



Reglamento Interno

Libro 1

**COLEGIO SALESIANO
EL PATROCINIO DE SAN JOSE**



**Normas de
Orden**

INDICE

Introducción

Objetivo de este Reglamento

Normas de Orden

- De la individualización e ingreso.
- Del contrato de trabajo.
- Del contrato de trabajo del docente.
- De la jornada de trabajo.
- Del descanso dentro de la jornada.
- De las horas extraordinarias.
- Del control de asistencia.
- De las remuneraciones y descuentos.
- Del feriado anual.
- De las licencias y protección a la maternidad.
- De las sanciones y multas.
- Del tiempo empleado en aseo y cambio de vestuario.
- De los permisos especiales.
- De las subrogancias y reemplazos.
- De las informaciones, peticiones, reclamos y sugerencias de los trabajadores.
- De las obligaciones y prohibiciones.
 - Acoso sexual.
 - Materias relativas al tabaco.
 - Acoso laboral.
- De la terminación del contrato de trabajo y reclamo.

INTRODUCCION

Art.1 El presente Reglamento Interno ha sido confeccionado para dar fiel y efectivo cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que se mencionan y que así lo indican:

- Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos donde se indique específicamente.
- Ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N° 101, Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968. Reglamento de la Ley N° 16.744.
- Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley N° 16.744 de 1968
- Decreto Supremo N° 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.
- Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril de 2001, del Ministerio de Salud.
- Ley N° 19.070, que fija el Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- Ley N° 19.728, normativa que crea y regula el seguro de cesantía.
- Ley N° 20.348, Igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.
- Ley N° 20.005, sobre acoso sexual.
- Ley N° 19.419, sobre el Tabaco.
- Ley N° 20.096, sobre Protección radiación UV.
- Ley N° 2951, de la Silla.
- Ley N° 20.001, regula el peso máximo de carga humana transportable.
- Ley N° 20.607, sobre el acoso laboral

Art.2 Las disposiciones que contiene el presente Reglamento están destinadas a servir a los Trabajadores y al Comité Paritario del **Colegio Salesiano El Patrocinio de San José**, teniendo para todos ellos el carácter de obligatorias. Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado, según lo establece el artículo 153 y 156 del Código del Trabajo, y el artículo 15 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ya señalados.

Art.3 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo el Colegio Salesiano El Patrocinio de San José debe entregar gratuitamente a cada uno de sus Trabajadores, un ejemplar del presente Reglamento; para ello y de modo de dejar constancia de ese hecho, al momento de entregarle a cada Trabajador un texto de este Reglamento, deberá firmar en la hoja desprendible del mismo el comprobante de haber recibido en forma gratuita un ejemplar del presente Reglamento.

OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO

Art.4 El presente Reglamento Interno contiene y regula las Obligaciones, Prohibiciones, y Condiciones de Trabajo, Orden, Higiene y Seguridad a que deben

sujetarse todos los trabajadores del Colegio Salesiano El Patrocinio de San José, en lo referente a sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Establecimiento Educacional y de las dependencias donde deba ser enviado por éste, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

NORMAS DE ORDEN

Art.5 Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación al Colegio Salesiano El Patrocinio de San José, en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.
- b. **Jefe inmediato o directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al Coordinador Pedagógico, Inspector General, Administrador del Colegio. Dado que actualmente el establecimiento se gestiona por un sistema de trabajo en equipo, eventualmente también podrían tener la categoría de jefe directo los Jefes de Departamento, Encargados de Ciclo, entre otros. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe Inmediato el más directo a cada trabajador, según la tarea de que se trate.
- c. **Empresa, Colegio o Establecimiento:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, en este caso Colegio Salesiano El Patrocinio de San José.
- d. **Equipo de protección personal:** El o los elementos que permiten al Trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador.
- e. **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- f. **Accidente de trayecto:** Es el que ocurre al Trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
- g. **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16.744.
- h. **Organismo Administrador del Seguro:** La mutual de seguridad ACHS, ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, institución de la cual el Colegio es adherente, según artículo 8 de la Ley 16.744.
- i. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.
- j. **Normas de Seguridad:** El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del Organismo Administrador de la Ley 16.744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.
- k. **Procedimientos:** Documentos que contienen la forma de llevar a cabo una actividad y/o las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas

responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio para los trabajadores de la empresa.

- i. **Exámenes pre-ocupacionales:** Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física y/o psicológica del trabajador para desarrollar una determinada actividad en interacción con adultos o menores de edad, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación, o solicitado por la empresa en el organismo Mutual en que esté adherido, o en el servicio de salud que corresponda a la ubicación del establecimiento.

Párrafo 1: De la individualización e ingreso.

Art.6 Toda persona que ingresa a trabajar en el Colegio Salesiano El Patrocinio de San José, en adelante la Empresa, llenará una ficha según indica el Procedimiento de Ingreso, acompañando los antecedentes que se mencionan más adelante, para efectuar su contratación.

- 6.1.- Comprobadas aptitudes de competencia, buena conducta y honorabilidad. Deberá firmar una declaración propia indicando que no tiene impedimento, ético, moral o judicial para trabajar en un establecimiento educacional de la Congregación Salesiana.
- 6.2.- Salud compatible con la naturaleza del trabajo, acreditada mediante certificado de Salud o examen pre-ocupacional; evaluación psicológica en el caso de los asistentes de la educación, informe que deberá ser emitido por el Servicio de Salud que corresponda.
- 6.3.- El Colegio se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación o de aceptar aquellas que no cumplan con los requisitos exigidos, cuando la naturaleza de un determinado cargo o la calificación especial que pueda tener el postulante así lo aconseje.
- 6.4.- Todo trabajador al ingresar al Colegio deberá llenar la Ficha de ingreso del Trabajador, la cual será completada en presencia del Administrador y/o de la persona encargada de este proceso en el área de administración, la que contendrá, a lo menos, los antecedentes que siguen, cuyos certificados y comprobantes que acrediten lo declarado deberán acompañarse a la misma:
 1. Individualización de la persona con mención de Cedula de Identidad y RUT, domicilio, estudios cursados, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, profesión u oficio;
 2. Si fuere casado o viudo, deberá acompañar en original, certificado de matrimonio y nacimiento de cada uno de sus hijos causantes de asignación familiar, mas certificado civiles, para acreditar cargas familiares;
 3. Si fuere mayor de 18 años, deberá acompañar, en original, certificado que acredite haber dado cumplimiento a las obligaciones Militares;
 4. Si fuere menor de 18 años y mayor de 16 años, la relación laboral se ceñirá a lo previsto en los incisos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y 7º del Art.13 del Código del Trabajo, según corresponda;

5. Deberá acompañar certificado de antecedentes vigente para fines especiales (trabajo);
6. Copia del aviso de cesación de servicios del último empleador o finiquito del contrato de trabajo;
7. Certificado de afiliación a la Institución de Previsión (AFP) y de Salud (ISAPRE u otra) respectiva;
8. Fotocopia por ambos lados de la Cedula de Identidad;
9. Tres fotografías tamaño carné con indicación del nombre y RUT;
10. Fotocopia del Certificado de Estudios legalizados (3) (Licencia Educación Media o Título Profesional, en su caso);
11. Un ejemplar del curriculum vitae, con foto;
12. Certificado de residencia o fotocopia de documento que la acredite;
13. Las restantes exigencias que determine la Empresa, según el cargo o la función a la que postule.

Art.7 Si durante la comprobación posterior que la Empresa hará de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, la Empresa podrá poner término de forma inmediata al Contrato de Trabajo, si éste ya se hubiese celebrado.

Art.8 Cualquier variación que con posterioridad experimenten los señalados antecedentes personales del interesado (cambio de domicilio, estado civil, o cualquier otra información que altere los datos contenidos en el Contrato de Trabajo o la carpeta personal del trabajador), deberá comunicarlo al Colegio o puesta en conocimiento del empleador dentro de las 48 horas siguientes al hecho, acompañando los documentos o certificados correspondientes.

Párrafo 2: Del contrato de trabajo

Art.9 Dentro del plazo de 15 días a partir de la incorporación del trabajador, se celebrará por escrito el respectivo contrato de trabajo, el cual se extenderá en tres ejemplares, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos ejemplares en poder del colegio. La sola firma del trabajador puesta en un ejemplar del contrato servirá para acreditar que ha recibido la copia correspondiente.

Art.10 Contemplará todas las individualizaciones y estipulaciones que requiere el Código del Trabajo, señalando especialmente el lugar y fecha de suscripción, individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento y de ingreso del trabajador, la naturaleza de los servicios, remuneración, forma y lugar de pago, extensión y distribución de la jornada de trabajo y el plazo del mismo. En aquellas actividades en que por su naturaleza sea necesario llevar a efecto el trabajo fuera del recinto de la Empresa, el Trabajador deberá dar cumplimiento a las normas de seguridad propias de la empresa o de la empresa tercera. Con todo, si las normas de seguridad y uso de elementos de protección

personal de la empresa tercera fuesen superiores a las normas del Colegio Salesiano El Patrocinio de San José, se deberá cumplir en todas sus partes las de la empresa tercera.

Art.11 La Empresa podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deben prestarse a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o Ciudad y sin que ello implique menoscabo para el trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso primero o de la notificación del aviso a que alude el inciso segundo, ante el inspector del trabajo respectivo a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

Art.12 Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en documentos anexos que sean necesarios, firmado por ambas partes, los cuales se entenderán que forman parte integrante de éste. También se podrá emitir un nuevo ejemplar completo incluyendo las modificaciones que originaron su nueva emisión.

Art.13 No será necesario modificar los Contratos de Trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del Trabajador deberá aparecer actualizada por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Párrafo 3: Del contrato de trabajo del docente

Art.14 Además de los contenidos señalados en los artículos anteriores, el contrato de trabajo del profesional de la educación (docente), deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan, ya sean directivas, técnicas pedagógicas o de aula.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo y distribución de ésta en anexo denominado Carga Horaria Docente;
- c) Detalle de horas que se destinan a docencia de aula, recreo, jefatura de curso, jefatura de departamento, consejo de profesores, actividades curriculares no lectivas, u otras asignaciones, según sea su caso.
- d) Identificar al inicio del contrato en forma clara, visible y destacada el tipo de contrato de trabajo convenido, que podrá ser de Plazo Indefinido, de Plazo Fijo, de Reemplazo o Residual.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 75 del Código del Trabajo, cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente de los establecimientos de

educación básica y media o su equivalente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.

Los profesionales de la educación regulan sus relaciones laborales por las normas de la Ley N° 19.070, aplicándose en forma supletoria, el Código del Trabajo y sus leyes complementarias.

Párrafo 4: De la jornada de trabajo.

Art.15 La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

Art.16 La jornada semanal de trabajo de quienes ejerzan actividades docentes, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador. La docencia de aula semanal de estos profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales afectos al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, no podrá exceder de las 32 horas con 15 minutos excluidos los recreos, cuando la jornada contratada fuere igual a 44 horas semanales. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas, asignadas por la Dirección del Colegio.

Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

La proporción entre horas de aula, horas de actividades curriculares no lectivas y recreos, será la siguiente:

Contrato horas cronológicas semanal	Recreos horas cronológicas semanal	Docencia Aula número clases semanales de 45 minutos	Docencia Aula equivalencia horas cronológicas	Actividades Curriculares No Lectivas
44 hrs.	3 hrs.	43 clases	32 h 15 min.	8 h 45 min.
43 hrs.	2 h 56 min.	42 clases	31 h 30 min.	8 h 34 min.
42 hrs.	2 h 52 min.	41 clases	30 h 45 min.	8 h 23 min.
41 hrs.	2 h 48 min.	40 clases	30 hrs.	8 h 12 min.
40 hrs.	2 h 44 min.	39 clases	29 h 15 min.	8 h 01 min.
39 hrs.	2 h 40 min.	38 clases	28 h 30 min.	7 h 50 min.
38 hrs.	2 h 35 min.	37 clases	27 h 45 min.	7 h 40 min.
37 hrs.	2 h 31 min.	37 clases	27 h 45 min.	6 h 44 min.
36 hrs.	2 h 27 min.	36 clases	27 hrs.	6 h 33 min.
35 hrs.	2 h 23 min.	35 clases	26 h 15 min.	6 h 22 min.
34 hrs.	2 h 19 min.	34 clases	25 h 30 min.	6 h 11 min.
33 hrs.	2 h 15 min.	33 clases	24 h 45 min.	6 hrs.

32 hrs.	2 h 11 min.	32 clases	24 hrs.	5 h 49 min.
31 hrs.	2 h 07 min.	31 clases	23 h 15 min.	5 h 38 min.
30 hrs.	2 h 03 min.	30 clases	22 h 30 min.	5 h 27 min.
29 hrs.	1 h 59 min.	29 clases	21 h 45 min.	5 h 16 min.
28 hrs.	1 h 55 min.	28 clases	21 hrs.	5 h 05 min.
27 hrs.	1 h 50 min.	27 clases	20 h 15 min.	4 h 55 min.
26 hrs.	1 h 46 min.	26 clases	19 h 30 min.	4 h 44 min.
25 hrs.	1 h 42 min.	25 clases	18 h 45 min.	4 h 33 min.
24 hrs.	1 h 38 min.	24 clases	18 hrs.	4 h 22 min.
23 hrs.	1 h 34 min.	23 clases	17 h 15 min.	4 h 11 min.
22 hrs.	1 h 30 min.	22 clases	16 h 30 min.	4 hrs.
21 hrs.	1 h 26 min.	21 clases	15 h 45 min.	3 h 49 min.
20 hrs.	1 h 22 min.	20 clases	15 hrs.	3 h 38 min.
19 hrs.	1 h 18 min.	19 clases	14 h 15 min.	3 h 27 min.
18 hrs.	1 h 14 min.	18 clases	13 h 30 min.	3 h 16 min.
17 hrs.	1 h 10 min.	17 clases	12 h 45 min.	3 h 05 min.
16 hrs.	1 h 05 min.	16 clases	12 hrs.	2 h 55 min.
15 hrs.	1 h 01 min.	15 clases	11 h 15 min.	2 h 44 min.
14 hrs.	57 min.	14 clases	10 h 30 min.	2 h 33 min.
13 hrs.	53 min.	13 clases	9 h 45 min.	2 h 22 min.
12 hrs.	49 min.	12 clases	9 hrs.	2 h 11 min.
11 hrs.	45 min.	11 clases	8 h 15 min.	2 hrs.
10 hrs.	41 min.	10 clases	7 h 30 min.	1 h 49 min.
9 hrs.	37 min.	9 clases	6 h 45 min.	1 h 38 min.
8 hrs.	33 min.	8 clases	6 hrs.	1 h 27 min.
7 hrs.	29 min.	7 clases	5 h 15 min.	1 h 16 min.
6 hrs.	25 min.	6 clases	4 h 30 min.	1 h 05 min.
5 hrs.	20 min.	5 clases	3 h 45 min.	55 min.
4 hrs.	16 min.	4 clases	3 hrs.	44 min.
3 hrs.	12 min.	3 clases	2 h 15 min.	33 min.
2 hrs.	8 min.	2 clases	1 h 30 min.	22 min.
1 hora	4 min.	1 clase	45 min.	11 min.

Art.17 La jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores Asistentes de la Educación no excederá de 45 horas cronológicas a la semana, pudiendo ser distribuidas de Lunes a Sábado, ambos inclusive, según su labor. También podrá ser distribuirá en turnos semanales, según el cargo que desempeñe.

Párrafo 5: Del descanso dentro de la jornada y semanal.

Art. 18 La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para el cálculo de la duración de la jornada diaria.

El trabajador, que haciendo uso de su horario de colación, asista al casino, y haga uso del Servicio de Almuerzo, deberá entregar al personal del servicio de casino el vale de almuerzo que lo faculta para este servicio, o en su defecto, inscribirse en la nomina diaria que el mismo servicio de casino tendrá habilitado cuando éste haya sido extraviado.

El trabajador que use el Servicio de Casino, tendrá derecho al consumo del menú diario y a la utilización de las instalaciones, de los elementos y utensilios que el

casino distribuya para la alimentación del trabajador.

El trabajador que no haga uso del Servicio de Casino, tendrá la opción de traer su alimento y hacer uso de las instalaciones del casino, pero no tendrá derecho sobre los elementos y utensilios, que estarán destinados al servicio de los trabajadores que opten por el Servicio.

Los trabajadores, deberán tener un buen comportamiento mientras se mantengan en las instalaciones del Casino del Colegio y deberán presentarse con su vestimenta limpia y adecuada.

El trabajador, no podrá obtener, sacar o sustraer de las instalaciones del Casino, los elementos y utensilios que estén destinados exclusivamente para el uso y utilización dentro del mismo. El trabajador que sea sorprendido en esta conducta, será amonestado con copia a la Inspección del Trabajo y la reiteración de la misma, será considerada causal de Término del Contrato.

Art.19 Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso salvo aquellas actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días.

Párrafo 6: De las horas extraordinarias.

Art.20 Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del mínimo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

Art.21 Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior. No podrán exceder de dos horas por día y se pagarán con el recargo legal sobre el sueldo convenido y se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones del mes respectivo.

No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

El derecho a reclamo por el pago y/o liquidación de las horas extraordinarias, prescribe a los 6 meses desde su exigibilidad, conforme al artículo 510 del Código del Trabajo.

Art.22 No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación por el otorgamiento de un permiso, siempre que esta compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y de acuerdo con el procedimiento para ello.

Párrafo 7: Del control de asistencia y atrasos.

Art.23 La asistencia al trabajo y la determinación de las horas laboradas en forma ordinaria o extraordinaria será controlado por medio de un registro consistente en tarjetas que se registrarán en un reloj control u otro sistema, ya sea computacional vía tarjeta de banda magnética o por huella dactilar, que cumpla con las exigencias legales.

El registro de asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo otra persona.

Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia diaria, parcial o atraso en que incurra el trabajador quedando dicho período no trabajado, sujeto a descuento en su remuneración mensual.

Art.24 La salida del trabajador del Establecimiento durante la jornada de trabajo deberá ser autorizada previamente por el Director del Colegio o por la persona que éste designe, así como todo permiso concedido para ausentarse del colegio, y en todos los casos deberá constar por escrito y de acuerdo con el procedimiento para ello.

Párrafo 8: De las remuneraciones y descuentos.

Art.25 Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie valuables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Ley 20.348

Derecho a la igualdad de las remuneraciones

Art.26 El trabajador que considere que se incurre a su respecto en infracción al artículo 62 bis del Código del Trabajo, deberá formular el correspondiente reclamo por escrito ante la Dirección del Colegio, el Administrador del Colegio o el encargado de dicha área, dentro del plazo de 10 días contados desde la fecha en que se hubiere producido la infracción.

En su reclamo el trabajador deberá expresar los fundamentos del mismo, indicando claramente el modo como se habría cometido la infracción, acompañando los antecedentes que lo justifiquen.

Art.27 Una vez recibido el reclamo el Colegio podrá rechazarlo de plano, si no se acompañan al mismo los antecedentes en que se sustenta. Si el reclamo cumple con los requisitos ya señalados, el Colegio dispondrá de un plazo máximo de 30 días para su examen y resolución.

Vencido el plazo antes referido, si el reclamo fuere procedente, el Colegio ordenará que se subsanen las infracciones, debiendo pagarse al trabajador las eventuales diferencias de remuneraciones que hubiere dejado de percibir con motivo de la discriminación que fue objeto. En caso que el reclamo sea rechazado, el Colegio expresará por escrito las razones por las cuales declaró su improcedencia, debiendo entregar esta respuesta al trabajador antes del vencimiento del plazo señalado.

Si la respuesta del empleador no satisface al trabajador, este podrá efectuar la denuncia correspondiente ante la justicia laboral, la cual se sustanciará en conformidad al párrafo 6° del Capítulo II del TÍTULO I del Libro V del Código del Trabajo.

Art.28 No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio legal y/o contractual y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación laboral, ni, en general, las devoluciones de gastos en que incurra por causa del trabajo.

Art.29 El personal docente del Colegio “El Patrocinio de San José” percibe una remuneración que se enmarca en la normativa especial de la Ley 19.070, artículo 35, en el sentido que no podrá ser inferior al valor hora mínimo nacional vigente

por ley, ello sin perjuicio de los demás beneficios y regalías contenidas en los instrumentos colectivos, en su caso. En esta remuneración se incluirán las que otorgue el empleador por su propia voluntad como las que el Ministerio de Educación otorgue y entregue los recursos financieros correspondientes al empleador.

Art.30 El pago de las remuneraciones se hará el último día hábil de cada mes en la Oficina de Administración del Colegio, de las 10,00 horas en adelante. Se pagarán en dinero efectivo, en cheque girado contra un banco de la plaza o bien mediante depósito en banco o entidad financiera acordada por las partes, en su caso. El cheque será preferentemente nominativo para el trabajador y no será cruzado.

Art.31 El día 15 de cada mes se podrá hacer un anticipo al trabajador que lo solicite el que tendrá un tope máximo de un 30% de su remuneración imponible.

Art.32 No podrá deducirse, retenerse o compensarse otras sumas que no autoricen la Ley o este Reglamento o el trabajador por escrito.

Párrafo 9: Del feriado anual

Art.33 Todo trabajador **no docente** del Establecimiento con más de un año de servicios tendrá derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

Art.34 Todo trabajador **no docente del establecimiento** con 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado para cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

No obstante, sólo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Art.35 El personal docente hará uso de su feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 37 de la Ley 19.070, norma que dispone:

“Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero y Febrero o el que medie entre el término del año escolar o el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.”

Art.36 El feriado de los trabajadores asistentes de la educación podrá acumularse por acuerdo de las partes. No obstante, se hace obligatorio el uso de un período del feriado antes que nazca el derecho a un tercer período.

Párrafo 10: De las licencias y protección a la maternidad.

Art.37 Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad, debiendo justificarla mediante la correspondiente Licencia Médica. La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar al empleador al día hábil siguiente, contado desde la fecha de inicio de la licencia.

Art.38 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.

Art.39 El Colegio 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.

Art.40 El incumplimiento de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas será sancionado en los casos y formas que determine la legislación vigente.

Art.41 En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso 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 de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo 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 cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a 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.

Art.42 Licencias por Maternidad - De acuerdo a la Ley 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, la empresa otorgará a la trabajadora que se encuentre embarazada los derechos que le corresponden, según la legislación vigente. Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a un subsidio que será pagado por los organismos de salud o cajas de compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Además, tendrán derecho a un permiso y subsidio por causa de enfermedad debidamente comprobada.

El período de doce semanas a continuación del período post natal, el que se puede extender a dieciocho semanas, en el evento que la trabajadora se desee reincorporar a su trabajo por la mitad de su jornada a sus labores, caso en el cual el empleador le deberá pagar el cincuenta por ciento de sus remuneraciones fijas sin perjuicio de las remuneraciones de carácter variable que procedan. A su vez, en ese caso la trabajadora percibe el cincuenta por ciento del subsidio legal que le correspondiere.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del artículo 197 bis del Título II - De la Protección a la Maternidad del Código del Trabajo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del mismo artículo del Título II del Código del Trabajo.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto (inciso cuarto de este artículo 42).

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona. La madre trabajadora goza de un fuero maternal que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

Si, a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

Con todo, está prohibido, de acuerdo con lo que establece el artículo 202 del Código del Trabajo, a la mujer embarazada desarrollar labores que:

- obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.

- exigir un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- realizar horarios nocturnos.
- horas extraordinarias de trabajo y
- que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Art.43 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 con licencia médica.

Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad Terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviera la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su feriado, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En caso de no ser posible el acuerdo, se descontará el tiempo de permiso de las remuneraciones mensuales en la forma que señala el inciso final del artículo 199 bis del Código del Trabajo.

Art.44 Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la madre trabajadora gozará de fuero laboral. Durante el período del fuero el empleador no podrá poner término al contrato de trabajo de una trabajadora acogida a él sin autorización expresa del Juzgado competente, quién sólo procederá a ello con arreglo al artículo 174 del Código del Trabajo. El mismo derecho se confiere a los (as) que adopten un hijo, en cuyo caso el plazo señalado más arriba se contará desde la fecha que se dicte la resolución que confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor. El fuero que se refiere este artículo quedará sin efecto desde que una sentencia judicial ponga término al cuidado del menor o deniega la solicitud de adopción.

Art.45 Conforme la ley, todas las madres trabajadoras tendrán derecho a dar alimento a sus hijos menores de dos años, aún cuando no exista sala cuna. Así, las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos.

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

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

Se 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, aún cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, 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”

Art.46 Licencias por Paternidad - De acuerdo a la Ley 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, 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 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 a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Art.47 Licencias por servicio militar y llamado a servicio activo - El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (servicio militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato o a otras similares en el grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

Párrafo 11: De las sanciones y multas.

Art. 48 El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones del Colegio y Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Colegio fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

“En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el Colegio tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en el Colegio, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas”.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del Colegio, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744”.

Art. 49 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 las cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez, con copia a la hoja de vida.
- c) Amonestación por escrito por la tercera vez, con copia a la hoja de vida y a la Dirección del Trabajo correspondiente.
- d) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria por la cuarta vez.
- e) Término del contrato de trabajo por quinta vez.

Art. 50 La Dirección o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo investigar y establecer los hechos y, proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

Art. 51 Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Art. 52 Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, el Colegio y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

Art. 53 Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 49 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda. El trabajador tiene 5 días hábiles contados desde la notificación de la sanción para reclamar ante la Inspección del trabajo.

Párrafo 12: Del tiempo empleado en aseo y cambio de vestuario.

Art.54 Atendida la naturaleza de los servicios que los trabajadores prestan en el Colegio, no constituye jornada de trabajo el tiempo que los trabajadores destinan para asearse y cambiarse de ropa, por lo cual deberá asearse y/o cambiarse de ropa fuera de la jornada laboral convenida. Sin perjuicio de lo anterior, constituirá jornada de trabajo el tiempo que los trabajadores Asistentes de la Educación que desempeñen labores de aseo y mantención destinan para asearse y cambiarse de ropa, siempre que ocupe un lapso de tiempo razonable.

Párrafo 13: De los permisos especiales.

Art. 55 Se entiende por permiso especial la autorización escrita que otorga el Director, o la persona en que éste delegue la correspondiente facultad, al trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse personalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones.

Art.56 El Director podrá otorgar permiso al personal hasta por seis meses seguidos, prorrogables hasta un año, sin goce de remuneraciones, sólo por causas muy justificadas. Es solamente facultad del Director decidir el otorgamiento de algún tipo de beneficios ya que durante el permiso el contrato de trabajo se encuentra suspendido. En todo caso, este permiso debe ser por escrito, de acuerdo con procedimiento vigente.

Art.57 Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito al Director, o a la persona en que éste delegue, según procedimiento vigente. En ella se invocará claramente las razones que motivan la petición y se acompañarán los antecedentes que la justifican.

Art.58 Los permisos solicitados, salvo circunstancias extraordinarias, se concederán siempre que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento educacional y que no denote una tendencia del peticionario a repetir más de lo razonable sus permisos, ajustándose al procedimiento para ello.

Art.59 Por definición todo permiso solicitado está afecto a descuento en la remuneración mensual del trabajador, salvo que en la autorización de la solicitud de permiso se especifique que será con goce de remuneración.

Párrafo 14: De las subrogancias y reemplazos.

Art.60 Cuando se produjere por cualquier razón una ausencia, está dará origen a subrogancia o reemplazo.

Art.61 Subrogancia será la sustitución del titular en posesión del cargo y que se halle impedido para desempeñar temporalmente sus funciones, por otro trabajador del mismo colegio que asume total o parcialmente, según se determine, las labores en virtud de un contrato, hasta que el titular vuelva a ejercer sus funciones en forma normal.

Reemplazo será cuando otro trabajador realiza ciertas actividades que un trabajador no puede realizar en períodos cortos de tiempo.

En ambos casos la remuneración correspondiente se regirá por el procedimiento vigente.

Sin perjuicio de lo señalado, a mayor abundamiento, tanto de la subrogancia y reemplazo se dejará constancia por escrito.

Párrafo 15. De las informaciones, peticiones, reclamos y sugerencias de los trabajadores.

Art. 62 El Superior inmediato de los Directivos es el Director del Colegio; para los Profesores, según sea el caso, el Coordinador Pedagógico y el Inspector General. Para los Asistentes de la Educación es el Administrador. Agotados estos conductos podrá pedirse la intervención del Director.

Art.63 Los reclamos, peticiones e informaciones al colegio, individuales o colectivas, que deseen hacer los trabajadores sobre sus derechos, obligaciones y, en general, sobre cualquier aspecto relativo a su contrato de trabajo deberán ser formuladas por escrito al administrador del colegio, y de ser procedente serán contestadas de igual forma, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde su recepción.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, estas se tramitarán por intermedio del representante de los trabajadores según su organización, la cual debe ceñirse a lo estipulado en los artículos pertinentes del Código del Trabajo vigente, ante el Director del Colegio.

Párrafo 16: De las obligaciones y prohibiciones.

Art.64 Serán obligaciones del personal del colegio, en general, cumplir el Contrato de Trabajo y las normas siguientes:

- a) Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones del Director del Colegio, o de quien éste delegue tal función.
- b) Mantener un clima cordial y de igual respeto con todo el personal, con los alumnos, con los apoderados y con el público en general, brindándole una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del Colegio.
- c) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad, sin disminuciones atribuibles a su voluntad. Con los alumnos desempeñar sus funciones en lugares públicos y visibles, y cuando corresponda acompañamiento personal desarrollarlo en oficinas que permitan plena visión desde el exterior para que los demás puedan ver las actividades que se están realizando con los jóvenes.
- d) Guardar la debida lealtad para la Institución, sus autoridades, compañeros y subalternos, entendiéndolo por ello la adhesión y el actuar en concordancia con el Proyecto Educativo y el respeto a las normas legales y laborales como a las del presente reglamento interno.
- e) Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo trabajador de la educación.
- f) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes e instalaciones de la Institución, velar por su mantenimiento dando aviso de inmediato al Jefe Directo o al Director, en caso de deterioro, de pérdida, a fin de evitar gastos innecesarios, siendo el trabajador personalmente responsable de aquellos documentos, materiales, herramientas, máquinas que estén para su uso personal o confiados a su cuidado. En caso de extravío o de daños injustificados en los elementos o materiales antes señalados, el valor correspondiente a su reposición será descontado de los haberes del Trabajador, sin perjuicio de otras responsabilidades legales. Con todo, el descuento deberá contar con el acuerdo escrito del Trabajador y su Jefe Inmediato.
- g) Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado, registrando su asistencia diaria no antes de 10 minutos de la hora de ingreso o 10 minutos después de la hora de salida pactadas en el contrato.
- h) Comunicar oportunamente las ausencias.
- i) Cumplir fielmente las estipulaciones del Contrato de Trabajo y/o contrato colectivo suscrito con el Colegio, las disposiciones del presente Reglamento Interno y sus modificaciones.
- j) Estar atento y al frente de sus actividades en el horario convenido, debiendo registrar en el sistema de control de asistencia las horas de inicio y término de su jornada, dando cuenta de inmediato a su Jefe Directo de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus labores, cualesquiera que sea el origen de ella.
Los docentes en particular estar al frente de su curso, al inicio de las clases, al término de éstas, en los buenos días y en los actos solemnes.
- k) Presentar las licencias médicas en el plazo legal de 2 días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.

- l) Entregar oportunamente informaciones dirigidas a los alumnos y/o apoderados enviados por la Dirección o Administración del Colegio.
- m) En el caso de los docentes ser el primero en entrar y el último en salir de la sala de clases u otros ambientes o lugares que se utilicen con fines pedagógicos.
- n) Guardar reserva en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre los cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter reservado.
- q) Participar en las actividades formativas y recreativas que el Colegio programe.
- r) Tomar conocimiento del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- s) Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a su labor, conjuntamente con las condiciones físicas y mentales adecuadas para cumplir su labor.
- t) Trabajar con la indumentaria y elementos de protección personal que el colegio le proporcione al efecto, como asimismo mantenerlas en buen estado de conservación y presentación.
- u) Guardar y dejar limpios los útiles, herramientas y áreas de trabajo, cada día, al término de su jornada.
- v) Dar cuenta a su jefe directo de cualquier enfermedad infecciosa o contagiosa que lo afecta personalmente o a cualquier miembro de su grupo familiar o compañero de trabajo.
- w) Solicitar permiso para faltar por causas justificadas, con un día de anticipación a lo menos, y de acuerdo con el procedimiento para ello.
- x) Justificar oportunamente y ante la (s) persona (s) que la dirección del colegio designe sus atrasos e inasistencias.
- y) Solicitar autorización escrita de su jefe directo, con visto bueno de la Administración, para sacar cualquier elemento de propiedad del colegio fuera del recinto de éste, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas.
- z) Rendir cuenta a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al término de la gestión de que se trate, de los valores entregados a rendir por el colegio.
- aa) En caso de enfermedad del trabajador, en que no pueda retirar personalmente su liquidación de sueldo y dinero, la persona a la cual solicite este servicio deberá presentar poder simple.
- ab) Cualquier incumplimiento de un Trabajador a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo Contrato Individual de Trabajo, sometiéndose a las normas y multas que este reglamento dispone.

Art.65 El Personal del Colegio, en general, estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Faltar o ingresar con atraso al trabajo (causal de término de contrato según lo estipulado en el Código del Trabajo, artículo 160 inciso 7), retirarse antes del término de la jornada, o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente, por escrito, del Director del establecimiento o de quién éste designe.
- b) Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiera ordenado al Trabajador y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho período, y falsificar, adulterar o enmendar Licencias Médicas propias o de otros trabajadores.
- c) Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros trabajadores a ello.
- d) Causar daños a las instalaciones materiales, muebles o inmuebles del establecimiento.
- e) Hacer circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita del Director del establecimiento o de quien éste designe.
- f) Ingresar a las dependencias del colegio o al lugar de trabajo en estado de

- intemperancia (entendido como el acto de haber bebido cerveza, vino, pisco u otro licor que lo deje con sus capacidades de respuesta laboral en lo físico y mental alteradas, y que le impida mantener su conducta normal de trabajo), bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- g) Marcar o firmar en el control de asistencia por cuenta de algún compañero de trabajo, tanto en la entrada, salida o durante su jornada laboral.
- h) Cometer actos ilícitos, inmorales, contrarios a las buenas costumbres o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y/o personal.
- i) Manifestar públicamente una vida impropia con los valores éticos que sustenta el Colegio de acuerdo a lo expresado en este Reglamento, que contradiga su orientación religiosa y/o filosófica y siembren la desorientación entre el resto de los trabajadores y, especialmente entre los alumnos.
- j) Mostrar indebidamente disgustos u opciones contrarias sobre la condición, marcha o régimen interno del Colegio, sin darlos a conocer previamente al Director o a la persona que le corresponda, o sin seguir los conductos regulares para dicha situación.
- k) Mostrar negligencia en cumplir compromisos con el Colegio, alumnos y demás compañeros.
- l) Participar, promover o desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las dependencias del colegio, actividades políticas, sociales, sindicales o actividades comerciales de cualquier naturaleza y en beneficio personal.
- m) En el caso de los docentes, hacer clases particulares a los alumnos del establecimiento, recibiendo por ello dinero o donativo equivalente.
- n) Tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que excedieran sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del Establecimiento, salvo que una orden por escrito del Director le faculte para ello. Las obligaciones que nazcan por el acto realizado, por infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad y si fueren varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- o) Solicitar o hacer prometer donativos o ventajas en favor propio o para tercero.
- p) Promover o alterar el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento.
- q) El trabajador no podrá efectuar llamados telefónicos personales de larga distancia o a celulares sin la autorización expresa de la Administración, debiendo en todo caso, restituir su valor una vez efectuada la llamada o al momento de ser facturada por la compañía del servicio telefónico.
- r) Interrumpir su trabajo para tomar alimentos fuera de las horas señaladas expresamente y autorizadas para estos efectos.
- s) Efectuar el trabajo establecido en el contrato de trabajo deliberadamente de modo lento o actuando en alguna forma que afecte las normas internas, productividad o resultados. En el caso de actividades individuales con alumnos realizarlas en lugares privados, que no tengan visión desde el exterior.
- t) Agredir de hecho o de palabra al Director, Directivos, jefes, subordinados o compañeros de trabajo y provocar riñas o discusiones con ellos.
- u) Atentar contra las normas de aseo, seguridad e higiene industrial que se impartan.
- v) Sacar útiles o materiales a su cargo, fuera del recinto del colegio, sin autorización escrita para ello.
- w) Destruir, hurtar, retirar o romper los bienes muebles e inmuebles, como las instalaciones al interior del recinto.
- x) Trabajar sobretiempo o en exceso de la jornada ordinaria, sin autorización previa del jefe correspondiente.
- y) Ingresar a las dependencias del establecimiento fuera de su horario de trabajo,

salvo autorización o citación expresa de su jefe directo, director o directivos del colegio.

- z) Revelar antecedentes, información o datos propios de los resultados o procesos que desarrolla el colegio, como así también revelar cualquier información relacionada con los alumnos y/o apoderados del colegio y que, en ambos casos, haya conocido con motivo de su relación contractual y desempeño laboral.
- aa) Utilizar las instalaciones, dependencias, maquinarias, materiales y bienes de propiedad del colegio para fines diversos de los permitidos, particularmente para fines personales, tales como compraventa de productos o prestación de servicios particulares.

Art.66 Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del colegio 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”.

LEY 20.005
ACOSO SEXUAL
DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

Art.67 Definiciones:

1.- COERCION SEXUAL: Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

2.- PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

3.- MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL: Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

Art.68 El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2. Acoso moderado, no verbal sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3. Acoso medio fuerte, verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4. Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5. Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Art.69 El Código del Trabajo, establece en su Art. 211-A “En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo”.

Art.70 A su vez, el mismo Código establece en su Art. 211-B “Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador”.

Art.71 El Art. 211-C del mismo Código establece: “El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En cualquier caso la investigación deberá concluir en el plazo de treinta días.

Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y pueda fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva”.

Art.72 En su Art. 211-D se establece: “Las conclusiones realizadas por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquella practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado”.

Art.73 Por su parte, en el Art. 211-E se consigna; “En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan”.

Art.74 Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el artículo 61° 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 Art. 160° N° 1, letra b), del Título V del Libro I del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Art.75 Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa fumar en las salas de clases, baños, casino y en cualquier dependencia del establecimiento. Se deja expresa constancia que no existen áreas al interior del establecimiento para este fin.

LEY N° 19.419
SOBRE MATERIAS RELATIVAS AL TABACO

Art.76 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, prebásica, básica y media.
- b) Recintos donde se expendan combustibles.
- 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.

Art.77 La Ley 20.105, 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 anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

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”.

Art. 78 Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del colegio ejercer una conducta de acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Párrafo 17: De la terminación del contrato de trabajo y reclamo.

Art.79 El Código del Trabajo, en su Art. 159° establece “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 hubiere 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 otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido 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 expirado el plazo, lo transformara en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.

5. Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
6. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Art.80 A su vez, el Código del Trabajo, en su Art. 160° establece “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. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b. Conductas de acoso sexual;
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
 - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
 - e. Conducta inhumana grave que afecte LA EMPRESA donde se desempeña, y
 - f. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato 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 período de tiempo; asimismo, 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 del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato.
5. Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento de LA EMPRESA, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
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.

Art.81 El Art. 161° del mismo Código, en su inciso primero establece: “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, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores”.

Art.82 El Art. 174° del Código del Trabajo establece “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 las del artículo 160” que corresponde a los números 4 y 5 del Art. 79 y a las del Art. 80 de este Reglamento, respectivamente.

Art.83 El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159°, 160° y 161° que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

Art.84 Ninguna solución a que se llegue entre LA EMPRESA y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a LA EMPRESA omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

Art.85 En el caso de término de la relación laboral, todo trabajador dependiente tiene derecho a lo establecido por la ley N° 19.728, que creó un seguro de cesantía, cuya finalidad y disposiciones se detallan en la mencionada ley, y que para efectos de conocimiento general se detalla lo siguiente:

Del Régimen de Seguro de Cesantía

- Establécese un seguro obligatorio de cesantía, en adelante “el Seguro”, a favor de los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, en las condiciones previstas en la presente ley.
El seguro será administrado por una sociedad anónima denominada Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía, en adelante Sociedad Administradora, que se regulará conforme a las disposiciones de la presente ley.

De las Personas Protegidas

- Estarán sujetos al Seguro los trabajadores dependientes que inicien o reinicien actividades laborales con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente ley. El inicio de la relación laboral de un trabajador no sujeto al Seguro generará la incorporación automática a éste y la obligación de cotizar en los términos establecidos en el artículo 5°.
Lo dispuesto en esta ley no regirá respecto de los trabajadores de casa particular, los sujetos a contrato de aprendizaje, los menores de 18 años de edad hasta que los cumplan y los pensionados, salvo que, en el caso de estos últimos, la pensión se hubiere otorgado por invalidez parcial.
- La incorporación de un trabajador al Seguro no autorizará al empleador a pactar, ya sea por la vía individual o colectiva, una reducción del monto de las indemnizaciones por años de servicios contempladas en el artículo 163 del Código del Trabajo.

Del Financiamiento del Seguro.

- El Seguro se financiará con las siguientes cotizaciones:
 - a) Un 0,6% de las remuneraciones imponibles, de cargo del trabajador con contrato de duración indefinida.
 - b) Un 2,4% de las remuneraciones imponibles, en el caso de los trabajadores con contrato de duración indefinida y un 3% de las remuneraciones imponibles para los trabajadores con contrato a plazo fijo, o por obra, trabajo o servicio determinado. Ambos, de cargo del empleador.
 - c) Un aporte del Estado que ascenderá anualmente a un total de 225.792 unidades tributarias mensuales, las que se enterarán en 12 cuotas mensuales de 18.816 unidades tributarias mensuales.

Con todo, si el contrato a plazo fijo se hubiere transformado en contrato de duración indefinida, el trabajador quedará afecto a la cotización prevista en la letra a) y el empleador a la establecida en la letra b) de este artículo para los contratos de duración indefinida, a contar de la fecha en que se hubiere producido tal transformación, o a contar del día siguiente al vencimiento del período de quince meses a que alude el N°4 del artículo 159 del Código del Trabajo, según corresponda.

Para todos los efectos legales, las cotizaciones referidas en las letras a) y b) precedentes tendrán el carácter de previsionales.

- El empleador deberá comunicar la iniciación o la cesación de los servicios de sus trabajadores a la Sociedad Administradora dentro del plazo de diez días contado desde dicha iniciación o término, el que aumentará en tres días en los casos en que esta comunicación se efectúe por vía electrónica. La infracción a esta obligación será sancionada con multa a beneficio fiscal

equivalente a 0,5 unidades de fomento, cuya aplicación se sujetará a lo dispuesto en el inciso sexto del artículo 19 del decreto ley N°3.500, de 1980.

- Para los efectos de lo dispuesto en la presente ley, se considera remuneración la señalada en el artículo 41 del Código del Trabajo. Las cotizaciones a que se refiere el artículo anterior se calcularán sobre aquellas, hasta el tope máximo equivalente a 90 unidades de fomento consideradas al último día del mes anterior al pago. Dicho tope se reajustará anualmente de acuerdo a la variación del Índice de Remuneraciones Reales determinadas por el Instituto Nacional de Estadísticas o el Índice que lo sustituya, entre noviembre del año ante precedente y noviembre del año precedente al que comenzará a aplicarse el reajuste. El tope imponible así reajustado, comenzará a regir el primer día de cada año.

Con todo, el tope imponible será reajustado siempre que la variación del Índice antes mencionado sea positiva. Si fuese negativa, el tope mantendrá su valor vigente en Unidades de Fomento y sólo se reajustará en la oportunidad en que se produzca una variación positiva que corresponda por aplicación de lo dispuesto en el inciso primero.

Art.86 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.

Art.87 Todos los aspectos concernientes a la relación laboral y a la duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estarán sujetos a lo que establece el Estatuto Docente, el Código del Trabajo y sus modificaciones.



Reglamento Interno

Libro 2

**COLEGIO SALESIANO
EL PATROCINIO DE SAN JOSE**



**Convivencia
Escolar**

INDICE

- 1. Síntesis del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano**
 - 1.1. Proyecto Educativo Integrador.
 - 1.2. El Sistema Preventivo
 - 1.3. El Camino de Educación en la Fe
 - 1.4. La Comunidad Educativa Pastoral Evangelizadora
 - 1.5. Ambiente Educativo Evangelizador

- 2. Fundamentos de las Normas de Convivencia del Alumno**
 - 2.1. Principios
 - 2.2. Legislación de Sustento
 - 2.3. Dependencia
 - 2.4. Aplicabilidad
 - 2.5. Emblemas y Signos
 - 2.6. Niveles de Escolaridad
 - 2.7. Planes de Estudio

- 3. Integración de la Gestión Directiva, Curricular y Administrativa**
 - 3.1. Niveles de Integración
 - 3.2. Desarrollo de las Actividades Diarias
 - 3.3. Regulación de la relación asimétrica Profesor-Alumno

- 4. Normas de Convivencia del Alumno**
 - 4.1. Fundamentación
 - 4.2. Disposiciones Generales
 - 4.3. Derechos de los Alumnos
 - 4.4. Deberes de los Alumnos
 - 4.5. Instancias de Dialogo
 - 4.6. Normativa de Los Alumnos

Título I De la Agenda Escolar

Título II De la Presentación Personal y Uso del Uniforme.

Título III De la Asistencia

Título IV Del Ingreso al Colegio, la Puntualidad y Atrasos y Normativa del Ingreso de Apoderados

Título V De la Inasistencia, Incumplimiento y Falta de Honradez en Pruebas y Trabajos

Título VI Del Acoso, Abuso y Violencia Escolar

Definiciones

Conductas Constitutivas de Acoso Escolar

Maltrato Escolar de un adulto a un alumno

Procedimiento frente a Situaciones de Maltrato Escolar

Medidas y Sanciones Disciplinarias

Criterios de Aplicación

Reclamos

Obligación de denuncias de delitos

Citación a Entrevista

Resolución

Medidas e Reparación

Mediación

Recurso de Revisión y Apelación

Socialización

- Título VII Del Acoso Sexual
 - Abuso Sexual Infantil
 - Procedimiento en Casos de Abuso Sexual a Menores
- Título VIII Uso y Cuidado de los Bienes
- Título IX Comportamientos en distintos ambientes y momentos
 - Antes del Inicio de Clases
 - Durante las Clases
 - Durante los Cambios de Hora
 - La Disciplina en otras Actividades del Colegio
 - La Disciplina fuera del Colegio
- Título X De las Observaciones del Alumno
 - Medidas Disciplinarias y Tipificación de Faltas
 - Comportamientos de Faltas Serias
 - Comportamientos de Faltas Graves
 - Comportamientos de Carácter Muy Grave
- Título XI Del Proceso de Acompañamiento de Alumnos
 - Medida de Acompañamiento
 - Medida de Amonestación
 - Medida de Condicionalidad
 - Medida de No Renovación de Matrícula
 - Repitencia de Curso
- Título XI De los Accidentes y Enfermedades ocurridas en el Colegio
 - Enfermedad
 - Accidente
 - Seguro Escolar nacional. Derechos

5. Normativa de Padres y Apoderados

- Fundamentos
- Corresponsabilidad
- Normativa
 - Derechos
 - Deberes

6. Normativa del Centro de Recurso del Aprendizaje.

- Definiciones
- Usuarios
- Prestamos
- Ambiente del recinto

1.Síntesis del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano

1.1 Proyecto Educativo Integrador.

El PEPS se define como pastoral por su finalidad, contenido y estilo. Don Bosco se propuso la formación integral, humana y cristiana de los jóvenes. Es por ello que excluye, de hecho, en su actividad pedagógica pastoral, la más insignificante disociación, entre educación y evangelización. Por esta razón su praxis se han sintetizado en esta frase: Evangelizar Educando y Educar Evangelizando.

Se da entonces una compenetración entre los dos aspectos. La cual significa que no concibe que se pueda anunciar el Evangelio, sin que éste ilumine, infunda aliento y esperanza e inspire soluciones adecuadas a los problemas de la existencia del hombre; ni tampoco que pueda pensarse en una verdadera promoción del hombre sin abrirlo a Dios y anunciarle a Jesucristo.

La finalidad del Proyecto Educativo de Don Bosco es, por lo tanto humana y cristiana. Mira a la maduración y promoción de valores más específicamente humanos y, en continuidad con ellos, desarrolla la dimensión religiosa y cristiana.

Educar y Evangelizar son dos acciones diferentes que se pueden referir a un mismo sujeto y complementarse:

- La Educación se sitúa en el campo de la cultura, se refiere al proceso de asimilación de valores humanos en evolución. Procura formar personas, hombres, ciudadanos.
- La Evangelización se ordena a cultivar la fe cristiana, no parte de la naturaleza o de la cultura, si no de Dios y de Jesucristo. Procura formar al creyente, al cristiano, a través de la palabra de Dios, del testimonio de vida en comunidad, de los sacramentos y la oración, de una acción interior del Espíritu Santo.

El centro y contenido fundamental de la Educación Salesiana es la persona del joven, sobre todo si sufre pobreza, derrota y pecado. Su vida es punto obligado de donde partir para un Proyecto Educativo, es referencia constante a lo largo de su desarrollo y punto de llegada cuándo éste ha iniciado un plan de vida planificado en Jesucristo. En virtud de ello, ningún joven puede quedar excluido de nuestra esperanza y de nuestra misión. Es fundamental subrayar que la figura que se deduce como modelo de formación de personas y que domina todo el proyecto educativo y pastoral es Cristo, el hombre perfecto. El Señor es la revelación de Dios, pero es también la revelación del hombre. El vino al mundo para enseñarnos que significa ser persona humano. Cada joven, entonces, descubre al interior del sistema Salesiano que está llamado a ser otro Cristo, ya que todo el que sigue al Señor, el hombre perfecto, se perfecciona cada vez más en su propia dignidad de hombre.

1.2 El Sistema Preventivo

Para realizar este servicio educativo pastoral, Don Bosco nos ha dejado su Sistema Preventivo, que es la síntesis de toda su rica experiencia espiritual y pedagógica que él vivió con su entusiasmo en medio de sus muchachos en la primera casa salesiana donde inició su misión, sistema que él acostumbraba expresar en la tríada: Razón, Religión, Amor

Por “preventivo” se entiende:

- **Anticiparse en prever situaciones** y costumbre negativas en el sentido material y espiritual;
- **Desarrollar las fuerzas interiores** que darán al joven la capacidad autónoma de liberarse de cuanto pueda deshumanizarlo;
- **Crear una situación ambiental positiva** para el joven (familia, instrucción, trabajo,

amistad...), que estimule la comprensión y el gusto por el bien y lo bueno;

- **Estar atentos, asistir, con una presencia constante y positiva**, con el fin de evitar todo aquello que pudiera tener resonancias negativas definidas o que, en forma inmediata, pudieran romper o destruir la relación educativa que sirve de mediación para propuestas y valores.

1.3 El Camino de Educación en la Fe

EL PEPS (Proyecto Educativo Pastoral Salesiano) hay que entenderlo como un proceso gradual de crecimiento en madurez humano - cristiana. Se traduce en un camino por recorrer, el cual se constituye en el espacio privilegiado en el cual se ofrece la Fe a los jóvenes. Camino que parte de la convicción de que Cristo, verdadero Hombre Nuevo, es el único que puede llenar las aspiraciones profundas de plenitud que anidan en el corazón de cada joven.

El punto de partida del itinerario queda expresado en el compromiso del educador Salesiano de «ir a los jóvenes», hacerse cercano, como lo supo hacer Don Bosco, aproximarse a ellos, eliminando distancias. Acogerlos desinteresadamente, en atenta escucha de sus demandas y aspiraciones, valorando cuanto son. Es el primer paso. La meta global del camino educativo pretende formar un joven orientado hacia Cristo. Es decir que el joven construya su personalidad teniendo a Cristo como referencia.

En este sentido, se opta por tres aspectos de Maduración Cristiana:

1. Crecimiento humano, que posibilite la aceptación positiva de la propia vida, suscitando relaciones auténticas, que abra a la trascendencia y a la invocación.
2. Encuentro con Cristo, que permite ir, de los signos históricos de Cristo al testimonio, del testimonio al anuncio, del anuncio del evangelio al descubrimiento de la persona de Jesús y del encuentro al seguimiento y conversión.
3. Compromiso por el Reino, en la línea de transformación del mundo, haciendo una propuesta vocacional explícita y acompañando a cada joven en su proceso de discernimiento.

Este camino, abierto a la plenitud de la vida cristiana, privilegia a los últimos y a los más pobres, es adecuado al desarrollo de cada joven, se realiza en comunidad y en un ambiente rico en propuestas de vida.

1.4 La Comunidad Educativa Pastoral Evangelizadora

La Escuela Salesiana, al constituirse como Comunidad Educativa, se concibe como una familia, en la que participan los sacerdotes, educadores, padres y apoderados, miembros de la familia Salesiana, administrativos, auxiliares y los niños y jóvenes que son el núcleo central y que se encuentran en ella «su propia casa».

La Comunidad Salesiana Religiosa es la responsable de la animación de la comunidad educativa y de la familia Salesiana. Como comunidad de fe, fraterna y pastoral, asegura la identidad Cristiana y Salesiana de la Escuela.

Así pues, el PSJ debe distinguirse por su ambiente comunitario, impregnado del espíritu evangélico de libertad y caridad. Sus esfuerzos deben orientarse a la formación de una comunidad que sea, a la vez, sujeto y ambiente de educación, responsable de un itinerario específico de educación en la fe y de su desarrollo. De esta manera se esfuerza por constituirse en comunidad de fe, que tiende a la transformación de valores de vida, en comunión con la iglesia, poniendo en práctica con creatividad sus orientaciones. En el centro de la comunidad están los alumnos. A ellos se les ofrece una formación que les ayude en la:

- Internalización de valores humanos - cristianos;
- Vivencia comunitaria en las instancias en las que participan: cursos, grupos, actividades curriculares de libre elección, centros de alumnos, etc.
- Participación en variadas experiencias educativas como medio de aprendizaje de una convivencia sana y alegre en comunión y participación de valores democráticos. En la comunidad cada agente educativo - evangelizador vive una corresponsabilidad educativa y pastoral expresada en una fraternidad humana y de fe, en un eficiente trabajo de equipo, en la participación activa de estructuras y expresiones comunitarias. Los docentes educadores procuran cultivar en su trabajo:

- Confianza
- Racionalidad en normas y reglas;
- Asistencia activa y cariñosa;
- Sensibilidad pastoral;
- Acrisolada moralidad;
- Empatía juvenil y estima de los valores juveniles.

Los padres y apoderados participan apoyando la línea de colegio propuesta en el Proyecto Educativo al cual accede libremente, formándose y manteniendo el estilo y diálogo Salesiano para solucionar sus problemas antes de recurrir a otras instancias.

Los administrativos y auxiliares tiene la posibilidad de participar en actividades de formación personal y grupal.

1.5 Ambiente Educativo Evangelizador

La realización del PEPS requiere de un ambiente que estimule al joven a crecer como persona, ambiente que debe caracterizarse por:

1. La alegría y el optimismo, los cuales brotan de la certeza de que Dios es un Padre en que, en Jesucristo, nos ha mostrado un amor a toda prueba.
2. El cariño y la bondad simpática;
3. El trabajo y la templanza;
4. Prioridad de las personas;
5. La devoción a María, acogida como Madre Auxiliadora de la Iglesia.

2. Fundamentos del Manual de Convivencia Escolar

2.1 Principios

El Colegio Salesiano “El Patrocinio de San José” es una institución que en función de sus postulados fundacionales de la Congregación Salesiana expresado en sus Constituciones es una casa de estudio eminentemente cristiano-humanista, fiel a la Iglesia y al Papa que garantiza y cautela el derecho a la educación integral de los jóvenes que estudian en sus aulas, aceptando y promoviendo los principios de la fe católica y cristiana, los derechos esenciales de la persona humana expresado en la legislación vigente en nuestro país y en la Declaración Universal de los Derechos Humanos (Art. 19, Constitución Política de Chile, Art. 26, Declaración Universal de los Derechos Humanos).

2.2 Legislación de Sustento

El Reglamento Interno del Colegio El Patrocinio de San José se fundamenta en la legislación vigente contenida en los siguientes cuerpos legales: Constitución Política de la República de Chile; Ley General de Educación (LGE N°20370), sus Reglamentos y modificaciones contenidas en el Decreto Supremo 353; Estatuto Docente (Ley 19.070); Reglamento del Estatuto Docente; Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna que dicta normas para su aplicación (Ley N°. 19.532); Declaración de los Derechos del Niño; Política de Convivencia Escolar; Ley y Reglamento de los Consejos Escolares (Dcto. 24/2005) y Declaración Universal de los Derechos Humanos.

2.3 Dependencia

El Colegio Salesiano “El Patrocinio de San José, como establecimiento educacional,

mantiene un vínculo de directa dependencia en lo doctrinal con la Inspectoría Salesiana San Miguel Arcángel y en lo Técnico - Pedagógico con el Ministerio de Educación e instancias intermedias.

Por otra parte, como colegio particular subvencionado con financiamiento compartido depende en lo administrativo y contable de la Inspectoría Salesiana.

2.4 Aplicabilidad

Como instrumento normativo y en virtud de los cuerpos legales que lo preceden en el acápite anterior, este Manual de Convivencia Escolar del Colegio Salesiano El Patrocinio de San José, tiene por objeto salvaguardar los valores de su Proyecto Educativo; establecer los requerimientos de organización y funcionamiento del colegio y cautelar la sana convivencia de la Comunidad Educativa, basada en el respeto a los derechos de los individuos que la componen.

Ello, en mérito de las funciones que por naturaleza y definición le corresponde a todo Establecimiento Educacional.

Las presentes normas de convivencia tienen aplicación para la totalidad de los miembros de la CEP.

Este es el sentido y significado del presente reglamento.

2.5 Emblemas y Signos

El Colegio Salesiano “El Patrocinio de San José”, por su naturaleza institucional, tiene los siguientes emblemas y patrimonios oficiales: Insignia, Himno y Estandarte. Asimismo, son órganos oficiales de difusión del Establecimiento su página web (www.psj.cl), el Centro de Comunicaciones y el Centro de Extensión del CRA.

2.6 Niveles de Escolaridad

El Colegio Salesiano “El Patrocinio de San José” imparte educación de régimen diurno en los niveles de Educación Parvularia, Educación General Básica y en la Modalidad Humanístico – Científica para los niveles de Primero a Cuarto Año de Educación Media. Atiende una población escolar promedio anual de 1.012 alumnos, agrupados en 28 cursos, distribuidos en una jornada escolar completa.

Por aplicar un régimen diurno de jornada extendida la Jornada diaria se extiende, en los distintos niveles de escolaridad, hasta completar las horas lectivas y recreos según el Plan de Estudio de cada uno de ellos. La jornada se inicia a las 08:00 de la mañana para todos los niveles de educación.

2.7 Planes de Estudio

Las siguientes son cargas horarias semanales para los diferentes niveles de educación y que en razón de ellas y de la estructuración horaria determinan el horario de salida durante la semana:

Ed. Parvularia	Primer Ciclo Básico	Segundo Ciclo Básico	1° y 2° Ed. Media	3° y 4° Ed. Media
30 horas	38 horas	38 horas	42 horas	43 horas

Por otra parte, en función del desarrollo de actividades lectivas (reforzamiento de contenidos, ensayos de prueba PSU y otros), y/o del programa de actividades complementarias del Establecimiento, los alumnos podrán ser citados regularmente a actividades escolares los días Sábado, en horario de 8:00 a 13:00 horas situación que será informada por escrito a los Apoderados de los Niveles o Cursos por el Coordinador Pedagógico señalando la asignatura correspondiente o la actividad a realizar, con conocimiento de la Inspectoría General.

3. Integración de la Gestión Directiva, Evangelizadora, Curricular, de Acompañamiento y Administrativa

3.1 Niveles de Integración

De acuerdo a la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, docentes de aula, y/o técnicos. Estos consejos tendrán el carácter de instancias técnicas pedagógicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, Texto refundido, Estatuto docente).

Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconocen en el Colegio Salesiano “El Patrocinio de San José” los siguientes consejos:

- Consejo de Coordinación.
- Consejo General de Profesores.
- Consejo Escolar.
- Consejo de Coordinación Técnico – Pedagógica en Jefaturas de Deptos. de Asignatura
- Consejo de Profesores de Departamento de Asignatura.
- Consejo de Profesores Jefes
- Consejo de Profesores de Curso.
- Consejo de Ciclo de Enseñanza.
- Consejo de Comité Económico.

3.1.1 Consejo de Coordinación.

El Consejo de Coordinación estará integrado por los Docentes Directivos del Establecimiento. Será presidido por el Director o el Directivo Docente en quien se delegue dicha función en situaciones extraordinarias.

Cuando corresponda, serán convocados otros partícipes de la Comunidad Educativa que se estimen necesarios.

Funciones del Consejo de Coordinación:

- Animar espiritual y técnicamente a la institución conforme a los principios cristianos y salesianos en coherencia con el PEI.
- Aprobar la estructura orgánica general del Establecimiento.
- Elaborar, administrar, supervisar y operacionalizarla política técnico - pedagógica y administrativa del Establecimiento conforme a la estructura de gobierno y animación.
- Diseñar, cautelar, informar y auditar el Plan Anual Económico del establecimiento.
- Nombrar los Jefes de Departamento de Asignatura.
- Aprobar las contrataciones de personal externo que realizará trabajos docentes.
- Autorizar el plan de acciones de mejoramiento pedagógico y de infraestructura del Establecimiento.
- Resolver la destinación interna del personal del Establecimiento.

El Director nombrará, de entre sus miembros, un secretario del Consejo de Coordinación quien llevará acta escrita de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Asimismo el Director, en razón de sus facultades administrativas, conformará comisiones consultivas y/o de orientación general de la gestión del establecimiento cuando lo estime.

3.1.2 Consejo Escolar

Ley N° 19.979 arts. 7,8 y 9 y reglamentada por decreto 24/2005 se dispuso que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, y se regula su integración y funciones.

Su constitución y funcionamiento en el colegio está contenido en un anexo de este manual.

3.1.3 Consejos de Profesores.

Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad. Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, texto refundido, Estatuto Docente, Junio 1999).

Definición y Finalidad del Consejo General de Profesores.

El Consejo General de Profesores estará integrado por los docentes del Establecimiento. Este será presidido por el Director del colegio.

De acuerdo a la legislación vigente, la definición y fines del Consejo General de Profesores del Establecimiento será la siguiente:

- Son organismos técnicos, de carácter consultivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes de aula de la Unidad Educativa y docentes técnicos.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales, en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento y la puesta en práctica del Plan Anual Operativo.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

Funciones del Consejo General de Profesores.

Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

- Planificar, evaluar y coadyuvar en la ejecución del Plan de Trabajo del Establecimiento.
- Garantizar la integración y participación de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- Velar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento educacional (Reglamento Interno).
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación escolar de los alumnos al medio escolar.
- Promover y participar en el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.
- Elaborar, conocer y poner en práctica el Plan Anual Operativo aprobado por la Dirección así como proponer adecuaciones, si fuera necesario y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación escolar o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.

- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- Proponer iniciativas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad educativa y del clima organizacional del Colegio.
- Promover adecuaciones al Reglamento Interno congruentes con el Proyecto Educativo del establecimiento.

Habrán Consejos Generales de Profesores, Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el Reglamento Interno, mientras que los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director. El Consejo General de Profesores sesionará en forma ordinaria en tres oportunidades:

- Al inicio del Año Escolar, para tomar conocimiento de la programación y organización de las actividades generales del Establecimiento.
- Al término del Primer Semestre o inicio del Segundo Semestre.
- Al término del Año Escolar.

3.1.4 Consejo de Profesores de Asignatura.(Departamentos de Asignatura)

El Consejo de Profesores de Asignatura, presidido por uno de sus integrantes, nombrado por la Dirección del Establecimiento, se reunirá cada vez que sea convocado por el Coordinador Pedagógico. El docente que dirigirá el Consejo de Profesores de Asignatura recibe el nombre de Jefe de Departamento.

El Consejo tendrá un Secretario elegido por sus integrantes, quien tendrá la tarea de registrar los acuerdos y la asistencia a las Reuniones de Departamento.

Funciones del Consejo de Profesores de Asignatura:

- Diagnosticar, planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje y actividades complementarias de la asignatura correspondiente, según las pautas y orientaciones emanadas de la Coordinación Pedagógica.
- Asumir en propiedad las responsabilidades que se deducen de los acuerdos del Departamento.
- Canalizar a través de su Jefe de Departamento las aspiraciones de perfeccionamiento docente.
- Coordinar sus acciones educativas con otras instancias del Establecimiento.
- Procurar a través de su Jefe de Departamento el apoyo técnico pedagógico necesario para la optimización del proceso enseñanza - aprendizaje.

3.1.5 Consejo de Profesores Jefes

El Consejo de Profesores Jefes de Nivel estará integrado por los Profesores Jefes de cada Nivel de Enseñanza, y el Equipo de Apoyo Pedagógico.

Este Consejo alternará su temática con el Área de Evangelización y el Área Pedagógica.

El Consejo de Profesores Jefes de Nivel es el organismo encargado de coordinar las acciones educativas que se generen en la Jefatura de Curso.

Funciones del Consejo de Profesores Jefes:

- Tomar conocimiento y evaluar la ejecución de las Unidades de Orientación.
- Tomar conocimiento y evaluar la ejecución de las disposiciones emanadas de la Inspectoría General.
- Requerir del Área de Apoyo y/o al Departamento de Orientación acciones coordinadas para enfrentar situaciones emergentes.
- Contribuir al desarrollo integral de los alumnos participando en la elaboración de estrategias que permitan un consejo de curso participativo, integrador y creativo.
- Coordinar la entrega de información emanada de las Áreas de Gestión.
- Conocer, adaptar y aplicar la Tabla de Contenidos a tratar en las Reuniones de Apoderados.

3.1.6 Consejo de Profesores de Ciclo

El Consejo de Profesores de Curso, presidido por el Encargado de Tareas de Ciclo, estará integrado por los profesores que cumplan funciones docentes en un Ciclo o Nivel Escolar específico, por el Orientador, Inspector del Ciclo y el Asistente de la Educación. Este Consejo es el organismo encargado de conocer, estudiar y evaluar situaciones planteadas en el Ciclo, que por su naturaleza requieran de la opinión o pronunciamiento de todos los Profesores de ese nivel. El Encargado de Tareas dirigirá, moderará y hará cumplir la Tabla de Tareas.

Funciones del Consejo de Ciclo

- Organizar y coordinar las acciones de los Profesores del Ciclo consensuando objetivos, estrategias y procedimientos comunes para superar situaciones o desafíos planteados por el ciclo.
- Revisión periódica de los cursos que componen el ciclo desde la perspectiva del rendimiento y comportamiento de los alumnos.
- Organizar actividades que comprometan al Ciclo de Enseñanza.
- Realizar los Pre-Consejos de Evaluación.

3.2 Desarrollo de las Actividades Diarias

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades Administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por Inspectoría General:

- Registro de asistencia en el Libro de Clases en la sección correspondiente al horario del día como en la planilla de subvenciones..
- Control de: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.
- Firma de la respectiva hora de clase que sirve y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases.

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:

- Respetará el acuerdo de aplicación de la rutina escolar.
- Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- Atenderá a sus alumnos en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
- Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los alumnos, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
- Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los alumnos expresamente autorizados por la Inspectoría General, o en su defecto sea necesaria por urgencia su salida bajo autorización del Profesor de asignatura.
- Iniciada las actividades, los alumnos solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría del Nivel respectivo..
- Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las recomendaciones de los especialistas (Psicopedagoga y/o Psicólogo).

3.3 Disposiciones que regulan la relación asimétrica profesor-alumno.

Las relaciones entre docentes y alumnos deberán regirse sobre la base de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- El docente es el responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del alumno.
- El alumno, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor.

- La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.
- El profesor, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el alumno es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitudes.
- El docente y el alumno se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Art. 5 Declaración Universal de Derechos Humanos).

4. Normas de Convivencia del Alumno

4.1 Fundamentación

El Colegio Salesiano “El Patrocinio de San José” es un colegio de Iglesia que tiene un Proyecto Educativo Pastoral, orientado a la niñez y juventud. Persigue en consecuencia, el bien de cada uno de ellos.

A él no sólo el alumno viene a estudiar. Aquí se está para realizar una tarea mucho más importante y maravillosa: a ser cada día más hombre, en el sentido más pleno de la palabra. Por consiguiente, se debe comprender que el colegio debe ser un lugar apropiado para aprender y madurar en lo humano y en lo cristiano o, como decía Don Bosco, ser «un Buen cristiano y un Honesto ciudadano».

En esta hermosa tarea, el alumno se relaciona con todas las personas componentes de la comunidad y, sin duda también contará con aquellos que tienen la misión de ser sus primeros educadores: los padres. Nuestro ideal como colegio, y pensamos que también el de todos los miembros de la comunidad educativa, es que tales relaciones se desenvuelvan en «un ambiente escolar sereno, de responsabilidad académica y espíritu de familia». Por esto es necesario ponerse de acuerdo en algunas normas de convivencia que orienten el comportamiento de todos, tanto a nivel individual como grupal, para crear un ambiente adecuado a la formación y la de todos quienes integran la comunidad escolar. De esta manera, la **Disciplina** es: el esfuerzo de cada uno como persona y de todos como hermanos; para conseguir « capacidad de convivencia, autocontrol y ejercicio de la racionalidad», que permitan la formación de un ambiente de relaciones propicio para el crecimiento de las personas según el sistema preventivo.

Lo anterior supone considerar la **Disciplina** como un medio y no como un fin. Por eso los educadores tratan que las normas estén al servicio de las personas. En consecuencia, cada vez que el alumno tenga un problema disciplinario, se conversará con él en relación con la situación, se escucharán las razones y el alumno a su vez escuchará las razones que lo orientarán para que cambie positivamente. Esto también permitirá entender que ante fallas que a los demás parecen iguales, no necesariamente las sanciones deberán iguales. El mismo criterio observará el alumno con frecuencia cuando sea reconocido por sus logros. Interesa el esfuerzo, la actitud de cambio, más que los méritos que se alcanzan sólo por cualidades naturales.

También supone un manejo responsable de la propia libertad. Un buen criterio que permita a decidir por el bien personal y el de los demás, un buen criterio que ayude a distinguir claramente entre un momento de recreación o esparcimiento y otro de trabajo serio o de encuentro con el Señor.

En conclusión, entre todos los miembros de la comunidad debemos aspirar a conseguir que en nuestro Colegio logremos armonizar la propia libertad con la de los demás, en un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, trabajando en comunidad valores como el respeto por la dignidad de cada uno, la verdad, la justicia, la honradez, el trabajo, la lealtad, la alegría y la solidaridad.

4.2 Disposiciones Generales

1. La matrícula confiere la calidad de alumno regular del Colegio Salesiano “El Patrocinio de San José” y, como tal, tiene derecho a recibir una educación inspirada en el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano
2. Ser alumno regular del Colegio Salesiano “El Patrocinio de San José”, significa que el educando y sus padres aceptan plenamente el Proyecto Educativo y Pastoral Salesiano, y adhieren libremente a él y por consiguiente a las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, al momento de la matrícula,
3. La matrícula se renueva anualmente y su trámite debe ser efectuado por el apoderado que sostiene económicamente al alumno dada la condición de Establecimiento Subvencionado con Financiamiento Compartido.

La renovación de la matrícula y, por consiguiente la permanencia en el Colegio como alumno regular, es un derecho que se logra durante el año escolar si:

- a) El alumno ha demostrado que otorga un trato digno y respetuoso y no discriminatorio hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, Actitud acorde con la calidad de Estudiante Salesiano;
- b) El cumplimiento adecuado a las normas establecidas en el Reglamento General del Alumno especialmente referidas a la asistencia a clases, al estudio y esfuerzo personal, a la colaboración y cooperación demostrada en mejorar la convivencia escolar, al cuidado de la infraestructura y bienes educacionales y especialmente al respeto demostrado al Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar.
- c) Cuando se manifiesta una clara actitud de cambio, orientada a superar las dificultades en los diferentes aspectos de la formación que han quedado registradas en documentos de acompañamiento tales como la “Amonestación Escrita” o la “Condicionalidad de Matrícula” y en las cuales se especifican causas, se determinan remediales y se otorgan plazos, y
- d) El asumir las responsabilidades académicas concordantes con el esfuerzo para alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades como alumno.

En todo caso, antes de tomar decisiones definitivas relacionadas con la permanencia en el Colegio, la Dirección velará por que se considere la situación personal de cada uno de los afectados y el apoyo recibido de parte de los educadores para superar las dificultades. También se velará que decisiones extremas respecto de la permanencia de alumnos en el colegio se ajusten a un procedimiento justo o debido proceso

4.3 Derechos de los Alumnos

El Colegio Salesiano “El Patrocinio de San José” es un «espacio de personalización», en donde el alumno, en comunidad, tiene la ocasión de ser persona y de hacer posible que los demás también lo sean.

Para lograrlo, es importante comprender que todos tenemos una dignidad que viene de Dios: somos sus hijos y estamos hechos a su imagen y semejanza. Como El, tenemos inteligencia, voluntad, libertad, sentimientos, facultades para hacer y crear; vivimos en relación con otras personas y tenemos una misión que cumplir en el mundo. Como consecuencia, todos, sin distinción de ninguna especie, tenemos derechos y deberes permanentes e intransables.

La Comunidad Educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Esta comunidad está integrada por alumnos, padres y apoderados, sacerdotes salesianos, profesionales de la educación (docentes), asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores. Estos integrantes de la comunidad educativa El Patrocinio de San José y sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos gozarán de derechos y estarán sujetos y regulados a deberes.

El Alumno es una persona que está en el colegio para crecer como tal, en consecuencia, también es sujeto de derechos y deberes. En este caso ellos están relacionados con la finalidad de nuestra comunidad escolar y la calidad de alumno.

Como alumno se tiene derecho a:

1. Que frente a una situación disciplinaria grave o muy grave tenga como derecho a:
 - a) Ser escuchado.
 - b) Que los argumentos que presenta sean considerados.
 - c) Que se considere la presunción de inocencia mientras no se demuestre lo contrario.
 - d) Que se le informe y tenga el derecho de apelación a la medida impuesta.
2. Educarse dentro del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano que ofrece el Colegio y libremente aceptado por los padres y alumnos al momento de matricularse.
3. Conocer integralmente el Manual de Convivencia.
4. Participar en todas actividades educativo-pastorales programadas por el Colegio, respetando los criterios previamente acordados.
5. Plantear las inquietudes y problemas usando el diálogo y los procedimientos establecidos para ello.
6. Recibir atención para superar los problemas educativo-pastorales especialmente de parte del profesor(a) jefe y, según la naturaleza de ellos, de las demás instancias educativas existentes en el Colegio.
7. Recibir la información oportuna y adecuada de las actividades del Colegio relacionadas con los alumnos, de sus objetivos, criterios de evaluación, ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema de evaluación según decretos que rigen al colegio.
8. Conocer tus observaciones positivas o negativas, en el momento de ser registradas en el Libro de Clases
9. Ser reconocido por tus educadores cuando manifieste positivamente los valores contenidos en el Proyecto Educativo y Pastoral Salesiano.
10. Ocupar las dependencias del Colegio para los fines que cada una de ellas tiene y de acuerdo a una programación previamente definida.
11. Hacer uso de la Biblioteca de acuerdo con su reglamento interno.
12. Participar en el Centro de Alumnos del Colegio.
13. Ser elegido y a elegir democráticamente a representantes de los estudiantes, tanto nivel de curso como de Colegio, de acuerdo con los criterios y normas establecidos para ello.

4.4 Deberes de los Alumnos

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir diaria y sistemáticamente a clases
3. Estudiar y esforzarse para alcanzar al máximo de desarrollo de sus capacidades.
4. Colaborar y cooperar en mantener un clima adecuado para el trabajo escolar, en donde la disciplina en cada una de las instancias educativas del colegio sea demostrada positivamente y no conculquen el derecho del otro a participar en climas positivos. La sala de clases, la capilla, el gimnasio son ambientes de especial cuidado para regular el comportamiento.
5. Cuidar los bienes del colegio, material didáctico, bancos, sillas, implementos deportivos, áreas verdes, equipos de computación, audio y video y otros.
6. Respetar a cabalidad el Proyecto Educativo del Colegio, su Reglamento Interno y las Normas de Convivencia.
- 7.- El alumno deberá conocer la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil. (Ley N°. 20.084)

4.5 Instancias de Diálogo

En nuestro Colegio pretendemos lograr un ambiente de familia, caracterizado por el cariño, la amabilidad en el trato, la acogida, la preocupación por el que más lo necesita. Sabemos que como en todo grupo humano se pueden producir conflictos, desacuerdos, malos

entendidos que pueden alterar en alguna medida el clima que deseamos lograr. El desafío es como darles solución.

Nuestra propuesta es usar el camino del diálogo, de tal manera que cuando se tengan inquietudes o se deban enfrentar situaciones que resientan las relaciones humanas estas puedan ser superadas de acuerdo a este criterio.

En consecuencia, está la posibilidad de recurrir, en el orden que se señala, a las siguientes instancias de diálogo:

1. Educador o persona con la que se manifieste la situación.
2. Profesor(a) Jefe.
3. La Inspectoría de Ciclo
4. Inspector General, Coordinador de Área de Apoyo u otro docente directivo, según corresponda
5. Coordinador Pedagógico
6. Coordinador de Pastoral.
7. Director.

La Directiva del Centro de Apoderados del Curso aparece como una instancia válida para resolver inquietudes de los apoderados del curso teniendo ellos la responsabilidad de transmitirlos a quien corresponda.

En todo caso, el profesor(a) jefe en la instancia principal para canalizar y orientar tus inquietudes y las del curso.

4.6 Normativa de los Alumnos

TITULO I DE LA AGENDA ESCOLAR:

1.1 Es deber y obligación de cada alumno portar permanentemente la agenda escolar, que es un documento oficial del colegio debidamente identificado conservándola ordenada, limpia y bien presentada. Esta Agenda es el medio oficial de comunicación entre el hogar y el colegio. Su responsabilidad de uso corresponde al alumno y al servicio de la organización de sus tiempos y como vínculo oficial entre el apoderado y el colegio. En caso de pérdida se debe notificar a Inspectoría para su reposición con cargo al alumno.

1.2 La alteración indebida de la información o las comunicaciones es considerada una falta grave.

1.3 El uso de las libretas de comunicaciones en Educación Parvularia y en los cursos del Primer Ciclo Básico (1° a 4° Básico), es prioritariamente responsabilidad del apoderado. Gradualmente se compartirá, cada vez más, con el hijo.

TITULO II DE LA PRESENTACION PERSONAL Y USO DEL UNIFORME:

2.1 Este es uno de los hábitos que más ayuda en el respeto a sí mismo y a los demás. Será responsabilidad del apoderado y del alumno la correcta presentación diaria desde el primer día de clases en lo referido a:

•Uniforme •Aseo Personal •Corte de cabello

2.2 El uniforme del Colegio será:

Polera según diseño

Suéter según diseño

Pantalón de tela gris escolar

Zapatos de cuero negro. Las zapatillas no forman parte del uniforme por lo tanto su uso es exclusivo para las clases de Educación Física o competencias deportivas

En los días de frío: parka azul marino sin vivos de colores. No se aceptarán otras prendas que no correspondan estrictamente a lo dispuesto, como pelerones.

Las bufandas y gorros que se usen durante el invierno deberán ser de color azul marino. 2.3 Los alumnos de 1° a 4° Básico usarán cotona de color beige durante toda la jornada de clases.

2.4 Toda prenda debe ser marcada en forma indeleble con el nombre completo y curso.

2.5 Uniforme de Educación Física. El alumno debe presentarse a clases de la asignatura de Educación Física con el uniforme según diseño y colores del colegio:

- Polera según diseño
- Short azul marino
- Calcetas blancas
- Zapatillas deportivas
- Útiles de aseo: Jabón, toalla, pantinas y peineta.

2.6 El corte de pelo deberá mostrar una cabellera corta (regular corto), que no toque el cuello de la polera, siempre ordenada y limpia adecuada al trabajo escolar. Si es necesario el alumno debe afeitarse diariamente.

2.7 No se permite el uso de aros, collares, piercings, llaveros con cadena, cinturones con incrustaciones metálicas ni accesorios al uniforme, corte de cabello extravagante ni pulseras.

TITULO III DE LA ASISTENCIA:

3.1 La asistencia regular es un signo del valor que se le da a la formación del alumno, el cual, a medida que crece, es cada vez más responsable. Se debe tener presente que todas las actividades educativo-pastorales que el Colegio programa para los alumnos son importantes y en donde el aporte y presencia es fundamental para el resto de los alumnos y educadores. De ahí el carácter obligatorio de la asistencia.

3.2 Los alumnos deben asistir diaria y puntualmente a clases y a todas las actividades obligatorias programadas.

3.3 Sólo se otorgarán permisos de salida anticipada de la jornada escolar en casos muy justificados, debiendo el apoderado retirar personalmente al alumno, previa firma en el Libro de Control de salidas, registrando al alumno, su RUT, la causa de salida y firma de la persona que retira. No se aceptarán peticiones de excepción y esta medida es aplicable de Primero Básico a Cuarto Año Medio.

Los horarios de retiro de alumnos hechos personalmente por el apoderado durante la jornada escolar son:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10:00 a 10:30	10:00 a 10:30	10:00 a 10:30	10:00 a 10:30	10:00 a 10:30
12:30 a 13:00	12:30 a 13:00		12:30 a 13:00	12:30 a 13:00

3.4 Toda inasistencia debe ser justificada mediante la Agenda Escolar, en la primera hora en que el alumno se reincorpore. Si la inasistencia supera los cuatro (4) días, deberá ser justificada personalmente por el apoderado en la Inspectoría General correspondiente y avalada por un certificado médico, si la causal lo requiere.

TITULO IV DEL INGRESO AL COLEGIO, LA PUNTUALIDAD Y LOS ATRASOS:

4. Aspectos Generales

1. La puntualidad es un hábito que, inserto en el respeto a sí mismo y en el trabajo de los demás, adquiere gran importancia como logro educativo. Es prioritario para el Colegio exigir a todos los miembros de la comunidad educativa el esfuerzo en conquistar éste hábito, para que se cumpla en todas las actividades programadas.

2. Toda llegada del alumno después de las 08:00 AM será considerada como un atraso y deberá presentar su Agenda al Inspector.
3. Si el alumno, por razones de fuerza mayor está impedido de llegar puntualmente al colegio debe ser el apoderado quien anticipadamente solicite la autorización de Inspectoría.
4. El ingreso después de las 8:30 horas deberá ser realizado en compañía de su apoderado, presentándose en la Inspectoría correspondiente.
5. Cualquier medio usado para eludir el control de atrasos se considerará falta grave y se adoptarán las sanciones disciplinarias que correspondan.

4.1 Sanciones por atrasos reiterados

• Tres (3) atrasos en el semestre:

1° Básico a IV° Medio. Se notificará vía Agenda Escolar por Inspectoría al apoderado de la situación de su pupilo y el apoderado deberá presentarse a la Inspectoría respectiva para firmar el Registro de Advertencia por atrasos reiterados.

• Cinco (5) atrasos en el semestre:

1° Básico a IV° Medio: El apoderado deberá presentarse a la Inspectoría de Ciclo respectivo y previo análisis de las causas, firmar el documento Amonestación por Atrasos y el compromiso de superar la situación. Los alumnos de Séptimos y Octavos años básicos y de Primero a Cuarto Medio no podrán ingresar a clases hasta cumplida la entrevista .

• Ocho (8) atrasos en el semestre:

1° Básico a IV° Medio: El apoderado deberá presentarse en Inspectoría de Ciclo respectivo, firmar un documento de Condicionalidad de Matrícula y entrevistarse inmediatamente con el Inspector General.

La no solución a los problemas de atrasos después de las instancias mencionadas anteriormente implica el cuestionamiento del alumno a su continuidad en el colegio. Es fundamental ser riguroso en la puntualidad. es estar antes de la hora de inicio de las actividades, para prevenir atrasos ocasionados por contratiempos en el desplazamiento al Colegio esto referido especialmente a los alumnos de cursos superiores. Para ingresar a clases después de su inicio se requiere de la autorización de la Inspectoría respectiva que además se preocupará de registrar los atrasos.

4.2 Normativa de Ingreso al Colegio para Apoderados y toda persona que traiga o retire alumnos del colegio.

A. Antes de iniciar la Jornada Escolar.

Tal como lo indica nuestro reglamento escolar los padres, apoderado o adulto que acompañe(n) al alumno especialmente de Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico pueden ingresar al establecimiento hasta las 07:45 horas debiendo salir del colegio a esa hora permitiendo así que se inicie la jornada de clases con la autonomía requerida. (Reglamento Apoderado – Agenda Escolar pp. 171 Art. 10.3) El apoderado que llegue con su pupilo después de la hora señalada no podrá ingresar, debiendo el alumno dirigirse a su sala. La excepción son los alumnos de Educación Parvularia, niveles en que el apoderado puede ingresar, retirándose inmediatamente.

B. Ingreso durante la jornada escolar.

1. El ingreso al colegio después de las 08:00 horas para los padres y apoderados, que asisten por tener una citación acordada de entrevista, pueden hacerlo por ambas porterías previa comprobación en el listado de entrevistas que manejan ambas

- puertas. El ingreso será permitido sólo cuando sea ratificado que la persona que lo recibirá está disponible para hacerlo.
2. Toda persona que ingrese debe ser anotada en el registro en portería, se le entregará una credencial que indica la oficina de destino, la cual debe ser devuelta una vez terminado el trámite.
 3. Los Padres y Apoderados que sin citación previa solicitan atención con personal del colegio o en determinadas oficinas de atención de público deben presentarse en portería, anunciando su propósito al encargado y esperar la respuesta a su solicitud.
 4. Los apoderados que requieran los servicios de biblioteca podrán hacerlos desde las 15:30 horas en adelante.

C. Salida de alumnos durante la jornada escolar.

Todo alumno que por motivo altamente justificado debe retirarse en el transcurso de la jornada escolar, debe hacerlo junto a su padre o apoderado, y es este último quien deberá registrar en forma personal su Nombre, Rut y Firma en el libro de Registro de Salidas de Alumnos. Este trámite deberá efectuarse en la oficina de la Inspectoría respectiva al nivel de enseñanza, para justificar el retiro. El inspector de ciclo es el encargado de autorizar la salida del alumno. En todo caso, deberán ceñirse a los horarios dispuestos para la salida anticipada de alumnos durante la jornada escolar, que son los siguientes:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10:00 a 10:30	10:00 a 10:30	10:00 a 10:30	10:00 a 10:30	10:00 a 10:30
12:30 a 13:00	12:30 a 13:00		12:30 a 13:00	12:30 a 13:00

Estos horarios están consignados en el Reglamento del Apoderado que aparece en la Agenda Escolar (pp.170 Art 8 N° 8.6)

En todo caso para agilizar este trámite se recomienda enviar en la agenda una comunicación previa anunciando que el alumno será retirado anticipadamente.

D. Almuerzo de alumnos.

El apoderado de Primer y Segundo Año Básico que colabora en el servicio de almuerzo, ingresará a la hora que indica la credencial que se le entregará y tendrá acceso solamente al comedor. Deberá retirarse a la hora señalada en la credencial.

E. Retiro de Alumnos al final de la jornada.

El retiro de alumnos de Ed. Parvularia y Primer Ciclo Básico será por la portería de calle Monitor Araucano. Los adultos no pueden ingresar más allá de los límites que fija el patio techado.

El apoderado que retira a un alumno participante en actividades pastorales o talleres podrá esperar a su hijo en el patio de la pileta Don Bosco.

TITULO V

5. DE LA INASISTENCIA, INCUMPLIMIENTO Y FALTA DE HONRADEZ EN PRUEBAS Y TRABAJOS:

5.1 Procedimiento en ausencia a pruebas o controles

5.1.1 La ausencia a pruebas, controles o trabajos programados en calendario o la ausencia a la presentación y/o evaluación de destrezas se ceñirá al siguiente procedimiento para evitar que el alumno sea evaluado con una ponderación menor:

- Justificación previa de la ausencia vía Agenda, o comunicación personal del apoderado con el inspector del ciclo correspondiente.
- Certificado Médico que avale la ausencia.

El profesor de la asignatura respectiva dejará constancia en el Libro de Clases de la ausencia del alumno.

El criterio de aplicación de la evaluación diferenciada por ausencia no justificada será regulado por la Inspectoría de Ciclo respectiva conforme a la observancia del procedimiento u otras circunstancias que se conozcan con posterioridad.

Los alumnos que cumpliendo los requisitos que establece el procedimiento de ausencia a pruebas y/o trabajos serán citados por Inspectoría de ciclo respectiva previa calendarización y notificación por parte del profesor(a) del sub-sector correspondiente Inspectoría aplicará el instrumento en la asignatura correspondiente con un porcentaje mínimo de aprobación de un 80% conforme a procedimiento interno del colegio, en caso de ausencia no justificada.

5.1.2 La falta de honradez durante la ejecución de pruebas o trabajos implica:

- Aplicación inmediata de un procedimiento evaluativo a cargo del profesor con un porcentaje mínimo de aprobación de un 80%.
- Registro de la falta en la Hoja de Vida del alumno, citación de apoderado y aplicación de la sanción que corresponda.
- La medida disciplinaria será la Amonestación Escrita.
- La reiteración de la falta será sancionada con la condicionalidad de matrícula.

5.1.3 La ausencia a Jornadas de Formación o Retiros planificados por el colegio, deben ser justificadas personalmente por el apoderado en la Inspectoría correspondiente.

TITULO VI

6. DEL ACOSO, ABUSO Y VIOLENCIA ESCOLAR

6.1 El presente Título de la Normativa de Convivencia tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia, abuso o agresión. Dicha formación formará parte de los programas de Orientación.

Asimismo establece las líneas de acción para enfrentar los casos de maltrato o abuso escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparadoras para los afectados.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa (Ley General de Educación), cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben cualquiera sea el estamento en que sirven al interior de la comunidad educativa.

Es en consecuencia un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano libre de violencia y maltratos recibiendo así formación integral necesaria. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el para construirlo.

6.2 Definiciones

6.2.1 Comunidad Educativa

Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa.

Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano del Establecimiento y a su Manual de Convivencia establecido.

Estas Normas deben permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación en cada uno de los miembros de la comunidad.

Cada uno, desde sus respectivas funciones y responsabilidades, puede aportar a una formación más cristiana, integral, más solidaria y respetuosa de las diferencias, construyendo en conjunto una convivencia más adecuada a aquellos fines.

6.2.2 Maltrato Escolar. (LGE Art. 16B)

Se entenderá por Maltrato Escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Desde la perspectiva legal no quedan comprendidas en el concepto de acoso escolar, las agresiones aisladas y no habituales entre pares, así como; las agresiones bilaterales, recíprocas, mutuas o competitivas entre compañeros. El abordaje de cada situación dependerá de si la conducta desplegada es constitutiva de acoso escolar o si es simplemente una agresión entre pares que no reúne las características definidas en el acápite de Acoso Escolar.

6.2.3 Acoso Escolar Reiterado. (LGE Art. 16B)

Tres elementos que deben estar presentes para catalogar una situación como "acoso escolar reiterado", a saber:

A. Acción u Omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado. Por lo tanto, una agresión aislada y eventual entre pares no es constitutiva de acoso escolar reiterado, es decir una agresión aislada entre pares, no es constitutiva de acoso reiterado.

B. Situación de superioridad, de parte del agresor o indefensión del afectado(a); en otras palabras, debe existir entre los involucrados una asimetría de poder que puede ser tanto en el ámbito físico, social y/o psicológico; y

C. Que, provoque en el estudiante afectado, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave; es decir la conducta debe tener consecuencias dañinas para el afectado.

El acoso escolar se puede materializar tanto al interior o fuera del establecimiento escolar. El concepto anterior abarca las agresiones o acoso virtual que se produce a través de los medios tecnológicos.

Si bien el acoso es una forma de maltrato, no cabe duda que el abordaje de cada situación dependerá de si la conducta desplegada es constitutiva de acoso escolar o si es simplemente una agresión entre pares que no reúne las características ya descritas en los párrafos anteriores.

6.3 CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO ESCOLAR

Se considerarán constitutivas de acoso escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios Web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- Amenazar con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

6.4 Maltrato Escolar desde un adulto contra un estudiante

6.4.1 Los patrones y modelos de relación y de resolución de conflictos que reciben los alumnos provienen, de manera importante de los mismos adultos de esa comunidad, más aún si consideramos que la escuela es un espacio privilegiado para el aprendizaje de la convivencia y el buen trato.

6.4.2 Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos y docentes de los establecimientos educacionales, deberán informar y/o denunciar ante las autoridades las situaciones de violencia física o psicológica, agresión o acoso que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno de establecimiento.

6.4.3 El nuevo artículo 16 D de la LGE, consagra la especial gravedad de la conducta del adulto, que gozando de autoridad al interior de la comunidad educativa, ejerce violencia física y/o psicológica contra un estudiante, por cualquier medio. La disposición extiende esta gravedad, a las conductas de los adultos en general de la comunidad educativa.

6.4.4 Es así, como los apoderados, madres o padres de la comunidad escolar también quedan comprendidos en este ámbito, e incurrir en falta grave si han llegado a la instancia de maltrato físico o psicológico contra alumnos de la Comunidad Escolar vulnerando gravemente sus derechos, lo que es consistente con la Convención sobre los derechos del Niño, particularmente consagrado en su artículo 19 e independientemente de la responsabilidad penal o civil que le pueda caber.

6.4.5 Las agresiones con uso de fuerza física o psicológica en contra de un alumno serán motivo de denuncia del hecho ante la autoridad respectiva ya sea Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público.

6.5 Protocolo de Actuación frente a situaciones de Maltrato y/o Abuso

La comunidad del Colegio Salesiano El Patrocinio de San José rechaza enérgicamente las situaciones de intimidación escolar y, a pesar de las dificultades que se puedan presentar en la prevención e intervención ante esta temática, pondrá todos los medios necesarios para hacerle frente, involucrando a profesores, inspectores y familias.

6.5.1. Criterios

- Todo acto de agresión física, verbal o psicológica, realizado por un alumno o un grupo de alumnos hacia otros integrantes de la comunidad educativa en forma directa, indirecta o a través de medios tecnológicos y/o informáticos, será considerado como una falta grave. Por lo tanto, teniendo en consideración su comportamiento anterior, podrá/n ser sancionado/spor el Coordinador del Área de Apoyo, con cualquiera de las siguientes medidas: carta de amonestación, suspensión inmediata, condicionalidad, condicionalidad extrema, cancelación de matrícula, no renovación de matrícula.
- Ante un acto de agresión, se espera que el mismo afectado o quien tenga conocimiento de la situación recurra a un adulto de la comunidad escolar, quien deberá informar a cualquiera de las autoridades del colegio.
- El apoderado del afectado y de quien/es haya/n incurrido en esta falta grave, deberán asistir a las reuniones que fuesen necesarias y a seguir las recomendaciones entregadas por el colegio a través de **sus autoridades y del Área de Apoyo Pedagógico, incluyendo la derivación a especialistas externos**. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados. El incumplimiento de este compromiso en cualquiera de sus aspectos, habilitará al colegio para la no renovación de matrícula.
- Ante la eventual negativa del apoderado del alumno afectado, a que se dé curso al procedimiento que el colegio ha dispuesto para enfrentar la violencia escolar, aquél deberá establecer por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al colegio, por escrito, de las medidas tomadas. En caso de que el colegio considere que la evolución del niño no es favorable se reserva el derecho de tomar las medidas de acompañamiento especial con el Equipo de Apoyo para la superación de su dificultad.
- Ante cualquier denuncia de agresión, el Coordinador del Área de Apoyo liderará la investigación de los hechos y las responsabilidades, mediante entrevistas a quienes puedan aportar información, llevando un registro escrito, respetando la confidencialidad del afectado, y reservándose el derecho de decidir a quiénes y qué informar sobre el plan de acción a seguir, siendo únicamente obligatoria esta información al Director del Establecimiento.

6.5.2 Procedimiento

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.

El procedimiento debe respetar las siguientes instancias para cumplir y establecer el derecho de todos los involucrados a:

- I. Que sean escuchados;
- II. Que sus argumentos sean considerados;
- III. Que se reconozca su derecho a apelación.
- IV. Que durante todo el procedimiento se cumplan los puntos anteriores asegurando un debido proceso.

El procedimiento que seguirá nuestro colegio para abordar situaciones de intimidación, abuso y violencia escolar, se divide en cuatro partes que a continuación se detallan:

1. Recibir el reporte de Maltrato y/o Abuso.
2. Investigación del reporte atendiendo a las partes involucradas y eventuales testigos.
3. Toma de decisiones, acciones y eventual denuncia al Ministerio Público.
4. Seguimiento del caso en tiempos posteriores al cumplimiento del punto 3.
5. Evaluación Final.

1. Al recibir el reporte de Maltrato y/o Abuso

- Quien reciba el reporte de Maltrato y/o acoso debe escuchar al denunciante con atención, darle importancia a lo expuesto, asegurar la confidencialidad no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos. Se debe solicitar que el denunciante exponga el hecho por escrito en el formulario correspondiente cuyo formato forma parte del Anexo del presente documento.
- Es importante aclarar, a quien reporta, que la situación de maltrato y/o abuso es considerada como una falta extremadamente grave en nuestro colegio y que debe ser necesariamente abordada.
- La persona que reciba el reporte-denuncia de maltrato y/o abuso informar al Coordinador del Área de Apoyo quien será el encargado de liderar el proceso de manejo de la situación denunciada, informando además en forma inmediata al Director del colegio.
- El Coordinador deberá asegurarse que el reporte-denuncia llegue a todos los integrantes del Equipo de Apoyo, al Profesor Jefe y a los Inspectores del sector.
- El colegio informará al apoderado del reporte-denuncia lo antes posible de conocida la denuncia.

2. Investigación del Reporte

El Coordinador del Área de Apoyo liderará la investigación del hecho denunciado. El Coordinador informará y recopilará antecedentes desde el Equipo de Inspectores y Equipo de Acompañamiento.

El Coordinador del Área organizará las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de maltrato y/o abuso escolar. Estas, podrán incluir a:

- Víctima de maltrato y/o abuso.
- Alumno o alumnos acusados en forma directa del maltrato y/o abuso. Testigos mencionados como presentes
- Otros alumnos que no son amigos de ninguno de los involucrados.
- Curso y/o grupos al interior del curso.
- Otros.

La entrevista se regirá por una pauta que se definirá especialmente para el proceso. Si luego de las entrevistas iniciales, o de las dinámicas grupales llevadas a cabo, la situación aún no es clara, el Coordinador, el Profesor Jefe, el equipo de inspectores y el Equipo de Acompañamiento y Apoyo determinarán las medidas a seguir para continuar el proceso de investigación.

3. Toma de decisiones, acciones y eventual denuncia en relación al alumno que efectuó el Maltrato y/o Abuso

1. El Coordinador del Área deberá tomar la decisión de la sanción que se le impondrá al alumno, previa consulta con Área de Apoyo y luego con la Dirección del Colegio.
2. El Coordinador del Área deberá citar a los padres en conjunto con el Equipo de Apoyo y Profesor Jefe, para entregar la información recabada, informar la sanción que se entregará a su hijo y se analizará conjuntamente el plan de acción a seguir, el que se especificará en la "Hoja de Registro de Maltrato y/o Abuso.
3. El Equipo de Acompañamiento y Apoyo Pedagógico será el responsable del

seguimiento con el apoyo de orientación, psicóloga, psicopedagoga y profesor jefe conforme corresponda.

4. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos en caso que se estime conveniente.
5. Se informará a los padres que Orientación trabajará con su hijo como parte del plan de acción.
6. Si el Equipo de Acompañamiento y Apoyo lo estima conveniente, el alumno podría ser derivado a evaluación psicológica externa u otra que sea necesaria. Hará el seguimiento de este plan de acción con el alumno.
7. Si las circunstancias en que se produce este acoso provocasen en la víctima consecuencias psicológica o físicas graves, constitutivas de delito, la autoridad del colegio procederá a la denuncia del hecho ante las autoridades pertinentes (Carabineros de Chile; PDI; Fiscalía), acciones que están referidas tanto para adultos o estudiantes.

4. Seguimiento del caso en relación a la víctima de Maltrato y/o Abuso

El Coordinador del Área deberá citar a los padres en conjunto con el Equipo de Acompañamiento y Apoyo y el Profesor Jefe, para entregar la información recabada y establecer en conjunto un plan de acción:

1. El Coordinador se hará responsable del seguimiento de la víctima con el apoyo de los Equipos de Acompañamiento.
2. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos en caso que se estime conveniente.
3. Se informará a los padres que el Equipo de Acompañamiento y Apoyo citará a su hijo para ofrecer contención emocional.
4. En caso de ser necesaria una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.
5. El Coordinador deberá informar a profesores de asignaturas e inspectores de lo ocurrido y pedir que se practique una especial supervisión. Para ello se analizará la situación en las reuniones semanales del Equipo de Acompañamiento y Apoyo.

5. Evaluación del Plan de Acción.

1. Equipo de Acompañamiento, Profesor Jefe y/o el Coordinador deberán hacer seguimiento de la situación de Maltrato con las partes directamente involucradas, como también con el curso, amigos o cercanos.
2. Orientación deberá citar a la víctima y abusador por separado, aunque no se hayan recibido reportes de nuevos episodios, con el fin de monitorear la evolución de la situación.
3. El Equipo de Acompañamiento y Apoyo será encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

6.6 Medidas y Sanciones Disciplinarias.

6.6.1 Se podrán aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de acoso o maltrato, alguna o algunas de las siguientes acciones, medidas o sanciones disciplinarias:

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo;
2. Diálogo grupal reflexivo;
3. Amonestación verbal;
4. Amonestación por escrito;
5. Comunicación y citación al apoderado;
6. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
7. Suspensión temporal;
8. Condicionalidad de la matrícula del alumno conforme a los procedimientos que el colegio posee;

9. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
 10. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentado, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas especialmente al recurso de apelación de la medida.
- 6.6.2 Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas y denuncias contempladas en el Reglamento Interno, así como en la legislación pertinente.
- 6.6.3 Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

6.7 Criterios de aplicación.

6.7.1 Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

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

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

6.8 Reclamos.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

6.9 Obligación de denuncia de delitos.

1. Los Directores, Inspectores y Profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
3. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

4. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
5. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
6. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Equipo de Apoyo Pedagógico quien a su vez presentará los antecedentes a la Dirección del establecimiento para que se aplique una medida o sanción si procediere.

6.10 Citación a entrevista.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

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

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

6.11 Resolución.

El Área de Apoyo deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado por no haberse cumplido requisitos contemplados en párrafos anteriores. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes involucradas.

6.12 Medidas de reparación.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación, proporcional al daño causado y adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, acciones en beneficio de la comunidad educativa u otras que la autoridad competente determine.

6.13 Mediación.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

6.14 Recurso de Revisión y Apelación.

Cuidando el debido proceso todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente frente a la resolución adoptada por el Equipo de Apoyo Pedagógico o la autoridad competente, dentro de un plazo razonable de siete días hábiles a contar de la fecha de notificación de la misma, apelando a la medida mediante solicitud fundada y presentada a través de la Dirección al Consejo de Coordinación.

6.15 Socialización.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y

completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

TITULO VII

7.1 Del Acoso sexual:

El establecimiento en este aspecto se regirá por la Ley N° 20.005 que estipula los aspectos a considerar, las acciones definidas como acoso, sus sanciones y sus procedimientos. Esta situación se aplicará tanto para la relación laboral entre trabajadores y contemplada en el Reglamento Interno así como para la relación existente entre trabajadores y alumnado.

7.2 Abuso Sexual Infantil

Se define como tal a los contactos e interacciones entre un niño y una persona mayor, cuando éste (agresor) usa al niño para estimularse sexualmente él mismo, o a otra persona en acciones sexuales inapropiadas para la edad del menor, para su desarrollo psicosexual, siendo forzadas, con violencia o seducción o exponiéndolo a material pornográfico explícito.

7.3 Protocolo de actuación en caso de Abuso Sexual a Menores.

1. La persona que, por cualquier medio, toma conocimiento de hechos eventualmente constitutivos de abuso de menores debe ponerlos de inmediato en conocimiento del Superior del establecimiento, Obra o lugar (Director, Párroco, Superior inmediato).
2. En conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal, están obligados a presentar la denuncia el Director del establecimiento educacional, el Inspector General, inspectores y profesores, por ilícitos que afecten a los alumnos dentro o fuera del establecimiento. La ley no distingue si el Director, profesor o inspector es laico o religioso o si el supuesto autor de los ilícitos es laico o miembro de la Congregación Salesiana. La denuncia realizada por cualquiera de los arriba mencionados, exime al resto de la obligación de denunciar. La omisión de esta obligación está sancionada en la legislación penal. La denuncia se debe efectuar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento del hecho.
3. El Superior debe registrar por escrito la denuncia con indicación del nombre del denunciante.
4. Para el evento que el implicado en los hechos o conductas que puedan tener el carácter de ilícitos, sea el Superior del establecimiento, obra o lugar, se deberá informar a la brevedad al P. Inspector o su Vicario, a falta del primero, quien hará el registro por escrito.
5. El Superior deberá efectuar, en forma inmediata, las indagaciones necesarias para determinar la verosimilitud de los hechos, manteniendo, en la medida de lo posible, reserva del nombre del supuesto autor de los abusos. Asimismo, en todo momento se debe mantener especial reserva y cuidado en revelar la identidad de las posibles víctimas.
6. Conjuntamente con lo anterior, el Superior informará al P. Inspector o a su Vicario, a falta del primero, de los hechos denunciados, y de las medidas cautelares que se adoptarán para evitar que los hechos en cuestión se repitan.
7. Efectuadas las indagaciones del caso, el Superior del establecimiento, sin mayor demora, deberá comunicarse con los padres, apoderados o las personas que tengan el cuidado del menor, a fin de informarle de la situación e indicarles que, en conformidad a la ley, procederá a denunciar los hechos ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. Se aconseja hacerla ante el primero de esos organismos.
8. La circunstancia que los padres, apoderados o las personas que tengan el cuidado

del menor o adolescente hayan presentado una denuncia o querrela, por los supuestos abusos, en ningún caso libera a los Directores, Inspectores o Profesores de su obligación legal de denunciar los mismos hechos, al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, en el plazo ya señalado.

9. La Congregación ofrecerá a las víctimas todo su apoyo, en primer lugar la asistencia psicológica, médica y espiritual.
10. Si el menor ha sufrido maltrato físico grave y/o abuso sexual, deben constatarse lesiones en una institución de salud o en el Instituto Médico Legal.

TITULO VIII

8. DEL USO Y CUIDADO DE LOS BIENES

8.1 Cuidar los bienes personales, aquellos que pertenecen a los compañeros y aquellos que la Comunidad Escolar coloca al servicio de los alumnos es signo de responsabilidad y respeto.

8.2 El alumno se responsabilizará, por lo tanto de los recursos y los bienes que la Comunidad Educativa coloca a su disposición y reparará cualquier daño o destroz de ellos de acuerdo al valor del mismo determinado por Administración.

8.3 Durante las actividades de clases se prohíbe el uso de aparatos de música individual, teléfonos celulares, dispositivos de juegos y cualquier otro aparato que entorpezca el desarrollo normal de la clase. Durante las actividades lectivas los aparatos tecnológicos deberán permanecer apagados. De no ser así el alumno será marginado de la clase. Todos estos aparatos están bajo la responsabilidad del alumno, por lo tanto el colegio no se hace responsable por la pérdida de cualquiera de éstos.

8.4 El Colegio no se responsabilizará por pérdidas de bienes o valores ocurridas durante la permanencia del alumno en el colegio. El lugar destinado para sus mochilas y útiles es la sala de clases.

8.5 La dignidad de las personas exige que cada uno cuide su trato con los demás en sus ademanes y vocabulario, evitando botar basuras, ensuciando y respetando los ambientes.

8.6 El criterio general del colegio es no permitir el uso de teléfonos celulares en instancias en que se cumplan labores académicas, de formación y eventualmente de participación, interrumpiendo clases, envío u obtención de datos durante controles, pruebas y otras actividades. Durante las actividades descritas el teléfono debe ser apagado. Si un alumno porta un teléfono móvil es bajo su responsabilidad. Ante eventual pérdida el colegio no asumirá su costo pero si investigará las condiciones de pérdida en que se produjo por el valor conculcado y en cumplimiento del carácter formativo que tiene el presente Manual.

8.7 Está expresamente prohibido usar las aplicaciones de cámara de video o fotográfica para tomas dentro del establecimiento, especialmente aquellas que puedan ser prefabricadas y que por su contexto parcial y falso entreguen imágenes que no corresponden a la realidad o lo que sería más grave el vulnerar o implicar a personas de la comunidad escolar. Esta falta es extraordinariamente grave.

8.10 Durante las pruebas y controles el teléfono celular, además de estar apagado, debe permanecer guardado.

8.11 Se prohíbe expresamente el uso de patinetas dentro de las dependencias del colegio en cualquier horario y circunstancia. El alumno se debe abstener de traer dicho implemento al colegio.

TITULO IX

9. COMPORTAMIENTOS EN DISTINTOS AMBIENTES Y MOMENTOS

9.1 DE LA DISCIPLINA EN LA JORNADA DE CLASES DIARIA

[f0Una buena disciplina en clases se manifiesta concretamente en el respeto a las personas, el cuidado de los bienes personales y ajenos, en una preocupación por el crecimiento personal y del curso, en una participación efectiva para el desarrollo de ellas y en el interés por cumplir con las normas previamente acordadas.

9.2 ANTES DE CLASES

Al iniciar la jornada se realiza un encuentro, llamado “Buenos Días” como instancia de formación para dar orientaciones e informaciones de importancia para todos y para efectuar la oración comunitaria del día. A fin de que esta actividad típicamente Salesiana tenga éxito, es indispensable concurrir con prontitud al lugar y escuchar con respeto al responsable de ese momento. El eludir la presencia en ese momento, el mal comportamiento y la conversación reiterada serán considerados faltas disciplinarias graves.

9.3 DURANTE LAS CLASES

1. Durante la clase el responsable de la disciplina es el profesor. Cuando éste no asista o se ausente de la sala, el curso quedará a cargo de otro educador. El tiempo disponible debe ser ocupado en alguna actividad de la asignatura que corresponda u otra que se estime conveniente (estudio, preparación de pruebas, mantención de cuadernos al día, etc.)
2. Si durante la clase se suscita algún problema disciplinario de relevancia, éste será comunicado a Inspectoría General por el profesor respectivo cuando ella concluya.
3. En las clases la participación es importante y se debe cumplir con las actividades acordadas con el profesor, siguiendo sus instrucciones, planteándole las dudas y demostrando un comportamiento comprometido con la actividad.
4. El aporte como alumno es importante para mejorar el desarrollo de las clases. Si es necesario, se deben plantear sugerencias al profesor para que pueda considerarlas en la planificación de su trabajo. Así se entiende que el trabajo escolar es responsabilidad de todos, cada uno de acuerdo a su experiencia y al rol que desempeña.
5. El cumplimiento de las tareas es indispensable para afianzar lo aprendido. En esto el alumno debe ser exigente con sus hábitos de estudio y con las técnicas de estudio.
6. La honradez también es un valor que se debe cultivar al rendir pruebas o preparar tareas o trabajos. Copiar durante las pruebas o dar respuestas de preguntas a compañeros y usar trabajos ajenos para hacer tareas asignadas por el profesor, son faltas graves.
7. La sala de clases es un lugar de trabajo y se debe responder por todos los bienes que se usan manteniéndola limpia y presentable. Todo material destruido intencionalmente debe ser restituido por el o los alumnos responsables.
8. Si un alumno llega atrasado a la sala durante la jornada de clases, debe presentar una certificación escrita al profesor, verificando dónde estuvo, con quién y el lapso de tiempo que permaneció fuera de ésta. Si el alumno no presenta dicha certificación, el profesor no le permitirá su ingreso y lo derivará a Inspectoría. En cualquier caso, esta situación quedará registrada en la Hoja de Vida del alumno.
9. En las clases el alumno debe abstenerse de comer, usar gorro, teléfonos celulares, equipos de música personales o cualquier objeto que lo distraiga de las clases.
10. El Alumno que destruya o maltrate pertenencias de sus compañeros deberá responder económicamente por estas.

9.4 DURANTE LOS CAMBIOS DE HORA Y LOS RECREOS

1. Durante los cambios de hora, el alumno permanecerá en su sala mientras llega el profesor sin salir al pasillo. Asumirá la responsabilidad del curso su presidente o delegado de disciplina. La idea es mantener el clima de trabajo y perder el menor tiempo posible para reiniciar las clases.
2. Después de algunas horas de clases, la sala necesita ventilarse y los alumnos requieren de un descanso. Por estos motivos la salida al patio es obligatoria durante

los recreos y se evitará permanecer en los pasillos del edificio. Al abandonar la sala o bajar las escaleras, se debe hacer en orden y con tranquilidad. De esta forma se evitarán accidentes.

3. El recreo es un momento de esparcimiento y de descanso donde se pueden realizar actividades que parezcan convenientes para bienestar, recreación y descanso; jugar, consumir la colación, conversar con compañeros y profesores, realizar trámites en Administración, Secretaría General o Biblioteca, etc. No están permitidos los juegos bruscos u otras actividades que dañen potencialmente a otros compañeros o a los bienes de la comunidad.
4. El casino es un servicio de utilidad para todo el alumnado y se deben mantener las formas básicas de disciplina que demuestren respeto por las personas y el mobiliario conforme al decálogo de comportamiento que existe y la limpieza.
5. Al finalizar el recreo los alumnos se reintegrarán de inmediato a la sala de clases, interrumpiendo para ello oportunamente las actividades que está desarrollando.

9.5 LA DISCIPLINA EN OTRAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO

En el PSJ el alumno se preocupa de su formación integral. Esto implica participar equilibradamente, de acuerdo con sus aptitudes, intereses y posibilidades, en las actividades que ofrece el Colegio según su Sistema Educativo Pastoral.

1.- Es exigencia para los alumnos participar, de acuerdo con el estilo de disciplina propio de un alumno del PSJ, en todas las actividades:

- En las que se adquiere un compromiso personal;
- Programadas por el Colegio para grupos y cursos (jornadas, retiros, celebraciones, liturgias, veladas, etc..)
- De apoyo ofrecidas por el Colegio, para superar problemas en diferentes ámbitos de la formación (reforzamientos, sesiones de estudio, entrevistas, etc.)

2.- Las diversas actividades de libre elección y las actividades de tipo Pastoral requieren de una disposición y responsabilidad de los participantes para que estas puedan alcanzar los objetivos propuestos.

3.- Reconocer el valor del medio ambiente natural también es un objetivo importante para tu persona. Por consiguiente, te preocuparás del cuidado de los árboles, de los jardines y de los demás elementos naturales de tu Colegio, procurando que esta sea una actitud que se proyecte más allá del entorno inmediato poniendo especial cuidado en el tratamiento de la basura, utilizando los depósitos destinados para ello.

9.6 LA DISCIPLINA FUERA DEL COLEGIO

1. Fuera del Colegio debe mantener una disciplina ajustada al perfil del alumno Salesiano.
2. El Colegio tomará las medidas que corresponda cuando, fuera del establecimiento, un alumno manifieste comportamientos contrarios a su calidad de tal y que afecten a la Comunidad Escolar.
3. La disciplina de los alumnos fuera del establecimiento, en actividades no programadas por el Colegio, es directa responsabilidad de los apoderados.

TITULO X

10.DE LAS OBSERVACIONES DEL ALUMNO

10.1 Todo alumno que ingresa al colegio será evaluado como tal al final de su primer año lectivo y se decidirá su renovación de matrícula por el Consejo de Profesores.

10.2 Toda observación hecha por los Docentes debe quedar consignada en la Hoja de Vida del Alumno. Las observaciones en la Hoja de Vida del Alumno podrán ser registradas por docentes superiores, inspectores, profesor jefe, docentes de asignatura, docentes en general, orientadores. Existirá, adosado al Libro de Clases un Registro

de Actividades de Clases, de cada asignatura en donde el profesor anotará el desempeño observado por el alumno durante la clase y que servirá posteriormente para la evaluación integral del alumno.

10.3 Todo hecho o actividad que el alumno realice en el colegio como colaboración: ayuda a sus compañeros y semejantes, excelente comportamiento, rendimiento escolar destacado, excelencia en su presentación personal, muy buena asistencia y puntualidad, participación destacada en competencias y concursos, participación activa en un comité y todo aquello que sea digno de destacar, será merecedor del estímulo que la institución estime conveniente, tales como consignación de la observación positiva en la Hoja de vida, felicitaciones del Rector, Profesor Jefe, Consejo de Profesores, Consejo de Curso y otros estamentos.

10.4 Frente a reiteradas observaciones negativas, considerando su contenido más que su número, se procederá al siguiente acompañamiento:

- Entrevista Profesor Jefe - Alumno.
- Entrevista Profesor Jefe - Apoderado.
- Entrevista Profesor Asignatura - Alumno.
- Entrevista Profesor Asignatura - Apoderado.
- Entrevista Inspectoría - Alumno.
- Entrevista Inspectoría - Apoderado.
- Amonestación.
- Condicionalidad de Matrícula.
- Condicionalidad de Matrícula Extrema (Extensión a un Semestre)
- No renovación de Matrícula.

10.5 Dada la gravedad de la falta, la Dirección del Colegio se reserva el derecho de no considerar todos los pasos establecidos en párrafo precedente y tomar la medida que se considere necesaria.

10.6 El Área de Apoyo en conjunto con el departamento de Orientación hará un acompañamiento de aquellos alumnos que presenten problemas relevantes disciplinarios en conjunto con el Profesor jefe, Inspector y Equipo, si es necesario, y que han sido derivados desde la Jefatura de Curso y/o registrados en Consejo de Profesores por su problemática conductual.

10.7 Medidas Disciplinarias y Tipificación de Faltas

Aquellos comportamientos que obstaculizan la labor pedagógica o las actividades propias del quehacer educativo pastoral que se desarrollan en el colegio o fuera de él, se han graduado en Leves, Graves y Muy Graves.

LA GRADUALIDAD DE LA FALTA. SERA EVALUADA COMO SIGUE:

FALTAS LEVES: Actitudes o comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, pero que NO involucren daño físico y Psicológico.

FALTAS GRAVES: Reiteración de faltas leves (3 de ellas) y aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y Psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, los bienes y servicios.

FALTAS MUY GRAVES: reiteración de faltas graves (3 de ellas) y aquellas actitudes o comportamientos que atenten gravemente la integridad física y Psicológica de terceros. Para una mejor comprensión de ellas se han escogido algunos ejemplos que las ilustran pero que no se agotan.

10.7.1 Comportamientos de faltas LEVES:

- La presentación personal incorrecta, no respetando las normas escritas que la definen.
- La frecuente desatención en clases.
- Comer o masticar alimentos en la sala de clases.
- Provocar el desaseo en las diferentes dependencias del colegio.

- Concurrir a clases sin tareas, útiles o equipo de Educación Física
- Molestar a sus compañeros a manotazos, empujones o zancadillas
- Expresarse de manera social incorrecta hacia otros integrantes de la Comunidad Educativa sin considerar los respetos mínimos que indica una convivencia social adecuada a la normas y sentido común.
- Omisión en presentar justificativos, comunicaciones o respuestas de circulares enviadas al hogar, debidamente firmadas por su apoderado.
- Uso inadecuado del uniforme.

Delos Procedimientos a seguir por faltas leves.

Se utilizarán los siguientes procedimientos, en el orden que se indican, utilizando instancias de diálogo y negociación con el alumno y acorde al tenor de la falta.

1. Conversación con el alumno para solucionar el problema **sin que medie una sanción recurriendo principalmente al compromiso, mediación y si corresponde al arbitraje.**
2. Observación escrita hecha por el Profesor y/o Inspectoría General, en el Libro de clases y hoja de vida del alumno.
3. Informar al Apoderado a través de Inspectoría General a petición del Docente, para arbitrar medidas que conduzcan a corregir la falta, quién deberá firmar como constancia de su conocimiento, por lo menos una vez por semestre.
4. La reiteración de faltas leves que demuestren que no existe propósito personal de superarlas implica incurrir en falta de carácter grave.

10.7.2 Comportamientos de carácter Grave:

- La triple incidencia de una falta leve.
- Actitudes y comportamientos agresivos, de hecho o de palabra a los compañeros o demás personas de la comunidad educativa.
- Participar o promover juegos indebidos o no permitidos, juegos de violencia física.
- No asistir a la actividad de Buenos Días, estando en el colegio.
- Ingresar al colegio eludiendo el control de atrasos.
- No acatar órdenes impartidas por los docentes o por cualquier funcionario del colegio, dentro del aula o en cualquier dependencia del colegio.
- Apropiarse de útiles escolares de sus compañeros, perjudicándolos, pero sin llegar al Robo.
- Interrupciones intencionales o reiterativas en clases interfiriendo manifiestamente el desarrollo de la tarea docente, tanto individual como colectivamente.
- Rehusarse a obedecer, seguir instrucciones o trabajar en clases conforme a las actividades u objetivos diseñadas para la asignatura.
- Realizar en la clase actividades ajenas a la asignatura que se realiza conforme al horario dificultando el desarrollo de esta por incumplimiento manifiesto del trabajo escolar que le corresponde y lesionar el ambiente de trabajo de los demás alumnos.
- Hacer abandono de la sala sin autorización expresa del profesor, eludiendo así la obligación de asistir a los ambientes del colegio que la jornada demande.
- Ingresar tardíamente a clases, especialmente después de los recreos.
- No justificar inasistencias a clases u horas.
- Acumulación de atrasos sin que se evidencie una voluntad de superación del problema ante el primer llamado de atención.
- Llegar tarde a los talleres estando presente en el colegio.
- La expulsión de la sala de clases u otra actividad educativa o pastoral.

10.7.3 De los Procedimientos a seguir por faltas GRAVES:

1.-Estas faltas serán registradas de inmediato en la Hoja de Vida del alumno por el docente o asistente de la educación afectado por el comportamiento del alumno o que actúa como constataador de la falta y comunicadas de inmediato a las Inspectorías respectivas.

2.- Se establecerán instancias de diálogo entre el alumno implicado y el Inspector de Ciclo o General y otros profesionales de la educación si amerita, especialmente para conocer los motivos o causales de la caída en falta.

3.- Comunicación por escrito o telefónicamente al apoderado, quien deberá asistir al colegio para enterarse de la falta y enterarse del procedimiento a seguir ya sea por compromisos que se adquieran o posibles sanciones.

4.- Si los implicados han caído en falta por desacuerdos entre ellos y que no hubiesen derivados en agresiones físicas se recurrirá en primera instancia a la mediación o negociación dando el debido tiempo para que las partes implicadas exponga su propio punto de vista, escuche el de la otra parte y esté dispuesto a ceder en algunos puntos para lograr acuerdo. Se reitera que dicho procedimiento de negociación se aplicará siempre que no existan conductas de maltrato, violencia o destrucción de bienes 10.7.2 comunes.

5.- Instancias de reparación de manera que el objetivo final sea un compromiso y acuerdo entre al alumno (a) afectado (a) y la entidad educativa, en donde el primero asuma la responsabilidad que le corresponda ante él o los afectados y la comunidad 10.7.2 educativa.

6.- Derivación de casos al equipo multidisciplinario de Apoyo o incluso a otras instituciones externas cuando exista presunción de vulnerabilidad de derechos tanto de la víctima como del victimario.

10.7.4 Sanciones para faltas GRAVES:

Para todas las faltas estipuladas como graves existirán sanciones tales como:

1.- Registro en su hoja de vida.

2.- Acuerdo y compromiso para superación de la falta, con acompañamiento del profesor jefe y si fuera necesario Departamento de Orientación y otros profesionales de la Educación.

3.- Reparación acordada y asumida tanto por el estudiante como el apoderado.

4.- Aplicación de una sanción, si lo amerita la gravedad de una suspensión de clases de hasta por tres días, según determinación del Área de Apoyo.

10.7.5 Comportamientos de carácter MUY GRAVE:

- Reiteración de faltas Graves.
- Comportamientos y actitudes contrarias a los postulados, principios y valores en el que el Colegio basa su acción educativa y pastoral y que están expresados en el Proyecto Educativo Pastoral Local.
- Conductas que dañen seriamente a personas, actitudes violentas, despectivas, en general toda aquellas que atenten contra la integridad física o mental de otros; vocabulario grosero o inadecuado hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se considera falta extremadamente grave el publicar ofensas contra compañeros de colegio, educadores, directivos o funcionarios del colegio además por cualquier medio, incluyendo especialmente aquellos relacionados con la informática: sitios blogs, fotologs, chats, mensajes de texto y otros. Este comportamiento será motivo de severas sanciones disciplinarias.
- Comportamiento inadecuado, irrespetuoso o grosero en la capilla del colegio u otros ambientes acondicionados para servicios o actividades litúrgicas o pastorales.
- Apropiarse indebidamente de bienes, especies o valores pertenecientes a otros compañeros, sin la voluntad del dueño. (Hurto)
- Daño serio o irreparable hacia los bienes materiales del colegio que están al servicio personal o comunitario. Se entiende que dicha falta debe ser reparada en su valor comercial vigente y que tal reparación al daño no excluye la sanción disciplinaria que corresponda.
- Ingresar y/o consumir dentro del establecimiento alcohol o drogas.
- Falta de respeto hacia los símbolos religiosos, patrios o del colegio.

- No llevar con dignidad y respeto el uniforme del colegio, tanto dentro como fuera de él, especialmente la participación en actos oficiales representativos.
- Copiar en cualquier tipo de pruebas o trabajos mediante apuntes realizados con este propósito o mediante medios que provean aparatos electrónicos.
- Obtener por medios ilícitos pruebas o trabajos con anterioridad a su aplicación.
- No asistir a clases o actividades programadas, estando en el colegio.
- Faltar intencionadamente a clases, sin conocimiento del apoderado.
- Insultar a un adulto como: profesor, asistente de la educación y/o apoderado.
- Falsificación de la firma del apoderado.
- Abandonar el establecimiento sin autorización.
- Robar, adulterar, deteriorar o falsear documentos oficiales del colegio: Libros de Clases, planillas, justificativos, registros computacionales y otros. Esta falta es causal de cancelación inmediata de la matrícula.
- Está estrictamente prohibido fumar, por ley, en las dependencias del colegio. La infracción a tal disposición arriesga la multa que está contemplada en la Ley del Tabaco y su normativa.

10.7.6 De los Procedimientos a seguir por FALTAS MUY GRAVES:

- **Todas las faltas estipuladas como muy graves seguirán el siguiente procedimiento cautelando un debido proceso:**

1. Serán registradas en el libro de Novedades, hoja de vida del o los alumnos implicados e informadas de inmediato al apoderado.

2. Se crearan instancias de dialogo entre el alumno implicado y el Inspector General.

3. Dialogo entre el alumno, apoderado Inspector General y Director.

4. Negociación de desacuerdos, si fuese pertinente, entre las partes implicadas de modo que cada uno exponga su propio punto de vista, escucha el de la otra parte y esté dispuesto a ceder en algunos puntos para lograr el acuerdo.

5. Instancias de reparación de manera que el objetivo final sea un compromiso, entre el alumno y la entidad educativa, en donde el primero asuma la responsabilidad que le corresponde ante la comunidad educativa y repare el daño a terceros si lo hubiera.

6. En caso de acoso escolar dirigirse al protocolo respectivo contenido en este Manual.

7. En caso de que la falta sea constitutiva de delito por su naturaleza, gravedad o cuantía debe ser denunciada a la Unidad Policial correspondiente al sector, o al representante del Plan Cuadrante de Carabineros debiendo el apoderado presentarse inmediatamente al Colegio para ser informado, estando en presencia de organismos legales como Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público u otro si el hecho lo amerita.

10.7.7 De las sanciones por faltas MUY GRAVES

No obstante las instancias señaladas que tienen como finalidad la formación valórica y afectiva de los alumnos, estos deberán cumplir con algún tipo de sanción ejemplificadora para el resto de la comunidad educativa, acordes a la gravedad de la falta y si esta ha sido cometida por primera vez o en forma repetitiva, estas son las siguientes:

1. Suspensión de clases por 4 o 5 días según la gravedad de la falta.
2. Condicionalidad de matrícula, que teniendo a la vista los antecedentes recabados y mediante un debido procedimiento ya enunciado, le compete a la Dirección del Colegio. Esta medida disciplinaria deberá ser comunicada al Apoderado quien firmara como constancia de este hecho en la Hoja de Vida del Alumno.
3. Modalidad de alumno solo a rendir pruebas y controles: El alumno solo deberá asistir a rendir evaluaciones en horario después de la jornada, calendarizadas e informadas con anterioridad.

5 Aplicación del Protocolo para situaciones de Acoso Escolar citadas en el presente Manual de Convivencia

6 **No renovación de matrícula:** la repetición de la conducta que llevo a la condicionalidad será motivo de no renovación del contrato de servicios educacionales, el cual tiene vigencia anual.

La cancelación de la matrícula es una decisión que le compete a la Dirección del Establecimiento, especialmente en los casos que a continuación se indican:

- * Agresión física entre los pares comprobada por personas competentes e idóneas.
- * Agresión física de un alumno hacia un funcionario (empujón, golpes).
- * Agresión Verbal de un alumno hacia un funcionario del Establecimiento.
- * Destrucción parcial o total de un bien del Establecimiento.

10.7.6. Del Procedimiento respecto del consumo tráfico de droga y/o alcohol.

Se adoptaran las siguientes medidas:

A. Ante el consumo

- Envío del alumno a la Inspectoría General.
- Evaluación de la situación, de acuerdo a ello:
- Llamado al apoderado si su condición no es grave.
- Traslado a un centro asistencial si su condición lo amerita.
- Seguimiento de la situación del alumno.

B. Ante el uso o tráfico de drogas al interior del establecimiento

Ante la observación y/o sospecha de tráfico de drogas al interior de la unidad educativa se realizaran las siguientes acciones:

- Traslado del alumno a la unidad Inspectoría General.
- Recopilar el máximo de información para formalizar una denuncia. Si la información es confiable y existen los antecedentes necesarios se llevara a cabo la formalización de la denuncia a la entidad correspondiente como Carabineros o PDI, con el conocimiento previo de los padres y/o apoderados.
- Derivar a o los alumnos a instituciones o profesionales reconocidos por el Estado para velar por sus derechos y garantizar su apoyo. Reinsertar al alumno en el sistema educativo con los debidos resguardos y con la petición de seguimiento de estos organismos externos relacionados con el tema.
- Implementar un plan de acción formativo y reforzado respecto al consumo de drogas acentuando los aportes metodológicos que SENDA envía a los colegios.

TITULO XI

11.DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS

Este proceso se inicia cuando se hace necesario implementar una serie de medidas a aquellos alumnos que presentan dificultades en el desarrollo de su proceso educativo en El Patrocinio de San José. Estas medidas se aplican por el bien y desarrollo integral de los alumnos y por el bien común del curso y la comunidad escolar, pretendiéndose un cambio positivo en ellos. El acompañamiento y seguimiento de los alumnos implica una evaluación permanente por parte del profesor jefe y de los responsables de cada caso. La situación de los alumnos se revisará a mediados de cada semestre, en los consejos de evaluación respectivos.

11.1 Acompañamiento

Medida preventiva educativo-pastoral, de apoyo, para la superación de alguna dificultad emergente que manifiesta el alumno y que compromete a sus educadores y a su familia. Las dificultades que presenta el alumno pueden estar referidas a Comportamiento, rendimiento,

aprendizaje, déficit atencional, de motivación, desinterés pastoral, problemas emocionales u otra que interfiera en el desarrollo del proceso educativo al interior del PSJ. Luego de haber realizado los pasos anteriores y si el caso lo amerita, derivará según corresponda a los educadores que requiera cada caso (Equipo de Profesionales, al Delegado de Pastoral, Inspectores, o al Director del Colegio)

11.2 Amonestación

Medida preventiva educativo-pastoral, rectificativa, que se aplica para ayudar al alumno a darse cuenta de que está incurriendo en reiteradas faltas al Manual de Normas y Convivencia que lo va alejando del perfil de alumno salesiano que corresponde a su nivel. La medida pretende que el alumno tome conciencia de su comportamiento y pueda mejorar su conducta, manifestando una clara disposición al cambio con un apoyo incondicional de la familia para la superación de la dificultad que motiva la medida. La Amonestación se materializa mediante un compromiso escrito de superación por parte del alumno y del apoderado y registrado en su Hoja de Vida. Las amonestaciones serán firmadas con el responsable del área correspondiente a la que están vinculadas las razones que motivaron la medida.

11.3 Condicionalidad

Medida preventiva educativo-pastoral, rectificativa, que se aplica cuando un alumno incurre en faltas disciplinarias graves en forma reiterada o faltas muy graves al Manual de Convivencia o cuando a pesar de la Amonestación, insiste en alejarse del perfil del alumno salesiano que corresponde a su nivel no demostrando con su comportamiento la superación de las faltas que provocaron la sanción. Esta medida supone un acompañamiento manifiesto por parte de la familia y la notoria disposición por parte del alumno en la superación de sus actitudes y comportamiento. La Condicionalidad e Matrícula se extenderá por un año plazo en el cual se evaluará si ha cumplido con la superación de los desafíos planteados y es la última instancia de recuperación que se le ofrece al alumno; de lo contrario no se le renovará la matrícula en el colegio. La Condicionalidad de Matrícula se materializará mediante un compromiso escrito de superación por parte del alumno y acciones que se esperan de parte de la familia, firmadas por el responsable de Área correspondiente a la que están vinculadas las razones que motivaron la medida y Director del establecimiento o con quien él delegue.

Los alumnos de 4° año de Educación Media que queden condicionales, verán comprometida su permanencia para la conclusión normal de su educación salesiana en el colegio. Asimismo esta situación les impide optar a premios o reconocimientos institucionales.

11.3.1 Condicionalidad Extrema

Medida extraordinaria a un semestre que se aplica cuando un alumno no ha logrado superar los desafíos de la condicionalidad, pero que no amerita la cancelación de la matrícula

11.4 No Renovación de Matrícula

Medida que se aplica extraordinariamente en casos debidamente calificados y sugeridos a la Dirección del Colegio por el Consejo de Profesores, por el Equipo de Apoyo y finalmente refrendada o no por esa Dirección de acuerdo a la normativa vigente en los reglamentos y normativas institucionales ya sea por faltas muy graves debidamente acreditadas, por la no superación de los desafíos planteados en la Condicionalidad de Matrícula o por el agravamiento de las causales de la misma Condicionalidad.

11.5 Repitencia de Curso

Regulada por la normativa vigente, conforme a la disponibilidad en los ciclos de enseñanza que se imparten.

Título XII.**12. EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE EN EL COLEGIO****12.1 Enfermedad:**

El alumno será atendido en la enfermería del colegio, de acuerdo al procedimiento establecido. Si es necesario Inspectoría avisará al apoderado para proceder al retiro del alumno del establecimiento el retiro del alumno por parte de este.

12.2 Accidente:

Se avisará inmediatamente al apoderado. Los alumnos con Seguro de Accidente Particular o Servicios de Urgencia del Área Hospitalaria y según la gravedad, serán derivados en forma inmediata donde corresponda, acompañados por un profesor o inspector esperando la presencia del apoderado en el centro de atención.

12.3. EL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

La Ley N° 16.744 sobre Seguro Obligatorio de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, hace extensiva estos beneficios a los escolares, derechos que muchas veces no lo hacen exigible los padres y apoderados. Se inserta un resumen del Decreto Supremo correspondiente el cual es accesible en versión completa en página Web.

RESUMEN D.S. N° 3113

Se establece que: “Estarán protegidos todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares reconocidos por el Estado” “Los estudiantes quedan asimismo cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades Educativas.”

“Se entiende por accidente toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios o prácticas que le produzcan incapacidad. Se considerarán también los accidentes ocurridos en el trayecto de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo.”

“Los efectos del Seguro se suspenderán durante los períodos de vacaciones. El Servicio de Seguro Social otorgará las prestaciones pecuniarias y el Servicio Nacional de Salud, las prestaciones médicas.”

12.4 Derechos

Todo estudiante víctima de un accidente escolar, tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente en los centros hospitalarios públicos hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- Atención Médica, quirúrgica y dental en el establecimiento externo o a domicilio.
- Hospitalización, si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación Física.
- Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueran prescritos para obtener su rehabilitación.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente. Los establecimientos educacionales proporcionarán al Servicio Nacional de Salud todos los antecedentes que éste solicite al afecto y el formulario-denuncia del accidente. La fiscalización de la aplicación de este Seguro Escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social.

12.5 ANEXO: Ord. N° 1.903/12/04/84

N° 2. In. 6°: «Con todo, aun cuando se considerará que las actividades extraescolares no están comprendidas en el concepto «estudios» no podría negarse que son complementarias a estos y que, en consecuencia, lo liga una indudable relación. En tal evento, si se produce un accidente durante tales actividades y en las condiciones que alude la consulta, habrá una relación con los estudios, en términos que razonablemente lleven a concluir que en el siniestro producido a consecuencia de ellas quedará comprendido en la mencionada protección del Seguro Escolar.

N° 3. «En mérito de lo expuesto, esta Superintendencia declara que los estudiantes a que se refiere el Art. 1° del D. S. N° 3113 citado, se encuentran protegidos por el seguro escolar reglamentado por éste, por los accidentes que sufran a consecuencia de la realización de actividades extraescolares, supuesto si que se cumpla con los requisitos dicho Decreto Supremo establece, y por ende, que tales siniestros tengan lugar en las circunstancias a que se ha hecho referencia precedentemente.

NORMATIVA DE PADRES Y APODERADOS**1. FUNDAMENTOS**

Los Padres de Familia son los primeros responsables de la educación cristiana de sus hijos tal como lo demanda la Ley y la Iglesia.

Como familia, han escogido a “El Patrocinio de San José”, Colegio de Iglesia y Salesiano, porque aparece como el ambiente apropiado para la formación de sus hijos. El trabajo educativo exige que los agentes de la formación presenten una línea clara de orientación, evitando contradicciones, ambigüedades o ambivalencias. Desde esta perspectiva es que la adhesión al Proyecto Educativo del colegio sea pleno, si no lo fuera gran parte del trabajo formativo se vería lesionado o en caso extremo inútil. Por estas razones las condiciones de permanencia en el colegio están en razón directa con la aceptación y cumplimiento de lo emanado de este Proyecto. Serán características del perfil como apoderado:

- Fiel colaborador con todos los estamentos del Colegio: Dirección, Docentes, Asistentes de la Educación, Administrativos y Auxiliares.
- Interesado en conocer, respetar y aplicar, en lo que corresponde el Proyecto Educativo del establecimiento.
- Responsable y puntual en el cumplimiento de las obligaciones que suscribe como apoderado.
- Demostrar sobriedad en la realización y participación en reuniones, convivencias y otras actividades para que éstas no pierdan su fin educativo.

2. CORRESPONSABILIDAD

Siendo los Padres de Familia y Apoderados un estamento que tiene su lugar en la Comunidad Educativa del colegio y cuenta con representantes frente a ella, les corresponde asumir la posibilidad de ser elegidos como tales demostrando en su ejercicio la disponibilidad para hacerlo, ya sea en Directivas de Sub-Centros de Curso o Directiva General de Padres y teniendo como documentos regulatorios el Proyecto Educativo y los Estatutos del Centro General de Padres.

Existen además variados canales de participación en donde pueden integrarse más profundamente en nuestro Proyecto Educativo: actividades pastorales - Actividades sociales y recreativas – Grupos de Asociación Salesiana.

Cuando el alumno presente problemas de aprendizaje, de convivencia escolar u otro de índole educativo pastoral corresponde a los padres apoyarlos y asistirlos y mantener una comunicación y coordinación de primer orden con el Profesor(a) Jefe para decidir las acciones a seguir y su acompañamiento.

Es primordial que los padres entreguen una respuesta veraz, completa y oportuna ante consultas que le realicen los educadores con el propósito de realizar diagnósticos fidedignos en orden a mejorar el acompañamiento de su hijo.

En forma especial son fundamentales, para el debido acompañamiento del alumno, los certificados e informes de otros profesionales tales como médicos, psicólogos, psicopedagogos, etc., solicitados por el colegio y que permiten delimitar no sólo las causas y consecuencias sino que además la aplicación de un tratamiento que ayude a superar el problema de manera coordinada por los padres y educadores. Por estas razones la entrega de dichos informes no puede exceder el plazo de 30 días desde la fecha de su requerimiento. Los padres y apoderados deben mantener en todo momento, un trato correcto, formal y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa pastoral. En relación con los educadores tendrán siempre presente que la verdad de los hechos que conozcan por intermedio de sus hijos u otros padres y apoderados, requieren, necesariamente de la versión de quienes colaboran en la educación de sus hijos.

3. NORMATIVAS DE LOS PADRES Y APODERADOS

a) Derechos:

1. Recibir información por parte del colegio respecto a los rendimientos académicos de los alumnos como así mismo del proceso educativo en general.
2. Ser escuchado y participar del proceso educativo en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo del colegio en conformidad con la normativa interna del colegio.
3. El ejercicio de estos derechos se realizará preferentemente a través del Centro General de Padres y Apoderados.

b) Deberes:

1. Debe conocer, comprender, respetar y aceptar los principios educativos del Colegio contenidos en el Proyecto Educativo Institucional PSJ asumiendo un rol responsable como integrante de la Comunidad Educativa, con los deberes y derechos que esto implica.
2. Debe imponerse total y cabalmente del Reglamento del Alumno, del Reglamento de Padres y Apoderados, del Reglamento de Evaluación y Promoción de alumnos.
3. Debe participar activamente en la Vida del Colegio, a través de los distintos canales de comunicación, tales como reuniones, actividades y contactos sistemáticos con los Profesores Jefes.
4. Será de responsabilidad preferente la presentación personal de su pupilo diariamente en lo que se refiere a: Uniforme, aseo personal y corte de pelo. En este aspecto deberá cerciorarse todos los días que el alumno concurre al colegio con su uniforme completo y ajustado al reglamento. Debe cerciorarse además que el educando concorra con sus útiles de trabajo necesarios para el trabajo escolar del día.
5. Debe procurar un eficaz acompañamiento del alumno en lo que respecta a su asistencia regular y sistemática a clases, evitando las ausencias innecesarias y velando por el cumplimiento de las obligaciones y actividades escolares de su pupilo.
6. Vigilará para que el alumno concorra al Colegio sin portar objetos de valor o distractores de la actividad de aprendizaje, tales como: aparatos de reproducción musical, juegos electrónicos y teléfonos celulares. También educará a la sobriedad evitando que su pupilo concorra con demasiado dinero.
7. La firma del apoderado es única y la estampará en el espacio correspondiente que existe en la agenda escolar, (es conveniente registrar la firma de padre y madre). Asimismo cuidará de que sean llenados los datos personales de su pupilo en la misma.
8. Justificación por inasistencia a clases

9. Justificadas solamente por el apoderado, a través de la Libreta de Comunicaciones del alumno.
10. Cuando la ausencia a clases es más de cinco días, la justificación deberá ser presentada personalmente por el apoderado en la Inspectoría de Ciclo que corresponda, avalada por los permisos o certificados médicos correspondientes.
11. Las inasistencias a clases en días que correspondan a pruebas o entrega de trabajos, el apoderado debe justificarlas personalmente ante la Inspectoría del Ciclo de educación respectivo el mismo día de la ausencia, de lo contrario se aplicará el artículo 5.1 del reglamento interno del alumno.
12. La inasistencia del alumno a las Actividades Formativas Pastorales como Retiros y Jornadas deben ser justificadas personalmente por el apoderado.
13. Las horas médicas, dentales y/o tratamientos deberán ser solicitadas en horarios que no interfieran con las clases sistemáticas o curriculares de libre elección.
14. Sólo se otorgarán permisos de salida anticipada de la jornada escolar en casos muy justificados y conforme a los horarios dispuestos, esto es: Lunes – Martes – Jueves y Viernes de 10:00 a 10:30 horas y de 12:30 a 13:00 horas y Miércoles de 10:00 a 10:30 horas debiendo el apoderado retirar personalmente al alumno, previa firma en el Libro de Control de Salidas quedando registrada bajo firma y Rut de la persona que retira y la causal de dicha salida. No habrá excepciones respecto de esta normativa.
15. El apoderado deberá exigir diariamente la Agenda Escolar para su revisión y control.
16. Puntualidad en la llegada
17. El apoderado deberá velar por el cumplimiento de la puntualidad en la llegada a clases de su pupilo quien debe presentarse a lo menos cinco minutos antes del inicio de actividades.
18. Los padres no pueden ingresar a los ambientes de trabajo escolar sin autorización ya que esto interrumpe las condiciones que el colegio va conformando para un buen logro de los aprendizajes.
19. El apoderado que deja a su pupilo dentro del colegio deberá respetar estrictamente el horario en que debe hacer abandono del establecimiento, esto es a las 07:45 horas.
20. Está estrictamente prohibido fumar dentro del recinto del establecimiento en cualquier dependencia u oportunidad (Ley 20.105) El apoderado que sea sorprendido infringiendo la norma quedará afecto a lo que la ley dispone.

21. Reuniones de Padres y Apoderados

- Se efectuarán en forma regular una vez al mes. Su horario será de 19:30 a 21:30 horas, como máximo y según calendario entregado al inicio del año lectivo. Durante el desarrollo de estas reuniones no podrán asistir al colegio los alumnos, con el fin de procurar la tranquilidad necesaria para su realización.
- Todo apoderado que no pueda asistir a reunión por alguna razón válida, debe justificar dicha inasistencia antes de la misma y posteriormente deberá asistir a una reunión general efectuada por el Inspector del Ciclo respectivo, a las 10:00 de la mañana del día hábil siguiente
- En el caso de no asistir a la reunión con el Inspector, el alumno será suspendido de clases y deberá presentarse con el apoderado en la fecha y hora que sea citado por la Inspectoría.
- En las reuniones de apoderados siguientes se procederá de la misma forma, es decir, el apoderado inasistente habiendo justificado o no, quedará automáticamente citado para las diez (10:00 AM) de la mañana del día hábil siguiente al día en que se efectuó la reunión de apoderados.
- Cuando se cumplan tres inasistencias, los apoderados serán citados por la Dirección con el fin de conversar dicha situación y comunicar la Condicionalidad de Matrícula si procede. Esto se debe a la importancia que tiene el trabajo conjunto Hogar-colegio.

- En el caso de los apoderados que tienen más de un hijo en el Colegio, deberá asistir en forma alternada a las reuniones, solicitando una entrevista con el profesor Jefe del curso en donde quede inasistente.
22. Es requisito indispensable que durante la permanencia del alumno en el Colegio, su apoderado debe estar dispuesto de asumir a lo menos una vez un cargo en la Directiva de su curso o microcentro.
 23. El apoderado debe presentarse obligatoriamente a las reuniones de Centro de Padres y Apoderados y de Directivas de Microcentro citadas por la Dirección del Colegio.
 24. Corresponde a los Padres, Apoderados y/o sostenedor cumplir con los compromisos económicos contraídos con el Colegio dentro de los plazos estipulados y bajo las condiciones que al respecto figuran expresamente en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito al momento de la Matrícula del alumno.
 25. Todo ingreso al establecimiento debe ser con autorización, identificando desde portería el sector donde necesita dirigirse ateniéndose al procedimiento dispuesto y del cual será informado en la portería del colegio.
 26. Queda estrictamente prohibido interrumpir las horas de clases. Cualquier consulta al profesor debe hacerse en el horario que éste fije para ello.
 27. Horario de atención de apoderados:
 - a. La relación formal del apoderado con el colegio son las siguientes:
 - Entrevista personal con el Profesor Jefe.
 - Reunión mensual de sub-centros de cursos en aspectos exclusivamente generales.
 28. Las entrevistas se realizarán en el día y hora que disponga el Profesor(a) Jefe.
 29. El apoderado debe asistir en el día y hora acordado, en el caso de no hacerlo será considerada falta grave.
30. Los conductos regulares para canalizar inquietudes son los siguientes:
 - Profesor(a) Jefe. Es el responsable principal de encauzar su inquietud y acompañarlo en la solución del problema o inquietud respecto de asuntos escolares. Dispone todas las semanas de horario para atenderlo.
 - Inspector de Ciclo, Orientadora, Psicopedagoga o Docente Directivo.
 - Coordinador Área de Apoyo o Inspector General
 - Coordinador de Pastoral o Coordinador Pedagógico
 - Director.
 31. Los apoderados se abstendrán de llamar por teléfono a los alumnos durante la jornada escolar. En caso de urgencia se sugiere la vía telefónica colegio.
 32. El apoderado se abstendrá de cualquier trato económico directo o indirecto con el personal docente, administrativo o de servicio del colegio.

NORMATIVA DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA) Biblioteca

El presente reglamento, tiene por objeto regular el uso del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA) Alejo Roa Bleck y el préstamo de material bibliográfico y audiovisual que ella contiene como apoyo a las metodologías de Aprendizaje puestas en práctica en nuestro colegio.

La finalidad principal de este Centro es proporcionar a los alumnos, docentes, administrativos

y auxiliares el material que satisfaga sus requerimientos de información, colaborando así, en la tarea educativa.

1 Definiciones

Para los efectos de esta normativa, se entenderá por:

- 1.1 Usuario: persona que usa los materiales bibliográficos y audiovisuales existentes en la Biblioteca.
- 1.2 Consulta en sala: es el préstamo de un material para ser utilizado solamente dentro del recinto de la Biblioteca.
- 1.3 Préstamo a domicilio: es el acto por el cual la biblioteca facilita algún material para que el usuario lo utilice fuera del recinto del colegio. En este caso es imprescindible la presentación del “carnet de biblioteca”, en buen estado y plastificado.
- 1.4 Préstamo en el colegio: es el préstamo de un material bibliográfico o audiovisual, para ser utilizado solamente dentro del recinto del colegio.
- 1.5 Servicio de búsqueda en Internet: el usuario podrá solicitar información específica para sus trabajos, o bibliografías sobre un tema.

2. Del Usuario

- 2.1 El Centro de Recursos del Aprendizaje Alejo Roa Bleck, da servicio a toda la CEP: directivos, alumnos, profesores, administrativos y auxiliares.
- 2.2 Cada usuario, posee un carnet de Biblioteca que deberá presentar cada vez que solicite material bibliográfico o audiovisual. Este carnet, que contiene el código de barra que lo identifica, deberá estar en perfecto estado y debidamente plastificado.
- 2.3 En caso de pérdida de esta credencial, el usuario deberá dar aviso a la Biblioteca y solicitar un nuevo carnet. El lector, se hará cargo de sacar la fotografía y plastificarlo nuevamente.

3. Del Préstamo:

El material bibliográfico, será facilitado en las siguientes modalidades:

- 3.1 Material de Referencia:** Constituido en su mayoría por diccionarios, Enciclopedias, Atlas, etc., será facilitado solamente dentro del colegio y los usuarios deberán presentar su carnet si necesitan llevarlo fuera de la biblioteca. Este material no se presta a domicilio.
- 3.2 Publicaciones Periódicas:** diarios, revistas: solamente pueden consultarse en la biblioteca.
- 3.3 Material Audiovisual:** constituido por CD, Videos, DVD, mapas, se retiran de la biblioteca, previa reserva, con carnet de Biblioteca del profesor a cargo.
- 3.4 Equipos de Biblioteca:** radios, retroproyectores, porta mapas, DVD-TV, etc., deben ser reservados con antelación y retirados de biblioteca con el carnet del profesor a cargo. Deberán ser devueltos a la biblioteca, dentro del día.
- 3.5 Material Bibliográfico:** constituido por libros, este material, puede ser retirado de biblioteca y llevado a domicilio, presentando el carnet. Este carnet es personal e intransferible.
- 3.6 Plazo:** El tiempo de préstamo de los libros es de una semana para su devolución y sólo podrá ser renovado si no está en la lista de lectura complementaria.
- 3.7 Devolución:** El libro debe ser entregado en la caja de devoluciones, en buen estado. En caso de pérdida o daño, el usuario deberá hablar con la bibliotecaria, para su reposición.
- 3.8 Préstamo Máximo:** Será de dos textos, en el caso de los alumnos.
- 3.9 Morosidad:** El usuario adquirirá la calidad de moroso si transcurrido el plazo para restituir el material bibliográfico, no lo hiciera o no repusiera el material dañado o extraviado. Tal condición impide solicitar préstamos de libros.
- 3.10 Regularización:** Al momento de matrícula o egreso el alumno moroso deberá regularizar su situación con biblioteca.

4.El Ambiente en el recinto:

4.1 El ambiente de la biblioteca, debe poseer un clima de tranquilidad. Los usuarios, deberán observar una conducta adecuada, respetando la concentración de los alumnos que estudian.

4.2 Durante los recreos, quienes quieren estudiar en silencio, podrán ocupar las salas habilitadas para ello.

4.3 El usuario, deberá abstenerse de consumir comida y(o) bebida en la biblioteca.

4.5 El usuario, deberá cuidar el mobiliario y el material bibliográfico y audiovisual de la biblioteca.



Reglamento Interno

Libro 3

COLEGIO SALESIANO
EL PATROCINIO DE SAN JOSE



Evaluación y Promoción

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA

**DECRETO EXENTO N°511 DE 1997
ACTUALIZADO CON ESTA FECHA:
SANTIAGO, 09 DE NOVIEMBRE DE 2012.**

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las exigencias del Decreto Supremo de Educación N° 40 de 1996, que establecieron los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios (OF-CMO) para la Educación Básica, modificado por los Decretos Supremos de Educación N° 240 de 1999, N° 232 de 2002, N° 254 de 2009 y N° 256 de 2009; sobre Planes y Programas de Estudios, la Resolución Exenta 4512 de 2001 que aprueba Planes de Estudio propios; Decreto N° 1363 de 2011 de Educación Básica que aprueba Plan de Estudio de 5° a 8° Año; y sobre Evaluación y Promoción Escolar de Educación Básica, el Decreto Exento N° 511 de 1997, modificado por los Decretos Exentos N° 158 de 1999, N° 1223 de 2002 y N° 107 de 2003,
APRUEBASE

Para EL COLEGIO SALESIANO “EL PATROCINIO DE SAN JOSE” el siguiente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción para la Educación Básica:

I. BASES Y PRINCIPIOS:

1. El Proyecto Educativo Pastoral Salesiano del Colegio “El Patrocinio de San José”, establecimiento educacional declarado Cooperador de la Función Educacional del Estado mediante los Decretos de Educación N° 5349 de 1928 y N° 1444 de 1929, y actualizado con Reconocimiento Oficial según consta en Res. Exenta N° 2188 del 29 de Junio de 2001 y sus modificaciones, que declara la calidad de Colegio Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido y Res. Exenta N° 384 del 29 de Junio de 2001 que establece su Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) y sus modificaciones a partir del año 2012.
2. Las Orientaciones de la Inspectoría Salesiana;
3. Los nuevos principios sobre evaluación, cuyas ideas implican evaluar procesos formativos y experiencias de aprendizajes.
4. Los nuevos conceptos que hacen énfasis en la forma y procedimientos, en la organización y relación de información para estructurar aprendizajes personales significativos.
5. Material de apoyo del Ministerio de Educación para la elaboración del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción para la Educación Básica.

II. REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION Y PROMOCION PARA LA EDUCACION BASICA

ARTICULO 1° :

Apruébase por la Dirección y el Consejo General de Profesores del Colegio Salesiano “El Patrocinio de San José”, Consejo de Profesores que tiene el CARÁCTER DE CONSULTIVO las siguientes disposiciones sobre Evaluación, Calificación, y Promoción Escolar de Educación Básica para el presente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar de la Educación General Básica (NB1 a NB6 Primero a Octavo Básico).

ARTICULO 2°:

Este Reglamento será informado oportunamente a todos los alumnos, padres y apoderados del establecimiento con copia al Departamento Provincial de Educación Santiago-Oriente.

DE LA EVALUACION**ARTICULO 3º**

1. Se aplicará el Concepto Edumétrico de Evaluación, que implica evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje del alumno durante su desarrollo;
2. La evaluación que se aplique pondrá énfasis en las capacidades, destrezas y habilidades; en las formas y medios que utilizan los alumnos para organizar y relacionar la información, en los procedimientos que aplica el alumno para llegar a estructurar conocimientos, en la actitud y compromiso que manifiestan en el proceso de aprender.
3. Para evaluar el proceso se podrá utilizar una variedad de formas, descritas más adelante:
 - a) **Observación Sistemática:** Tablas de Cotejo, Registro de Observaciones u otros similares.
 - b) **El Trabajo o producto de los Alumnos:** Monografías, recopilaciones, investigaciones, experimentos, exposiciones, resúmenes, cuaderno de trabajos, textos escritos, producciones orales, plásticas y musicales, juegos de simulaciones, tareas, guías, dramatizaciones, expresión corporal, cuestionarios, trabajos en la sala de clases u otros similares.
 - c) **Interacción Oral con los Alumnos:** Diálogos, entrevistas, interrogaciones, disertaciones, debates, asambleas u otros similares.

DE LA EVALUACION SEMESTRAL**ARTICULO 4º:**

- a) Los alumnos serán evaluados SEMESTRALMENTE en todas las Asignaturas o Sectores del Plan de Estudios, informando a los alumnos, padres y apoderados de los resultados académicos.
- b) La Evaluación Semestral del alumno en cada Asignatura o Sector de aprendizaje corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales.
- c) Estas evaluaciones deberán considerar los Objetivos de Aprendizajes, Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios del Nivel o Subnivel respectivo, según corresponda.
- d) En las Asignaturas o Sectores de los cursos de 1º a 8º Año de Educación Básica se registrarán semestralmente, como mínimo, las siguientes calificaciones:
Asignaturas o Sectores que tengan 2 horas semanales de clases: 4 notas
Asignaturas o Sectores que tengan 3 horas semanales de clases: 5 notas
Asignaturas o Sectores que tengan 4 o más horas semanales de clases: 6 notas
- e) Para los efectos de evaluación por Conceptos se aplicará la siguiente Escala y Equivalencia:

Conceptos		Porcentajes			
Siempre :	S	Totalmente Logrado:	TL	100%	a 80%
Casi Siempre:	CS	Medianamente Logrado:	ML	79%	a 70%
Ocasionalmente:	O	Medianamente Logrado:	ML	69%	a 60%
Nunca:	N	No Logrado:	NL	59%	a 0%
No Observado:	N/O	No Observado:	N/O		

ARTICULO 5º:**DE LA EVALUACION DIFERENCIADA Y/O EXENCION DE ASIGNATURAS.**

1. El Director del Colegio podrá autorizar la EVALUACION DIFERENCIADA en algunos Sectores o Asignaturas que corresponda según impedimentos.
Los alumnos que presenten impedimentos temporales o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en alguna Asignatura o Sector del Plan de

Estudios y que demuestren dificultades para alcanzar el logro de los Objetivos Fundamentales y los Contenidos Mínimos Obligatorios del Nivel respectivo, o por problemas de salud debidamente fundamentados, el apoderado podrá solicitar por escrito al Director del Colegio, una Evaluación

Diferenciada en el o los Sectores o Asignaturas que correspondan.

Esta situación deberá ajustarse el siguiente procedimiento:

- a) Solicitar entrevista con el Equipo de Apoyo del Colegio al inicio del año escolar.
- b) Presentación de informes de especialistas externos y/o antecedentes anteriores sobre Evaluación Diferenciada, si la hubiere. Estos deberán especificar las dificultades detectadas, sugerencias y recomendaciones.
- c) Solicitud dirigida al Director con fecha de vencimiento 31 de marzo.
- d) El Equipo de Apoyo evaluará la pertinencia de la Evaluación Diferenciada.
- e) Resolución del Director.

Los docentes que aplicarán Evaluación Diferenciada deberán contar con información suficientes para tomar decisiones respecto a lo apropiado a aplicar en cada caso. No obstante lo anterior, aquellos alumnos que presenten impedimentos de orden físico durante el año, se le aplicará una Evaluación Diferenciada, según el informe del especialista.

2. El Director del Colegio, previa consulta al Profesor Jefe de curso y al Profesor de la Asignatura o Sector de Aprendizaje, podrá autorizar la EXENCION de hasta una Asignatura o Sector de Aprendizaje a los alumnos que tengan dificultades de aprendizaje o problemas de salud debidamente acreditada por especialista para alcanzar el logro de los Objetivos Fundamentales y los Contenidos Mínimos Obligatorios del nivel respectivo. Esta situación deberá ajustarse al mismo procedimiento señalado en el inciso anterior, salvo que esta vez, estará referido a Exención.

La resolución, que al respecto, determine la Dirección del Colegio, tanto para la Evaluación Diferenciada o Exención de Asignaturas, le será entregada por escrito al apoderado y tendrá validez por un año. Su renovación implicará la presentación de nuevos Informes de especialistas con los estados de avance del alumno.

DE LA EVALUACION FINAL**ARTICULO 6º:**

La Evaluación Final obtenida por los alumnos de 1º a 8º Año (NB1 a NB6) en cada Sector de Aprendizaje o Asignatura será la resultante del promedio aritmético de las calificaciones semestrales; por lo tanto no se aplicará un procedimiento de Evaluación Final.

DE LA CALIFICACION**ARTICULO 7º:**

1. Los alumnos obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:
Parciales: corresponderán a las calificaciones coeficiente uno y dos que el alumno obtenga durante el semestre en las respectivas Asignaturas o Sectores;
Semestrales: corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre;
Finales: corresponderán en cada Asignatura o Sector al promedio aritmético de las calificaciones semestrales;
Promedio de Calificaciones Finales o Promedio General: corresponderá al promedio aritmético de las Calificaciones Finales obtenidas por el alumno en cada Asignatura o Sector.

2. Para los efectos de calificaciones, éstas deberán expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 y la nota 4,0 (Cuatro, cero) corresponderá a un porcentaje de logro de un 60%. Para efectos de Promoción Escolar la Calificación Semestral, la Calificación Final y el Promedio de Calificaciones Finales o Promedio General, esta escala numérica, deberá expresarse hasta con un decimal, con aproximación de la centésima igual o superior a 5. La calificación mínima de aprobación final será 4,0 (cuatro,cero)

ARTICULO 8º:

El logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales u Objetivos Fundamentales Transversales (OFT) se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, el que se entregará semestralmente a los Padres y Apoderados.

La Evaluación de los Objetivos de Aprendizajes Transversales u Objetivos Fundamentales Transversales (OFT) la realizarán en forma integrada todos los docentes que trabajan en el subnivel respectivo, y cuyo Profesor Jefe deberá registrar esta evaluación y confeccionar el Informe respectivo.

ARTICULO 9º:

La calificación obtenida por los alumnos en el Sector de Aprendizaje o Asignatura de Religión no incidirá en la promoción; no obstante, esta calificación constituirá un antecedente válido para la evaluación interna.

Se utilizará la escala de 1,0 a 7,0; cuyo Promedio de Calificaciones Finales o Promedio General se expresará y traducirá en Conceptos, conforme a la siguiente Escala y Equivalencia:

7,0 a 6,0 =	MB	:	MUY BUENO
5,9 a 5,0 =	B	:	BUENO
4,9 a 4,0 =	S	:	SUFICIENTE
3,9 a 1,0 =	I	:	INSUFICIENTE

Esta evaluación se registrará tanto en el Libro de Clases como en el Certificado de Estudios y Acta de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar.

La Asignatura o Sector **Orientación** no será calificado.

DE LA PROMOCION

ARTICULO 10º:

Serán promovidos todos los alumnos de 1º a 2º y de 3º a 4º Año de Enseñanza Básica, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se tienen dos años para el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje, Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos

Obligatorios correspondientes a estos cursos. No obstante, 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. (Conforme determina el Decreto de Educación N° 107 Exento de 2003).

ARTICULO 11º:

Para la promoción de los alumnos de 2º a 3º y de 4º a 8º Año de Educación Básica se considerarán conjuntamente el Logro de los Objetivos de Aprendizaje de cada Asignatura o Sector del plan de estudios y la Asistencia a Clases.

1. Respecto del Logro de los Objetivos de Aprendizaje:

- Serán promovidos los alumnos que hubieran aprobado todas las Asignaturas o Sectores de sus respectivos planes de estudios.
- Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º Año y de 4º a 8º Año de

Educación Básica que no hubieran aprobado UNA Asignatura o Sector, siempre que su Promedio de Calificaciones Finales o Promedio General corresponda a un Promedio de 4,5 o superior, incluida la asignatura no aprobada.

- Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º y de 4º a 8º Año de Educación Básica que no hubieren aprobado DOS Asignaturas o Sectores, siempre que Promedio de Calificaciones Finales o Promedio General corresponda a un Promedio de 5,0 o superior, incluidas las dos Asignaturas o subsectores no aprobadas.
- Sin embargo, el Director y Profesor Jefe podrán decidir la repitencia de alumnos de 1º y 3º Año de Educación Básica con retraso significativo en Lectura, Escritura y/o Matemática. (Conforme determina el Decreto de Educación N° 107 de 2003).

2. Respecto de la Asistencia a Clases:

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 2º a 3º y de 4º a 5º, con porcentajes menores de asistencia. En el 2º Ciclo Básico (5º a 8º Año) ésta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

Los alumnos de 2º y 4º Año de Educación Básica que no cumplan con los requisitos indicados en los puntos 1 y 2 de este artículo, deberán repetir el 2º o el 4º Año Básico, según corresponda.

Iguales requisitos de repitencia se aplicarán a los alumnos de 5º a 8º Año Básico.

ARTICULO 12º:

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACION Y FINALIZACION ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR

El Director del Colegio con el (o los) profesor(es) respectivo(s) deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1º a 4º Año de Educación Básica. Para los alumnos de 5º a 8º Año de Educación Básica esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverá los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente.

Respecto a este último párrafo, referido a finalizar anticipadamente el año lectivo, consulta fundamentalmente situaciones tales como:

- viaje al extranjero por intercambio estudiantil y / o beca;
- cambio de residencia al extranjero;
- cambio de residencia a otra región del país, cuando la situación lo ameritare;
- por motivos de salud o enfermedad debidamente acreditada y justificada;
- por resolución conjunta con el Consejo de Coordinación y Consejo de Profesores en casos especiales de cancelación de prestación de servicios educacionales.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1º a 8º Año deberán quedar resueltas al término del año escolar, esto es el 31 de Diciembre.

ARTICULO 13º:

La Situación Final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los alumnos un Certificado Anual de Estudios que indique las Asignaturas o Sectores, con las calificaciones obtenidas y la Situación Final correspondiente.

ARTICULO 14°:

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso:

- La Nómina Alfabética de los alumnos;
- Las Calificaciones Finales en cada Sector de Aprendizaje o Asignatura;
- El Porcentaje Anual de Asistencia;
- La Situación Final de los alumnos;
- La Cédula Nacional de Identidad de los alumnos;
- La Identificación del Sexo;
- La Fecha de Nacimiento;
- La Comuna de Residencia de los alumnos;

En el reverso del Acta se agrega el Rol Único Nacional del profesor;

Las Actas se confeccionarán en duplicado y deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de las distintas Asignaturas o Sectores del Plan de Estudios que aplica el establecimiento.

Las Actas deberán ser refrendadas con la firma del Director del establecimiento educacional.

No obstante, el envío al Ministerio de Educación, de estas Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, se efectuará en forma digital y mediante la plataforma SIGE. Éste a su vez, extenderá de igual forma, un Comprobante de Recepción Exitosa de Participación en el Proceso de Actas, si así ameritare.

ARTICULO 15°:

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el Decreto Exento 511/97 y sus modificaciones, serán resueltas por la Secretaría Ministerial de Educación dentro de la esfera de su competencia.

Transcribese el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Interno para Educación Básica (1° a 8° Básico) del Colegio Salesiano “El Patrocinio de San José”, para conocimiento y difusión a los alumnos, padres, apoderados, profesorado y Autoridades Educativas.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PARA 1° Y 2° AÑO DE EDUCACIÓN MEDIA

DCTO. EXENTO N° 112 DE 1999. ACTUALIZADO CON ESTA FECHA: SANTIAGO, 09 DE NOVIEMBRE DE 2012.
--

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las exigencias del Decreto Supremo de Educación N° 220 de 1998 que establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Enseñanza Media, modificado por los Decretos Supremos de Educación N° 593 de 2000 y N° 246 de 2001, N° 254 de 2009 y N° 256 de 2009, hacen necesario actualizar las disposiciones de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de los alumnos de 1° y 2° Año de Educación Media Humanístico – Científica.

I. BASES Y PRINCIPIOS

1. El Proyecto Educativo Pastoral Salesiano del Colegio “El Patrocinio de San José”, establecimiento educacional declarado Cooperador de la Función Educacional del Estado mediante los Decretos de Educación N° 5349 de 1928 y N° 1444 de 1929 y actualizado con reconocimiento oficial según Resolución Exenta N° 2188 del 29 de Junio de 2001 y sus modificaciones; que declara la calidad de COLEGIO PARTICULAR SUBVENCIONADO CON FINANCIAMIENTO COMPARTIDO; y la Resolución Exenta N° 384 del 29 de Junio de 2001 y sus modificaciones a partir del año 2012, que establece la JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA (JECD);
2. El Decreto Supremo N° 220 de 1998 y sus modificaciones; y el Decreto Exento de Educación N° 112 de 1999 y sus modificaciones, para Primero y Segundo Año de Educación Media Humanístico - Científica; Decreto 1358 de 2011 que aprueba Planes de Estudio para I° y II° Año de Educación Media.
3. Las Orientaciones de la Inspectoría Salesiana;
4. Los nuevos principios sobre evaluación, cuyas ideas implican evaluar procesos formativos y experiencias de aprendizajes sobre la base del concepto edumétrico y cuya consecuencia es la participación activa del alumno en la generación de conocimientos, donde vincula lo nuevo con lo conocido, donde confronte puntos de vista y aplique lo aprendido;
5. Los nuevos conceptos que hacen énfasis en la forma y procedimientos, en la organización y relación de información para estructurar aprendizajes personales significativos.
6. Material de apoyo del Ministerio de Educación para la elaboración del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción para la Educación Media.

II. DE LA EVALUACION Y PROMOCION DE ALUMNOS DE 1° Y 2° AÑO DE EDUCACION MEDIA HUMANISTICO – CIENTIFICA**ARTICULO 1°:**

Apruébanse por la Dirección y el Consejo General de Profesores del Colegio Salesiano “El Patrocinio de San José”, Consejo de Profesores que tiene el Carácter de Consultivo, las siguientes disposiciones sobre Evaluación, Calificación, y Promoción Escolar de Primero y Segundo Año de Educación Media para el presente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar.

ARTICULO 2°:

1. Para los efectos de este Reglamento se tendrá presente que siempre una Asignatura corresponde a un Sector.

2. Este Reglamento será informado oportunamente a todos los Estamentos del Colegio con copia al Departamento Provincial de Educación, Santiago-Oriente.

ARTICULO 3º:

1. Se aplicará el Concepto Edumétrico de Evaluación, que implica evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje del alumno durante su desarrollo;
2. Los resultados de los rendimientos académicos serán informados a los alumnos, padres y apoderados periódicamente;
3. La evaluación que se aplique pondrá énfasis en las capacidades, destrezas y habilidades, valores y actitudes, en las formas, procedimientos o medios que utilizan los alumnos para organizar y relacionar la información, en los procedimientos que aplica el alumno para llegar a estructurar conocimientos, en la actitud y compromiso que manifiestan en el proceso de aprender.
4. Para evaluar el proceso se podrá utilizar una variedad de formas, descritas más adelante:
 - a) Observación Sistemática: Tablas de Cotejo, Registro de Observaciones u otros similares.
 - b) El Trabajo de los Alumnos: Monografías, recopilaciones, investigaciones, experimentos, exposiciones, resúmenes, cuaderno de trabajos, textos escritos, producciones orales, plásticas y musicales, juegos de simulaciones, tareas, guías, dramatizaciones, expresión corporal, cuestionarios, trabajos en la sala de clases u otros similares.
 - c) Interacción Oral con los Alumnos: Diálogos, entrevistas, interrogaciones, disertaciones, debates, asambleas u otros similares.
 - d) Trabajos destacados: Colecciones, inventos, proyectos de investigación, Carpetas, recitales, composiciones, etc.

DE LA CALIFICACION Y EVALUACION

DE LA CALIFICACION

ARTICULO 4º:

1. Los alumnos obtendrán durante el año escolar las siguientes calificaciones:

Parciales: Corresponderán a las calificaciones coeficiente 1 y 2 que el alumno obtenga durante el semestre en los respectivas Asignaturas o Sectores;

Semestrales: Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre;

Finales: Corresponderán en cada Asignatura o Sector al promedio aritmético de las calificaciones semestrales;

Promedio General o Promedio de Calificaciones Finales: Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales.

DE LA EVALUACION

- a) El Colegio consulta un SISTEMA DE EVALUACION SEMESTRAL. En consecuencia, los alumnos serán evaluados SEMESTRALMENTE en todas las Asignaturas o Sectores, del Plan de Estudios.
- b) LA EVALUACION SEMESTRAL del alumno en cada Asignatura o Sector corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas por los alumnos.
- c) Estas evaluaciones deberán considerar los Objetivos de Aprendizaje u Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios del Nivel.
- d) LA EVALUACION FINAL en cada Asignatura o Sector corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas por los alumnos y, en consecuencia, no se aplicará un procedimiento de Evaluación Final a los alumnos.

- e) En las Asignaturas o Sectores de los cursos de 1º y 2º Año de Educación Media se registrarán semestralmente, como mínimo, las siguientes calificaciones:
- Sectores que tengan 2 horas semanales de clases: 4 notas**
Sectores que tengan 3 horas semanales de clases: 5 notas
Sectores que tengan 4 o más horas semanales de clases: 6 notas
- f) Para los efectos de evaluación por Conceptos se aplicará la siguiente Escala y Equivalencia:

Conceptos			Porcentajes	
Siempre	S	Totalmente Logrado:	TL	100% a 80%
Casi Siempre:	CS	Medianamente Logrado:	ML	9% a 70%
Ocasionalmente:	O	Medianamente Logrado:	ML	69% a 60%
Nunca:	N	No Logrado:	NL	9% a 0%
No Observado:	N/O	No Observado:	N/O	

2. DE LA EXENCION Y/O EVALUACION DIFERENCIADA DE ASIGNATURAS O SECTORES.

El Director podrá autorizar la Exención de hasta una Asignatura o Sector de Aprendizaje, a los alumnos de 1º y 2º Año de Educación Media, que tengan dificultades de aprendizaje o problemas de salud debidamente acreditada por especialistas.

Esta situación deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

- a) Solicitar entrevista con el Equipo de Apoyo del Colegio al inicio del año escolar.
- b) Presentación de Informes de especialistas externos y/o antecedentes anteriores sobre Exención de Asignaturas o Sectores de Aprendizaje. Estos deberán especificar las dificultades detectadas, sugerencias y recomendaciones que deriven de esta dificultad.
- c) Solicitud dirigida al Director con fecha de vencimiento el 31 de Marzo.
- d) El Equipo de Apoyo evaluará la pertinencia de la Exención.
- e) Resolución del Director.

El Director podrá autorizar una Evaluación Diferenciada a los alumnos de 1º y 2º Año de Educación Media en las Asignaturas o Sectores que corresponda y que presenten dificultades de aprendizaje o problemas de salud debidamente acreditados por especialistas. Esta situación deberá ajustarse al mismo procedimiento señalado en el inciso anterior, salvo que en esta ocasión, la referencia será respecto a Evaluación Diferenciada.

Los docentes que aplicarán Evaluación Diferenciada deberán contar con información suficiente para tomar decisiones respecto a lo apropiado a aplicar en cada caso. No obstante lo anterior, aquellos alumnos que presenten impedimentos de orden físico durante el año se le aplicará una Evaluación Diferenciada según Informe del especialista. La resolución, que al respecto, determine la Dirección del Colegio, tanto para la Exención o Evaluación Diferenciada, le será entregada por escrito al apoderado y tendrá validez sólo por un año. Su renovación implicará la presentación de nuevos informes de especialistas con los estados de avance del alumno.

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y FINALIZACIÓN DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO

El Director del Colegio, asesorado con el (o los) profesor(es) respectivo(s) deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1º y 2º Año de Educación Media. Entre otros, resolverá los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente.

Respecto a este último párrafo, referido a finalizar anticipadamente el año lectivo, consulta fundamentalmente situaciones tales como:

- . viaje al extranjero por intercambio estudiantil y/o beca;
- . cambio de residencia al extranjero;
- . cambio de residencia a otra región del país, cuando la situación lo ameritare;
- . por razones de exigencia de la Ley de Reclutamiento;
- . por motivos de salud o enfermedad debidamente acreditada y justificada;
- . por actividades deportivas, culturales o de otra índole, que lo ameritaren;
- . por resolución conjunta con el Consejo de Coordinación y Consejo de Profesores en casos especiales de cancelación de prestación de servicios educacionales.

DE LA PROMOCION Y CERTIFICACION

DE LA PROMOCION

ARTICULO 5º:

Para los efectos de calificaciones, éstas deberán expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 y la nota 4,0 (Cuatro, cero) corresponderá a un porcentaje de logro de un 60%. Para efectos de Promoción Escolar la Calificación Semestral, la Calificación Final y el Promedio de Calificaciones Finales o Promedio General, esta escala numérica, deberá expresarse hasta con un decimal, con aproximación de la centésima igual o superior a 5. La calificación mínima de aprobación final será 4,0 (Cuatro, cero)

ARTICULO 6º:

La calificación obtenida por los alumnos en la Asignatura o Sector de Religión no incidirá en la promoción; no obstante, esta calificación constituirá un antecedente válido para la evaluación interna.

Se utilizará la escala de 1,0 a 7,0; cuyo Promedio Final se expresará y traducirá en Conceptos, conforme a la siguiente Escala y Equivalencia:

7,0 a 6,0 = MB	: MUY BUENO
5,9 a 5,0 = B	: BUENO
4,9 a 4,0 = S	: SUFICIENTE
3,9 a 1,0 = I	: INSUFICIENTE

Esta evaluación se registrará tanto en el Libro de Clases como en el Certificado de Estudios y Acta de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar.

ARTICULO 7º:

El logro de los Objetivos de Aprendizajes Transversales u Objetivos Fundamentales Transversales (OFT) se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, el que se entregará semestralmente a los Padres y Apoderados. La Asignatura o Subsector Orientación no será calificado.

ARTICULO 8º:

Para la promoción de los alumnos de 1º y 2º Año de Educación Media se considerarán conjuntamente el Logro de los Objetivos de Aprendizaje de las Asignaturas o Sectores del Plan de Estudios vigente y la Asistencia a Clases.

1. RESPECTO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieran aprobado todas las Asignaturas o Sectores, del respectivo Plan de Estudios.
- b) Serán promovidos los alumnos de los cursos de 1º y 2º Año de Educación Media que

NO HUBIERAN APROBADO UNA ASIGNATURA O SECTOR, siempre que su Promedio de Calificaciones Finales o Promedio General corresponda a un **PROMEDIO DE 4,5 O SUPERIOR**, incluida la Asignatura o Sector no aprobado;

- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 1º y 2º Año de Educación Media que **NO HUBIEREN APROBADO DOS ASIGNATURAS O SECTORES**, siempre que su Promedio de Calificaciones Finales o Promedio General a corresponda a un **PROMEDIO DE 5,0 o SUPERIOR**, incluidas las dos Asignaturas o Sectores 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.

Los alumnos de 1º y 2º Año de Educación Media que no cumplan con los requisitos planteados en los puntos 1 y 2 del Artículo 8º deberán reprobar el curso correspondiente. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del establecimiento, asesorado por el Profesor Jefe, podrá autorizar la promoción de los alumnos de 1º a 2º y de 2º a 3º Año de Educación Media con porcentajes menores de asistencia.

DE LA CERTIFICACION

ARTICULO 9º:

Todas las instancias de calificación, evaluación, y de situación final de promoción de los alumnos de 1º y 2º año de Educación Media deberán quedar resueltas al término del año escolar, esto es el 31 de diciembre.

Finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los alumnos un Certificado Anual de Estudios que indique las Asignaturas o Sectores, las Calificaciones obtenidas y la Situación Final.

ARTICULO 10º:

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán, en cada curso:

- La Nómina Alfabética de los alumnos;
- Las Calificaciones Finales de cada Sector de Aprendizaje o Asignatura;
- El Porcentaje Anual de Asistencia;
- La Situación Final de los alumnos;
- La Cédula Nacional de Identidad de cada uno de ellos;
- La Identificación del Sexo;
- La Fecha de Nacimiento;
- La Comuna de Residencia de los alumnos;
- En el reverso del Acta se agrega el Rol Único Nacional del profesor;
- Las Actas se confeccionarán en duplicado que deberán firmar cada uno de los profesores de las distintas Asignaturas o Sectores del Plan de Estudios que aplica el establecimiento;
- Las Actas deberán ser refrendadas con la firma del Director del establecimiento educacional.

No obstante, el envío de estas Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar al Ministerio de Educación, se efectuará en forma digital y mediante la plataforma SIGE. Este a su vez, extenderá de igual forma, un Comprobante de Recepción Exitosa de Participación en el Proceso de Actas, si así ameritare.

ARTICULO 11º:

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el Decreto Exento N° 112/99 serán resueltas por la Secretaría Ministerial de Educación dentro de la esfera de su competencia.

Transcribese el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Interno para 1º y 2º Año de Educación Media del Colegio Salesiano "El Patrocinio de San José", para conocimiento y difusión a los alumnos, padres, apoderados y Autoridades Educacionales.

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PARA 3° Y 4°
AÑO DE EDUCACIÓN MEDIA**

**DCTO. EXENTO Nº 083 DE 2001.
UALIZADO CON ESTA FECHA:
TIAGO, 09 DE NOVIEMBRE DE 2012.**

CONSIDERANDO:

Que, en cumplimiento de las exigencias del Decreto Supremo de Educación Nº 220 de 1998 que establece Objetivos Fundamentales Obligatorios para la Enseñanza Media, modificado por los Decretos Supremos de Educación Nº 593 de 2000 y Nº 246 de 2001, Nº 254 de 2009, Nº 256 de 2009 y Nº 257 de 2010, hacen necesario actualizar las disposiciones de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de los alumnos de 3° y 4° Año de Educación Media Humanístico _ Científica y lograr que al finalizar este último nivel de enseñanza puedan alcanzar los Requisitos Mínimos de Egreso fijados en la Ley General de Educación.

I. BASES Y PRINCIPIOS:

1. El Proyecto Educativo Pastoral Salesiano del Colegio “El Patrocinio de San José”, establecimiento educacional declarado Cooperador de la Función Educacional del Estado mediante los Decretos de Educación Nº 5349 de 1928 y Nº 1444 de 1929, y actualizado con reconocimiento oficial, según consta en Resolución Exenta Nº 2188 del 29 de junio de 2001 y sus modificaciones, que declara la calidad de Colegio Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido y Resolución Exenta Nº 384 del 29 de Junio de 2001, que establece su Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) y sus modificaciones del año 2012;
2. El Decreto Supremo Nº 220 de 1998, La resolución Exenta 4638 del 24 de marzo de 2004 que aprobó Planes de estudio Propios y el Decreto Exento de Educación Nº 083 de 2001 sobre evaluación y Promoción, para Tercero y Cuarto Año de Educación Media;
3. Las Orientaciones de la Inspectoría Salesiana;
4. Los nuevos principios sobre evaluación, cuyas ideas implican evaluar procesos formativos y experiencias de aprendizajes sobre la base del concepto edumétrico y cuya consecuencia es la participación activa del alumno en la generación de conocimientos, donde vincula lo nuevo con lo conocido, donde confronte puntos de vista y aplique lo aprendido;
5. Los nuevos conceptos que hacen énfasis en la forma y procedimientos, en la organización y relación de información para estructurar aprendizajes personales significativos.
6. Material de apoyo del Ministerio de Educación para la elaboración del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción para la Educación Media.
7. Para los efectos de este Reglamento se tendrá presente que siempre una Asignatura corresponde a un Sector.
8. Este Reglamento será informado oportunamente a todos los Estamentos del Colegio con copia al Departamento Provincial de Educación, Santiago-Oriente.
9. Se aplicará el Concepto Edumétrico de Evaluación, que implica evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje del alumno durante su desarrollo;
10. Los alumnos, padres y apoderados, serán informados de los rendimientos académicos de cada Asignatura o Sector de aprendizaje de manera periódica;
11. Los alumnos podrán ser evaluados antes, durante y al finalizar una Unidad Didáctica, una Unidad de Aprendizaje o Eje temático;
12. La evaluación que se aplique pondrá énfasis en las capacidades, destrezas y habilidades, valores y actitudes, en las formas, procedimientos o medios que utilizan los alumnos para organizar y relacionar la información, en los procedimientos que aplica el alumno

para llegar a estructurar conocimientos, en la actitud y compromiso que manifiestan en el proceso de aprender.

13. El Colegio pondrá especial énfasis en la importancia de la evaluación y calificación de los alumnos por los trabajos desarrollados en el aula.
14. Durante el proceso de aprendizaje, entre las variadas formas de evaluar que se aplicarán podrá existir una instancia de autoevaluación y coevaluación.
15. Para evaluar el proceso se podrá utilizar una variedad de formas, descritas más adelante:
 - a) **Observación Sistemática:** Tablas de Cotejo, Registro de Observaciones u otros similares.
 - b) **El Trabajo de los Alumnos:** Monografías, recopilaciones, investigaciones, experimentos, exposiciones, resúmenes, cuaderno de trabajos, textos escritos, producciones orales, plásticas y musicales, juegos de simulaciones, tareas, guías, dramatizaciones, expresión corporal, cuestionarios, trabajos en la sala de clases u otros similares.
 - c) **Interacción Oral con los Alumnos:** Diálogos, entrevistas, interrogaciones, disertaciones, debates, asambleas u otros similares.
 - d) **Trabajos destacados:** Colecciones, inventos, proyectos de investigación (de nivel), carpetas, recitales, composiciones, etc.

TITULO I: DE LA CALIFICACION, PROMOCION Y CERTIFICACION PARA LOS ALUMNOS DE 3° Y 4° AÑO DE EDUCACION MEDIA HUMANISTICO-CIENTIFICA.

PARRAFO 1. DE LA CALIFICACION Y EVALUACION**ARTICULO 1°:**

Apruébase por la Dirección y el Consejo General de Profesores del Colegio Salesiano “El Patrocinio de San José” las siguientes disposiciones para la Calificación y Promoción Escolar de Tercero y Cuarto Año de Enseñanza Media para el presente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar.

ARTICULO 2°:

1. Los alumnos obtendrán durante el año escolar las siguientes calificaciones:
Parciales: Corresponderán a las calificaciones coeficiente 1 y 2 que el alumno obtenga durante el semestre en las respectivas Asignaturas o Sectores;
Semestrales: Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre;
Finales: Corresponderán en cada Asignatura o Sector al promedio aritmético de las calificaciones semestrales;
Promedio de Calificaciones Finales o Promedio General: Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales.

2. Para los efectos de calificaciones, éstas deberán expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 y la nota 4,0 (Cuatro, cero) corresponderá a un porcentaje de logro de un 60%. Y para efectos de Promoción Escolar, la Calificación Semestral, la Calificación Final y el Promedio de Calificaciones Finales o Promedio General, esta escala numérica, deberá expresarse hasta con un decimal, con aproximación de la centésima igual o superior a 5. La calificación mínima de aprobación final será 4,0 (Cuatro, cero)

ARTICULO 3°:

- a) La calificación obtenida por los alumnos en la Asignatura o Sector de Religión no incidirá en la promoción; no obstante, esta calificación constituirá un antecedente válido para la evaluación interna, considerando el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.
- b) Se utilizará la escala de 1,0 a 7,0, cuyo Promedio de Calificación Final se expresará y traducirá en Conceptos, conforme a la siguiente Escala y Equivalencia:

7,0 a 6,0 =	MB	: MUY BUENO
5,9 a 5,0 =	B	: BUENO
4,9 a 4,0 =	S	: SUFICIENTE
3,9 a 1,0 =	I	: INSUFICIENTE

Esta Evaluación se registrara tanto en el libro de clases como en el certificado de estudios y acta de registro de calificaciones y promoción escolar.

ARTICULO 4º:

- Los Objetivos de Aprendizajes Transversales u Objetivos Fundamentales Transversales (OFT) y el Sector de Consejo de Curso y Orientación no serán calificados.
- Estas evaluaciones deberán considerar los Objetivos de aprendizaje u Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios del Nivel
- Los alumnos de 3º y 4º Año Medio serán evaluados SEMESTRALMENTE en todas las Asignaturas o Sectores, del Plan de Estudios vigente.
- En las Asignaturas o Sectores se registrarán semestralmente, como mínimo, las siguientes calificaciones:
 - Sectores con 2 horas semanales de clases: 4 notas
 - Sectores con 3 horas semanales de clases: 5 notas
 - Sectores con 4 o más horas semanales de clases: 6 notas
- LA EVALUACION SEMESTRAL del alumno en cada Asignatura o Sector corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas por los alumnos
- LA EVALUACION FINAL en cada Asignatura o Sector corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas por los alumnos;
- [f0g) Para los efectos de evaluación por Conceptos se aplicará la siguiente Escala y Equivalencia:

Conceptos		Porcentajes	
Siempre :	S	Totalmente Logrado:	TL 100% a 80%
Casi Siempre:	CS	Medianamente Logrado:	ML 79% a 70%
Ocasionalmente:	O	Medianamente Logrado:	ML 69% a 60%
Nunca:	N	No Logrado:	NL 59% a 0%
No Observado:	N/O	No Observado:	N/O

PARRAFO 2: DE LA PROMOCION

ARTICULO 5º:

Para la promoción de los alumnos de 3º y 4º Año de Educación Media se considerarán conjuntamente el LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS O SECTORES, del Plan de Estudios y LA ASISTENCIA A CLASES.

1. RESPECTO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS:

- Serán promovidos los alumnos de 3º y 4º Año Medio que hubieran aprobado todas las **Asignaturas o Sectores**, de sus respectivos planes de Estudios;
- Serán promovidos los alumnos de los cursos de 3º y 4º Año de Educación Media que **NO HUBIERAN APROBADO UNA ASIGNATURA O SECTOR**, siempre que su Promedio de Calificaciones Finales o Promedio General corresponda a un **PROMEDIO DE 4,5 o SUPERIOR**, incluida la Asignatura o Sector no aprobado;
- Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 3º y 4º Año de Educación Media que **NO HUBIEREN APROBADO DOS ASIGNATURAS O SECTORES**, siempre que su Promedio de Calificaciones Finales o Promedio General corresponda a un **PROMEDIO DE 5,0 o SUPERIOR**, incluidas las dos Asignaturas o Sectores no aprobados;

- No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre las dos Asignaturas o Sectores no aprobadas se encuentran las Asignaturas o Sectores de aprendizaje de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, los alumnos de 3º y 4º Año Medio, serán promovidos siempre que su Promedio de Calificaciones Finales o Promedio General corresponda a un **PROMEDIO 5,5 o SUPERIOR**, incluidos las dos Asignaturas o Sectores de aprendizaje 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. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes;
- Los alumnos de 3º y 4º Año de Educación Media que no cumplan con los requisitos planteados en los puntos 1 y/o 2 del Artículo 5º reprobaran el curso correspondiente;
- No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del establecimiento, asesorado por el Profesor Jefe, y en consulta al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de los alumnos de 3º y 4º Año Medio con porcentajes menores de asistencia.
- El Director del Colegio, asesorado con el (o los) profesor (es) respectivo (s) deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 3º y 4º Año de Educación Media.

PARRAFO 3º: DE LA EXENCION DE ASIGNATURAS O SECTORES.

ARTICULO 6º:

El Director del Colegio podrá autorizar la exención de hasta una Asignatura o Sector de Aprendizaje a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje o problemas de salud y el procedimiento será el señalado en el Art.12º letra g).

PARRAFO 4º : DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCION ESCOLAR.

ARTICULO 7º:

Todas las instancias de calificación, evaluación, y de situación final de promoción de los alumnos de 3º y 4º año de Educación Media deberán quedar resueltas al término del año escolar, esto es el 31 de diciembre.

Finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los alumnos un Certificado Anual de Estudios que indique las Asignaturas o Sectores, las Calificaciones obtenidas y la Situación Final correspondiente.

ARTICULO 8º:

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán, en cada curso:

- La Nómina Alfabética de los alumnos;
- Las Calificaciones Finales de cada Asignatura o Sector;
- El Porcentaje Anual de Asistencia;
- La Situación Final de los alumnos;
- La Cédula Nacional de Identidad de cada uno de ellos;
- La Identificación del Sexo;
- La Fecha de Nacimiento;
- La Comuna de Residencia de los alumnos;
- En el reverso del Acta se agrega el Rol Único Nacional del profesor.

- Las Actas se confeccionarán en duplicado y serán firmadas por cada uno de los profesores de las distintas Asignaturas o Sectores del Plan de Estudios que aplica el establecimiento.

- Las Actas deberán ser refrendadas con la firma del Director del establecimiento educacional.

No obstante, el envío de estas Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar al Ministerio de Educación se realizará en forma digital y mediante la plataforma SIGE. Este, a su vez, extenderá de igual forma, un Comprobante de Recepción Exitosa de Participación en el Proceso de Actas, si lo ameritare.

PARRAFO 5º: DE LA LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA.

ARTICULO 9º:

La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los alumnos que hubieren aprobado 4º Año Medio, previa constatación de la promoción de los estudios de Enseñanza Media anteriores.

ARTICULO 10º:

El presente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción fue elaborado por la Dirección del Establecimiento conjuntamente con el Consejo General de Profesores, en virtud de lo establecido en su Proyecto Educativo, el cual considera el CARÁCTER CONSULTIVO que tiene el Consejo General de Profesores.

ARTICULO 11º:

La Dirección del Colegio Salesiano “El Patrocinio de San José” comunicará por escrito y oportunamente las disposiciones del presente Reglamento, a los profesores, padres, apoderados y alumnos y remitirá copia al Departamento Provincial de Educación, Santiago – Oriente.

ARTICULO 12º:

- El Colegio consulta un Sistema de Evaluación Semestral;
- Habrà un sistema de registro de logros alcanzados por los estudiantes durante su proceso de aprendizaje en cada una de las Asignaturas o Sectores del Plan de Estudio, se incluirà aquellas dimensiones de los Objetivos Fundamentales Transversales trabajados en cada Asignatura o Sector por nivel;
- Sobre el logro de los Objetivos Fundamentales Transversales (OFT) se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, y que se entregará semestralmente a los padres y apoderados.
- No se aplicará un procedimiento de Evaluación Final;
- La Evaluación Final en cada Asignatura o Sector corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, con aproximación de la centésima igual o superior a 5,0;
- Sobre el avance educacional de los alumnos, se entregará periódicamente un Informe escrito de las calificaciones de cada alumno a los padres y apoderados durante el desarrollo de las reuniones de este Estamento ;

DE LA EXENCION Y/O EVALUACION DIFERENCIADA

- El Director podrá autorizar la EXENCION de hasta una Asignatura o Sector de Aprendizaje, a los alumnos de 3º y 4º Año de Educación Media que tengan dificultades de aprendizaje o problemas de salud debidamente acreditada por especialistas.

Esta situación deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

- Solicitar entrevista con el Equipo de Apoyo del Colegio al inicio del año escolar.
- Presentación de Informes de especialistas externos y/o antecedentes anteriores sobre Exención de Asignaturas o Sectores de Aprendizaje. Estos deberán especificar las dificultades detectadas, sugerencias y recomendaciones que deriven de esta dificultad.
- Solicitud dirigida al Director con fecha de vencimiento el 31 de Marzo.
- El Equipo de Apoyo evaluará la pertinencia de la Exención.
- Resolución del Director.

- El Director podrá autorizar una EVALUACION DIFERENCIADA a los alumnos de 3º y 4º Año de Educación Media en las Asignaturas o Sectores que corresponda y que presenten dificultades de aprendizaje o problemas de salud debidamente acreditados por especialistas.

Esta situación deberá ajustarse al mismo procedimiento señalado en el inciso anterior, salvo que en esta ocasión, la referencia será respecto a Evaluación Diferenciada. Los docentes que aplicarán Evaluación Diferenciada deberán contar con información suficiente para tomar decisiones respecto a lo apropiado a aplicar en cada caso. No obstante lo anterior, aquellos alumnos que presenten impedimentos de orden físico durante el año, se le aplicará una Evaluación Diferenciada según el Informe del especialista.

La resolución, que al respecto, determine la Dirección del Colegio, tanto para la Exención o Evaluación Diferenciada, le será entregada por escrito al apoderado y tendrá validez sólo por un año. Su renovación implicará la presentación de nuevos informes de especialistas con los estados de avance del alumno.

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y FINALIZACIÓN DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO

- El Director del Colegio, asesorado con el (o los) profesor(es) respectivo(s) deberá resolver las situaciones de Evaluación y Promoción de los alumnos que presentes asistencia menor a 85%. También resolverá, los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente.

Respecto a este último párrafo, referido a finalizar anticipadamente el año lectivo, consulta fundamentalmente situaciones tales como:

- viaje al extranjero por intercambio estudiantil y/o beca;
- cambio de residencia al extranjero;
- cambio de residencia a otra región del país, cuando la situación lo ameritare;
- por razones de exigencia de la Ley de Reclutamiento;
- por motivos de salud o enfermedad debidamente acreditada y justificada;
- por actividades deportivas, culturales o de otra índole, que lo ameritaren;
- por resolución conjunta con el Consejo de Coordinación y Consejo de Profesores en casos especiales de cancelación de prestación de servicios educacionales.

ARTICULO 13º:

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el Decreto Exento 083/01 serán resueltas por la Secretaría Ministerial de Educación dentro de la esfera de su competencia.

Transcribese el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Interno para 3º y 4º Año de Educación Media del Colegio Salesiano “El Patrocinio de San José”, para conocimiento y difusión a los alumnos, padres, apoderados, profesorado y Autoridades Educacionales.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

COLEGIO SALESIANO EL PATROCINIO DE SAN JOSÉ REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION

RECIBIDO POR:

Nombre Apoderado:

RUT Apoderado:

Nombre y Apellido del Alumno:

Curso:

“Declaro conocer y haber recibido conforme, una copia del Reglamento Interno del Colegio Salesiano El Patrocinio de San José. aceptándolo en su totalidad y comprometiéndome a su cumplimiento como apoderado y extensivamente por parte del alumno.

FIRMA

DIA	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FECHA