FUNCIONAMIENTO

- a. El Consejo Escolar será un organismo permanente de nuestro establecimiento, a partir de su constitución, funcionando acorde con lo estipulado por la legislación peculiar y el presente reglamento.
- b. El Director (a) del Establecimiento, por derecho propio citará y presidirá las reuniones ordinarias, proponiendo los temas a tratar, acogiendo, si es pertinente, las sugerencias de temas a tratar por parte los integrantes del Consejo Escolar. De igual modo, citará a las sesiones extraordinarias, que se hayan debidamente acordadas, con cinco días hábiles de antelación
- c. Para sesionar, el Consejo Escolar requiere como mínimo, la asistencia de 4 de sus miembros y para el caso de alguna consulta para el o los asuntos sometidos a su consideración se requerirá la aprobación de la mayoría absoluta de los miembros presentes
- d. Dos de los integrantes del Consejo Escolar, podrán sugerir al Director (a) la convocación de sesiones extraordinarias, para tratar temas de interés impostergable para la comunidad escolar.

- e. En caso de ausencia o imposibilidad justificada el representante de los docentes y los Presidentes (as) del Centro de Padres y del Centro de Alumnos podrán ser reemplazados; para este efecto, los distintos estamentos deberán elegir un suplente estable.
  - f.- El o la Secretario(a), deberá registrar una síntesis de los acuerdos adoptados durante las sesiones en un libro debidamente foliado, además de llevar adecuadamente la correspondencia recibida o despachada.
- h. En la Primera Sesión Ordinaria del año escolar respectivo, el Director del Establecimiento, entre otros, consultará:
  - Al sostenedor: si se mantiene o se modifica el carácter del Consejo Escolar
  - A los integrantes del Consejo Escolar la integración en forma permanente de algunos otros miembros de la Comunidad Escolar
  - La ratificación o modificación del número de sesiones ordinarias por semestre escolar.

#### **4. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar de nuestro Colegio tiene un carácter consultivo, propositivo e informativo, para ello tiene las siguientes funciones:

- a. Escuchar, acoger, responder a los estamentos de la comunidad escolar, sugiriendo soluciones para ser consideradas en los planes de mejoramiento de la calidad de la educación del establecimiento.
- b. Conocer y cautelar el logro de compromisos y metas de gestión del establecimiento, expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Participar, como co-responsables de los logros de aprendizaje y de la calidad de la educación que existe en el establecimiento educacional, motivando y exhortando a los estamentos que representan a asumir un rol más activo en sus responsabilidades como docentes, padres o estudiantes.
- d. Promover la reflexión educativa al interior del establecimiento. Para ello resulta fundamental el conocimiento y manejo de la organización del establecimiento y en que aspectos se puede sugerir acciones.
- e. Conocer y motivar el respeto de las distintas instancias y conductos regulares que tiene el Colegio para la resolución de conflictos.
- f. Motivar y apoyar a los estamentos representados proponiendo a las distintas instancias iniciativas formativas y religiosas fortalezcan el Establecimiento como Colegio Confesional, expresado en el Proyecto Educativo en la escuela para Padres y las diversas Pastorales y Catequesis.

#### **5. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar debe ser informado en las siguientes materias:

- a. Los logros de aprendizajes de los (as) alumnos (as) de nuestro Colegio.
- b. Conocer semestralmente un informe general de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados

- c. Actividades Generales del Centro General de Padres y del Centro de Alumnos.
- d. Actividades extra-programáticas significativas y que involucran a toda la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar será consultado en los siguientes aspectos:

- a. El Proyecto Educativo Institucional y Manual de convivencia Escolar
- b. El Programa Anual y las actividades extracurriculares.
- c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d. Conocer por escrito, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa, la cuenta pública de la Gestión Escolar realizada por el Director.(a)
- e. Conocer, proponer y participar modificaciones al Reglamento de Convivencia del establecimiento.

**NOTA: POR NINGUN MOTIVO, EL CONSEJO ESCOLAR TENDRA ATRIBUCIONES EN MATERIAS TECNICO PEDAGOGICAS, LAS CUALES SERÁN RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN (EQUIPO DIRECTIVO DE GESTIÓN) Y DEL CONSEJO DE PROFESORES**

## **REGLAMENTO INTERNO TECNICO PEDAGOGICO**

### **VI.- REGLAMENTOS DE EVALUACION**

#### **REGLAMENTO INTERNO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

#### **VI.- REGLAMENTO DE**

DISPOSICIONES GENERALES DE EVALUACION Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS DE EDUCACION GENERAL BASICA DEL COLEGIO SAN ANTONIO BASADO EN EL DECRETO N.º 000511 EXENTO DE FECHA 08 DE MAYO DE 1997 Y LAS MODIFICACIONES INTERNAS

**Considerando:**

Que, al haberse puesto en vigencia el Decreto Supremo de Educación N.º 40 de 1996 y su modificación N.º 832 de 1996, que establece Objetivos Fundamentales y contenidos mínimos Obligatorios de la Enseñanza Básica, es necesario un reglamento de Evaluación y promoción escolar de niñas y niños, concordantes con los nuevos lineamientos curriculares para esta enseñanza,

Que, la nueva matriz curricular básica aprobada por el Decreto Supremo de Educación N.º 40 de 1996, otorga un periodo de dos años para el logro de los objetivos y contenidos de los planes y programas de estudio de 1º a 4º año de Enseñanza Básica (NB: 1 y NB: 2) y de un año para cada uno de los cursos de 5º a 8º año de esta enseñanza (NB: 3, NB: 4, NB: 5, NB: 6),

Que, este decreto aumenta la responsabilidad pedagógica de los establecimientos educacionales, facultándolos para que así como pueden formular sus propios planes y programas de estudio o adscribirse a los propuestos por el Ministerio de Educación, puedan elaborar su reglamento de Evaluación en concordancia con ellos y con las características y necesidades de sus alumnos,

Que, el Ministerio de Educación debe velar porque se haga efectivo el derecho a la educación establecida en la Constitución Política de la República, artículo 19º, numeral 10 y, que los establecimientos educacionales deben comprometerse con el aprendizaje de sus educandos, si se decide la repitencia de un alumno como medida pedagógica, ella no debe entrar en contradicción con este derecho consagrado en la ley, y

**Visto:**

Lo dispuesto en las leyes N.ºs 16526, 18956 y 18962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, artículo 18 y 86, Decretos Supremos de Educación N.ºs, 9555 de 1980, 40 y 832 de 1996, Resolución N.º 520 de 1996 de la Contraloría General de la República y en los artículos 32 N.º 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile.

**Decreto:**

Artículo 1º. Apruébese las siguientes disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica, las que iniciarán su aplicación en 1º y 2º básico a partir del año escolar 1997, para continuar aplicándose en todos los cursos de este nivel de enseñanza, de acuerdo a la gradualidad establecida en el Decreto Supremo de Educación N.º 40 de 1996, en los establecimientos educacionales de enseñanza básica de niñas y niños reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Artículo 2º. El Director del establecimiento a propuesta del consejo de profesores estableció un reglamento de Evaluación sobre la base de las disposiciones del decreto N.º 000511 Exento de fecha 08 de Mayo de 1997 y del reglamento interno del Colegio. Este reglamento será comunicado oportunamente a todos los alumnos, padres y apoderados a más tardar al inicio del año escolar. Una copia del mismo será enviada para su información, al Departamento Provincial de Educación de Elqui.

## **TITULO I**

### **DE LA EVALUACION.**

Artículo 3°.

a) Disposiciones respecto a estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos:

1.- Los alumnos serán evaluados usando como referencia al criterio, en forma permanente y sistemática. Para conocer el estado de avance que presenta cada alumno en relación a objetivos trazados y el grado de adecuación de las estrategias pedagógicas empleadas.

2.- Los alumnos conocerán los objetivos y los medios para alcanzarlos. De modo que se evaluará tanto los procesos como los productos; en términos cualitativos, (Evaluación diagnóstica y formativa) para retroalimentar y cuantitativo (Evaluación sumativa) para su aprobación

3.- Los procedimientos de evaluación a aplicarse serán: procedimiento de prueba, procedimiento de observación, procedimiento de informe. Por medio oral y /o escrito.

b) Forma de calificar y comunicar los resultados a los alumnos padres y apoderados.

1.- Las calificaciones que el alumno obtenga en cualquier subsector del plan de estudio dependerá estrictamente del puntaje que éste haya obtenido comparado con un estándar objetivo. Para obtener la calificación se aplicará el método de puntaje por objetivo o el método de puntaje global.

2.- Los alumnos de Educación General Básica tendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

**Parciales:** Las calificaciones parciales corresponderán a las calificaciones que el alumno obtenga durante el semestre en el respectivo subsector, asignatura o actividad de aprendizaje. El número mínimo de calificaciones parciales por subsector, asignatura o actividad de aprendizaje son tres por semestre, a excepción de los subsectores, asignaturas o actividad de aprendizaje que tienen dos hora –clase semanal que podrá tener dos calificaciones parciales semestrales.

**Semestrales:** Las calificaciones semestrales corresponderán en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, al promedio aritmético de las calificaciones parciales asignadas durante el semestre. **En** éste promedio se aproximará la centésima igual o superior a 0,05 a la décima correspondiente.

3.- Las calificaciones será comunicadas a los apoderados vía informes escritos en escala numérica. A los alumnos se les comunicará por los trabajos realizados en término de puntaje por objetivo y escala numérica.

c) Procedimiento que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de los alumnos:

1.- Para determinar la situación final de los alumnos en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje se obtendrá una calificación final.

2.- La calificación final corresponderá en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje al promedio aritmético de las notas semestrales. En éste promedio se aproximará la centésima igual o superior a 0,05 a la décima correspondiente.

Artículo 4°.- Los alumnos serán evaluados en todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio en periodos semestrales

Artículo 5ª Disposiciones especiales de evaluación

1.- A los alumnos que tengan un impedimento para cursar un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, previo informe de la psicopedagoga o del especialista correspondiente, se le aplicará procedimiento de evaluación diferenciada.

La evaluación diferenciada será tramitada por el apoderado o profesor, avalada por el departamento de orientación y autorizada por la dirección del establecimiento

2.- El Director del establecimiento, junto al equipo de coordinación, en base al reglamento interno y a los antecedentes entregados por los apoderados, profesores, alumnos, psicopedagoga y especialista correspondiente, definirán la aplicación de eximición de hasta un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje a los alumnos(as) que presenten dificultades de aprendizajes o problemas de salud, sólo cuando no proceda una evaluación diferenciada.

La Eximición será semestral o anual. En el primer caso la calificación final del alumno en el subsector, asignatura o actividad de aprendizaje corresponderá a su calificación semestral.

En el segundo caso el alumno (a) no llevará calificación en el subsector, asignatura o actividad de aprendizaje en que se encuentre eximido(a). La Tramitación de la eximición es responsabilidad del apoderado, que deberá presentar los antecedentes al departamento de Orientación del Colegio.

Artículo 6°.- Al término del año lectivo, con el objeto de definir la situación final se obtendrá una calificación final, según artículo 3c.

## **TITULO II**

### **DE LA CALIFICACIÓN**

Artículo 7°.- Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los alumnos en cada uno de los subsectores, asignatura o actividades de aprendizaje, para fines de registrarlas al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 1 a 7 hasta con un decimal. La calificación mínima de aprobación, deberá ser 4,0



Artículo 8°.- El logro de los objetivos fundamentales transversales se registrará en el informe de Desarrollo personal y social del alumno, el que se entregará periódicamente a los padres y apoderados junto con el informe de calificaciones.

Artículo 9°.- La calificación obtenida por los alumnos en el subsector de aprendizaje Religión, no incidirá en su promoción.

### **TITULO III**

#### **DE LA PROMOCION**

Artículo 10° .- Serán promovidos todos los alumnos de 1° a 2° y de 3° a 4° año de Enseñanza Básica, que haya asistido a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondiente a estos cursos. No obstante, el Director del establecimiento podrá decidir excepcionalmente, y de acuerdo a variadas evidencias presentadas por el profesor jefe, no promover a aquellos alumnos (as) de 1° o 3° que presenten un retraso muy significativo en lectura, escritura y / o matemática en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que rigen al establecimiento, y que puedan afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente.

Para tomar esta medida, el establecimiento escolar deberá tener un registro de las actividades de reforzamiento o remediales realizadas y haber informado oportunamente de ello a los padres o apoderados, de modo de posibilitar con éstos un trabajo conjunto.

Asimismo, los alumnos con necesidades educativas especiales en calidad de integrados a la educación regular estarán sujetos a las mismas medidas anteriores, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, y debiendo quedar registrado un informe del profesor especialista.

El Director del establecimiento y el profesor jefe podrán autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

Artículo 11°.- Para la promoción de los alumnos de 2° a 3° y de 4° hasta 8° año de enseñanza básica, se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clase.

1.- Respecto al logro de los objetivos.

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio
- b) Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2° a 3° y de 4° hasta 8° año de enseñanza básica que no hubiere aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior incluido el no aprobado.
- c) Igualmente serán promovidos los alumnos de los cursos de 2° a 3° año y de 4°

hasta 8° año de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

2.- Respecto de la asistencia:

Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases, establecidas en el calendario escolar anual.

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del establecimiento y el profesor jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos de 2° a 3° y de 4° a 5° año, con porcentajes menores de asistencia. En el 2° Ciclo básico (5° a 8°) esta autorización deberá ser refrendada por el consejo de profesores.

3.- Los alumnos de 2° y 4° año de enseñanza básica que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos 1 y 2 de este artículo, deberán repetir el 2° o el 4° básico, según corresponda.

Artículo 12° El director del establecimiento educacional con el o los profesor (es) respectivo (s), deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1° a 4° año de enseñanza básica. Para los alumnos de 5° a 8° año de enseñanza básica, esta resolución deberá ser refrendada por el consejo de profesores. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un periodo determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1° a 8° básico deberán quedar resueltas dentro del periodo escolar correspondiente.

Artículo 13. La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

Artículo 14° Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, la situación final de los alumnos y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.

Las actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la secretaría Ministerial de Educación de Elqui, organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro regional.

Artículo 15° Las situaciones de evaluación y promoción escolar no prevista en el presente decreto serán resueltas por las secretarías regionales ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

Artículo 16°.- Deróganse, de acuerdo a la fecha de vigencia señalada en el artículo 1° de este decreto, las disposiciones de los decretos Supremos de Educación N.° 2038 de 1978 y exento N.° 146 de 1988 en cuanto se refieran a procesos de evaluación y promoción de enseñanza básica de niñas y niños. Asimismo, se derogan las disposiciones que sobre estas materias se establecen en otras normas especiales.

Artículo 17.- Este reglamento se actualizara anualmente al inicio del año escolar

#### DISPOSICIONES GENERALES DE EVALUACION Y PROMOCION DE ALUMNOS DE 1° Y 2° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA DEL COLEGIO SAN ANTONIO BASADO EN EL DECRETO N° 112 EXENTO DE FECHA 20 DE ABRIL DE 1999 Y LAS MODIFICACIONES INTERNAS

##### Considerando:

Que, los nuevos lineamientos curriculares establecidos en el Decreto Supremo de Educación N.° 220 de 1998 y sus modificaciones, hacen necesario actualizar las disposiciones de evaluación, calificación y promoción escolar de alumnos de 1° y 2° año de Enseñanza Media, ambas modalidades;

Que, es propósito del ministerio de Educación dar mayor flexibilidad al sistema Educacional y a la conducción del proceso educativo por parte de los establecimientos educacionales;

Que, es necesario aumentar la responsabilidad pedagógica de los establecimientos educacionales respecto a los resultados de aprendizaje de sus alumnos, facultándolos para que, en el marco de la Reforma Educacional, tomen sus propias decisiones en materias referidas a su proceso de evaluación del Aprendizaje, y las oficialicen en su Reglamento de Evaluación;

Que, la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es proporcionar información al profesor para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de los objetivos Educacionales propios de cada nivel.

##### Visto:

Lo dispuesto en las leyes N.°s 16526, 18956 y 18962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, artículos 18 y 86; N.° 19070 de 1991 artículo 15; Decretos Supremos de Educación N.°s 9555 de 1980, 220 de 1998; Resolución N.° 520 de 1996 de la

Contraloría General de la República y en los artículos 32 N.º 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile.

Decreto:

Artículo 1º.- Apruébese las siguientes disposiciones para que los establecimientos de Enseñanza Media Diurna, ambas modalidades, reconocidas oficialmente por el Ministerio de Educación, elaboren su reglamento de Evaluación para los alumnos de 1º y 2º año de Enseñanza Media, cuya aplicación se iniciará en 1º año Medio a partir del año escolar 1999 y en 2º año Medio a partir del año 2000.

Artículo 2º.- Para los efectos de este decreto, se tendrá presente que siempre un sector incluye uno o más subsectores y si no es así, se entenderá que él mismo es un subsector. Ejemplo Matemática, Educación tecnológica, otros.

## **TITULO I**

### **DE LA EVALUACION**

Artículo 3º.- La Dirección del establecimiento previa consulta al Consejo General de Profesores, estableció un reglamento de Evaluación sobre la base de las disposiciones del decreto N.º 112 exento, de fecha 20 de Abril 1999 y del Proyecto Educativo del Colegio. Este Reglamento será comunicado a todos los alumnos, durante las horas de jefatura de curso en el mes de marzo de cada año y a los padres y apoderados durante la primera reunión de subcentro de cada año, en el mes de Marzo en forma escrita

Artículo 4º.- Los alumnos serán evaluados en todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio en periodos semestrales.

a) Disposiciones respecto a estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos:

1.- Los alumnos serán evaluados usando como referencia al criterio, en forma permanente y sistemática, para conocer el estado de avance que presenta cada alumno en relación a objetivos trazados y el grado de adecuación de las estrategias pedagógicas empleadas.

2.- Los alumnos conocerán los objetivos y los medios para alcanzarlos. De modo que se evaluará tanto los procesos como los productos; en términos cualitativos, (Evaluación diagnóstica y formativa) para retroalimentar y cuantitativo (Evaluación sumativa) para su aprobación.

3.- Los procedimientos de evaluación a aplicarse serán: Procedimiento de prueba, Procedimiento de Observación, Procedimiento de Informe. Por medio oral y/o escrito.

b) Formas de calificar y comunicar los resultados de los alumnos, padres y apoderados.

1.- Las calificaciones que el alumno obtenga en cualquier subsector del plan de estudio dependerá estrictamente del puntaje que éste haya obtenido comparado con un estándar objetivo. Para obtener la calificación se aplicará el método de puntaje por objetivo o puntaje global.

2.- Los alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media tendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

**Parciales:** Las calificaciones parciales corresponderán a las calificaciones que el alumno obtenga durante el semestre en el respectivo subsector, asignatura o actividad de aprendizaje. El número mínimo de calificaciones parciales por subsector, asignatura o actividad aprendizaje son tres por semestre, a excepción de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizajes que tienen dos horas de clase semanal que podrán tener dos calificaciones parciales por semestre.

**Semestrales:** Las calificaciones semestrales corresponderán en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje al promedio aritmético de las calificaciones parciales asignadas durante el semestre;

***En*** la calificación semestral se aproximará la centésima igual o superior a 0,05 a la décima correspondiente.

3.- Las calificaciones serán comunicadas a los apoderados vía informes escrito en escala numérica. A los alumnos se les comunicará por los trabajos realizados en término de puntaje por objetivo, o puntaje global y escala numérica.

c) Procedimiento que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de los alumnos.

1.- Para determinar la situación final de los alumnos en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje se obtendrá una calificación final.-

2.- La calificación final corresponderá en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje al promedio aritmético de las notas semestrales. En este promedio se aproximará la centésima igual o superior a 0,05 a la décima correspondiente.

d) Disposiciones de evaluación diferenciada;

1.- A los alumnos que tengan un impedimento para cursar un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, previo informe de la psicopedagoga o del especialista correspondiente se le aplicará procedimiento de evaluación diferenciada.

2.-La evaluación diferenciada será tramitada por el apoderado o profesor, avalada por el departamento de orientación y autorizada por la dirección del establecimiento.

e) Disposiciones especiales de evaluación y promoción:

El Director del establecimiento, junto al equipo de coordinación, en base al reglamento interno y a los antecedentes entregados por los apoderados, profesores y alumno definirán el o los procedimientos más adecuados para evaluar y promover a alumnos que se encuentren en situaciones especiales como: Ingreso tardío a clases, ausencias prolongadas, finalización anticipada del año escolar, embarazo, servicio militar u otros.

Entre los procedimientos se considerarán:

- 1.- Aplicación de procedimientos de evaluaciones especiales durante el proceso o finales.
- 2.- Cierre del Semestre o año escolar en forma anticipada.
- 3.- Considerar sólo un semestre para la promoción.
- 4.- Aplicación de exámenes como alumno libre.
- 5.- Prescindir del requisito asistencia para la promoción.
- 6.- Otros.

El Director(a) del establecimiento, junto al equipo de coordinación, en base al reglamento interno y a los antecedentes entregados por los apoderados, profesores, alumnos, psicopedagoga y especialista correspondiente, definirán la aplicación de eximición de hasta un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje a los alumnos(as) que presenten dificultades de aprendizajes o problemas de salud, sólo cuando no proceda una evaluación diferenciada.

La Eximición será semestral o anual. En el primer caso la calificación final del alumno en el subsector, asignatura o actividad de aprendizaje corresponderá a su calificación semestral.

En el segundo caso el alumno (a) no llevará calificación en el subsector, asignatura o actividad de aprendizaje en que se encuentre eximido(a).

La Tramitación de la eximición es responsabilidad del apoderado, que

deberá presentar los antecedentes al departamento de Orientación del Colegio.

## **TITULO II**

### **DE LA PROMOCION Y CERTIFICACION**

Artículo 5°.- Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los alumnos en cada uno de los Subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, para fines de registrarlas al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 1 a 7, hasta con un decimal.

La calificación mínima de aprobación, deberá ser 4,0

Artículo 6°.- El logro de los objetivos transversales se registrará en el informe de Desarrollo Personal y Social del alumno, el que se entregará periódicamente a los padres y apoderados junto con el informe de calificaciones.

Artículo 7°.- Las calificaciones obtenidas por los alumnos en el subsector de aprendizaje Religión, no incidirá en su aprobación.

Artículo 8°.- Para la promoción de los alumnos de 1° y 2° año de Enseñanza Media se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizajes del plan de estudio y la asistencia a clases.

1.- Respecto del logro de los objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizajes de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Igualmente serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

2.- Respecto a la asistencia:

a) Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases, establecidas en el calendario escolar anual.

b) No obstante, por razones de salud u otra causa debidamente justificada, El Director del establecimiento y el profesor jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos con menores porcentajes de asistencia. Esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

c) Los alumnos de 1° y 2° de Enseñanza Media que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos 1 y 2 de éste artículo, deberán repetir el curso correspondiente.

Artículo 9.- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término del año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudio que indique los sectores y subsectores de aprendizaje o asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudio no podrá ser retenido por ningún motivo.

Artículo 10°.- Las Actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje o asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos. Estas actas deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de distintos subsectores del plan de estudio que aplica el establecimiento educacional.

Las actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente,

organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro regional. Previa autorización de la Secretaría Ministerial el establecimiento podrá emitir vía computacional las actas y presentar sólo un ejemplar para cada curso acompañada de su correspondiente disquete.

Artículo 11°.- Las situaciones de evaluación y promoción escolar no prevista en el presente decreto, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro del ámbito de su competencia.-

Artículo 12°.- Deróguese, gradualmente, de acuerdo a la fecha de vigencia señalada, en el artículo 1° de éste decreto, las disposiciones del Decreto Supremo de Educación N° 2038 de 1978 y Decreto Supremo exento de Educación N° 146 de 1988 en cuanto se refieran a procesos de evaluación y promoción de alumnos de 1° y 2° año de Enseñanza Media, ambas modalidades. Asimismo se derogan las disposiciones que sobre estas materias se establecen en otras normas especiales.

Artículo 13ª.- Este reglamento se actualizara anualmente al inicio del año escolar.

### **DISPOSICIONES GENERALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS DE 3° Y 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA DEL COLEGIO SAN ANTONIO BASADO EN EL DECRETO N° 83 EXENTO DE FECHA 06 DE MARZO DEL 2001 Y LAS MODIFICACIONES INTERNAS.**

#### Considerando:

Que es propósito de las políticas educacionales que impulsa el Ministerio de Educación el mejoramiento de la calidad y equidad de las oportunidades educativas de los estudiantes.

Que el marco curricular para la enseñanza media en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998 ha determinado los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios que los estudiantes deben lograr al finalizar este nivel de enseñanza para alcanzar los Requisitos Mínimos de Egreso fijado en la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza y que constituyen el fin que orienta al conjunto del proceso de la enseñanza media.

Que los nuevos lineamientos curriculares establecidos en el citado Decreto Supremo 220, de 1998 y sus modificaciones hacen necesario actualizar las disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de alumnos(as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades.

Que es necesario aumentar la responsabilidad pedagógica de los establecimientos educacionales asegurando aprendizajes con estándares más altos al conjunto de los alumnos (as) y facultándolos para que en el marco de la reforma educacional, tomen sus propias decisiones en materias referidas a su proceso de evaluación del aprendizaje y las oficialice en su Reglamento de Evaluación.



## VISTO:

Lo dispuesto en las leyes N°s 16.526, 18.956, y 18.962 Orgánica Constitucional de Enseñanza, artículos 18 y 86, DFL N°1, de 1996, de Educación artículo 15; Decretos Supremos de Educación

N°s 9.555 de 1980 y 220 de 1998; Resolución N° 520 de 1996 de la Contraloría General de la República y en los artículos 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile.

## DECRETO:

**Artículo 1°** Apruébense las siguientes disposiciones para la calificación y promoción de alumnos(as) de 3° y 4° año de Enseñanza Media, ambas modalidades, de los establecimiento educacionales que imparten este nivel de enseñanza, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

La aplicación de estas disposiciones se iniciará en 3° año medio a partir del año escolar 2001 y en 4° año medio a partir del año escolar 2002.

TITULO I.  
De la Evaluación

**Artículo 2°** La dirección del establecimiento previa consulta al Consejo General de Profesores, estableció un reglamento de Evaluación sobre la base de las disposiciones del decreto N° 83 exento, de fecha 06 de Marzo 2001 y del Proyecto Educativo del Colegio. Este Reglamento será comunicado a todos los alumnos, durante las horas de jefatura de curso en el mes de marzo de cada año y a los padres y apoderados durante la primera reunión de subcentro de cada año, en el mes de Marzo en forma escrita.

**Artículo 3°** Los alumnos serán evaluados en todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizajes del plan de estudio en periodos SEMESTRALES.

a) Disposiciones respecto a estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos:

1. -Los alumnos serán evaluados usando como referencia al criterio, en forma permanente y sistemática, para conocer el estado de avance que presenta cada alumno(a) en relación a objetivos trazados y el grado de adecuación de las estrategias pedagógicas empleadas.
2. -Los alumnos conocerán los objetivos y los medios para alcanzarlos. De modo que se evaluará tanto los procesos como los productos; en términos cualitativos, (Evaluación diagnóstica y formativa) para retroalimentar y cuantitativo (Evaluación sumativa) para su aprobación.
3. -Los procedimientos de evaluación a aplicarse serán: Procedimiento de prueba, procedimiento de observación, procedimiento de informe. Por medio oral y/o escrito.
4. -Los objetivos fundamentales transversales y el subsector Consejo de Curso y Orientación no serán calificados. Su evaluación no incidirá en la promoción.

b.- Forma de calificar y comunicar los resultados a los alumnos, padres y apoderados.

1. -Las calificaciones que el alumno obtenga en cualquier subsector del plan de estudio dependerá estrictamente del puntaje que este haya obtenido comparado con un Estándar objetivo. Para obtener la calificación se usará el método puntaje por objetivo, o puntaje global.

2. - Los alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media tendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

**Parciales:** Las calificaciones parciales corresponderán a las calificaciones que el alumno obtenga durante el semestre en el respectivo subsector, asignatura o actividad de aprendizaje. El número mínimo de calificaciones parciales, por subsector, asignatura o actividad de aprendizaje son tres por semestre. A excepción de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje que tienen dos horas de clase semanal, que podrán tener dos calificaciones parciales por semestre.

**Semestrales:** Las calificaciones semestrales corresponderán en cada Subsector, asignatura o actividad de aprendizaje al promedio aritmético de las calificaciones parciales asignadas durante el Semestre. **En** el promedio semestral se aproximará la Centésima igual o superior a 0,05 a la décima correspondiente.

3. -Las calificaciones serán comunicadas a los apoderados vía informe escrito en escala numérica. A los alumnos se les comunicará por los trabajos desarrollados en término de puntaje por objetivo, o puntaje global y escala numérica.

c) Procedimiento que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de los alumnos

1. -Para determinar la situación final de los alumnos en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje se obtendrá una calificación final

2. -La calificación final corresponderá en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje al promedio aritmético de las notas semestrales. En este promedio se aproximará la centésima igual o superior a 0,05 a la décima correspondiente.

d) Disposiciones de Evaluación diferenciada

1.- A los alumnos que tengan dificultad para ser evaluado en un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, previo informe de la Psicopedagoga o del especialista correspondiente se le aplicará procedimiento de evaluación diferenciada.

2.- La Evaluación diferenciada será tramitada por el apoderado o profesor, avalada por el departamento de orientación y autorizada por la Dirección del Colegio.

e) Disposiciones especiales de Evaluación y Promoción

El Director del establecimiento, junto al equipo de coordinación, en base al Reglamento Interno y a los antecedentes entregados por los apoderados, profesores y alumnos definirán el o los procedimientos más adecuado para evaluar y promover a alumnos que se encuentren en situaciones especiales como: Ingreso tardíos a clases, ausencias prolongadas, finalización anticipada del año

escolar, embarazo, servicio militar u otros. Entre los procedimientos se considerarán:

1. - Aplicación de procedimiento de evaluaciones especiales durante el proceso o finales.
2. - Cierre del semestre o año escolar en forma anticipada.
3. - Considerar sólo un semestre para la promoción.
4. - Aplicación de exámenes como alumnos libre.
5. - Prescindir del requisito de asistencia para la promoción.
6. - Otros.-

**Artículo 4°** El Director del establecimiento, junto al equipo de coordinación, en base al reglamento interno y a los antecedentes entregados por los apoderados, profesores, alumnos, psicopedagoga y especialista correspondiente, definirán la aplicación de eximición de hasta un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje a los alumnos(as) que presenten dificultades de aprendizajes o problemas de salud, sólo cuando no proceda una evaluación diferenciada.

La Eximición será semestral o anual. En el primer caso la calificación final del alumno en el subsector, asignatura o actividad de aprendizaje corresponderá a su calificación semestral.

En el segundo caso el alumno (a) no llevará calificación en el subsector, asignatura o actividad de aprendizaje en que se encuentre eximido(a).

La Tramitación de la eximición es responsabilidad del apoderado, que deberá

presentar los antecedentes al departamento de Orientación del Colegio.

## **Título II** **De la Promoción**

**Artículo 5.** - Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los alumnos en cada uno de los subsectores, asignaturas o actividad de aprendizaje, para fines de registrarlas al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 1 a 7, hasta con un decimal. La calificación mínima de aprobación, debe ser 4,0.

**Artículo 6.** - El logro de los objetivos transversales se registrará en el informe de desarrollo personal y social del alumno, el que se entregará periódicamente a los padres y apoderados, junto con el informe de calificaciones.

**Artículo 7°.** -La Calificación obtenida por los alumnos en el subsector de aprendizaje, Religión no incidirá en su promoción.

**Artículo 8°.** - Para la promoción de los alumnos de 3° y 4° año de Enseñanza Media se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de los subsectores, asignaturas o actividad de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases.

**1. - Respecto del logro de los objetivos:**

- a) Serán promovidos los alumnos(as) que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividad de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos (as) que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio, siempre que su nivel general de logro, corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación del subsector, asignatura o actividad de aprendizaje no aprobado.
- c) Serán promovidos los alumnos (as) que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, cuando:
  - 1. -Los subsectores o asignaturas NO correspondan a Lengua castellana y comunicación, ni a Matemáticas si su nivel general de logro corresponda a un promedio general 5,0 o superior. Para efecto de cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos subsectores, asignaturas o actividad de aprendizaje no aprobados.
  - 2. -Los subsectores o asignaturas correspondan a lengua Castellana y comunicación y/o Matemáticas si su nivel general de logro corresponde a un promedio general 5,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos subsectores, asignatura o actividad de aprendizajes no aprobados.

**2. - Respecto a la Asistencia:**

- a) Para ser promovidos los alumnos (as) deberán asistir a lo menos, al 85% de las clases, establecidas en el calendario escolar anual.
- b) No obstante por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del establecimiento, y el profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos (as) con menores porcentajes de asistencias. Esta autorización deberá ser refrendada por el consejo de profesores.
- c) Los alumnos (as) de 3° y 4° año de Enseñanza Media que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos 1 y 2 de este artículo, deberán repetir el curso correspondiente.

**Título III**

**De los certificados, Actas y Licencias**

**Artículo 9°.** - La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

El Director del establecimiento, previa consulta al Consejo de Profesores, junto al Equipo de Coordinación deberán resolver las situaciones especiales de Evaluación y promoción de los alumnos (as) de 3° y 4° año de Enseñanza Media. Una vez finalizado este proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique los subsectores,

asignaturas o actividades de aprendizajes que corresponda al plan de estudio, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

**Artículo 10°.** -Las actas de registro de calificaciones y Promoción escolar consignarán en cada curso: las calificaciones finales en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos (as) y la cédula de identidad de cada uno de ellos. Estas actas deberán contener además tres nuevas columnas con información del alumno (a) sobre sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia y en el reverso del acta, el rol único tributario del profesor.

Las actas deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de los distintos subsectores, asignaturas o actividad de aprendizaje del plan de estudios que aplica el establecimiento educacional.

Las actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro regional.

Las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, en casos calificados de establecimientos educacionales que cuenten con la capacidad tecnológica suficiente podrán autorizarlos para que presenten sólo un ejemplar de cada Acta acompañada del respectivo disquete.

**Artículo 11°.** - La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los alumnos (as) que hubieren aprobado el cuarto año medio, tanto en la modalidad Humanístico-Científica como Técnico Profesional. Esta disposición es válida para todos los establecimientos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

#### **Título IV** **Situaciones no previstas y Derogaciones**

**Artículo 12°.** - Las situaciones de evaluación, calificación y promoción no prevista en el presente decreto, serán resueltas por las Secretarías Ministeriales Regionales de Educación respectivas y, en última instancia, la División de Educación General dentro del ámbito de sus respectivas competencias.-

**Artículo 13.** - Deróganse, gradualmente de acuerdo a la fecha de vigencia señalada en el artículo primero del presente decreto, las disposiciones de los decretos supremos N°s 2038 de 1978 y exento 146 de 1988, sólo en los que se refieran a procesos de evaluación y promoción de alumnos (as) de 3° y 4° año de Enseñanza Media, ambas modalidades.

Asimismo, deróganse las disposiciones que sobre estas mismas materias se establecen en otras normas jurídicas especiales.

**Artículo 14ª.-** Este reglamento se actualizara anualmente al inicio del año escolar.

**Artículo transitorio.-** Para el año 2001 el plazo para que los establecimientos educacionales elaboren su Reglamento de Evaluación será hasta el 31 de Julio, haciendo difusión de él a los profesores, alumnos (as) padres y apoderados en las reuniones que cada establecimiento acuerde.

++++++000++++++

## **REGLAMENTO INTERNO.**

### **VII.- CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: CRA DEL COLEGIO SAN ANTONIO**

Nuestro Centro de Recursos para el Aprendizaje nos permite un encuentro con el mundo de las artes, la ciencia y la literatura, es el sitio en que podemos acrecentar nuestro conocimiento, ampliar nuestra cultura y abrir las puertas de nuestro entorno intelectual.

#### **SERVICIOS QUE PRESTA EL CRA**

El Centro de Recursos para el Aprendizaje del Colegio San Antonio presta los servicios que se describen a continuación:

1. Circulación: Préstamo del material a domicilio o en la sala de lectura. Además se constituirá en un lugar de estudio para los alumnos que así lo requieran en tiempos libres o en horarios de de colación.
2. Referencia: Respuestas a consultas en la sala sobre trabajos de investigación o inquietudes individuales.
3. Bibliografía: Recopilación de material existente en el CRA sobre un tema dado para una investigación.
4. Extensión:

Podrán realizar las siguientes actividades:

- Proyecciones
- Charlas, foros, recitales y/o conferencias.
- Exposiciones y/o muestras de los diversos subsectores, previamente calificadas por la Dirección y/o la UTP y debidamente planificada por el profesor correspondiente.

- Ser usado por un curso, cuando el tema ha tratar por un nivel o subsector necesite del recinto del CRA para desarrollar adecuadamente la actividad programada. Dicha actividad deberá ser comunicada con antelación al docente encargado del CRA
- Trabajos en Computación de los alumnos dirigidos por el encargado del CRA y/o profesor de un subsector, quién limitará al uso del Internet exclusivamente para la búsqueda de información de sus trabajos de investigación.

## **ORGANIZACIÓN DEL CRA**

- Para su mejor funcionamiento, el CRA estará a cargo de un docente, quién, a tiempo completo, oficiará de Coordinador y su labor estará regida por el presente reglamento y lo que, para su efecto, determine la Dirección del Establecimiento.
- El Coordinador del CRA tendrá la obligación de:
  - a. Hacer cumplir el presente Reglamento
  - b. Informar oportunamente a la Dirección, de las irregularidades presentadas en el CRA, de no ser así, será responsable del daño a la infraestructura del CRA y de la pérdida de textos y/o deterioro de ellos.
  - c. Hacer cumplir a los alumnos una actitud de respeto y orden propio de un recinto destinado a un CRA.
- El CRA del Colegio para su mejor uso, tendrá todo el material existente catalogado en un archivo de fichas, de acuerdo al sistema de clasificación decimal, que estipulará toda la información necesaria para facilitar una adecuada búsqueda del material requerido y disponible.
- Además, el Coordinador llevará un libro de inventario, con todos los recursos a su cargo, el cual será actualizado anualmente y visado por la Dirección.
- De ningún modo la sala del CRA reemplazará la sala de clases, salvo lo estipulado en el N° 4 del tema anterior.
- Los alumnos, para efecto de sus trabajos de investigación o tareas, podrán tener acceso a todas las estanterías existentes, guiados por el Coordinador del CRA.

## **DEL FUNCIONAMIENTO DEL CRA**

### **A. Del Servicio del CRA.**

El CRA de nuestro Establecimiento facilitará la consulta de su material:

- a) En la sala de lectura.
- b) En préstamo domiciliario del material bibliográfico disponible, en el período que el Coordinador del CRA lo estipule de acuerdo a demanda y número de obras disponibles.

EL CRA prestará a domicilio todo material bibliográfico que mantenga en su colección, exceptuando:

- a) Obras de consulta (textos de alta consulta en la sala de lectura, enciclopedias, diccionarios, almanaques, obras con ilustraciones) o bien, teniendo presente la información de los señores profesores relacionadas con las pruebas de lectura, los libros que están para préstamos domiciliarios, serán colocados en reserva hasta el día de la evaluación.
- b) Diarios y revistas.
- c) Material audiovisual.

## **B. Del Usuario.**

### **1. Del Alumnado**

- Para todo los Alumnos, será obligatorio el uso del Carné del Lector:
- Para solicitarlo deberán presentar una fotografía tamaño carné con el nombre incluido, previo pago de una inscripción que fijará anualmente la Dirección.
- El carné es intransferible, es decir, de uso exclusivo del alumno y tendrá validez por el año escolar.
- Si el alumno llegase a perder el carné, cancelará una multa y debe presentar una nueva fotografía. Del mismo modo, no se aceptará un carné con fotografía deteriorada y será responsabilidad del alumno mantenerlo en buen estado.
- En caso de pérdida del material bibliográfico o daño y/o pérdida del material audiovisual, el alumno deberá devolver el mismo material solicitado.
- El destrozo en el libro facilitado le significará al alumno la restauración del material
- Cuando un alumno se retire antes del término del año escolar deberá entregar el informe que le requiera la Inspectoría General y/o los orientadores de las deudas de material que presente , previo a la formalización de su retiro
- Al finalizar el año escolar, el Coordinador del CRA, entregará a los profesores Jefes, la nómina del material que adeuden los alumnos. El no devolverlos o reponerlos, en caso de pérdida, será causal para diferir su matrícula.

### **2. Del Personal Docente.**

- El personal docente podrá requerir personalmente, todo el material disponible en el CRA para el desarrollo en aula de los contenidos u actividades de su nivel y/o asignatura, por el tiempo requerido o el que le haya asignado el Coordinador Pedagógico del CRA, siempre y cuando no perjudique a otro sub.-sector de aprendizaje.



- Todo material facilitado por el CRA a domicilio, deberá ser devuelto en el tiempo establecido y, en última instancia, al finalizar el año escolar.
- Para los temas anteriores, en caso de pérdida, el material facilitado al docente en préstamo, deberá ser repuesto o cancelar el valor correspondiente.

### **3. Apoderados y/o ex-alumnos:**

- Todo apoderado o ex alumno que solicite material disponible del CRA para consulta en la sala de lectura, debe presentar su Carné de Identidad que se mantendrá en poder de su Coordinadora hasta la entrega del material solicitado. Según disponibilidad y tomando todas las providencias del caso, la Coordinadora podrá facilitar material a domicilio

- **C. Transitorio:**

Este presente Reglamento queda sujeto a modificaciones futuras de acuerdo a las sugerencias de los usuarios, previa aprobación del Consejo de Coordinación...

## **REGLAMENTO INTERNO.**

### **VIII. MANUAL DE LA UNIDAD DE DEPORTE Y TIEMPO LIBRE ESCOLAR “Tiempo libre, tiempo de crear”**

#### **I- Objetivos.**

##### **Objetivo General.**

Crear más y mejores espacios para el buen uso del tiempo libre, basados en los intereses de los alumnos, promoviendo un ambiente de armonía y amistad donde se desarrollen valores de respeto honestidad, responsabilidad, compañerismo solidaridad y libertad.

##### **Objetivos Específicos.**

- 1 Utilizar adecuadamente el tiempo libre.
- 2 Desarrollar habilidades de los alumnos.
- 3 Despertar el interés por mantener un permanente espíritu de superación.
- 4 Desarrollar la capacidad individual para asumir los roles de liderazgo en las diferentes áreas.
- 5 Incorporar las vivencias experimentadas en las diversas áreas de su quehacer cotidiano.
- 6 Lograr identificarse con el colegio a través de muestras y participación en competencias en las diferentes áreas.

#### **II- Características**

- 1 Participación voluntaria de los alumnos kínder a 4° medio

- 2 Los alumnos participan en la planificación y gestión de las actividades para lograr un mayor compromiso y una identificación con lo que el hace.
- 3 Priorizar los intereses de los alumnos.
- 4 Promover la participación en eventos Inter.-colegios.
- 5 Desarrollar e incentivar valores del respeto. La responsabilidad, el compañerismo, la solidaridad y la libertad.

### **III.- Estrategias**

- 1 Motivar el buen uso del tiempo libre en actividades que le permitan el desarrollo de habilidades y destrezas.
- 2 Elaborar en conjunto (alumnos – asesor) un plan de trabajo anual.
- 3 Interiorizar al alumno de los diferentes aspectos que configuren su elección.
- 4 Crear un ambiente de armonía dentro del grupo.
- 5 Difundir las actividades y logros de los talleres y academias

### **IV.- Logros**

- 1 Lograr una amplia participación de la comunidad escolar.
- 2 Que el alumno se sienta identificado con las actividades desarrolladas.
- 3 Que el alumno se sienta identificado con su colegio.

### **Actividades Principales.**

- Motivación
  - Difundir los diferentes talleres y/o academias a través de diferentes medios como; afiches, radio, video exposición, charlas, etc.
  - Conformación del grupo
  - Inscripción de los alumnos en los diferentes talleres.
  - Elaboración del proyecto
  - -Desarrollo de las actividades propuestas en el proyecto de cada uno de los grupos.
- 1 Evaluación del proyecto
    - Presentaciones internas.
    - Presentaciones Inter.-colegios.
    - Muestra Final.

### **Resultados Esperados**

- 1 Descubrir su evolución personal.
- 2 Proyectar los conocimientos ,habilidades y/o destrezas adquiridas en beneficio propio y de los demás.
- 3 Permanencia y compromiso en los talleres.
- 4 Estrechar lazos afectivos entre el colegio y el alumno ampliando su tiempo de permanencia en el colegio.

### **V.- Participación**

- El profesor, asesor, o monitor guía, orienta y entrega el conocimiento necesario para desarrollar las actividades de su grupo
- Evalúa la participación de los alumnos.
- El alumno participa proponiendo y desarrollando las actividades de su taller o academia.
- Se autoevalúa de acuerdo a su participación y compromiso con su taller o academia.

-El apoderado apoya al alumno estimulándolo directamente en su participación en las diferentes actividades. Hace sugerencias acerca del funcionamiento y actividades.

-La comunidad participa y estimula asistiendo a presenciar las diferentes muestras y eventos a realizar.

**VI.- Recursos.**

- Serán otorgados por dirección de acuerdo a la petición de cada uno de los grupos

\*\*\*\*\*