REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO UNIVERSAL SAN FRANCISCO DE ASIS



ÍNDICE

MISION Y VISION REGLAMENTO EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR DEBERES Y RESPONDSABILIDADES REGLAMENTO CENTRO DE PADRES HIGIENE Y SEGURIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR	9-33 35-46 47-48
- MEDIDAS	77-78
-CONDUCTAS Y FALTAS	
-REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR	83-108
PROTOCOLOS	
-AGRECION ENTRE ESTUDIANTES	110 – 111
-AGRECION ENTRE ADULTOS	
-AGRECION ESTUDIANTE/ADULTO	
-AGRECION ADULTO/ESTUDIANTE	115
-AGRECION DOCENTE/ESTUDIANTE	
-CASO DE BULLIYNG	
-CASO DE ACOSO SEXUAL	
-SOSPECHA ACOSO SEXUAL	
-ACCIDENTE ESCOLAR	
-PORTE SOSPECHA PORTE DE DROGAS	
-CONFIRMACION PORTE DROGAS	
-SOSPECHA PORTE ARMA BLANCA O DE FUEGO	
-AGRACION CON ARMA BLANCA O FUEGO	
7.0.0.0.0.0.1 00.17.1.10/1.0 F.0.00	

INTRODUCCION.

La política Educacional vigente se sustenta en principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo, tanto a nivel macro sistema como de Establecimiento Educacional. El más importante de estos es el mejoramiento de la calidad de la Educación a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores, con capacidad de asumir sus derechos y deberes y adecuarse reflexivamente a las condiciones culturales, económicas y tecnológicas de una sociedad democrática en desarrollo.

Lo anterior en un marco de libertad de Educación que está estrechamente vinculado con: La equidad, la participación, la pertinencia social y cultural y la descentralización administrativa y pedagógica.

Nuestra Escuela como establecimiento colaborador de la Función Educacional del Estado procurará mantener dentro de los Estamentos que la componen una perfecta armonía ocupando todos los recursos humanos, materiales y tecnológicos para lograr un buen cumplimiento de la función educativa.

Misión

Ser una comunidad que desarrolle una educación competente y valórica, con fuerte compromiso hacia la comunidad educativa, involucrando un proceso educativo progresivo que les permita a nuestros estudiantes desenvolverse en una sociedad exigente y de constante cambio.

Visión

Queremos ser un colegio líder en la formación de nuestros estudiantes, marcados por un sello de personas integrales y autónomas. Con herramientas que le permitan continuar con estudios superiores para lograr insertarse en una sociedad globalizada

FUNDAMENTACIÓN

La Educación nace y muere con la persona; es decir, es una educación permanente. La cual es propia del ser humano y la recibe formal e informalmente a lo largo de toda su vida.

El hombre se realiza como persona, se integra a la sociedad como un agente activo y participativo y su accionar permite que sus experiencias adquiridas hagan de él una persona alegre y feliz que pueda compartir su bagaje de conocimientos con quienes le rodean.

Por esta razón nació nuestro Colegio **Universal San Francisco de Asís** para entregar a todos los niños, que son nuestros alumnos los elementos útiles para defenderse en la vida.

Recibe el nombre de Universal porque está abierta a todas las personas que quieran ingresar a nuestro Colegio y por otro lado, el colegio procurará que la visión que tengan los niños al finalizar sus estudios sea amplia, profunda, sin límites, es decir, Universal. En este proceso se le añaden los conocimientos y valores necesarios para que su cultura, expresada en costumbres, lenguaje y estructura de vida, les permitan una buena convivencia social sin olvidar que el hombre es sólo un elemento del Universo creado por el Dios omnipotente.

Al usar el nombre de San Francisco de Asís, lo hemos hecho pensado en aquel hombre que dijo:

Haz de mí un instrumento de tu paz, Haz de mí un instrumento de tu amor... y que es considerado el Hermano de la Paz, el Hermano del Bien, el Hermano de todos los que le rodeaban, quién con su humildad y sencillez compartió su vida ayudando al desvalido y protegiendo al desamparado brindándole su cariño y atención.

Eso es lo que pretendemos hacer con nuestros niños, darles cariño, atención y las armas necesarias para que puedan enfrentar la vida con seguridad. Que sea nuestro Colegio el lugar que les brinde el amor, la alegría, la tranquilidad y la paz que muchas veces no encuentran al interior de su núcleo familiar.

El alumnado de nuestro Colegio pertenece a un nivel socio económico medio bajo quienes, en su mayoría, provienen de hogares donde el padre y la madre trabajan para lograr mantener sus familias, quedando los niños gran parte del día solos o al cuidado de hermanos también de corta edad; sus hogares están ubicados en poblaciones periféricas y en otras comunas y deben usar movilización para trasladarse al colegio, siendo ésta una dificultad que diariamente deben vencer.

CONCEPTO, FINALIDAD Y OBJETIVOS.

Nuestra Unidad Educativa buscará aprovechar todos los programas y acciones de mejoramiento tendientes a lograr un efectivo desarrollo de los alumnos de Pre Básica, Básica y E.M, que se atienden. Esto respetando la normativa vigente del Ministerio de Educación.

En la confección de nuestro Reglamento Interno han participado todos los estamentos que componen nuestro colegio.

Nuestro Reglamento Interno, será el documento que regulará el funcionamiento administrativo y técnico de nuestra Unidad Técnico Educativa vinculando los diferentes estamentos que en ella funcionan, determinando los deberes y derechos de sus integrantes con el fin de regular la calidad y equidad del proceso educativo que en él se desarrolle.

OBJETIVOS DEL REGALMENTO INTERNO.

- Jerarquizar, determinar y ordenar las funciones de la educación escolar.
- Cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar.
- Crear un clima organizacional óptimo para desarrollar en forma adecuada y favorable el proceso Educativo.
- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, a fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

OBJETIVOS DEL COLEGIO.

Nuestros egresados de enseñanza media serán estudiantes contarán con las habilidades necesarias para enfrentar según sea sus motivaciones e intereses estudios superiores y o planes propios.

Durante su permanencia en el establecimiento el alumno recibirá una orientación permanente al buen uso del tiempo libre; es decir, que sea capaz de ocuparlo en actividades culturales, deportivas y recreativas incentivándole a descubrir y practicar oficios.

El Establecimiento, según P.E.I., aspira a un perfil de alumno terminal con los siguientes atributos: Respeto, humidad, tolerancia e inclusividad.

El Colegio recibirá a todos los alumnos dentro de la capacidad de su infraestructura, buscando entregar una educación integral, respetando los diferentes ritmos de aprendizaje y descubriendo sus potencialidades.

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.

El Colegio Universal San Francisco de Asís es un Establecimiento Educacional Particular subvencionado, adscritos a la gratuidad. Reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación bajo el Decreto Cooperador Nº 4878 del 29.09.1984.

El Colegio se encuentra ubicado en la Comuna de Talagante Provincia de Talagante en el área urbana y su domicilio corresponde a Esmeralda 857.

Atiende alumnos de Primer y Segundo Nivel de Transición, Enseñanza General Básica completa y Enseñanza Media completo, en Jornada Escolar Completa (de 1º básico a 4º año medio) siendo catorce cursos los que forman el plantel. El horario de inicio de la jornada es a las 8:00 horas y el término de ésta es de acuerdo al horario notificado a los padres y apoderados en el mes de Marzo. El horario podrá ser modificado unilateralmente por la dirección escolar, ello de acuerdo con buscar el cumplimiento de los objetivos que se planteen, debiendo ponerlos en conocimiento de los apoderados, mediante comunicación escrita en la libreta de comunicaciones del alumno o publicando en el horario de cada curso, el que estará visible a los apoderados.

El personal que trabaja en el Establecimiento está compuesto por:

- Directora.
- Sub. directora
- Jefe de U.T.P.
- Coordinador Académico
- Docentes.
- Auxiliares de Pre-Básica.
- Secretaria administrativa.
- Paradocentes / inspectores
- Auxiliares de servicios menores.
- U otro cargo que se cree por la dirección escolar, los que estarán de acuerdo con las necesidades administrativas y académicas del establecimiento que se van presentando y/o implementación según las leyes o reglamentos que así lo requieran.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR COLEGIO UNIVERSAL SAN FRANCISCO DE ASÍS

NORMATIVA INSTITUCIONAL, 2023

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en estudiantes de Primer año de Enseñanza Básica a Cuarto año de Enseñanza Media del Colegio Universal San Francisco de Asís. El Colegio Universal San Francisco de Asís, ha elaborado el presente reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar de acuerdo con las disposiciones y normativas vigentes, que fija el Ministerio de Educación:

Decreto de Evaluación, calificación y promoción escolar N°67 del 2018, el cual entró en vigencia en marzo del 2020.

A partir de marzo 2020 se establece que el decreto N° 67 deroga todos los decretos que tienen relación con la evaluación y promoción de los estudiantes.

La Dirección del Colegio Universal San Francisco de Asís, acogiéndose a los decretos ya mencionados, los cuales son emanados del Ministerio de Educación y que facultan a los establecimientos de educación para que, en el marco de la Reforma Educacional, elaboren su Reglamento de Evaluación y Promoción de los alumnos de enseñanza básica y media, establece las normas de evaluación como criterio único que permitan regular y unificar estos procesos en el establecimiento.

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en los niveles de primer a octavo año básico y de primer a cuarto año medio.

Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos, se utilizarán los contenidos en los Planes y Programas de Estudio y los Decretos correspondientes, vigentes en el establecimiento, según el nivel que corresponda.

El Reglamento de Evaluación se dará a conocer a la comunidad educativa, para ello se destinará una reunión de apoderados al comienzo de cada año lectivo, en donde se expondrán las disposiciones contenidas en el presente documento.

El Reglamento de Evaluación será revisado una vez al año para determinar posibles modificaciones y/o adecuaciones de acuerdo con las necesidades que surjan, ya sea por el establecimiento o las autoridades del Ministerio de Educación.

La programación, coordinación y desarrollo de las actividades pedagógicas y en especial las referidas a evaluación, son responsabilidad del Director del establecimiento en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica o en su defecto con los coordinadores de nivel o asignatura que se designen para tal efecto. Estos velarán por el cumplimiento del presente Reglamento y de las disposiciones emanadas desde el Ministerio de Educación.

Cada semestre es el periodo calendario en que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio de cada asignatura que se imparten en el establecimiento. El año lectivo estará comprendido por dos semestres completando un total de 38 semanas anuales, acogidas a Jornada Escolar Completa.

La labor docente se deberá realizar en base a la planificación que se realice en cada asignatura, según se ha dispuesto y que se encuentra a disposición para el logro de los objetivos contenidos en los planes y programas de estudio, incluyendo todo el material de apoyo para tales fines.

El libro de clases es el registro oficial del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje (OA), aprendizaje esperados (AE), unidades, contenidos y otras actividades que se desarrollan. Permite registrar la asistencia de los docentes y la asistencia de los alumnos a clases. También se registran las calificaciones obtenidas por los alumnos durante el año académico y la hoja de vida o registro de observaciones. Por lo anterior, el cuidado y uso adecuado del libro de clases es de cada docente que imparte la asignatura en el nivel correspondiente, de inspectoría y de la Dirección del colegio. Los alumnos, apoderados (y/o) otras personales ajenas al colegio no están autorizados para manipular los libros de clases.

Todas las notas en el libro de clases deben ser registradas con lápiz pasta azul y no se pueden realizar correcciones de notas en los libros de clases, a menos que sea autorizado por UTP del Colegio.

Como parte inherente al proceso de enseñanza-aprendizaje el docente debe realizar actividades de <u>Reforzamiento Permanente</u>, con el fin de atender las dificultades tanto grupales como individuales que presenten los alumnos. Las evaluaciones que se desprendan de los reforzamientos tienen un propósito formativo. Se debe considerar que dichas actividades constituyan una relación de ayuda, cuando se apliquen procedimientos de evaluación sumativa la calificación obtenida por el alumno se registrará en el libro de clases sólo si es superior a la alcanzada previamente en los respectivos aprendizajes. El/La jefe de UTP o coordinador(a) académico en conjunto con la Dirección verificarán que se cumpla esta disposición.

Casos de Eximición:

Ningún estudiante se puede eximir de alguna de las asignaturas del plan de estudio, solo se establece, un cambio de actividad en el caso de acreditar una situación médica u emocional.

Las siguientes razones y asignaturas, por las cuales se genera una eximición son:

Educación Física: por razones de salud que le impidan realizar ejercicio físico o no estén facultados para realizar cierto tipo de actividad física, para ello deben presentar certificado médico. El período de eximición dependerá de la lesión sufrida y que esté debidamente acreditada. El profesor de Educación Física será el encargado de dar un trabajo escrito a los estudiantes eximidos por lesión.

Estructura del Reglamento

TÍTULO II DE LA EVALUACIÓN

Se entiende por evaluación, la recogida de evidencias de los aprendizajes de los estudiantes y conjunto de actividades destinadas a establecer los avances en el proceso de formación académica siendo los principales ejes la evaluación formativa y la reflexión pedagógica. Es una medición que se aplica al alumno, a través de diferentes instrumentos. Las evaluaciones están dadas para determinar si lo esperado está ocurriendo o no, si los objetivos son logrados o no, o en qué medida se logran.

Diversos son los criterios que posibilitan las clasificaciones de las evaluaciones de los aprendizajes, pero siempre están dadas para poder tomar decisiones. No basta con recoger información sobre los resultados del proceso educativo y emitir únicamente un tipo de calificación. Si no se toma alguna decisión posterior, no existe un exhaustivo proceso de evaluación. Las claves de este proceso es la retroalimentación la cual debe ser constante y focalizada al colectivo.

Según la intencionalidad con que se realicen las evaluaciones, estas pueden ser:

Evaluación Diagnóstica: si lo que deseamos es explorar, verificar el estado de los aprendizajes de los alumnos en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes, expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa de aula.

El proceso de enseñanza aprendizaje se iniciará con un diagnóstico que permita al docente planificar a partir del conocimiento real del grupo curso y de cada educando en particular, y de esta manera poder determinar las remediales que corresponda aplicar para cada situación en particular. Para tal efecto, los docentes de las asignaturas, que determine la Dirección del Colegio, deberán

aplicar una evaluación diagnóstica, la primera semana de marzo de cada año. Los resultados deben quedar en el libro de clases como el primer registro de evaluación bajo los conceptos de Logrado (L), no logrado (NL) y no observado (NO).

Evaluación Formativa: ésta permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar la práctica y es beneficiosa para el nuevo proceso de aprendizaje, ya que posibilita prevenir obstáculos y señalar progresos. Esta evaluación será usada por el profesor en todo momento de enseñanza para monitorear los avances o retrocesos de los estudiantes.

Evaluación formativa, disposiciones relacionadas con el uso formativo de la evaluación, y las estrategias que se utilizan para fortalecerla.

Las disposiciones del Decreto 67, que se incluyen en esta evaluación son: b, d, f, g.

- B: "Las disposiciones respecto de la manera en que se promoverá que los **alumnos conozcan y comprendan las formas y criterios** con que serán evaluados"
- D: "Respecto de las actividades de evaluación que pudieran llevar o no calificación, incluyendo las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar, se deberán establecer los lineamientos para cautelar que exista la **retroalimentación** de las mismas, las estrategias para el seguimiento de su **calidad y pertinencia** y la forma en que se coordinarán los equipos docentes, en el marco de su autonomía profesional, para definir su frecuencia, en función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos"
- F: "Disposiciones que expliciten las estrategias que se utilizarán para potenciar la **evaluación formativa**"
- G: "Disposiciones que establezcan lineamientos para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de los alumnos".

Retroalimentación

Los procesos de evaluación, incluyendo aquellos que incorporen el uso de nuevas tecnologías, deben cumplir con los requisitos de validez y confiabilidad. Para ello el docente debe informar previamente a los alumnos las pautas, criterios y aspectos que serán considerados al aplicar el instrumento de evaluación. Se debe indicar en forma clara, breve y precisa las instrucciones o indicadores relacionados con los instrumentos para responder cada exigencia, el tiempo en que dispone para ello y el puntaje pertinente asignado para su calificación.

Una vez aplicado el instrumento de evaluación y conocidos los resultados, con el fin de reforzar aquellos aprendizajes no logrados, el docente debe realizar en conjunto con los alumnos un análisis y corrección de la prueba, dentro del horario de clases, con el propósito que el alumno pueda identificar y superar sus falencias.

Todo proceso evaluativo debe apuntar, en forma preferente, a los objetivos superiores de desarrollo cognitivo, afectivo y psicomotriz.

De este modo, la retroalimentación se puede determinar, asimismo utilizando:

Autoevaluación: "Cuando el objetivo es que el propio alumno determine la valoración y el modo en que ha alcanzado o puede alcanzar los aprendizajes".

Heteroevaluación: "Cuando el objetivo es que el alumno sólo responda a lo que el profesor planifica, implementa y aplica como proceso evaluativo".

Coevaluación: "Cuando el objetivo es que los alumnos en relación unos con otros, participen y valoren los aprendizajes alcanzados".

Evaluación Sumativa: se aplica a procesos y productos finalizados, enfatiza el determinar un valor de éstos especialmente como resultados en determinados momentos, siendo uno de estos el término de la experiencia de aprendizaje o de una etapa importante del mismo. La evaluación con intencionalidad sumativa posibilita comprobar la eficacia de los procesos de enseñanza-aprendizaje y nos entrega información para las futuras intervenciones. No obstante, lo anterior, una misma evaluación puede realizarse con la triple intencionalidad, todo depende de las necesidades y

propósitos que se persigan.

Evaluación Diferenciada: Permite integrar a los alumnos con necesidades educativas especiales NEE del colegio Universal San Francisco de Asís.

Procedimiento

- a) Solicitar documento actualizado del especialista idóneo (Neurólogo, Psicólogo, psicopedagogo) en base a una lista previa de posibles casos detectados por los profesores o de conocimiento anterior. La solicitud del documento se debe pedir en una entrevista personal en la cual se firmará un compromiso educativo entre el apoderado y el colegio.
- b) Evaluación para estos alumnos(as): Se aplicará el mismo instrumento evaluativo. Con los ajustes sugeridos por la educadora diferencial y con una menor escala de exigencia, según sea el caso y diagnóstico. Las alternativas pueden ser:
- Menor cantidad de ejercicios en matemática, Ítem oral en lenguaje o historia, etc.
- c) Los alumnos(as) que se encuentren en esta situación, deben mantenerse en tratamiento y los profesores jefes deben hacer un seguimiento de este dos veces al año, como mínimo.
- d) Los trabajos grupales serán evaluados con la misma escala ya que se promueve el trabajo colaborativo.
- e) El coordinador académico o la jefa de UTP supervisará el cumplimiento de este protocolo.

Adecuaciones Curriculares

A partir del 2019, según lo descrito en el artículo 83 se realizarán adecuaciones curriculares a dos asignaturas lenguaje y matemáticas en los siguientes cursos. De pre-kínder a cuarto básico. Esta adecuación, se realizará con la intervención de la educadora diferencial en aula, apoyando en las asignaturas mencionadas a los estudiantes con NEE.

Alumnos extranjeros: Los alumnos que tengan dificultades con el idioma podrán solicitar una evaluación diferenciada por un periodo de tiempo limitado. Los casos serán revisados individualmente cada semestre por el profesor jefe y el Coordinador de nivel correspondiente. Además, el profesor jefe, en conjunto con UTP, tendrá la facultad para determinar en qué sectores de aprendizaje correspondería evaluar diferenciadamente y en cuáles no.

El o la Jefe de UTP o en su defecto Coordinador académico tendrán la responsabilidad de realizar seguimiento de los alumnos condicionales, alumnos con problemas de repitencia, alumnos repitentes, si los hubiera y el desempeño académico de los alumnos nuevos en el colegio.

Los docentes que requieran recuperar clases, por motivos de salud u otras causas justificables, deberán coordinarlo con jefe de UTP, pero no podrán realizarse en el horario en que los alumnos tengan otra asignatura. La recuperación de clases es de carácter obligatorio para los alumnos, por lo tanto, se debe registrar su asistencia y el contenido tratado. El programa de recuperación puede incluir una evaluación aplicada al final del periodo recuperado.

El término del año escolar se dará a conocer oportunamente por la Dirección del colegio, con el propósito de que se puedan desarrollar todas las actividades contempladas durante el año lectivo.

El periodo de vacaciones de invierno será el indicado en el calendario escolar entregado por el Ministerio de Educación.

Durante al año lectivo los alumnos tendrán las siguientes evaluaciones y promedios:

Evaluaciones parciales: Corresponde a diferentes instrumentos de evaluación coeficiente uno.

Evaluaciones semestrales: Corresponde a las pruebas de síntesis al término del primer y segundo semestre respectivamente.

Promedio semestral: Corresponde al promedio aritmético de las notas obtenidas en cada sector de aprendizaje.

Promedio Final: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas durante el primer y segundo semestre.

El logro de los objetivos fundamentales de aprendizaje es evaluado en cada asignatura, mediante técnicas e instrumentos respectivos con posterioridad de haberse registrado las experiencias de aprendizaje de los alumnos.

La elaboración y estructura técnica de las evaluaciones son responsabilidad del docente de cada asignatura y requiere ser revisada por el/la jefe(a) de UTP o en su defecto por el coordinador académico, por tal razón el docente deberá entregar, en un plazo no inferior a 48 horas, un ejemplar de cada evaluación, para ser evaluada y autorizada su aplicación.

Diversidad de Instrumentos Evaluativos

Considerando que los estudiantes poseen diferentes capacidades y competencias a través de los cuales pueden aprender, los procedimientos de evaluación pueden ser diversos, con el fin de poder constatar el logro de los objetivos. Algunos de los instrumentos que se pueden utilizar son: pruebas escritas, guías evaluadas, informes individuales, disertaciones, foros, pautas de cotejo, portafolios, interrogaciones orales, entrevistas, confección de maquetas, trabajos grupales, respecto a este punto, el establecimiento ha determinado que los alumnos no desarrollen trabajos grupales para la casa, los trabajos en grupo siempre deben desarrollarse en clases.

La única excepción podría ser la **EXPO**, **proyecto**, **que se realiza una vez al año**, ya que requiere de mayor trabajo colaborativo, por ello, a los estudiantes se les da 4 sesiones para trabajar con sus grupos en el establecimiento y que son parte de la nota final.

TÍTULO III: DE LAS CALIFICACIONES

Del nivel de exigencia de las evaluaciones, se establece que el nivel de exigencia en las evaluaciones será del 60% para la nota 4.0.

De la escala de calificación en Básica y Media. Los alumnos de Educación Básica y Media serán calificados en todas las asignaturas establecidas en el Programa de Estudio correspondiente, utilizando una escala numérica del 1.0 al 7.0 hasta con un decimal, exceptuando Orientación, Consejo de Curso, Taller de Convivencia Escolar, que serán evaluados mediante conceptos y no inciden en la promoción.

Los alumnos deben ser evaluados en todas las asignaturas. El rango de notas a utilizar en todos los niveles de enseñanza de 1º básico a 4º año medio va de 1.0 a 7.0. La asignatura de convivencia escolar se refleja con concepto en enseñanza básica y orientación vocacional será evaluada de la siguiente manera: notas parciales y realización de un trabajo a asignatura de mayor interés, escoger asignaturas distintas según semestre. Notas del semestre 60% trabajo final 40%.

El promedio aritmético de las calificaciones parciales constituirá el promedio semestral de la asignatura. Su cálculo se efectuará con dos decimales y se expresará con uno, **aproximando su cálculo.**

El promedio anual por asignatura se expresará con dos decimales, <u>aproximando</u> desde la centésima (0.05) a la décima superior.

Si la diferencia entre el puntaje ideal y el puntaje máximo alcanzado en una determinada evaluación es significativa (cinco puntos o más), la escala se recalculará entre el promedio de el puntaje ideal y el puntaje máximo obtenido. Siendo esta la <u>primera medida remedial</u> en caso de no existir ninguna calificación con 7.0

Si un alumno entrega una prueba en blanco, será calificado con nota 1.0. <u>El docente debe registrar esta situación en el libro de clases</u> e informar al profesor jefe para que informe de manera regular la situación al apoderado.

Las calificaciones que resulten de la evaluación aplicada deben darse a conocer a los alumnos en un plazo no superior a dos semanas, después de ser aplicado el instrumento de evaluación. Con el objetivo de realizar la retroalimentación pertinente.

Si los resultados de una evaluación arrojan menos de un 60% de alumnos con nota sobre 4.0, se deberá informar al coordinador de académico con el fin tratar el asunto y buscar las remediales necesarias. En ningún caso se deberá registrar las notas en el libro de clases si se presenta esta situación, hasta que el jefe de UTP lo autorice.

Los alumnos de 1º básico a 4º año medio que falten a una prueba previamente fijada, deberán presentar certificado médico en inspectoría, para justificar su ausencia. De no presentar dicha justificación, en un plazo de cinco días, será evaluado al 70% de exigencia. Se podrán tratar casos especiales si los hubiera previa consulta a U.T.P.

Situaciones académicas específicas

1) Copia

Los estudiantes que sean sorprendidos copiando o en intento de copia ya sea con su celular o uso de información escrita, la medida será, retirarle la evaluación y se deberá revisar el instrumento hasta donde haya quedado.

2) Plagio

El plagio o uso de propiedad intelectual sin uso de citas es de carácter grave, por lo tanto, cualquier trabajo escrito entregado, donde la **evidencia** sea irrefutable será evaluado con nota mínima 1.0. El profesor(a), debe demostrar claramente en su retroalimentación, la forma de plagio, con fuentes que acrediten dicho plagio.

En relación con el procedimiento:

1) Si el plagio es en referencia a obtención de material textual desde internet, libros, fuentes, sin cita de autores.

Se debe citar al apoderado(a) y mostrar en compañía del estudiante la situación y se calificará con nota mínima 1.0.

Se debe dejar registro en la hoja de observaciones del estudiante.

2) Si el caso es en referencia a plagiar el trabajo de un compañero(a), se debe citar a ambos estudiantes y exponer la situación. Mostrar claramente, el plagio realizado y calificar con nota mínima a la persona que plagió el trabajo.

La Dirección del colegio es la única autorizada para determinar, en casos muy especiales, que un alumno pueda venir al colegio sólo a rendir las pruebas. No es competencia de inspectoría, UTP, profesores jefes o de asignatura tomar esta decisión.

Todo alumno tiene derecho a conocer su prueba corregida, tras un plazo máximo de dos semanas, la que debe quedar en su poder.

Disposiciones en cuanto al proceso evaluativo y calificativo

- En general, se pueden aplicar un máximo de dos evaluaciones parciales en un mismo día.
- Las evaluaciones calendarizadas no deben postergarse, salvo en casos muy justificados, debido a que genera retrasos y fomenta la irresponsabilidad de los alumnos.
- Los informes de calificaciones parciales se entregarán en la 2da, finalización y 4ta reunión y
 finales al final de cada semestre. El apoderado y el profesor jefe pueden fijar una entrevista
 para conocer los resultados del alumno en el momento que se estime conveniente. Además,
 se establece que el profesor jefe debe citar a entrevista 2 veces como mínimo durante el año
 para realizar el seguimiento pertinente de los estudiantes en las áreas conductuales y
 académicas del colegio.
- En el área científico-humanista de 1º a 6º básico, el 60% de las evaluaciones debe ser escrito, en tanto de 7º a 4º medio el 75% de las calificaciones parciales debe corresponder a pruebas y el 25% a otros instrumentos de evaluación.
- Pruebas Semestrales, denominadas evidencia central semestral

En las asignaturas científico-humanista la evidencia central, será escrita y no se podrá reemplazar por ningún otro instrumento de evaluación. El objetivo fundamental de este instrumento es evaluar

dos o más unidades temáticas tratadas durante el semestre.

La fecha de su aplicación como los contenidos a evaluar deben ser comunicados a los alumnos con dos semanas de anticipación. La clase anterior a la evaluación se destinará exclusivamente a repasar y resolver dudas o consultas de los alumnos. El instrumento de evaluación debe ser aprobado previamente por el jefe UTP.

La Evidencia Central, deben incluir las siguientes características:

I) Las evaluaciones Semestrales se rendirán en las siguientes asignaturas:

N°	Asignatura	Cursos
1	Lenguaje y Comunicación	1° a IV° Medio
2	Matemática	1° a IV° Medio
3	Historia, Geografía y Cs. Sociales	1° a IV° Medio
4	Ciencias Naturales	1° a 8° Básico
5	Inglés	5° a IV° Medio
6	Filosofía y Psicología	III° y IV° Medio
7	Educación Física	1° a IV° Medio
8	Electivos de profundización	III° y IV° Medio
9	Biología, Física y Química	I° y II° Medio

- En el segundo semestre IV° Medio No rendirá Pruebas semestrales, debido a la brevedad de su período escolar.
- Según disposiciones del ministerio de educación las asignaturas de biología, química y física deben ser consideradas con un solo promedio que debe ir en la asignatura designada a ciencias naturales. Esta medida solo es aplicable a 1° y 2° año de enseñanza media.

Para que las evaluaciones constituyan un fiel reflejo del trabajo en el aula, se han establecido como criterio las horas del plan de estudio de cada sector de aprendizaje y los periodos en que estas deben ocurrir. Las evaluaciones deben ser registradas por el docente de cada sector de aprendizaje en el libro de clases y cada profesor jefe en el sistema computacional al curso que tenga jefatura. Lo anterior, debe realizarse con regularidad durante el semestre para mantener al día las calificaciones de sus alumnos. Teniendo presente, que el registro de notas debe estar al día de forma previa a la reunión de apoderados. U.T.P establecerá un cronograma de evaluaciones distribuidas durante el semestre que sirvan de guía a los docentes para calificar de manera continua y periódica en un plazo no superior a tres semanas.

De la escala de calificación en Pre Básica. Los alumnos de Educación Pre Básica serán evaluados con los conceptos:

NIVELES DE LOGRO

CRITERIO L (Logrado) Cuando la conducta evaluada está totalmente lograda según los criterios de evaluación establecidos.

PL (Por Lograr) Cuando está parcialmente logrado el aprendizaje esperado evaluado según los criterios de evaluación establecidos.

NL (No Logrado) Cuando la conducta evaluada no es adquirida según los criterios de evaluación establecidos o bien no se presenta.

NO (No Observado) Cuando el estudiante se mantiene distante de la actividad y no cumple el objetivo, o el indicador no ha sido considerado dentro del periodo a evaluar. Los Ámbitos y Núcleos de Aprendizaje, se evaluarán al término de cada semestre indicando, además, por medio de una evaluación cualitativa (Informe Semestral) los aprendizajes que se deben seguir reforzando para cumplir con los objetivos requeridos para el nivel.

^{*}En el encabezado debe aparecer el puntaje ideal y el puntaje obtenido.

^{*}Debe considerar al menos tres tipos de ítems, uno de ellos de comprensión lectora. El rango de puntaje ideal debe oscilar entre los 40 y 60 puntos.

^{*}Revisar protocolo de pruebas semestrales en anexo.

Sustentada en argumentos pedagógicos sobre qué, cuándo y cuánto calificar:

"NO TODA EVALUACION DEBE CONDUCIR A UNA CALIFICACIÓN" "REDUCIR LAS CALIFICACIONES, PRIORIZANDO EL APRENDIZAJE"

Respecto a este punto, Dirección, el equipo técnico pedagógico y los profesores han determinado:

N°	Asignaturas	Descripción
1	2 horas y más	3 calificaciones por semestre + hito si corresponde=
		4 en total

^{*} Hito: Actividad institucional del colegio.

De calificación de asignaturas como:

- Taller de Convivencia Escolar
- Orientación

Éstas serán evaluadas con conceptos MB (Muy Bueno), B (Bueno), S (Suficiente), I (Insuficiente). Las calificaciones obtenidas por los alumnos en las asignaturas mencionadas, no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación Nº 924 de 1983.

Descripción de calificaciones de base

Se refiere a que, en cada asignatura, se debe contemplar esta cantidad de calificaciones como base.

- 1) Nota 1: Evaluación de Unidad de Nivelación. Fecha estimativa: Finales Marzo a quincena de abril.
- 2) Nota 2: Guías curriculares en el campus virtual educativo del colegio, una en cada semestre. Puede ser de contenido, habilidad, lectura complementaria, etc. No se incluyen asignaturas prácticas como Ed. Física o Artes Visuales.
- 3) Nota 3: Evidencia Central: De contenido de las unidades vistas en el semestre.
- 4) Nota 4: Hito si corresponde a la asignatura Ejemplo: Mes del libro y mes de inglés.

Descripción de calificaciones según asignatura y profesor

Entendiendo el proceso calificativo, como un fin flexible.

1) Cada profesor(a), en conjunto a UTP, determina, otras instancias evaluativas, que permitan al estudiante, adquirir su proceso de enseñanza-aprendizaje, de manera óptima.

Por ello, se establecen, las siguientes posibilidades:

- a) Trabajo con décimas, con un máximo de 5 décimas acumulables para una evaluación.
- b) Trabajos grupales.
- c) Trabajos interdisciplinarios o ABP
- d) Interrogaciones.
- e) Revisión de tareas con calificación acumulativa.

DECRETO 83: ADECUACIONES CURRICULARES

Evaluación Diferenciada: Permite integrar a los alumnos con necesidades educativas especiales NEE del colegio Universal San Francisco de Asís.

Procedimiento

a) Solicitar documento actualizado del especialista idóneo (Neurólogo, Psicólogo, psicopedagogo) en base a una lista previa de posibles casos detectados por los profesores o de conocimiento anterior. La solicitud del documento se debe pedir en una entrevista personal en la cual se firmará

un compromiso educativo entre el apoderado y el colegio.

- b) Evaluación para estos alumnos(as): Se aplicará el mismo instrumento evaluativo. Con los ajustes sugeridos por la educadora diferencial y con una menor escala de exigencia, según sea el caso y diagnóstico. Las alternativas pueden ser:
- Menor cantidad de ejercicios en matemática, Ítem oral en lenguaje o historia, etc.
- c) Los alumnos(as) que se encuentren en esta situación, deben mantenerse en tratamiento y los profesores jefes deben hacer un seguimiento de este dos veces al año, como mínimo.
- d) Los trabajos grupales serán evaluados con la misma escala ya que se promueve el trabajo colaborativo.
- e) El coordinador académico o la jefa de UTP supervisará el cumplimiento de este protocolo.

Adecuaciones curriculares

A partir del 2019, según lo descrito en el artículo 83 se realizarán adecuaciones curriculares a dos asignaturas lenguaje y matemáticas en los siguientes cursos. De pre-kínder a sexto básico. Esta adecuación, se realizará con la intervención de la educadora diferencial en aula, apoyando en las asignaturas mencionadas a los estudiantes con NEE.

Alumnos extranjeros: Los alumnos que tengan dificultades con el idioma podrán solicitar una evaluación diferenciada por un periodo de tiempo limitado. Los casos serán revisados individualmente cada semestre por el profesor jefe y el Coordinador de nivel correspondiente. Además, el profesor jefe, en conjunto con UTP, tendrá la facultad para determinar en qué sectores de aprendizaje correspondería evaluar diferenciadamente y en cuáles no.

Consideraciones calificaciones en talleres

Taller con 2 horas semanales	3 notas semestrales

Para las asignaturas de biología, química y física no habrá prueba coeficiente dos, en su lugar estas asignaturas tendrán un proceso evaluativo de una evaluación por unidad más un trabajo práctico. (4 a 5 calificaciones por asignatura)

Situaciones especiales de evaluación.

Las situaciones de ingreso, permanencia, asistencia y evaluación de los alumnos que presenten situaciones especiales de salud.

Viajes: Todas las familias que deseen durante el año académico salir de vacaciones junto a sus hijos, el colegio les dará plena autorización siempre y cuando el apoderado(a) firme un compromiso en donde quede escrito la responsabilidad de los estudiantes para colocarse al día en sus quehaceres escolares. Se reagendará evaluaciones y trabajos parel retorno a clases.

Enfermedades: Sabemos que las enfermedades y las licencias médicas son inherentes en la vida de toda persona, es por esto que nuestro protocolo para aquellos estudiantes que no pudieron asistir a alguna evaluación es el siguiente; presentar certificado médico con un máximo de 48 horas para que la evaluación sea reagendada y tomada con el mismo porcentaje de exigencia.

En el caso que la licencia médica se extienda, se generará un calendario especial de evaluaciones para el estudiante al retornar al establecimiento, este calendario será realizado por UTP, teniendo en consideración que el estudiante puede rendir una evaluación por día, hasta que pueda ponerse al día sin mayores dificultades.

Las excepciones, de envío de trabajos o cierre de año, debido a enfermedades. Deben estar médicamente acreditadas y solicitar al equipo técnico pedagógico una reunión para exponer el caso puntual, donde se determinará el procedimiento a realizar, según cada caso.

Referente a las maternidades y paternidades:

Las estudiantes que queden embarazadas durante su periodo de escolaridad tendrán el apoyo que sea necesario por parte del establecimiento para que la o el estudiante pueda terminar su proceso como corresponda. Brindándole apoyo y programando evaluaciones respetando los tiempos.

Con ello, el procedimiento es el siguiente: Cada estudiante debe tener como mínimo 3 calificaciones en aquellas asignaturas que tengan más de 3 horas semanales.

Referente a las evaluaciones de 4° año medio:

- a) No se realizarán pruebas <u>semestrales en el segundo semestre</u> y la cantidad de calificaciones será 1 menos que el total solicitado por semestre.
- b) En caso de que un alumno se encuentre en peligro de repitencia, (2 promedios insuficientes o más) el profesor jefe junto al jefe de U.T.P. decidirán cuales son las remediales que se tomaran, las que serán informadas al apoderado, junto con un compromiso firmado por las 3 partes. (alumno, apoderado y UTP).
- c) remediales en caso de repitencia en 4° año medio será, un examen escrito de las asignaturas que tenga promedio insuficiente.

Referente a los electivos de 3° y 4° año medio

- a) Los electivos son de carácter anual y serán presentados a los alumnos la primera y segunda semana de marzo. Para que los alumnos escojan su electivo, deberán completar una encuesta a cargo del orientador, con el objeto de definir los integrantes de cada electivo. (Científico o Humanista).
- b) Los cambios desde las asignaturas electivas, deben ser solicitados en forma escrita a UTP, quien resuelve de acuerdo con los informes técnicos pedagógicos aportados por Inspectoría General, el (la) Profesor(a) jefe y el (la) Orientador(a) respectivo(a). Inspectoría correspondiente es la encargada de ejecutar la resolución emanada de UTP e informar a quienes corresponda. Dichas solicitudes deben ser presentadas como plazo máximo a fines del mes de marzo.

Referente a evaluación talleres de libre elección

a) Todo alumno, de entre 1° básico a 4° medio, y dentro de su malla curricular tiene un taller, el cual es evaluado y su promedio en puesto en la asignatura a fin. (Taller de Teatro irá a educación física de 1° a 4° Básico y a Lenguaje desde 5° a II° Medio, orientación vocacional a asignatura a elección. Taller de ciencias en I° y II° Medio a Ciencias naturales y Taller de habilidades Lingüísticas a Lenguaje en III° y IV° Medio.

TITULO III: DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

La promoción de los alumnos está regida por los Decretos de Ley N° 511/1997, N° 158/1999, N° 112/1999 y N° 83/2001, respectivamente.

Para los efectos de promoción escolar, las distintas formas de evaluación deben ser expresadas en escala numérica a excepción de la asignatura de religión. Esta última no incide en la promoción escolar, de acuerdo con lo establecido en el DS Nº 924 de 1983.

Para la promoción de los alumnos, se considerará el logro de los objetivos alcanzados en cada asignatura respecto del plan de estudio del establecimiento y la asistencia a clases.

Logros de Objetivos alcanzados en cada sector de aprendizaje

El logro de objetivos alcanzados por los alumnos para ser promovidos de nivel, se expresa en escala numérica. La nota mínima para aprobar una asignatura es 4.0.

- a) Son promovidos de nivel los alumnos que obtengan en todas las asignaturas un promedio igual o superior 4.0.
- b) Son promovidos de nivel, todos los alumnos que aprobaron sus asignaturas (nota superior a 4.0).

En el caso de que un alumno(a) obtenga en una de las asignaturas un promedio final inferior a 4.0, su promedio general debe ser, necesariamente, superior a 4.5 para ser promovido de nivel. Para el cálculo del promedio se debe considerar el promedio de la asignatura reprobada.

- c) En el caso de que un alumno(a) obtenga en dos de las asignaturas un promedio final inferior a 4.0, su promedio general debe ser, necesariamente, superior a 5.0 para ser promovido de nivel. Para el cálculo del promedio, se debe considerar la nota de ambas asignaturas reprobadas.
- d) En el caso de que los alumnos de 3º y 4º medio que reprueben las asignaturas de Lenguaje y/o Matemática, deben tener un promedio final igual o superior a 5,5 para ser egresados de enseñanza media (Decreto Exento Nº 83 del 08 de marzo de 2001, Art. 5º, sobre logro de objetivos, letra C, segundo párrafo). Dicho promedio solo considera las evaluaciones de la formación general del plan de estudio y no las calificaciones del plan electivo.

Asistencia a clases

Para ser promovidos de nivel, los alumnos deberán asistir, a lo menos un 85% a clases establecidas en el calendario escolar anual. Sin embargo, según lo establece el decreto de Ley N° 107 Exento educación artículo único con fecha 03 de marzo de 2003 por razones muy justificadas, el Director del establecimiento queda facultado para autorizar la promoción de los alumnos con menor porcentaje de asistencia.

La situación final de los alumnos con respecto a su promoción de curso debe quedar resuelta la tercera semana de diciembre para los alumnos de 1º básico a 3º medio y la segunda semana de noviembre para los alumnos de 4º año medio.

En caso de situación de repitencia

UTP, luego de un trabajo permanente junto a los profesores, presenta los casos de repitencia de estudiantes al consejo de profesores, quienes en conjunto determinan la alternativa de examen aprobatorio para estos casos.

Los pasos a seguir son:

- 1) Informar la situación de examen aprobatorio al apoderado.
- 2) Enviar temario de estudio con una semana de antelación.
- 3) Según el nivel de curso del estudiante, éste es de carácter escrito u oral.
- 4) En virtud de propender la objetividad, es que se determina que serán dos profesores, quienes estén presente en cada examen.
- 5) En caso de repitencia de algún estudiante, luego del examen aprobatorio, se establece el siguiente procedimiento:
- a) Se informará de manera personal al apoderado, sobre la repitencia del estudiante.
- b) Se firmará un compromiso educativo con el apoderado, el que consigne que el colegio, realizará un seguimiento y acompañamiento permanente al estudiante, en virtud de monitorear su proceso educativo. Con ello, establecer la responsabilidad y apoyo del apoderado en este quehacer.
- c) Se citará al apoderado, las veces que sea necesario para mantener la comunicación y el monitoreo permanente del estudiante.

TÍTULO IV DE LA COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Las formas de comunicar a los apoderados sobre el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos, se determina de la siguiente manera:

1) Cada profesor jefe debe tener 2 entrevistas al año como mínimo con cada apoderado, teniendo por objetivo dar a conocer los procesos escolares del estudiante, tanto en el desarrollo académico,

social y conductual.

- 2) En el caso, que un estudiante, presente dificultades en su rendimiento académico, será citado por UTP antes del término de cada semestre, específicamente antes del comienzo de las pruebas semestrales, cuyo objetivo es que el apoderado tome conocimiento de la situación y en conjunto con el colegio, se puedan tomar las medidas necesarias para lograr obtener resultados óptimos. El apoderado, firma un compromiso académico, en el cual se compromete a apoyar y reforzar al estudiante en las asignaturas que se encuentra con dificultades.
- 3) Se entregan informe de notas parciales en la segunda reunión de padres y apoderados.
- 4) Se entregan los informes del término del primer y segundo semestre, en una reunión específica sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes, teniendo en cuenta: Promedio del curso, porcentaje de asistencia, cantidad de atrasos y retiros entre otros.
- 5) Al final del primer semestre, todos los estudiantes que se encuentren con 2 ó más promedios insuficientes. Su apoderado debe firmar un compromiso educativo con el fin de reforzar y mejorar la situación académica para el segundo semestre.

TÍTULO V REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

"Disposiciones que definan **espacios** para que los **profesionales de la educación** puedan discutir y acordar **criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales** en cada asignatura, y fomentar un **trabajo colaborativo para promover la mejora continua** de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 69 y 80 del decreto con fuerza de ley N°1 de 1996, del Ministerio de Educación"

El colegio establece los espacios colaborativos de trabajo en equipo en los consejos técnicos, donde se trabajará de forma permanente en el monitoreo, respecto al proceso educativo de los estudiantes.

Se establecen consejos por nivel desde PK a 6° Básico y desde 7° a IV° Medio, cada consejo guiado por UTP, en función de visualizar las necesidades propias del nivel y de sus alumnos. Se establece que cada quince días, según horario de Actividad no lectiva de los docentes, se reunirán con su par de asignatura para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

Colegio Universal San Francisco de Asís. Unidad Técnico-Pedagógica.

ANEXOS

Puntaje obtenido	Nota	Nota Final

I- RÚBRICA EXAMEN APROBATORIO

1° básico a 6°Básico	
----------------------	--

П	Nambra Catudianta	Asignoturo
-	Nombre Estudiante:	Asignatura:

III- Propósito: Propender que los estudiantes que están en riesgo de repitencia, puedan rendir un examen oral en las asignaturas que se encuentran deficientes.

Rúbrica examen aprobatorio

- IV- Criterio general examen escrito:
- V- 1) Cada profesor(a), entrega el temario de contenido con 5 días antelación.
- VI- 2) El temario debe ser muy específico en cuanto al contenido a evaluar. Éste puede ser de la unidad u objetivos de aprendizaje que el profesor(a) determine según su criterio.
- VII- 3) Cantidad de preguntas escritas: Cada profesor(a), debe remitirse a que el estudiante responda tres preguntas.
- VIII- 4) Criterio de respuestas: de 3 preguntas, debe responder 2 correctas para la aprobación.
- IX- 5) El examen aprobatorio tiene como criterio evaluativo la obtención de la calificación 4.0.

X-

Criterios de Evaluación	Puntaje	P 1	P2	P3	Observaciones
El argumento de las respuestas son coherentes y fundamentadas	1				
El estudiante domina el tema de la pregunta y responde de manera consistente y adecuada.	1				
El estudiante utiliza una redacción y ortografía adecuadas a su nivel	1				
Totales	3				

XI- * Registro de rúbrica: Ticket: Adecuado (1) / Medio Ticket: Regular(0.5) / Equis: Insuficiente (0)

Puntaje obtenido	Nota	Nota Final

Examen aprobatorio Cusfa 7° básico a III°Medio

Nombre Estudiante: _	Asignatura:	

Propósito: Propender que los estudiantes que están en riesgo de repitencia, puedan rendir un examen oral en las asignaturas que se encuentran deficientes.

Rúbrica examen aprobatorio

Criterio general examen oral:

- 1) Cada profesor(a), entrega el temario de contenido con 5 días antelación.
- 2) El temario debe ser muy específico en cuanto al contenido a evaluar. Éste puede ser de la unidad u objetivos de aprendizaje que el profesor(a) determine según su criterio.
- 3) Cantidad de preguntas: Cada profesor(a), debe remitirse a que el estudiante responda tres preguntas.
- 4) Criterio de respuestas: de 3 preguntas, debe responder 2 correctas para la aprobación.
- 5) El examen aprobatorio tiene como criterio evaluativo la obtención de la calificación 4.0.
- * Registro de rúbrica: Ticket: Adecuado (1) / Medio Ticket: Regular(0.5) / Equis: Insuficiente (0)

Criterios de Evaluación	Puntaje	P 1	P2	P3	Observaciones
El argumento de las respuestas son coherentes y fundamentadas	1				
El estudiante domina el tema de la pregunta y responde de manera consistente y adecuada.	1				
El estudiante utiliza un vocabulario adecuado para expresarse.	1				
Totales	3				

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS PRUEBAS SEMESTRALES PARA PROFESORES

Estimados profesores(as):

El siguiente protocolo, tiene por objetivo organizar el proceso de pruebas semestrales.

I- Referente a la confección de las pruebas:

- 1- El instrumento evaluativo, debe constar con un puntaje, cuyo rango debe estar entre 40 y 60 puntos.
- 2- La evaluación debe contar con un mínimo de 3 ítems y uno de ellos debe ser una comprensión de lectura (En el caso de matemática, puede enfocarse en la resolución de problemas).
- 3- Deben explicitarse claramente las instrucciones, los objetivos a evaluar y el tiempo de duración que no debería exceder los 80 minutos.

II- Referente a los procedimientos:

- 1- Desde 1° a 4° Básico, existirá una flexibilidad en cuanto al horario de tomar las evaluaciones, entendiendo esto, en que los estudiantes requieren atención más personalizada. Por consiguiente, las evaluaciones pueden ser tomadas en cualquier bloque.
- 2- Desde 2° básico a 6° Básico, las pruebas deben ser con Fila A y Fila B. Desde 7° a IV° Medio, se confeccionará una prueba, pues los estudiantes serán intercambiados con otro curso, para ello, la lista de cambio se informará el bloque anterior a la evaluación.

- 3- Desde 5° a IV° Medio los estudiantes rinden su evaluación desde las 09:50 a 11:20 horas. Con la siguiente salvedad: hasta 6° básico, se mantienen en su sala las dos horas, desde 7°básico, los estudiantes deben estar 1 hora como **mínim**o en la sala de clases rindiendo su evaluación. Una vez finalizada la hora, pueden salir de la sala Y DIRIGIRSE **EN SILENCIO** AL PATIO "NO QUEDARSE AFUERA DE LA SALA".
- 4- Aquellos estudiantes que requieran mayor tiempo para su evaluación, se le otorgarán 5 minutos extras después del toque a recreo.
- 5- Los estudiantes **NO PUEDEN UTILIZAR CELULAR, NI SIQUIERA PARA VER LA HORA**, pueden preguntarle al profesor si necesitan saber la hora. Si un estudiante no cumple con lo solicitado, y saca su celular, se le quitará la evaluación y se le pedirá que abandone la sala.
- 6- Aquel estudiante que termina su prueba antes de la hora determinada según ciclo, DEBE **PERMANECER EN SILENCIO Y TRANQUILO EN SU ASIENTO**, hasta que el profesor(a) indique que puede salir de la sala. Si no cumple con esta solicitud, se marcará su evaluación y se le descontarán puntos de la prueba.
- 7- En el caso de copia, el estudiante que es sorprendido, se le quitará su prueba, se dejará registro en libro de clases, se informará al apoderado y se evaluará hasta donde tiene resuelto.
- 8- Se recuerda que la **asistencia de los estudiantes a las evaluaciones es obligatoria.** Los alumnos(as) que se ausenten a estas evaluaciones, deberán presentar certificado médico o el apoderado debe justificar en libro de registro de inasistencias, el plazo máximo de justificación será de 2 días después de rendición de las evaluaciones. El estudiante, debe rendir su prueba en día y fecha que informe cada profesor(a).
- 9- Si un estudiante, no presenta certificado médico, ni justificación del apoderado, su prueba será evaluada al 70% de exigencia.

III- Referente a los profesores(as):

- 1- El profesor(a), que toma la evaluación, no debe sentarse, debe estar paseándose en todo momento por la sala de clases.
- 2- El profesor(a) de asignatura que rinde prueba, se mantendrá "Volante", es decir, no estará en un curso específico, con el objeto de pasar por las salas, solucionando alguna duda.
- 3- El profesor(a) de asignatura que rinde prueba, en conjunto con UTP, deben confeccionar lista de intercambio de alumnos(as), para ser informada 1 hora antes a los cursos. (7° a IV° Medio).
- 4- El profesor(a), que toma la evaluación, debe tener la precaución de recoger todas las pruebas y entregarlas al profesor(a) de asignatura según la evaluación.

ESTE TRABAJO ES ABSOLUTAMENTE EN EQUIPO, CUENTO CON SU COLABORACIÓN Y BUENA DISPOSICIÓN PARA OBTENER UN BUEN RESULTADO.

PROTOCOLO PRUEBAS SEMESTRALES 7° a IV°MEDIO PARA ESTUDIANTES

Estimados Estudiantes: Con el objetivo de mantener una actitud formal y adecuada durante las evaluaciones semestrales, se dan a conocer con antelación los procedimientos para un buen desarrollo pedagógico.

1- Los Estudiantes serán intercambiados con otro curso, lista de cambio se informará el bloque anterior a la evaluación.

- 2- El horario de las pruebas será en el primer o segundo bloque de clases, según indicación en temario entregado.
- 3- Los estudiantes deben estar 1 hora como **mínim**o en la sala de clases rindiendo su evaluación. Una vez finalizada la hora, pueden salir de la sala Y DIRIGIRSE **EN SILENCIO** AL PATIO "NO QUEDARSE AFUERA DE LA SALA".
- 4- Aquellos estudiantes que requieran mayor tiempo para su evaluación, se le otorgarán 5 minutos extras después del toque a recreo.
- 5- Los estudiantes <u>NO PUEDEN UTILIZAR CELULAR, NI SIQUIERA PARA VER LA HORA</u>, pueden preguntarle al profesor si necesitan saber la hora. Si un estudiante no cumple con lo solicitado, y saca su celular, se le quitará la evaluación y se le pedirá que abandone la sala.
- 6- Aquel estudiante que termina antes del tiempo mínimo, DEBE <u>PERMANECER EN SILENCIO Y TRANQUILO EN SU ASIENTO</u>, hasta que el profesor(a) indique que puede salir de la sala. Si no cumple con esta solicitud, se marcará su evaluación y se le descontarán puntos de la prueba.
- 7- En el caso de copia, el estudiante que es sorprendido, se le quitará su prueba, se dejará registro en libro de clases, se informará al apoderado y se evaluará hasta donde tiene resuelto.
- 8- Se recuerda que la **asistencia de los estudiantes a las evaluaciones es obligatoria.** Los alumnos(as) que se ausenten a estas evaluaciones, deberán presentar certificado médico o el apoderado debe justificar en libro de registro de inasistencias, el plazo máximo de justificación será de 2 días después de rendición de las evaluaciones. El estudiante, debe rendir su prueba en día y fecha que informe cada profesor(a).

"NOS IMPORTA MUCHO QUE MANTEGAMOS UN AMBIENTE DE RESPETO Y CONCENTRACIÓN, PUES ASÍ TUS RESULTADOS SERÁN ÓPTIMOS".

ANEXOS

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN TIEMPOS DE PANDEMIA 2020 y 2021

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

El Colegio Universal San Francisco de Asís, ha elaborado el presente reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar de acuerdo a las disposiciones y normativas vigentes, que fija el Ministerio de Educación y que a continuación se indican:

El presente reglamento se regirá bajo el Decreto de Evaluación, calificación y promoción escolar N°67 del 2018, el cual entrará en vigencia en marzo del 2020.

A partir de marzo 2020 se establece que el decreto N° 67 deroga todos los decretos que tienen relación con la evaluación y promoción de los estudiantes.

La Dirección del Colegio Universal San Francisco de Asís, acogiéndose al decreto ya mencionado, el cual es emanado del Ministerio de Educación y que faculta a los establecimientos de educación para que, en el marco de la Reforma Educacional, elaboren su Reglamento de Evaluación y Promoción de los alumnos de enseñanza básica y media, establece las normas de evaluación como criterio único que permitan regular y unificar estos procesos en el establecimiento.

Las disposiciones del presente Reglamento se han visto modificadas debido a la pandemia sanitaria la cual estamos enfrentando como país.

Las modificaciones se aplicarán en los niveles de Pre-kínder a octavo año básico y de primer a cuarto año medio por el período marzo 2020, específicamente desde el 18 de marzo de 2020, hasta que el Ministerio de Educación indique nuevas estrategias o cambios.

TÍTULO II- EDUCACIÓN A DISTANCIA

Debido a la situación sanitaria en la cual nos encontramos, el colegio determinó 2 modalidades de acompañamiento de educación a distancia para nuestros estudiantes.

Las clases en línea y las guías de educación a distancia, las cuales, se van intercalando, es decir, una semana corresponde clases en línea y la semana siguiente guías de trabajo. Para aquellos estudiantes, que NO pueden acceder a las clases en línea, los profesores suben a la plataforma "Aula Virtual" las clases realizadas.

A continuación, se detallan las 2 modalidades de trabajo educativo:

1- GUÍAS DE TRABAJO EDUCATIVO

Con el objetivo de acompañar a nuestros estudiantes en este proceso educativo. Nuestro establecimiento, a través de su página web.Cusfa.cl, creó la plataforma "Aula virtual", en la que se pueden encontrar y descargar las guías de educación a distancia de las asignaturas que se indican a continuación:

Importante: Para aquellos estudiantes que no puedan acceder a las guías de educación a distancia, el colegio entrega el material impreso a todo aquel que lo requiera. Pre-kínder y Kínder:

	Ámbito Lenguaje	Ámbito Matemática
--	-----------------	-------------------

10 a 80 Básico

i a o basico		
Leguaje	Ciencias Naturales	Ed. Física
Matemática	Inglés (A partir de 5º Básico)	Música

Historia	Artes	Tecnología

Iº a IVº Medio

Leguaje	Ciencias Naturales	Ed. Física
Matemática	Inglés	Tecnología (Iº y IIº Medio)
Historia	Electivo Artes/Música	Electivo Probabilidades/Comprensión H
Electivo Biología C/Lectura E.	Electivo Diseño/ Química	Filosofía

Las guías de educación a distancia están basadas en los pilares que sustenta el Decreto 67. Evaluación Formativa:

- 1) Evaluación y aprendizaje forman parte de un mismo proceso pedagógico, no son separables.
- 2) Es necesario un monitoreo constante del aprendizaje de nuestros estudiantes y de la efectividad de las oportunidades de aprendizaje que brindamos.

Bajo estos preceptos, se indica que las guías a desarrollar nuestra educación a distancia, se presentan en las actividades formativas que deben realizar los estudiantes.

"NO TODA EVALUACION DEBE CONDUCIR A UNA CALIFICACIÓN"

2- CLASES EN LÍNEA

A partir de Mayo de 2020 se implementó el acompañamiento de las clases en línea para nuestros estudiantes, a través de nuestra página web.Cusfa.cl, los estudiantes pueden ingresar a la clase que le corresponde por horario.

En la clase en línea, se retroalimenta, refuerza, motiva y se explican los contenidos enviados en la guía de trabajo educativo enviadas. Para aquellos estudiantes que les sea imposible conectarse a la clase en línea, el profesor sube el PPT de la clase para todo el curso.

El tiempo de duración de las clases en línea es de 30 minutos aproximadamente.

Las clases en línea que se han determinado para cada curso son las siguientes:

HORARIO DE CLASES ON LINE

Pre kínder

Asignatura	Día	Hora
Lenguaje	Martes	10.00 a 10.30
Matemáticas	Jueves	11.00 a 11.30

<u>Kínder</u>

Asignatura	Día	Hora
Lenguaje	Lunes	10.00 a 10.30
Matemáticas	Miércoles	11.00 a 11.30

1º BÁSICO

Asignatura	Día	Hora
Lenguaje	Lunes	10.00 a 10.30
Matemáticas	Miércoles	11.00 a 11.30
Ed. Física	Viernes	11.00 a 11.30

2º BÁSICO

Asignatura	Día	Hora
Lenguaje	Lunes	10.00 a 10.30
Matemáticas	Miércoles	11.00 a 11.30
Ed. Física	Viernes	12.00 a 12.30

3º BÁSICO

Asignatura	Día	Hora
Matemáticas	Lunes	11.00 a 11.30
Lenguaje	Martes	10.00 a 10.30
Ed. Física	Martes	11.00 a 11.30
Cs. Naturales	Miércoles	10.00 a 10.30
Historia	Jueves	10.00 a 10.30
Inglés	Viernes	11.00 a 11.30

4º BÁSICO

Asignatura	Día	Hora
Lenguaje	Lunes	12.00 a 12.30
Cs. Naturales	Lunes	15.00 a 15.30
Matemáticas	Martes	11.00 a 11.30
Ed. Física	Miércoles	15.00 a 15.30
Historia	Viernes	10.00 a 10.30
Inglés	Viernes	12.30 a 13.00

5º BÁSICO

<u> </u>		
Asignatura	Día	Hora
Ed. Física	Lunes	15.00 a 15.30
Música	Martes	10.00 a 10.30
Lenguaje	Martes	12.00 a 12.30
Historia	Miércoles	11.00 a 11.30
Matemáticas	Jueves	11.00 a 11.30
Inglés	Jueves	14.00 a 14.30
Cs. Naturales	Viernes	10.00 a 10.30

6º BÁSICO

O B/(OlOO		
Asignatura	Día	Hora
Inglés	Lunes	10.00 a 10.30
Ed. Física	Lunes	12.00 a 12.30
Historia	Martes	12.00 a 12.30
Música	Martes	15:00 a 15.30
Lenguaje	Miércoles	10.00 a 10.30
Cs. Naturales	Jueves	11.00 a 11.30
Matemáticas	Viernes	11.00 a 11.30

7mo BÁSICO

Asignatura	Día	Hora
Matemáticas	Lunes	11.00 a 11.30
Música	Martes	12.00 a 12.30
Inglés	Martes	14.00 a 14.30
Historia	Miércoles	14.00 a 14.30
Cs. Naturales	Miércoles	10.00 a 10.30
Ed. Física	Jueves	14.00 a 14.30
Lenguaje	Viernes	10.00 a 10.30

8vo BÁSICO

Asignatura	Día	Hora
Lenguaje	Lunes	14.00 a 14.30
Matemáticas	Lunes	10.00 a 10.30
Cs. Naturales	Martes	10.00 a 10.30
Música	Martes	16.30 a 17.00
Historia	Miércoles	10.00 a 10.30
Inglés	Miércoles	12.00 a 12.30
Ed. Física	Jueves	10.00 a 10.30

1 Medio

Asignatura	Día	Hora
Ed. Física	Lunes	10.00 a 10.30
Lenguaje	Lunes	11.00 a 11.30
Inglés	Martes	12.00 a 12.30
Matemáticas	Miércoles	10.00 a 10.30
Historia	Miércoles	9.00 a 9.30

29

Música	Jueves	12.30 a 13.00
Cs. Naturales	Viernes	10.00 a 10.30

2 Medio

Asignatura	Día	Hora
Matemáticas	Lunes	11.00 a 11.30
Lenguaje	Martes	10.00 a 10.30
Inglés	Miércoles	14.00 a 14.30
Ed. Física	Jueves	12.00 a 12.30
Música	Jueves	15.00 a 15.30
Historia	Viernes	14.00 a 14.30
Cs. Naturales	Viernes	11.00 a 11.30

3 Medio

<u>o modio</u>							
Asignatura	Día	Hora					
Cs. Naturales	Lunes	11.00 a 11.30					
E. Compr. Hist.	Lunes	14.00 a 15.00					
E.	Lunes	14.00 a 15.00					
Probabilidades							
Matemáticas	Martes	11.00 a 11.30					
Historia	Martes	9.00 a 9.30					
Ed. Física	Martes	14.00 a 14.30					
E. Lenguaje	Miércoles	12.00 a 13.00					
E. Biología	Miércoles	12.00 a 13.00					
Música	Jueves	10.00 a 10.30					
Inglés	Jueves	11.00 a 11.30					
Lenguaje	Jueves	12.00 a 12.30					
E. Diseño	Jueves	15.00 a 16.00					
E. Química	Jueves	15.00 a 16.00					
Filosofía	Viernes	10.00 a 10.30					

4 Medio

4 Medio						
Asignatura	Día	Hora				
Matemáticas	Lunes	9.00 a 9.30				
E. Compr. Hist.	Lunes	14.00 a 15.00				
E.	Lunes	14.00 a 15.00				
Probabilidades						
Historia	Martes	10.00 a 10.30				
E. Diseño	Martes	15.00 a 16.00				
E. Química	Martes	15.00 a 16.00				
Inglés	Miércoles	9.00 a 9.30				
Ed. Física	Miércoles	10.00 a 10.30				
E. Lenguaje	Miércoles	12.00 a 13.00				
E. Biología	Miércoles	12.00 a 13.00				
Música	Jueves	11.00 a 11.30				
Lenguaje	Jueves	16.00 a 16.30				
Cs. Naturales	Jueves	12.00 a 12.30				
Filosofía	Viernes	11.00 a 11.30				

TÍTULO III: EVALUACIÓN

La evaluación de este proceso de educación a distancia se enmarca **en los pilares que sustenta el Decreto 67.**

Evaluación Formativa: Con actividades formativas que se envían semana por medio a los estudiantes. Esta evidencia Formativa es imprescindible para monitorear y acompañar, permitiendo la retroalimentación y el ajuste del aprendizaje.

La evidencia formativa, se realiza en el cuaderno o carpeta del estudiante, realizando y desarrollando las actividades solicitadas, las que se monitorean y acompañan a través de las clases en línea y **una** evidencia solicitada, que es enviada a los diferentes profesores de asignatura.

- 1) Evaluación y aprendizaje forman parte de un mismo proceso pedagógico, no son separables.
- 2) Es necesario un monitoreo constante del aprendizaje de nuestros estudiantes y de la efectividad

de las oportunidades de aprendizaje que brindamos.

Reflexión Pedagógica: Permite acordar y reflexionar sobre criterios de evaluación y evidencias evaluativas centrales en cada asignatura, lo que favorece la mejora continua de las prácticas docentes. Para este pilar, el equipo técnico pedagógico ha acordado realizar evidencias evaluativas centrales que permiten indagar en el avance o proceso del aprendizaje adquirido.

Comunicación y Participación:

Se realiza un comunicado para informar a la comunidad, sobre la evidencia solicitada, la cual tendrá una evaluación sumativa, esta Evidencia Sumativa permite compartir información de los logros a los docentes, estudiante y apoderados favoreciendo que todos se involucren y se puedan establecer los desafíos. Centrado en lo pedagógico.

TITULO IV- CALIFICCAIONES

Sustentada en argumentos pedagógicos sobre qué, cuándo y cuánto calificar:

"NO TODA EVALUACION DEBE CONDUCIR A UNA CALIFICACIÓN"
"REDUCIR LAS CALIFICACIONES, PRIORIZANDO EL APRENDIZAJE"

Respecto a este punto, Dirección, el equipo técnico pedagógico y los profesores han determinado:

Colocar SÓLO 2 calificaciones durante el período marzo a julio, sólo de aquellas asignaturas de las cuales se envían guías de trabajo educativo a distancia.

El estudiante, SÓLO debe enviar <u>UNA</u> evidencia solicitada por el profesor de asignatura, EN NINGÚN caso, debe enviar TODAS las guías de trabajo a distancia. Esta evidencia recoge lo más importante de cada asignatura vista hasta el momento.

La evidencia para calificar es solicitada con antelación, comunicada a través de todas las redes comunicacionales del colegio y trabajada las dudas y consultas a través de correo electrónico, clases en línea, llamada telefónica y grupos de WhatsApp al que pertenecen, debido a las circunstancias la mayoría de los profesores jefes con su curso respectivo.

Esta evidencia calificada, se divide en 2 facetas, entendiendo la importancia de establecer diversidad de evaluaciones.

Evidencia 80% + Autoevaluación 20% = 1era Nota del período Marzo-Julio

A continuación, se desglosa detalladamente:

Calificación 1:

Descripción	¿Cuándo es el último plazo de envío de esta evidencia?	¿A qué equivale esta evidencia?	¿Quién revisa esto?
1era evidencia Es la 1era calificación del período Marzo-Julio, la que se debía enviar a los correos de los profesores el 28 de abril de 2020	* Viernes 08 de mayo de 2020	Al 80% de la 1era nota	Cada profesor de asignatura

¿Qué es la Autoevaluación?	¿A qué	¿Quiénes	¿Cuándo y	¿Cuándo debe
	equivale?	realizan esta	cómo se enviará	enviarse la
		autoevaluación?	la	autoevaluación a

			autoevaluación a los estudiantes?	los profesores?
Autoevaluarse es la capacidad del alumno para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada: significa describir cómo lo logró, cuándo, cómo sitúa el propio trabajo respecto al de los demás, y qué puede hacer para mejorar. La autoevaluación no es sólo una parte del proceso de evaluación sino un elemento que permite producir aprendizajes.	Al 20 % de la 1era calificación	Los estudiantes	En la semana del 11 al 15 de mayo, estará disponible en la plataforma aula virtual.	En la semana del 18 al 22 de mayo

Calificación 2:

Calification 2:				
			¿A qué equivale	
	¿Cuándo se	¿Cuándo es el último plazo de	esta evidencia?	¿Quién revisa esto?
Descripción	subirá esta	envío?		
	guía a la			
	plataforma			
	Aula Virtual?			
2da evidencia	En la	Viernes 12 de junio	Al 80% de la	Cada profesor de
Es la 2da	semana del	*Esa semana no habrá ni	2da nota	asignatura
Calificación	25 al 29 de	clases en línea ni guía para		
del período	mayo	que te dediques sólo al		
Marzo-Julio		término y envío de esta		
		actividad		

¿Qué es la Autoevaluación?	¿A qué equivale?	¿Quiénes realizan esta autoevaluación?	¿Cuándo se enviará la autoevaluación a los estudiantes?	¿Cuándo debe enviarse la autoevaluación a los profesores?
Autoevaluarse es la capacidad del alumno para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada: significa describir cómo lo logró, cuándo, cómo sitúa el propio trabajo respecto al de los demás, y qué puede hacer para mejorar. La autoevaluación no es sólo una parte del proceso de evaluación	Al 20% de la 2da Calificación	Los estudiantes	En la semana del 15 al 19 de junio	En la semana del 22 al 26 de junio

sino un elemento que		
permite producir		
aprendizajes.		

Cada evidencia enviada a los profesores de asignatura es retroalimentada a los estudiantes, a través de correo electrónico de manera personal y de forma colectiva en las clases en línea.

TÍTULO V- PROMOCIÓN

Debido a la situación en la cual nos encontramos, estamos trabajando para llegar a toda nuestra comunidad educativa y que este esfuerzo no sea en vano.

Respecto a la repitencia se nos presenta como nula, entendiendo las condiciones. Por ello, hasta la fecha todos nuestros estudiantes serían promovidos de curso.

Evidentemente, estaremos a la espera de cualquier información emanada desde el MINEDUC.

UTP CUSFA

ANEXOS

PLANILLA EVALUACIÓN FORMATIVA 1ERA EVIDENCIA

EVIDENCIA SOLICITADA: UNIDAD: CURSO:

Nº	NOMBRE ESTUDIANT ES	EVIDENCIA 80%	AUTOEVALUACIÓN 20%	CONCEPTO FORMATIVO	NOTA	OBSERVACIÓN FORMATIVA
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Descripción Concepto y observación formativa

Logrado: Muy buen trabajo. Sigue así. Por Lograr: Buen trabajo, tú puedes más

No Logrado: Vamos tú puedes, para la próxima lo harás mejor. Nunca te rindas. **Pendiente:** Organiza tu tiempo, te estamos esperando para la próxima. Tú puedes.

Importante. Para los estudiantes pendientes, se establece:

- 1) Seguimiento de los casos por parte de profesores jefe, UTP, Dirección e inspectoría del colegio.
- 2) Reapertura de plazos para el envío de su evidencia, específicamente entre el 13 al 24 de julio de 2020.
- 3) Aquel estudiante que no pueda enviar su evidencia solicitada, se evaluará una vez que se retorne al colegio, cuando el MINEDUC indique.

CALENDARIO ORGANIZACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA CUSFA 2020

MAYO 2020

SEMANA DE TRABAJO	¿Qué corresponde?	¿Qué Hacer?		
		Asistir a clases en línea.		
Semana del 04 al 08 de mayo	Clases en línea	Cada curso tiene su horario		
Semana del 11 al 15 de mayo	Guía en plataforma + autoevaluaciones de 1era evidencia.	Descargar y trabajar en guías de la plataforma, en las distintas asignaturas. Descargar la autoevaluación de la		
<u></u>	*Clases en línea: sólo las	primera evidencia y realizarla.		
	reagendadas*	Asistir a clases en línea que hayan sido		
		reagendadas		
Semana del 18 al 22 de mayo	Clases en línea + recepción autoevaluaciones de 1era	Asistir a las clases en línea.		
<u> </u>	evidencia	Enviar las autoevaluaciones a los correos de cada profesor de asignatura		
Comono del 25 el 20 de :	Guía en plataforma: Se	Descargar y trabajar en la <u>segunda</u>		
Semana del 25 al 29 de mayo	subirá la 2da evidencia que es evaluada	evidencia de la plataforma, en las distintas asignaturas.		

JUNIO 2020

SEMANA DE TRABAJO	¿Qué corresponde?	¿Qué hacer?
Semana del 1 al 05 Junio	Clases en línea	Asistir a clases en línea. Cada curso tiene su horario
Semana del 8 al 12 Junio	Sólo Recepción de 2da evidencia. Esta semana NO hay clases ni guías en plataforma.	Trabajar en detalles 2da evidencia para enviar a correos de profesores. Fecha última de envío Viernes 12 de junio.
Semana del 15 al 19 Junio	Clases en línea + autoevaluaciones de 2da evidencia	Asistir a clases en línea, según horario de cada curso. Descargar la autoevaluación de la segunda evidencia y realizarla.
Semana del 22 al 26 Junio	Guía en plataforma + recepción autoevaluaciones 2da evidencia	Descargar y trabajar en guías de la plataforma, en las distintas asignaturas. Enviar la autoevaluación de la 2da evidencia a cada profesor
Semana del 29 al 03 Julio	Clases en línea	Asistir a clases en línea. Según horario de cada curso.

*Importante:

- 1) Se pueden reagendar clases en línea que no se hayan podido realizar por diversos motivos técnicos, estas serán avisadas por cada profesor jefe a través del whatsApp de apoderados de cada curso de u otro medio*
- 2) Cualquier indicación que entregue el MINEDUC en cuanto a fechas podría modificar nuestro calendario. Lo que será avisado con anticipación.

DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- **1.1 De la Directora de Gestión Administrativa:** Como jefa del Colegio es responsable de la dirección, organización y buen funcionamiento de éste.
 - Velar porque el proceso educativo en su totalidad esté enfocado y desarrollado de acuerdo con los principios de la Reforma Educacional Chilena.
 - Tener siempre presente que la función principal de la Unidad Educativa es educar por sobre todas las demás.
 - Determinar junto al equipo de gestión o quien lo represente, los objetivos propios del establecimiento, acordes con la realidad de la Comunidad escolar y local, en la medida de su creación o implementación.
 - Coordinar junto al equipo de gestión o quien lo represente, las tareas y responsabilidades de todo el personal educativo, personal docente directivo, docente de aulas y auxiliares de servicios menores. Supervisar las tareas y responsabilidad delegadas.
 - Proponer la estructura organizada técnica pedagógica del establecimiento.
 - Crear las condiciones favorables, para la obtención de los objetivos propuestos para la Unidad Educativa y/o comunidad escolar.
 - Presidir los diversos consejos de profesores de carácter técnico y/o administrativo, fuere personalmente o delegando esta función en cualquier miembro del establecimiento.
 - Organizar operativamente, junto al equipo de gestión, la Unidad Educativa, a fin de

facilitar la supervisión propia de los organismos externos (Mineduc, Dirección Provincial de Educación y otros).

- Informar oportunamente a la autoridad, respecto a los documentos técnicos y pedagógicos solicitados.
- Asistir o delegar tal asistencia a todas las reuniones que fuere citada por las autoridades pertinentes.
- Velar por el cumplimiento e implementación de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Colegio, ya sea personalmente o delegando esta función.
- Asesorar, orientar y supervisar las acciones y funciones del Centro de Padres y Apoderados de la escuela.
- Impartir Instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos humanos y materiales asignados.
- Crear comités determinados que ayuden al fiel cumplimiento de los objetivos, necesidades o requerimientos del establecimiento.
- Dirimir todas las dificultades que se susciten en el interior del Establecimiento, quedando para los efectos de su resolución radicada única y exclusivamente en la Dirección de la Escuela.
- Rendir de su accionar y responder a los requerimientos del sostenedor del establecimiento.
- Sin perjuicio de los estipulados en su contrato individual de trabajo y que por ello los anteriormente individualizados, se entienden parte integrante del mismo.

1.2 INSPECTORIA GENERAL

- Velar porque las actividades del establecimiento de desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- Controlar la disciplina del alumno exigiendo hábitos de puntualidad y respeto.
- Llevar libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos, carpetas, libros de vida; siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Autorizar la salida extraordinaria del alumnado y velar por el registro de ésta.
- Supervisar implementar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento de carácter público y privado.
- Controlar las actividades de los auxiliares de servicios menores, como asimismo de las manipuladoras, aunque estos no estén a su cargo directo.
- Velar y exigir la buena presentación de alumnos.
- Supervisar el aseo y ornato de todas las dependencias del Colegio, velando por la mantención e higiene del establecimiento.
- Dar a conocer a la dirección del colegio cualquier problema que se suscite al interior de este, tanto de índole administrativa, pedagógica o de higiene.
- Cumplir las tares y funciones, que la dirección del establecimiento ira imponiendo de acuerdo al transcurso normal del funcionamiento.

- Sin perjuicio de los estipulados en su contrato individual de trabajo y que por ello los anteriormente individualizados, se entienden parte integrante del mismo.

1.3 JEFE(A) UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICO.

Es el docente destinado a este cargo siendo el responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

De sus deberes:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- Asesorar y supervisar la confección y aplicación de los diferentes procedimientos evaluativos, utilizados por los docentes.
- Supervisar y orientar la correcta aplicación del decreto vigente correspondiente a evaluación y promoción de los alumnos de cada nivel.
- Calendarizar el proceso a nivel colegio.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Dirigir los consejos evaluativos y promover junto a los docentes estrategias para superar rendimientos.
- Mantener información visual en informativos de U.T.P. al servicio de los docentes.
- Promover acciones de perfeccionamiento de los docentes.
- Mantener información técnica en archivos al alcance de la dirección o de quien éste estime conveniente optimizando el orden.
- Elaborar los horarios de clases.
- Promover la interacción al interior del establecimiento.
- Organizar talleres pedagógicos para planificar y estudiar programa de estudios vigentes y rendir cuenta de sus resultados.
- Supervisar los libros de clases de los diferentes cursos con el fin de velar por la correcta aplicación de los planes, programas de evaluación y de la evaluación de los alumnos y comunicar en el momento y a la persona oportuna su incumplimiento.
- Planificar y organizar la aplicación de los Programas en cuanto a los objetivos.
- Elaborar el calendario de efemérides y supervisar su realización.
- Planificar la distribución de asignaturas y/o recursos según los requerimientos de la Unidad Educativa.
- Elevar y mantener un buen nivel educacional y dar cuenta de ello en la instancia que corresponde.
- Mantener información estadística, y comunicarlos a la dirección del establecimiento.
- Sin perjuicio de los estipulados en su contrato individual de trabajo y que por ello los

anteriormente individualizados, se entienden parte integrante del mismo.

- Velar por material didáctico para la realización de clases más dinámicas.

1.4 DE LOS PROFESORES JEFES:

Obligaciones de los Profesores Jefes:

- Realizar la hora de Orientación
- Debe presidir las reuniones de Apoderados y mantenerlos informados de los avances de su pupilo.
- Revisar los promedios de los diferentes subsectores del Plan de Estudio.
- Revisar las libretas de comunicaciones a lo menos una vez a la semana.
- Confeccionar personalmente los informes Semestrales de Evaluaciones y de Desarrollo Personal y Social.
- Confeccionar Certificados de Estudios y Actas de Evaluaciones anuales.
- Llevar un registro de observaciones de cada alumno que permita conocerlo y fundamentar una felicitación o amonestación, como también hacer el Informe de Personalidad.
- Preocuparse de la disciplina, comportamiento y presentación personal de los alumnos de su curso, coordinando con inspectoría e informando a ésta del incumplimiento.
- Citar a los Apoderados de su curso, una vez por semestre y cuando sea necesario, para informarle de situaciones puntuales referidas al rendimiento o comportamiento de su pupilo.
- Comunicarse con los apoderados de los alumnos que presentan ausencias reiteradas.
- Hacer el Diario Mural relacionado con efemérides o celebraciones de cada mes.
- Estará encargado y será responsable de su sala de clase.
- Informar a la U.T.P. de los problemas que se susciten, tanto personales como pedagógicos de los alumnos, estableciendo vínculos necesarios para poder formar un canal de comunicación fluido.
- Sin perjuicio de los estipulados en su contrato individual de trabajo y que por ello los anteriormente individualizados, se entienden parte integrante del mismo.
- Asistir a consejos que correspondan

1.5 DEBERES DE LOS DOCENTES.

- Vestir en forma adecuada a su función, manteniendo permanentemente su higiene personal.
- Usar un lenguaje correcto tanto oral como escrito acorde a su condición de educador.
- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores docentes sin apariencia de haber ingerido drogas o alcohol.

- Asistir a Consejos, Actos de celebración de efemérides, u otras actividades que tengan relación con el quehacer educativo o que se encuentren dentro del proyecto educativo del Colegio. Las que se considerarán dentro de la Jornada Laboral Ordinaria.
- Ser oportuno y confiable en el cumplimiento de las exigencias administrativas y técnicas, entregando en plazos establecidos la documentación solicitada que le compete a su cargo.
- Cumplir con el día de turno y Acto Académico, según calendarización implementada por la inspectoría y/o U.T.P
- Mantener una acción comprometida con educandos y colegio, tener presencia frente a su curso y en diferentes situaciones (formación inicial, actos académicos y otros.)
- Ejercer la probidad y respeto con sus alumnos y sus pares.
- Presentarse preparado técnicamente a realizar sus clases.
- Aplicar con eficiencia y eficacia los procedimientos evaluativos.
- Respetar los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje.
- Informar y aportar soluciones sobre los problemas pedagógicos / conductuales, accidentes u otra situación anómala que se suscite con los alumnos durante el periodo de clase o fuera de éste, a la Dirección del Colegio.
- Preocuparse de la presentación de la sala de clases durante su permanencia y al momento de terminar su cátedra, velar que quede en condiciones para la siguiente asignatura.
- Está prohibido el uso de celulares para todos los docentes (directivos y no directivos) frente a los alumnos y / o apoderados dentro de las dependencias del Establecimiento.
- Sin perjuicio, de los estipulados en su contrato individual de trabajo y que por ello los anteriormente individualizados, se entienden parte integrante del mismo.
- Promover y cuidar la imagen institucional del establecimiento.
- Mostrar respeto y cuidado por las instalaciones, materiales y equipos del establecimiento.
- Dar resolución a todo tipo de conflictos presentados dentro del aula, generando diálogos y mediaciones en una primera instancia acorde a su responsabilidad como educador.

1.6 DEBERES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Vestir en forma adecuada a su función, manteniendo permanentemente su higiene personal.
- Usar un lenguaje correcto tanto oral como escrito.
- Presentarse en forma puntual y óptima (sin apariencia de haber ingerido drogas o alcohol).
- Participar de actos, ceremonias u otros que sean solicitados por la Dirección.
- Ser oportuno y confiable en el cumplimiento de las exigencias administrativas, entregando oportunamente la documentación solicitada que le compete a su cargo.
- Mantener una actitud respetuosa con sus superiores, alumnos y apoderados y tener una buena disposición para atender y solucionar las situaciones inherentes a su función.

- Ejercer la probidad y respeto con sus pares.
- Informar a la dirección del colegio sobre los problemas conductuales, accidentes u otra situación anómala que se suscite con los alumnos durante el periodo de clase o fuera de éste.
- Comunicar a la Dirección cualquier da
 ño, deterioro u otro respecto del inmueble del Establecimiento.
- Está prohibido el uso de celulares frente a los alumnos y / o apoderados dentro de las dependencias del Establecimiento.
- Atender oportuna y eficazmente al público que requiere su servicio.
- Desempeñar con eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
- Informar oportunamente a la persona indicada los hechos que pueden perjudicar el buen funcionamiento de la institución.
- Estar dispuesto al diálogo respetuoso con el ánimo de fortalecer las relaciones interpersonales y buscar solución a las dificultades que se presentan.
- Sin perjuicio de los estipulados en su contrato individual de trabajo y que por ello los anteriormente individualizados, se entienden parte integrante del mismo.

1.7 ASISTENTES DE SERVICIOS MENORES.

Es el funcionario responsable de cumplir todas las actividades que dicen relación con el aseo, mantenimiento, enseres e instalaciones del establecimiento.

Deberes de los auxiliares de servicios.

- a. Mantener una actitud respetuosa con la comunidad escolar, tener una buena disposición para atender y solucionar las situaciones inherentes a su función.
- b. Ejecutar encargos, labores de portería, traslado de correspondencia.
- c. Cuidar las herramientas y manipular en forma responsable los equipos, radios, TV vídeo, e implementos deportivos que tenga a su cargo.
- d. Mantener una buena presentación e higiene personal, y un lenguaje adecuado con toda la comunidad escolar.
- e. Comunicar a la Dirección cualquier daño, deterioro u otro respecto del inmueble del Establecimiento.
- f. Presentarse en forma puntual y óptima (sin apariencia de haber ingerido bebidas alcohólicas) al iniciar su trabajo.
- g. Está prohibido el uso de celulares frente a los alumnos y / o apoderados dentro de las dependencias del Establecimiento.
- h. Sin perjuicio de los estipulados en su contrato individual de trabajo y que por ello los anteriormente individualizados, se entienden parte integrante del mismo.

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

1.1 DERECHOS DEL DIRECTOR, SUB - DIRECTOR - JEFE UTP Y PROFESORES.

- Recibir su remuneración mensual con su respectiva liquidación.
- Hacer uso del feriado legal (vacaciones, mínimo de 15 días hábiles, código del trabajo), al término del año escolar, siempre que sea entregada toda la documentación solicitada por la Dirección y U.T.P. del colegio, con su respectivo visado de aprobado y el inicio del año siguiente (Enero- Febrero).

Durante este período podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento por un máximo de tres semanas (Estatuto Docente).

- Hacer uso de licencia médica otorgada por el profesional correspondiente que deberá enviar al empleador dentro de las 48 Hrs. siguientes a sobrevenida la enfermedad. (No podrá trabajar mientras dure la licencia médica.)
- Hacer uso de licencia maternal al personal femenino y masculino que será de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.
- Mantener el cargo al personal masculino si es llamado a Servicio en las FF.AA. por un período de instrucción en calidad de reservista.
- A solicitar permiso administrativo. Estos permisos serán solicitados en forma escrita con 48
 Hrs. de anticipación; y siendo el director de gestión quien decida si se otorga tal beneficio y las condiciones de este, mediante respuesta escrita.
- En caso de situaciones graves o imprevistas que obliguen a ausentarse las comunicara inmediatamente al Director de gestión dando las explicaciones respectiva.
- Realizar su labor en lugar seguro, utilizando un mobiliario y materiales necesarios a su labor.
- Podrá comunicarse mediante carta escrita con su empleador para exponerle situaciones que le aquejan o cualquier otra que él estime pertinente, siendo este obligado a responder en un plazo máximo de una semana, por el mismo medio o concertando una reunión.

1.2 DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, PARADOCENTES / INSPECTORES Y AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

- Recibir su remuneración mensual con su respectiva liquidación.
- Hacer uso del feriado legal.
- Hacer uso de licencia médica otorgada por el profesional correspondiente que deberá enviar al empleador dentro de las 48 Hrs. siguientes a sobrevenida la enfermedad.
 (No podrá trabajar mientras dure la licencia médica.)
- Hacer uso de licencia maternal al personal femenino y masculino que será de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.
- Mantener el cargo al personal masculino si es llamado a Servicio en las F.F.A.A. por un período de instrucción en calidad de reservista.
- A solicitar permiso con o sin goce de sueldo. Estos permisos serán solicitados en forma escrita con 48 Hrs. de autorización; en caso de situaciones graves e imprevistas que le obliguen a ausentarse, las comunicará inmediatamente a su empleador dando la explicación respectiva. Y siendo el empleador quien decida si se otorga tal beneficio y las condiciones de este, mediante respuesta escrita.
- Realizar su labor en lugar seguro, utilizando un mobiliario y materiales necesarios a su

labor.

- Podrá comunicarse mediante carta escrita con su empleador para exponerle situaciones que le aquejan o cualquier otra que él estime pertinente, siendo este obligado a responder por el mismo medio o concertando una reunión.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

- 1- Recibir igualdad de oportunidades de desarrollo permitiendo su crecimiento personal y posterior acción positiva en la vida.
- 2- Los estudiantes recibirán atención en todos los sub sectores y las asignaturas del Plan de Estudios vigente.
- 3- Los estudiantes recibirán la atención adecuada mientras se encuentren dentro del establecimiento en los horarios fijados de trabajo sistemático y extraprogramático.
- 4- Recibir el proceso educativo en forma armónica, agradable y en sana convivencia.
- 5- Los estudiantes que lo necesiten recibirán el beneficio de JUNAEB. Siempre que este organismo lo otorgue.
- 6- En caso de accidentes en el Colegio y en el trayecto de ida y vuelta a casa, puede hacer uso del Seguro Escolar que beneficia a los educandos en período escolar.
- 7- Tienen derecho a ser respetados y escuchados en sus inquietudes.
- 8- Los estudiantes tienen derecho a saber con anticipación el contenido y calendario de las evaluaciones semestrales y las calificaciones obtenidas durante el proceso, con plazo de una semana anticipada.
- 9- Los estudiantes tienen derecho a recibir orientación a diversos problemas personales que se le presenten y que puedan afectar su rendimiento y autoestima.
- 10- Todo estudiante que solicite matricula será recibido sin discriminar el aspecto físico, político y religioso.
- 11- En caso de embarazo de una alumna regular, el colegio le brindara su apoyo para que termine su escolaridad.
- 12- Los estudiantes tienen derecho a escoger un organismo que los represente. Durante los primeros 45 días de iniciado el periodo de clases elegirán Directiva de Centro de Alumnos

El estudiante tiene derecho a ser respetado de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje derivándose a atención educadora diferencial si fuese necesario (desde kinder hasta 4º básico)

DEBERES DE LOS ALUMNOS.

- Conocer el Reglamento Interno.

De la presentación personal.

1- Es obligación de los alumnos presentarse a clases con el uniforme completo.

Tenida formal: se entiende por tenida formal a

Pantalón gris, camisa Blanca, corbata del colegio, chaleco o vestón azul marino en Actos Cívicos y cualquier presentación formal representando al Colegio; polera del Colegio el resto de los días de la semana parka azul marino (En tiempo de frío), zapato negro y pelo corto.

Falda cuadrillé café del colegio, (largo adecuado 3 dedos sobre la rodilla), blusa blanca, corbata del Colegio chaleco o blazer azul marino cuando participen en Actos Cívicos y cualquier

presentación formal representando al Colegio;

Tenida diaria: se entiende por tenida diaria

Polera del Colegio el resto de los días de la semana parka azul marino (En tiempo de frío), zapato negro y pelo corto.

Polera del colegio el resto de los días de la semana; delantal cuadrillé, (alumnos de Kinder a Quinto Año Básico) calceta azul marino, zapatos negros. En tiempo de frío se permite el uso de parka y pantalón azul marino.

<u>Tenida deportiva:</u> nuestros estudiantes deberán usar el buzo reglamentario del Colegio para las clases asignadas u otras actividades de carácter deportivo. No realizar modificaciones en éste (buzos ajustados tipo pitillo, poleras ajustadas y cortas, cuellos extraídos, etc.).

- 1.- En todo momento se prohíbe usar: aros colgantes, cadenas, audífonos, piercing, gorros, polerones, poleras que no correspondan al uniforme, tatuajes o cualquier otro accesorio que pueda causar algún daño a sus compañeros o algún miembro de la comunidad educativa.
- 2.- La presentación personal de las damas el uso de maquillaje, uñas pintadas, solo con colores *nude*, cabellos teñidos con colores inadecuados, pañuelos de colores, joyas, aros largos y adornos que no correspondan al uniforme oficial del Colegio.
- 3.- La presentación personal de los varones, pelo corto o largo peinado o tomado. **DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

Los alumnos deberán:

- 1- Llegar puntualmente a su jornada de trabajo escolar.
- 2- Formarse puntualmente y ordenadamente cuando corresponda en actos cívicos.
- 3- Deberá cumplir el 85% de asistencia a clases al año.
- 4- Justificar inasistencias a clases en la libreta de comunicaciones sólo bajo firma del apoderado.
- 5- Las inasistencias a pruebas avisadas deberán ser justificadas sólo con certificado médico o personalmente por el apoderado dentro de 48 horas.
- 6- Asistir a actividades extraprogramáticas, actos, reuniones, charlas que el colegio le asigne en cualquier momento.
- 7- Ser puntual en el cumplimiento de tareas, trabajos, material pedido para las diferentes asignaturas.
- 8- Toda comunicación deberá ser firmada por el apoderado registrado como tal en la Dirección del Colegio. No se aceptarán adulteraciones de firma o la firma de otra persona ajena al apoderado.
- 9- Las licencias médicas tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles para ser entregadas en inspectoría.

DE LA DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTO.

Los alumnos deberán:

- 1- Mantener dentro y fuera del Colegio, tanto con el personal del establecimiento compañeros y apoderados, una conducta responsable y respetuosa, un vocabulario adecuado y acorde con su calidad de estudiante.
- 2- Cuidar que sus juegos en horas de recreo no atenten contra la integridad física y psicológica de sus compañeros, ni de él mismo.
- 3- Mantener permanentemente una actitud respetuosa, participativa, honrada y de colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa.
- 4- Usar adecuadamente todas las dependencias del colegio, evitando hacer destrozos o daños en forma intencional.
- 5- Hacer uso del uniforme del colegio limpio y en buen estado, sólo en actividades relacionadas con el que hacer educativo.
- 6- Mantener diariamente la libreta de comunicaciones del colegio, en forma obligatoria para comunicar las informaciones del colegio al hogar y viceversa, éstas deberán ser firmadas sólo por el apoderado.
- 7- El alumno deberá devolver todo objeto que no sea de su propiedad.
- 8- El alumno deberá utilizar en el colegio sólo útiles y herramientas que le sean solicitadas, evitando traer todo objeto corto punzante o tóxico que ocasione riesgos a él o a sus compañeros (daño físico).
- 9- Mantener el orden y limpieza del establecimiento; cuidar mobiliario y material didáctico que están al servicio del aprendizaje.
- 10- Ser responsable del material que destruya o quiebre, debiendo cancelar el valor.
- 11- Mantener un comportamiento adecuado durante el año escolar, mostrando una actitud de respeto en todo momento.
- 12- Abstenerse de traer objetos, juguetes u otros que interfieran con su concentración o desarrollo de una clase y/o actividad escolar, tanto en el establecimiento como fuera de éste.
- 13- Devolver en buen estado y en los plazos establecidos todo material de la biblioteca.
- 14- El alumno eximido de evaluación de religión deberá igualmente participar en forma respetuosa en las clases.

PROHIBICIONES

- 1- Los alumnos no deben consumir y/o portar sustancias lícitas e ilícitas (alcohol, cigarros o cualquier tipo de droga).
- 2- Los alumnos no deben traer revistas poco educativas y material pornográfico.
- 3- No deben cometer agresión física, maltrato de palabra u otras faltas a profesores, Dirección del establecimiento, alumnos y personal que forma la Comunidad Educativa. Manteniendo una actitud acorde con su calidad de alumno regular.
- 4- No deben cometer actos que sean constitutivos de delito.

- 5- Los estudiantes tienen prohibido el uso de celulares dentro de la sala de clases, a menos que el profesor lo solicite.
- 6- Los alumnos tienen prohibido lanzar objetos y/o gritar por puertas y ventanas.
- 7- Se prohíbe todo tipo de bullying cibernético hacia compañeros o integrantes del personal docente y paradocente del colegio.
- 8- Está prohibido subir a estructuras como: techos, mesas, rejas, arcos, estantes, barandas que puedan atentar contra su seguridad.
- 9- Está prohibido realizar ventas de cualquier producto, a excepción de cuando la Dirección del Establecimiento lo permita.
- 10.- Se prohíbe la salida del establecimiento de los estudiantes en horario de almuerzo, para de esta forma, promover en el alumno y su apoderado, la responsabilidad y coordinación previa, de la colación para la jornada escolar.

DEBERES DE LOS APODERADOS.

Deben de conocer el reglamento interno y corresponderá a la dirección del Establecimiento, poner a disposición el presente Reglamento los padres, apoderados y alumnos del colegio. Para que estos tomen conocimiento, la que será responsabilidad de ellos, por lo que se entenderá conocida por todos.

- El apoderado deberá **asistir a las reuniones citadas** por el Establecimiento en forma obligatoria.
- La inasistencia a reuniones de su pupilo, deberá ser justificada, personalmente en el plazo de 48 horas o anticipadamente en forma escrita. <u>NO</u> SE ACEPTARÁN JUSTIFICACIONES TELEFONICAS.
- Las <u>REUNIONES</u> de apoderados se realizarán <u>SIN NIÑOS</u>. En caso contrario el niño deberá permanecer en la reunión.
- El apoderado deberá vigilar que el alumno asista a clases con puntualidad, aunque las condiciones climáticas sean adversas.
- Velar por que su pupilo cumpla el reglamento del colegio.
- Exigir el cumplimiento de tareas, cuadernos con materia al día y en buen estado, debiendo traer libros de asignatura y Libreta de Comunicaciones.
- Para que el apoderado esté informado de la situación escolar del alumno deberá revisar diariamente la libreta de comunicaciones y cuadernos, conversar con su pupilo acerca de sus actividades.
- Proporcionar materiales y útiles escolares que sean requeridos por los profesores de diferentes asignaturas.
- Dirigirse respetuosamente a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, como también a los demás apoderados.
- Participar activamente en las actividades programadas por el Colegio.
- Velar porque su pupilo esté libre de plagas (pediculosis, sarna, impétigo, herpes, etc.). Y en buen estado de salud acudiendo a controles médicos
- Responder ante cualquier deterioro, destrozo o pérdida ocasionada por su pupilo.
- Si el alumno se traslada en furgón escolar, es responsabilidad del apoderado el cumplimiento del horario establecido por el colegio.

- Velar para que su pupilo asista a clases sin objetos de valor ni dinero.
 Establecimiento no se hace responsable de aquellas pérdidas.
- Los apoderados deberán firmar Registro de citaciones y hoja de Registro individual cuando corresponda en la Dirección del Establecimiento cuando sea citado.
- El Colegio reconoce como apoderado para todo efecto sólo a la persona que firma la hoja de matrícula.
- El Colegio entregará documentación, información y tratará los problemas de los alumnos sólo con el apoderado.
- El Apoderado debe avisar quien retira a su hijo del Colegio en alguna situación especial y notificar a la Dirección en forma oportuna el cambio de domicilio.
- El apoderado deberá abstenerse de hacer comentarios que dañen la imagen del Colegio y de su personal, debiendo dirigirse a la Dirección del Establecimiento cuando la situación lo amerite.
- Todo reclamo del apoderado deberá ser manifestado por escrito a la dirección del colegio, con nombre, firma y Rut. Debiendo solicitar cita para ser atendido.
- Informar al establecimiento de la condición de salud que sufre el alumno por escrito, presentando exámenes cuando el colegio así lo requiera.
- Informar a la Dirección del Colegio sobre el impedimento de sus pupilos a realizar actividades físicas (E. Física, taller de deporte, taller de baile, etc.) por escrito.

DERECHOS DE LOS APODERADOS.

- 1- Recibir información de los avances logrados por su pupilo al término de cada semestre durante el año escolar.
- 2- Ser atendido por la Dirección, Profesor Jefe o de asignatura en horario previamente estipulado para atención de apoderados con cita previa.
- 3- Recibir citación a reunión de apoderados con 48 horas de anticipación (días hábiles) sin alteración del día fijado.
- 4- El apoderado debe tomar conocimiento periódicamente en reuniones y citaciones, de la hoja de vida de su pupilo, si éste lo requiere.
- 5- Tiene derecho a retirar a su pupilo en forma personal.
- 6- Recibir la documentación de su pupilo, en el momento que la solicite.

RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

La Comunidad Educativa UNIVERSAL SAN FRANCISCO DE ASIS se encuentra inserta en el área urbana de la comunidad de Talagante en la zona comercial y financiera de la ciudad.

Por esta razón goza del privilegio de tener los centros culturales como Biblioteca y Radios muy cerca para que los alumnos puedan visitar. Además, tenemos una relación muy estrecha y cordial con el Centro Comunitario de Salud Mental Familiar (Cosam), quienes continuamente nos invitan a charlas o seminarios sobre diferentes temas de interés para los niños que presentan alteraciones en su carácter o en su aprendizaje para el diagnóstico o el apoyo profesional que requieran. Además, existen redes de apoyo externas tales como OPD, cesfam.

Los alumnos del Colegio han participado en diferentes actividades de tipo social y cultural.

REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES

TITULO I

DE LOS FINES Y FUNCIONES.

Artículo 1: El centro de Padres como organismo que colabora en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento deberá.

- a) Acatar sus acciones con plena <u>observancia</u> de las atribuciones técnico-pedagógicos que competen exclusivamente al establecimiento.
- b) Promover la solidaridad y la cohesión grupal entre sus miembros.
- c) Apoyar organizadamente las labores educativas del colegio u en otra necesidad que este manifieste.
- d) Estimular el desarrollo y progreso de la Comunidad Escolar.

Artículo 2: Son funciones del Centro de Padres.

- a) Respetar y cumplir con el Reglamento del Centro de Padres.
- b) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- c) Estimular activamente a sus miembros en una Comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.
- d) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento, para facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares junto al rol que le corresponde desempeñar a los Padres y Apoderados, en el fortalecimiento de los hábitos, ideales y las actitudes que la educación entrega y fomenta en los alumnos.
- e) Apoyar la labor educativa del colegio aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno, cuando éste se los solicite.

TITULO II.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 3: Pertenecen al Centro de Padres todos los padres y / o apoderados del Establecimiento Educacional.

Artículo 4: El Reglamento Interno el Centro de Padres considerará los siguientes cargos:

- a) Directorio General.(Presidente, tesorero y secretario)
- b) Sub-Centro. (Directivas de todos los cursos)
- c) Asamblea General.

En caso de ausencia, renuncia o incapacidad sobreviniente de alguno de los miembros del Directorio será reemplazado por otro miembro elegido por la Asamblea.

Artículo 5: Deberán solicitar cita a la dirección del establecimiento para poder ser atendidos en un horario que no afecte al normal desarrollo de la unidad educativa.

Artículo 6: Deberán realizar actividades y / o reuniones en horarios que no interrumpan el normal funcionamiento de las actividades escolares, sin perjuicio de la autorización de la Dirección del Establecimiento para ello.

Artículo 7: Rendir cuentas de las actividades realizadas y dineros percibidos y gastados, tanto al profesor coordinador y a los demás apoderados, en la asamblea general.

Artículo 8: Serán asesorados en un horario acordado, por la Dirección del Colegio y un profesor designado por el Consejo de Profesores, quien les guiara y coordinara los esfuerzos en la mejor forma de poder ayudar al establecimiento, exponiendo las necesidades y canalizando los recursos en busca de satisfacer la necesidad.

TITULO III.

DE LOS PROYECTOS Y / O ACTIVIDADES

Los proyectos y / o actividades a realizar serán de común acuerdo, entre la Dirección, el profesor coordinador y la directiva del centro de padres. Siendo la dirección la encargada de decidir y aceptar el proyecto a realizar.

El proyecto aprobado por la instancia anterior deberá ser aprobado por el sostenedor, si es que este afecta tanto a las instalaciones del Establecimiento como a su imagen.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

A LOS ALUMNOS Y EL ESTABLECIMIENTO

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El Colegio está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y salud tanto del personal como de sus alumnos.

En el Establecimiento deberá existir a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- a) Listado ubicado en un lugar visible y estratégico de las direcciones, números de teléfonos de los centros asistenciales más próximos: Carabineros, bomberos, investigaciones, posta de primeros auxilios.
- b) Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio del tipo de polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
- c) Un botiquín equipado con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.
- d) Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro (Plan Integral de Seguridad).
- e) Cualquier otro elemento de prevención de riesgo que exijan o exigieren las normas legales o reglamentarias.
- f) El empleador deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud.
- g) Mantención en perfecto estado del funcionamiento de baños completos (duchas, lavatorios, W.C). Separados para hombres y para mujeres.
- h) Mantención de dependencias debidamente amobladas en el Colegio, para descanso del personal, cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- i) Deberá mantener el edificio, en general, en forma higiénica con el objeto de que el colegio cuente con un ambiente sano adecuado al desempeño de la función educacional.
- j) El empleador deberá observar las siguientes normas mínimas de seguridad que deben imperar en el colegio.
- k) Planificar la distribución del mobiliario en las diferentes salas, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- m) Eliminación de elementos que presenten peligro para el alumnado y personal del colegio, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baños y lavatorios trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores, enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, etc.
- n) Mantener en lo posible los accesos: escaleras, puertas y ventanas despejadas.

En estas materias, dado que el Establecimiento esta integrado por el personal y alumnos deberán respetarse y cumplirse obligatoriamente las circulares sobre intervención, higiene y seguridad ha emitido y/o emita el Ministerio de Educación Pública.

Asimismo, deben cumplirse las normas que sobre higiene ambiental y construcciones que exige el Ministerio de Salud y la Ordenanza General de Construcciones respectivamente.

Toda modificación al reglamento interno se hará de acuerdo a las normas vigentes y dadas a conocer al personal del establecimiento.

DE LOS RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD:

- a. Los alumnos en todo momento deberán estar dispuestos y alertas, para acatar los ejercicios preventivos destinados a paliar los riegos derivados de emergencias, climáticas, telúricas, incendios o de cualquier otra índole que puedan ocurrir.
- b. Al mismo tiempo, deberán considerar las indicaciones e instrucciones impartidas de las autoridades superiores de los Ministerios de Educación y Salud, sobre Higiene y Seguridad.
- c. En todo caso, los alumnos estarán cubiertos por el SEGURO ESCOLAR, dentro de las actividades oficiales del Colegio y en el traslado desde y hacia sus hogares en los días correspondientes al Año Escolar.

DECRETO SUPREMO № 40 DE LA LEY 16.744 CODIGO DEL TRABAJO, D.F.L. Y MEDIDAS DE CONTROL FRENTE A COVID-19 Enero 2022

PREAMBULO:

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL Nº 1) y en el Artículo 67º de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, de fecha 11/02/69). El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo."

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Artículo 20 del citado D.S. 40.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la empresa.

Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los Siguientes:

- Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan en riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario de manera que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la empresa a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, gerentes. jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles competitivos de producción y comercialización de lo que produce, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades Profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la empresa, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ARTICULO 1º.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Articulo 2º.- Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Articulo 3º.- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidente de Trayecto. A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo.

Artículo 4º.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 5º.- De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Nº 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo. ¹

Articulo 6º.- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidente o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Articulo 7º.- El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas, así como dejar en conocimiento de cualquier patología o accidente que haya sufrido el trabajador.

Articulo 8º.- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 9º.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.

Artículo 10º.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato. Además, deberá dar aviso de inmediato a su jefe o cualquier ejecutivo de la empresa en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, equipos, personal o ambiente en el cual trabaje.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado en la sucursal más cercana a la empresa del Instituto de Normalización Previsional (Departamento de Seguridad Laboral), dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente (Declaración Individual de Accidente del Trabajo DIAT).

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador (Departamento de Seguridad Laboral de INP) la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Solo debe considerarse en trabajos que exista exposición a la Radiación Ultravioleta, como por ejemplo agricultura, construcción, forestal, entre otros.

Artículo 11º.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera

Artículo 12º.- El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 13º.- Cuando a juicio del Organismo Administrador Asociación Chilena de seguridad se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 14º.- En el caso de producirse un accidente en la empresa que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar de trabajo por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

Artículo 15º.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 16º.- Los mismos avisos, carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 17º.- El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 18º.- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

Artículo 90°.- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 19º.- Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

Artículo 20.- No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencinas u otros.

Artículo 21º.- Los trabajadores que no pertenezcan a la Brigada de Incendios, equipos de evacuación y emergencia de la empresa, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 22º.- En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 23º.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuegos Clase A

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo

Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

2. Fuegos Clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y espumas (LIGHT WATER).

3. Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

4. Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 24º.- Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C (descritos en el Artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los *switchs* o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 25º.- El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución Nº 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Artículo 26º.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TITULO II

Artículo 27º.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 28º.- Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro (Departamento de Seguridad ACHS) se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y

lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados

TITULO III

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 29º.- Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros, asi como cualquier elemento considerado como droga e ingerir, fumar o beber al interior de la empresa y dar a consumir a los compañeros de trabajo.
- b) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo
- d) Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a

- quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa y a la hora que sea.
- f) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que hayan sufrido en algún accidente.
- g) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- h) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- j) Romper, rayar, retirar avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- k) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona.
- Apropiarse o usar elementos de protección personal perteneciente a la empresa o asignado a algún otro compañero de trabajo.
- m) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la empresa.
- n) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- o) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones torceduras.
- p) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- q) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.
- r) Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 Kg.
- s) Usar en los lugares de trabajo teléfonos celulares y cualquier dispositivo que desvíen la atención de los trabajadores de sus actividades diarias de trabajo.

- t) Equipos de música personal como mp3 o similares que desvíen la atención del medio de trabajo y sus condiciones.
- u) Comer en los puestos de trabajo, mantener envases de bebidas o similares al interior de los puestos de trabajo.
- v) Trabajar con heridas, cortes o alguna enfermedad que pudiese poner en riesgo su salud y la de los procesos de la empresa.

Nota. - la empresa cuenta con dispensadores de agua caliente y fría al interior de los galpones para el consumo de sus trabajadores.

TITULO IV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 30º.- El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones del organismo administrador, será sancionado con multa de hasta 25% del salario diario. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cuál 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 del bienestar que la empresa respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en 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 lees 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 mismo establecimiento o faena, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley Nº 16.744.

Artículo 31º.- 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, la empresa se atendrá a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en el Código del Trabajo.

Artículo 32º.- Cuando el trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el Artículo 102º de este reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157º del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO V

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y DS N° 101)

Artículo 33º.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Departamento de Seguridad Laboral de ACHS la de aquellos que correspondan a accidentes del trabajo (en el caso de empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744).

Lo dispuesto en inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que puede emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 34º.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de las mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos procedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendecia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este Artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiesen notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

El trabajador afectado por el rechazo de la licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a la que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas pecuniarias que correspondan, sin perjuicio a los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieran, que estable este Artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el

Instituto de Normalización Provisional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectuará con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de salud, el Servicio de salud o la Institución de Salud Provisional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajuste e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso, Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo 36º.- La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

Artículo 37º.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley Nº 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por la Ley Nº 16.744 y por la Ley Nº 16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79° del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envió de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 38º.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendecia a que se refiere el inciso 3º del Artículo 77º de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envió de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80° y 91° del D.S. Nº 101.

Artículo 39º.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos- habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud, los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados, y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 40°.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el Artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 41º.- La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1º Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 76° de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el Artículo 102° del presente reglamento.
- 2º La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- 3º La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo 80 de la Ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.
- 4º La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 42º.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 43º.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

TITULO VI ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 44º.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad

En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Ley Nº 16.744).

ARTICULO 45.- Departamento de Prevención de Riesgos

Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional dependerá del número de trabajadores de la empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente (D.S.40).

TITULO VII RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES Y SUS MEDUDAS DE CONTROL ARTICULO 21 D.S. Nº 40)

Artículo 46º.- El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y Prevención que deben adoptar para evitar riesgos.

Artículo 47º.- El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 48º.- En los almacenes tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, el empleador deberá mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores. Esta obligación también se hace extensiva a los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que desempeñen lo permitan. El incumplimiento de esta normativa, implica la sanción establecida en el artículo 193 del Código del Trabajo.

Artículo 49º.- Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

SECTOR TRABAJO Actividad	DE O	RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL PARA EVITAR RIESGOS
		1. Postura inadecuada de trabajo (de pie o sentado).	Mantener posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados).
		2. Manipulación incorrecta de accesorios de oficina,	Mantener orden y limpieza, reportar cualquier peligro que detecte.
administrativos		por ejemplo, cuchillo cartonero, corchetes, etc.	

3. Abrir más de un	Abrir un cajón a la vez, evitar dejar
cajón a la vez	cajones abiertos ya que podría ser
(cajonera vertical).	víctima de golpes contra ellos
4. Utilizar	Solo deben ser intervenidos con
incorrectamente	personal capacitado para este fin
equipos	
energizados	
(intervención de	
enchufes,	
conductores,	
cambio de	
ampolletas, etc.).	
5. Sobrecargar	Utilizar solo enchufes habilitados, no
enchufes u otros	utilizar extensiones ya que pueden
elementos que	generar sobreconsumos.
generan	
sobreconsumo	
eléctrico.	
6. Correr por	No se debe correr en la empresa.
pasillos y	
escaleras.	

TITULO IX LEY 20.105

"ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DEL TABACO".

ARTICULO 55°

- a) Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:
- 1. Establecimientos de educación prebásica, básica y media;
- 2. Recintos donde se expenda combustibles;
- 3. Aquellos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentosos alimentos;
- 4. Medios de transporte de uso público o colectivo;
- 5. Ascensores.
- b) Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:
- 1. Al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
- 2. Establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- 3. Establecimientos de salud, públicos y privados;
- 4. Aeropuertos y terrapuertos;
- 5. Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- 6. Gimnasios y recintos deportivos;
- 7. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general; 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) Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

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.

ARTICULO 56º

Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

CAPITULO XIII SOBRE PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGO PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 60º.- Los problemas de salud mental de la población trabajadora son importantes por su impacto en la calidad de vida de las personas, sus familias y el entorno, y cada vez cobran mayor relevancia, siendo un indicador de su magnitud, el aumento sostenido de la incapacidad laboral derivada de este tipo de trastornos. Además, se ha reunido evidencia respecto de las consecuencias para la salud física de las personas que engendran ciertos riesgos inespecíficos afectando el sistema cardiovascular, respiratorio, gastrointestinal, neuroendocrino, músculo-esquelético, etc. Estos riesgos inespecíficos son conocidos como riesgos psicosociales en el trabajo.

En el Decreto n° 109 que aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en el Articulo N° 19°, punto 13 reconoce como enfermedad profesional a las neurosis profesionales incapacitantes, que pueden presentarse en "Todos los trabajos que expongan al riesgo de tensión psíquica y se compruebe relación causa a efecto".

La evaluación de la exposición a riesgo psicosocial será medida a través del Cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve, que es un instrumento que evalúa, de manera simple, el grado de exposición al riesgo psicosocial al interior de la organización. Los resultados del cuestionario orientaran a la organización sobre la necesidad de realizar medidas correctivas en aquellas dimensiones que muestren niveles de riesgo medio y alto.

- 1. OBJETIVO: Identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de una organización.
- 2. ALCANCES DEL PROTOCOLO Y SISTEMA DE VIGILACIA: Este protocolo tiene alcance y aplicación en todas las empresas, organismos públicos y privados que se encuentren legal y formalmente constituidas, con independencia del rubro o sector de la producción en la cual participen, o del número de sus trabajadores.
- 3. ROLES Y ACTUACIÓN DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO EMPLEADOR: Es deber del empleador de la organización medir la exposición a riesgo psicosocial de sus ambientes laborales, y contar con las acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos, mediante la planificación de acciones específicas.
- 4. TRABAJADOR/A :Toda formación, información y educación que el trabajador recibe, está orientada a convertirlo en un vigilante activo de los factores de riesgo presentes en su organización. Junto al derecho a saber, todo trabajador o trabajadora debe formar parte de las evaluaciones de riesgo psicosocial en sus ambientes de trabajo.

- 5. ORGANISMO ADMINISTRADOR DE LA LEY OAL: Tiene la misión de asesorar a sus empresas adheridas en lo que al riesgo específico se refiere. Toda vez que una organización transgreda o vulnere los factores de riesgos psicosociales señalados por este protocolo de vigilancia, el organismo administrador de la ley deberá notificar a la autoridad sanitaria para que realice la fiscalización.
- 6. SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD SEREMI DE SALUD: Corresponde la fiscalización de las disposiciones contenidas en el Código Sanitario y demás leyes, reglamentos y normas complementarias que le otorgan facultades respecto de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, y la sanción a su infracción en los casos que ello lo amerite.

TITULO XV COVID-19

Articulo 62º.-

El Decreto N°4 del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial el 08.02.2020, dispuso la alerta sanitaria por COVID-19, junto a otros protocolos indicados por la autoridad, ha establecido las obligaciones que corresponden al empleador en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) respecto de sus dependientes y los derechos que asisten a estos en dicho ámbito, con el fin de precaver los riesgos de contagio en los lugares de trabajo y colaborar con las medidas de contención destinadas a evitar su propagación. Esto se traduce en que lo empleadores deben:

- Implementar las medidas de prevención, establecidas por la Autoridad Sanitaria, en los distintos protocolos generados;
- Proporcionar efectiva y oportunamente a los trabajadores información actualizada que emane de la autoridad sanitaria u otra competente que diga relación con la prevención y contención del virus;
- Controlar eficazmente la adopción de las medidas al interior de la empresa, con el objeto de lograr la real aplicación de las mismas entre los trabajadores;
- Otorgar los permisos que razonablemente sean necesarios para que los trabajadores puedan concurrir a realizarse los exámenes preventivos que correspondan.

Para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en los centros de trabajo, trabajadores, clientes, usuarios y el público en general, es importante que todos los empleadores generen un plan de respuesta, o una actualización de sus planes vigentes, para generar acciones ordenadas para controlar las fuentes de exposición, rutas de transmisión y otras características particulares del SARS-CoV-2.

La improvisación de las acciones preventiva puede tener efectos adversos sobre la salud de los colaboradores o terceras personas (como usuarios o clientes) y resultar en problemas de continuidad operacional de la organización. A medida que aumentan los trabajadores contagiando por COVID-19, sumado a no contar con colaboradores adiestrados adecuadamente para suplir esas funciones, se va disminuyendo la capacidad operativa del centro hasta tornarse insuficiente.

La intención de este plan es generar una organización al interior del centro de trabajo de **COLEGIO UNIVERSAL SAN FRANCISCO DE ASIS**, como base para responder planificadamente a los retos que impone esta crisis.

Se debe considerar que la estructura de este documento responde a las obligaciones o recomendaciones que ha efectuado la autoridad, principalmente el Ministerio de Salud; en los múltiples protocolos publicados.

Se mantienen y se realizar con registro a contra firma por todos los trabajadores de la empresa las siguientes capacitaciones:

- Correcto lavado de manos.
- 2. Manera correcta de saludar.
- 3. Mantener la distancia social sobre 1 metro de distancia:
 - a. Puestos de trabajo.
 - b. Uso de comedor.
 - c. Servicios higiénicos.
- 4. Manera correcta de estornudar y toser.
- 5. Uso constante de mascarilla.
- 6. Síntomas y medidas de prevención del covid-19

Otras medidas de prevención implementadas en la empresa:

- 1. Instalación de pediluvios al ingreso de cada sector de trabajo.
- Instalación de 10 dispensadores de alcohol gel.
- 3. Toma de temperatura al ingresar Al colegio (para todo el personal visitas e dependientes).
- 4. Sanitización de sectores de trabajo.
- 5. Reafirmar el aseo en servicios higiénicos.

Limpieza y desinfección de lugares y puestos de trabajo, de acuerdo con nuestro plan de acción de covid-19 y al protocolo de seguridad sanitaria laboral covid-19 los que se encuentran debidamente documentados.

Todo esto protocolizado en nuestros procedimientos de trabajo y reuniones realizadas con los trabajadores de la empresa.

ARTICULO 7º.- El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

ARTICULO 8º.- Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

ARTICULO 9º.- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de las instalaciones en general. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

ARTICULO 10º.- El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTICULO 11º.- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTICULO 12º.- Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.

ARTICULO 13º.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa. Según la necesidad de su existencia o su creación.

ARTICULO 14º.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado a la Asociación Chilena de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

ARTICULO 15º.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

ARTICULO 16º.- El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe correspondiente.

ARTICULO 17º.- Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier directivo del establecimiento en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones.

ARTICULO 18º.- El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento al equipo directivo del establecimiento, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTICULO 19º.- Cuando a juicio del establecimiento se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajador para todos los efectos legales.

ARTICULO 20º.- En el caso de producirse un accidente en el colegio que lesione a algún trabajador o estudiante se procederá a la atención del lesionado, entregando los primeros auxilios por medio del botiquín de emergencia y enviándolo a la brevedad al servicio de urgencia.

<u>ARTICULO 21º</u>.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

<u>ARTICULO 22º</u>.- Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

<u>ARTICULO 23º</u>.- El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de dirección velar por la debida instrucción del personal al respecto.

<u>ARTICULO 24º</u>.- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el establecimiento para estos casos.

ARTICULO 25º.- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTICULO 26°. No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

ARTICULO 27º.- En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por el establecimiento a evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTICULO 28º.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

TITULO II CONTROL DE SALUD

ARTICULO 32º.- Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá serle solicitado un examen médico preocupación, podrá exigirle presentar un certificado médico en este sentido.

ARTICULO 33º.- Todo trabajador al ingresar al colegio se les podrá solicitar llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTICULO 34º.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

TITULO III DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 35º.- Queda prohibido a todo trabajador:

- a.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o evidente consumo de drogas, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas, drogas u otro tipo de estupefaciente, consumirlas o dar a consumir a terceros.
- b.- Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- c.- Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- d.- tener conductas no apropiadas tales como: empujarse, reñir, discutir dentro del establecimiento en horario que confiera.
- e.- Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

- f.- Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- g.- Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización de la dirección.
- h.- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- i.- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- j.- Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- k.- Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- I.- Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- m.- Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

TITULO IV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 36º.- El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del establecimiento, se realizará una amonestación verbal. De ser reiterada será enviada una carta de amonestación la cual al ser aplicada 3 veces es causal de la desvinculación del trabajador del establecimiento.

ARTICULO 38º.- 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, tanto la empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atendrán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en el D.F.L. Nº1 (Código del Trabajo).

ARTICULO 39º.- Cuando el trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 1111 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.

TITULO V PROCEDIMIENTOS. RECURSOS Y RECLAMACIONES (Lev 16.744 v D.S. 101)

<u>ARTICULO 40º</u>.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y a la Asociación Chilena de Seguridad, la de los accidentes del trabajo (en el caso de empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744).

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

TITULO VI ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 41.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

En toda empresa, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes miembros del establecimiento. Dicho Comité estará conformado por tres representantes del establecimiento, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 11 Decreto Nº 54 que reglamenta la Ley Nº 16.744).

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

<u>ARTICULO 42º</u>.- La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los <u>Representantes de los Trabajadores</u> se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

ARTICULO 43º.- Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a. Tener más de 18 años.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Encontrarse actualmente trabajando en en establecimiento o pertenecer a la empresa un año como mínimo.
- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y

Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en le Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

<u>ARTICULO 44º</u>.- Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en el establecimiento.

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

<u>ARTICULO 45º</u>.- Tanto el establecimiento como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

TITULO VII

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 46º.- El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de Marzo de 2018, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del equipo directivo o a falta de éstos.

TITULO VIII

CONSIDERACIONES FINALES.

Algunas consideraciones no insertas en el presente reglamento se legislarán por disposiciones emanadas por la Dirección del Establecimiento, en conjunto con un representante del sostenedor, con la aprobación de la mayoría de sus participantes y se pondrá en conocimiento de quienes corresponda mediante comunicación escrita, y se consideraran insertos a partir de esa fecha.



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR CUADRO DE MEDIDAS

MEDIDA	MEDIDAS PEDAGÓGICAS/DISCIPLINARIAS DEFINICIÓN MEDIDA	TIPO DE MEDIDA	RESPONSABLE
WEDIDA	DEFINICION MEDIDA	TIPO DE MEDIDA	-Profesor
Medida N° 1	DIÁLOGO CON ALUMNO (A). (Conversación con estudiante sobre situación presentada)	MEDIDA REPARATORIA	Asignatura -Convivencia Escolar
Medida Nº2	LLAMADO INFORMATIVO A APODERADO SOBRE ATRASOS DE ESTUDIANTE. (Como medida reparatoria, estudiante que cumpla con atrasos reiterados de tres días o mas, se informará a su apoderado para su toma de conocimiento y consultar dificultades por las que se pueda presentar)	MEDIDA REPARATORIA	-Inspectoría -Convivencia Escolar -Inspectoría General
Medida Nº3	ANOTACIÓN EN HOJA DE VIDA LIBRO DE CLASES (Registro a estudiante con reiteradas conductas o faltas, realizando un seguimiento hacia situación disciplinaria)	MEDIDA REPARATORIA	-Profesor Asignatura -Profesor Jefe -Convivencia Escolar
Medida N°4	 ENTREVISTA CON ALUMNO (Proceso de investigación hacia situación de estudiante) 	MEDIDA REPARATORIA	-Convivencia Escolar -Profesor Jefe
Medida N°5	CITACIÓN AL APODERADO (Entrevista informativa al apoderado, como toma de conocimiento de situaciones de su estudiante, aplicando compromiso escrito o medida según corresponda)	MEDIDA REPARATORIA	-Profesor Jefe
Medida N° 6	TRABAJO PEDAGÓGICO/REPARATORIO (En horario de 45 minutos, después de la jornada escolar del día viernes, realizar actividades pedagógicas como: confección de trabajos de investigación, presentaciones, diarios murales, preparación actos cívicos y actividades reparatorias como: limpieza de mobiliario, labores de aseo y ornato en establecimiento)	MEDIDA PEDAGÓGICA MEDIDA REPARATORIA	-Profesor Asignatura -Convivencia Escolar -Inspectoría
Medida N° 7	•MEDIDA PSICOSOCIAL DE ACOMPAÑAMIENTO (A través de esta medida, se aplica acompañamiento a través del orientador del colegio o convivencia escolar o psicopedagoga para generar lineamientos de ayuda hacia el estudiante)	MEDIDA PEDAGÓGICA MEDIDA PSICOSOCIAL	-Profesor Asignatura -Inspectoría
Medida N° 8	TRABAJO PEDAGÓGICO EN BIBLIOTECA (Un día en establecimiento, en espacio de biblioteca realizando actividades pedagógicas según horario. Incluye recreo diferido)	MEDIDA PEDAGÓGICA	-Profesor Asignatura -Inspectoría
Medida N° 9	•REFLEXIÓN POR 3 DÍAS (Se aplica a conductas o faltas reiteradas, graves, gravísimas y/o alto número de registro de anotaciones de connotación disciplinaria, donde el alumno deberá reflexionar sobre su conducta)	MEDIDA DISCIPLINARIA	-Convivencia Escolar - Inspectoría General
Medida N° 10	•PRORROGA REFLEXIÓN POR 3 DÍAS (Se aplica a conductas o faltas reiteradas, graves, gravísimas y/o alto número de registro de anotaciones de connotación disciplinaria, donde el alumno deberá reflexionar sobre su conducta)	MEDIDA DISCIPLINARIA	-Convivencia Escolar -Inspectoría General
Medida N° 11	REFLEXIÓN POR 5 DÍAS (Se aplica a conductas o faltas reiteradas, graves, gravísimas y/o alto número de registro de anotaciones de connotación disciplinaria, donde el alumno deberá reflexionar sobre su conducta)	MEDIDA DISCIPLINARIA	-Convivencia Escolar -Inspectoría General
Medida N°12	PRORROGA REFLEXIÓN POR 5 DÍAS Se aplica a conductas o faltas reiteradas, graves, gravísimas y/o alto número de registro de anotaciones, donde el alumno deberá reflexionar sobre su conducta)	MEDIDA DISCIPLINARIA	- Dirección Inspectoría General
Medida N°13	CONDICIONALIDAD (Debido a sus conductas o faltas graves o gravísimas anteriores, el estudiante quedará condicionado a su permanencia al año siguiente).	MEDIDA PEDAGÓGICAMEDIDA DISCIPLINARIA	-Dirección -UTP -Inspectoría General
	+		
Medida N°14	CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	MEDIDA DISCIPLINARIA	-Dirección

	(Se aplica debido a conductas o faltas que afecten gravemente la convivencia escolar de nuestro establecimiento y que se encuentran mencionadas en la ley n° 21.128 denominada "Ley Aula Segura".		-Inspectoría General
Medida N° 15	CANCELACIÓN PARTICIPACIÓN CEREMONIAS DE LICENCIATURAS (En el caso de estudiantes de 8° básico y 4° Año	MEDIDA DISCIPLINARIA	-Dirección
Medida N° 16	 EXPULSIÓN (Por haber cometido una falta grave o gravísima y que se encuentra explícitamente descrita en el reglamento interno, afectando gravemente la convivencia escolar de nuestro establecimiento, según ley nº 21.128 denominada "Ley Aula Segura" 	MEDIDA DISCIPLINARIA	-Dirección



Convivencia Escolar Colegio Universal San Francisco de Asís de Talagante Cuadro de Conductas y Faltas

En el Colegio Universal San Francisco de Asís en su Reglamento Interno incluye el cuadro de medidas pedagógicas/disciplinarias, psicosociales y/o reparatorias, el cual ayuda a que la comunidad avance en materia de convivencia. Este cuadro es conocido y validado por la comunidad y fortalece la comunicación entre los diferentes actores, el respeto, siempre estimulando el dialogo frente a los distintos integrantes que allí se encuentran, entendiendo los procesos disciplinarios aplicados a un contexto gradual y proporcional en cada uno de los casos.

CUADRO DE CONDUCTAS O FALTAS L	EVES / MEDIDAS
Son aquellas conductas que no afectan a terceros; no obstante significan conductas que perjudic	
el proceso de enseñanza - aprendizaje tan	
CONDUCTAS O FALTAS	MEDIDAS
1. Conductas disruptivas (actitudes negativas a participar en clases, interrupción de clases, salidas constantes y permanentes del aula, juegos dentro de la sala)	Medida N°1, N°3, N°4. De ser reiterado, medida N°5 y N°6.
2. Sin materiales.	Medida N°1, N°3. De ser reiterado, medida N°5 y N°6
3. Incumplimiento de tareas.	Medida N°1, N°3. De ser reiterado, medida N°5 y N°6
4. No presentar justificación de inasistencias.	Medida N°1, N°3. De ser reiterado, medida N°5 y N°6
5. Firma inoportuna de comunicaciones.	Medida N°1, N°3. De ser reiterado, medida N°5 y N°6
6. Uso incorrecto del uniforme o buzo del colegio.	Medida N°1, N°3. De ser reiterado, medida N°5 y N°6
7. Presentación personal (pelo ordenado que no dificulte la visión en clases, calzado apto para la jornada escolar, ropa de recambio para actividad física)	Medida N°1, N°3. De ser reiterado, medida N°5 y N°6
8. Permanecer en la sala o en lugares no autorizados.	Medida N°1, N°3, N°4. De ser reiterado, medida N°5 y N°6
9. Realizar grafitis (mesa, sillas, baño, vidrios, etc.) ofensivos.	Medida N°1, N°3, N°5, N°6 y N°7
10. Uso indebido del material académico de otros compañeros.	Medida N°1, N°3. De ser reiterado N°4, N°5 y N°6
11. Uso inadecuado del vocabulario (groserías).	Medida N°1, N°3, N°4. De ser reiterado, medida N°5, N°6 y N°7

CUADRO DE CONDUCTAS O FALTAS GRAVES / MEDIDAS

Son aquellas conductas o comportamientos reiterados, que afectan a terceros, ya sea de manera física o psicológica.

CONDUCTAS O FALTAS	MEDIDAS
1. Llegar atrasado en forma reiterada.	Medida N°1, N°2, N°4. De ser reiterado N°5, N°8, N°9 y N°10
2. Fuga interna (no entrar a clases o evaluaciones)	Medida N°1, N°2, N°3, N°5 y N°6. De ser reiterado N°7, N°9, N°10 y N°11
3. No mantener una actitud de respeto en actos cívicos o frente a símbolos patrios	Medida N°1, N°3, N°4. De ser reiterado N°5, N°6, N°9.
4. Realizar manifestaciones de afectos exageradas (ya sea en relación de amistad o de pareja) dentro del establecimiento y/o fuera, si viste el uniforme del colegio	Medida N°1, N°3, N°4. De ser reiterado N°5, N°8, N°9.
5. Tirar objetos por las ventanas, barandas y escaleras.	Medida N°1, N°3, N°5. De ser reiterado N°8, N°9, N° 10.
6 Daños en la infraestructura del colegio, mobiliario, materiales y objetos utilizados dentro de una actividad escolar.	Medida N°1, N°3, N°5, N°6. De ser reiterado N°9, N°10.
7. Uso indebido de elementos tecnológicos (Celular, mp3, mp4, ipod) y su uso en clases o el establecimiento sin autorización.	Medida N°1, N°3, N°5, N°7. De ser reiterado Nº 9, Nº 10.
8. Porte o uso de material erótico o pornográfico impreso o en RRSS	Medida N°1, N°3, N°4, N°5, N°6. De ser reiterado N°8, N°9, N°10
9. Realizar juegos de apuestas, juegos bruscos, o que atenten contra la integridad física y/o psicológica	
10. Botar basura en patios o dependencias del establecimiento	Medida N°1, N°3, N°4. De ser reiterado N°5, N°6, N°7.
11. Llegar atrasado a clases, en horario de jornada escolar	Medida N°1, N°3, N°4. De ser reiterado N°5, N°6, N°8, N° 9 y N°10
12. Retiros reiterados e injustificados del establecimiento, durante horario de clases.	Medida N°1, N°4, N°5. De ser reiterado Nº 6
13 Reunir un índice importante de registro de anotaciones negativas en hoja de vida del libro de clases,	Medida N°4, N°5 N° 8. De ser reiterado N°9, N°10, N°11, N° 12, N° 13.

CUADRO DE CONDUCTAS O	FALTAS GRAVÍSIMAS / MEDIDAS	
Son aquellas conductas o comportamientos que afectan la integridad física y psicológica propia o de su entorno. En este apartado se incluyen aquellas faltas que son sancionadas por nuestra legislación penal, las cuales serán denunciadas de forma inmediata por el colegio a los organismos pertinentes.		
Agredir verbalmente a un docente u otro miembro de la comunidad escolar.	Medida N° 1, N°3, N°5, N°6. De ser retirado N°9,N°10;N°11,N°12,	
2.Agredir físicamente a un docente u otro miembro de la comunidad escolar	Medida N°1, N°3, N°5, N°6. De ser reiterado N°9, N°10, N°11, N°12, N°13, N°14, N°15. Conducta o falta sancionada por legislación penal y ley N° 21.128 (Ley "Aula Segura")	

3 Realizar amenazas en forma verbal, gesticular o a través de internet (redes sociales) un compañero, docente o cualquier miembro de la comunidad educativa	Medida N°1, N°3, N°5, N°6, N°9. De ser reiterado N°10, N°11, N°12, N°13, N°14, N°15, N°16. Conducta o falta sancionada por legislación penal y ley N° 21.128 (Ley "Aula Segura")
4. Sustracción de propiedad ajena.	Medida N°1, N°3, N°5, N°6. De ser reiterado N°8, N°9, N°10.
5 Comercializar cualquier tipo de producto dentro del establecimiento, ya sea dulces, bebidas, helados, juguetes u otro, ya sea para intereses personales o del curso.	Medida N°1, N°5, N°9. De ser reiterado N°10, N° 11. En relación a estudiantes de 8° básico y 4° medio, aplica N° 17
6. No hacer ingreso al establecimiento durante la jornada escolar, usando uniforme o fugarse del colegio.	Medida N°1, N°3, N°5, N°6. De ser reiterado N°9, N°10.
7. Agredir en forma sistemática o bullying, causando daños físicos o psicológicos.	Medida N°1, N°3, N°4, N°5, N°6. De ser reiterado N°9, N°10, N°11, N°12
8. Porte o uso de armas de fuego, corto- punzantes, juguetes (fogueo u otras).	Medida N°1, N°3, N°4, N°5, N°8. De ser reiterado N°9 N°10, N°11, N°12, N°13, N°14, N°15. Conducta o falta sancionada por legislación penal y ley N° 21.128 (Ley "Aula Segura").
9. Consumo de marihuana, drogas, alcohol o cigarrillos dentro del establecimiento.	Medida N°1, N°5, N°9. De ser reiterado N°10, N°11, N° 12.
10. Microtráfico, porte de sustancias ilícitas.	Medida N°1, N°5, N°9. De ser reiterado N°10, N°11, N°12, N°13, N°14, N°15, N°16. Conducta o falta sancionada por legislación penal.
11. Ofensas de carácter sexual a terceros, incluyendo exhibicionismos, toqueteos, vocabulario, filmaciones y toma de fotografías insinuantes de carácter sexual.	
12. Realizar grabaciones y exhibiciones de cualquier imagen dentro del establecimiento con fines perjudiciales que vulneren la integridad de profesores y estudiantes en cualquier inmediación del colegio a través de: celulares, cámaras fotográficas o cualquier dispositivo de grabación y el uso de éste, solo está permitido para usos pedagógicis previa solicitud de profesores de asignatura, previamente consultada a la Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General	Medida N°1, N°3, N°4, N°5, N°8. De ser reiterado N°9, N°10, N°11,N°12 (Borrar imagen)
13. Tener conductas inadecuadas fuera del colegio, durante actividades en lo que representan, tales como salidas pedagógicas, campeonatos deportivos, entre otros.	Medida N°1, N°3, N°5, N°8. En caso de agresión verbal, física o psicológica N°9, Nº 10.
14. Fuga externa, escaparse del establecimiento	Nº10, Nº11, Nº 12
15. Acoso verbal o físico.	Medida N°1,N° N°4 , N°5, N°9. De ser reiterado N°10,N°11
16. Provocar daños al lugar o infraestructura durante una salida a terreno.	Medida N°1, N°3, N°4, N°5, N°6, N°8. De ser reiterado N°9, N°10
17. Adulterar, falsificar, destruir o apropiarse de documentos, libros de clases, pruebas o cualquier elemento que pertenezca al establecimiento.	Medida N°1, N°2, N°3, N°5, N°6, N°9, N°10

18. Lanzar bombas de agua, huevos, bombas de humo, bombas de olor, harina, etc, que alteren el normal funcionamiento del colegio o	
afecten a miembros de la comunidad educativa	



REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que tanto directivos, profesores, personal paradocente y auxiliares, y en general todo miembro de la comunidad educativa del Colegio Universal San Francisco de Asís, debe tomar, ante situaciones que constituyan agresión física, verbal y/o psicológica entre adultos dentro del colegio, miembros o no miembros de la comunidad escolar.

Respondiendo al deber, los principios y valores expresados en nuestro proyecto educativo, es que el Colegio Universal San Francisco de Asís establece, mediante este protocolo, la manera en que, conforme a la realidad y herramientas disponibles, deben tratarse las denuncias y constataciones de agresión física, verbal y/o psicológica dentro del establecimiento. Todo ello sin perjuicio de lo que los demás reglamentos, protocolos e instructivos dispongan para materias similares o que deban aplicarse según el caso.

La prevención y solución de casos de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas entre adultos dentro del establecimiento, es una responsabilidad compartida por toda la comunidad escolar, ya que, aunque se dé dentro o fuera del ambiente escolar, puede tener incidencias directas en el desarrollo de las interrelaciones que éstos tienen dentro de la comunidad educativa.

II. OBSERVACIONES GENERALES

Las normas de procedimiento que se establecen son sin perjuicio de aquellas consignadas en el Reglamento Interno, referido a la Convivencia Escolar, en particular, cuando los actos de agresiones físicas, verbales y/ o psicológicas ocurra entre adultos, miembros o no de la comunidad educativa.

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar quien coordinará con Consejo directivo y/o consejo escolar y/o acciones legales competentes a la misma, además de informar la situación en Dirección del Colegio. Lo anterior deberá realizarse en un plazo no superior a 12 horas.

La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el plan de convivencia escolar, y/o legales pertinentes; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar.

Si el denunciado fuera el Encargado de Convivencia Escolar o si éste tiene cualquier tipo de conflicto de interés que pudiera poner en duda su imparcialidad en la conducción de la investigación, el director del Colegio designará como instructor de la investigación a un miembro del cuerpo directivo del Establecimiento.

En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el

debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicite fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos (los cuáles deben considerar plazos de realización).

Con relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, el director del establecimiento y el consejo directivo y/o consejo escolar. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad competente, sea judicial o administrativa.

El Encargado de Convivencia Escolar o alguno de los miembros del consejo directivo y/o Psicóloga, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General tendrán que analizar el caso y dar a conocer a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo con el reglamento interno y/o normativa legal vigente. Siendo esta la instancia donde se definen las acciones o acciones legales.

Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales establecidas.

III. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA AGRESIÓN FISICA, VERBAL Y/O PSICOLOGICA.

En términos generales, el contexto escolar no está exento de maltratos o de violencia, ya que el maltrato se puede reflejar en conductas de diversa índole, entre las que encontramos:

□ AGRESIONES FÍSICAS: Dentro de estas se encuentran las directas como peleas,
golpes, palizas, empujones, entre otros. También encontramos las indirectas, como pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones.
AGRESIONES VERBALES: Dentro de estas se encuentran las directas, como insulto

□ AGRESIONES VERBALES: Dentro de estas se encuentran las directas, como insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima. También las indirectas, hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras, daño verbal escrito a través de las redes sociales, entre otras.

☐ AGRESIONES PSICOLÓGICAS: Dentro de éstas, se encuentran las amenazas para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiera.

Cabe hacer presente que la ley, y en específico, nuestro Código Penal califica en tres categorías las lesiones que puede sufrir una persona, y según ella se tratará de delitos o faltas, conociéndose los primeros en los juzgados de garantía (investigados por el Ministerio Público) o en los juzgados de policía local. No corresponde a la comunidad educativa calificar la gravedad de las lesiones, ya que eso escapa de las competencias propias que la ley y la naturaleza de las funciones que a cada uno corresponden en el contexto escolar.

IV. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

Es deber del agredido, miembro de la comunidad educativa o no, denunciar los hechos de agresiones física, verbal y/ o psicológica efectuados por otro, dentro del establecimiento, pudiendo ser ocurridas estas en actividades propias de formación educativa tales como actos cívicos, presentaciones, actividades escolares, extra programáticas, asistencia a reuniones de apoderados, citaciones por parte del establecimiento, se aplica en régimen ordinario de clases, excluyendo las vacaciones e inter feriados. Hecha la denuncia, el adulto podrá informar al establecimiento la acción legal presentada con el Equipo Directivo.

V. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En caso de que la situación se produzca a un rango de () es deber del agredido, miembro de la comunidad educativa o no, denunciar los hechos de agresiones física, verbal y/ o psicológica efectuados por otro, fuera del establecimiento, se aplica en régimen ordinario de clases, excluyendo las vacaciones e inter feriados. Hecha la denuncia, el adulto podrá informar al establecimiento la acción legal presentada con el Equipo Directivo.

Cabe mencionar que al referirse a "MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA" incluye estudiantes, docentes, administrativos, auxiliares, asistentes de la educación, padres y apoderados.

VI. ESTRATEGIAS PARA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; se debe intentar que en la negociación los involucrados se centren en el problema y ellos mismos adopten compromisos para evitar repetir los hechos en el futuro.

Arbitraje: Este procedimiento será guiado por el encargado de convivencia escolar del establecimiento, para garantizar la legitimidad ante la comunidad educativa. Dicho encargado, ayudará en la búsqueda de una solución justa y formativa para ambas partes a través del diálogo, procurando encontrar los espacios para que los involucrados puedan aprender y comprender la experiencia vivida realizando una auto reflexión respecto de su actuar.

Mediación: Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.

Es importante aclarar que el tipo de estrategia se utilizará en la medida que no haya existido uso ilegitimo de la fuerza o el poder ya que éstas no están orientadas a sancionar conductas.

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DELMALTRATO.

El maltrato puede adoptar diversas formas y afectar a distintas víctimas. La UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que "sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales". Dentro del grupo familiar se distinguen

los siguientes tipos de maltrato:

Tipo de maltrato	Activo	Pasivo
Físico	Abuso físico	Abandono físico
Emocional	Maltrato emocional	Abandono emocional
Sexual	Abuso sexual	

En términos generales, los tipos de maltratos se pueden definir de la siguiente manera:
Maltrato físico : Toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
Maltrato emocional : El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.
Abandono y negligencia : Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.
Abuso sexual : Es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación sexual. <u>De este tipo de abusos se trata en el protocolo de actuación respectivo</u> .

El contexto escolar no está exento de maltratos o de violencia, ya que el maltrato se puede reflejar en otro tipo de conductas de diversa índole, entre las que encontramos:

	INTIMIDACIONES, CHANTAJE Y AMENAZAS: Para provocar miedo,
ob	tener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiera.
	ACOSO RACIAL: dirigido a colectivos de inmigrantes o minorías étnicas
	ACOSO SEXUAL: alusiones o agresiones verbales obscenas, toques o
	agresiones físicas.

Cabe hacer presente que la ley, y en específico, nuestro Código Penal califica en tres categorías las lesiones que puede sufrir una persona, y según ella se tratará de delitos o faltas, conociéndose los primeros en los juzgados de garantía (investigados por el Ministerio Público) o en los juzgados de policía local. No corresponde a la comunidad educativa calificar la gravedad de las lesiones, ya que eso escapa de las competencias propias que la ley y la naturaleza de las funciones que a cada uno corresponden en el contexto escolar.

SOBRE PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN CON SITUACIONES DE AGRESIÓN EN ESTABLECIMIENTO.

Es deber de los padres, madres, tutores y apoderados, alumnos, docentes, asistentes de la educación; directivos y cualquier miembro de la comunidad educativa denunciar los hechos o situaciones de maltrato.

Toda denuncia deberá encausarse a través del Encargado de Convivencia Escolar del colegio, o en su defecto, con el orientador, el Psicólogo o el profesor jefe. Para tal fin, se llevará un Registro de Casos de Maltrato, en adelante el "Registro", que estará a disposición de los denunciantes en la Dirección del Colegio. Se recibirán las denuncias que digan relación con maltratos físicos o psicológicos o de cualquier otro tipo que ocurran en el colegio o en actividades propias de formación educativa, que sean organizadas por el colegio, aun cuando ocurran fuera del establecimiento. El presente protocolo se activa en régimen ordinario de clases, excluyendo las vacaciones e inter feriados. Hecha la denuncia, ésta se comunicará al Encargado de Convivencia a más tardar al día hábil siguiente de presentada la denuncia escrita. Desde su conocimiento, el Encargado de Convivencia Escolar, cuando los hechos denunciados sean de aquellos de que trata este Protocolo, tendrá el plazo de 12 horas iniciar las actuaciones que éste señala, siempre y cuando los involucrados colaboren en la recopilación de información. En caso de que el alumno o apoderado no se presente se discutirá con el Equipo Directivo.

a) El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación de agresión física o psicológica hacia un alumno, deberá de manera inmediata informar a uno de los actores mencionados previamente. Si el receptor de la denuncia es un actor distinto del encargado de convivencia, deberá ponerlo en conocimiento del hecho y de la denuncia. Esta comunicación, sea del denunciante o de otros actores involucrados, no exime en ningún caso la responsabilidad de la persona que recibe la primera información sobre una situación de maltrato, tanto por reglamento interno y marco legal vigente en nuestro país.

b) Si es un alumno o alumna quien conoce o está involucrado, sea como testigo víctima en una situación de agresión por parte de un adulto, en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar los hechos pudiendo acudir a un Docente, Profesor Jefe, Orientador, Psicólogo, o Encargado de Convivencia Escolar. Cualquiera de los actores deberá informar al Encargado de Convivencia, quien dejará constancia de esta denuncia en el Registro dando curso a las actuaciones que el presente protocolo le encomienda. No obstante, lo anterior, ello no exime en ningún caso la responsabilidad de la persona que recibe la primera información sobre una situación de maltrato, tanto por reglamento interno y marco legal vigente en nuestro país.

DEL PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ESCOLAR.

- A) En el caso de agresiones físicas recientes, se deberá llevar al alumno o alumna de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al padre, madre o apoderado de lo sucedido a través de inspectoría y se le orientará sobre las posibles acciones que pudiera seguir en estos casos.
- B) En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y el director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal. En paralelo se informará de inmediato al apoderado de lo sucedido a través de inspectoría
- C) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar quien coordinará con Consejo directivo y/o consejo escolar y/o acciones legales competentes a la misma, además de informar la situación en Dirección del Colegio. Lo anterior deberá realizarse en un plazo no superior a 12 horas.
- D) La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el plan de convivencia escolar, y/o legales pertinentes; **debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar**. Si el denunciado fuera el Encargado de Convivencia Escolar o si éste tiene cualquier tipo de conflicto de interés que pudiera poner en duda su imparcialidad en la conducción de la investigación, el director del Colegio designará como instructor de la investigación a un miembro del cuerpo directivo del Establecimiento.
- E) En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

- F) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- G) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicite fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos (los cuáles deben considerar plazos de realización).
- H) Con relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, el director del establecimiento y el consejo directivo y/o consejo escolar. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad competente, sea judicial o administrativa.
- I) El Encargado de Convivencia Escolar o alguno de los miembros del consejo directivo y/o Psicóloga, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
- J) Los padres de los alumnos involucrados **deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos** mediante una entrevista presencial o contacto telefónico (en casos excepcionales), de la cual deberá quedar el registro en la Hoja de Vida del alumno.
- K) Para la aplicación de medidas, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General tendrán que analizar el caso y dar a conocer a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo con el reglamento interno y/o normativa legal vigente. Siendo esta la instancia donde se definen las acciones o acciones legales.
- L) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales establecidas.
- M) La Dirección del Colegio Universal San Francisco de Asís, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida y en el Registro de Casos de Maltrato, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.
- N) La Dirección del Colegio, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida y en el Registro de Casos de Maltrato, de las acciones realizadas sobre algún acto de agresión contra un alumno o alumna por parte de un adulto perteneciente o no a la comunidad educativa del mismo.
- O) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- P) Se informará de todos los casos a la Superintendencia de Educación, mediante oficio y con los documentos de respaldo correspondientes.

APLICACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE CASOS DE BULLYING

1. ANÁLISIS PREVIO DEL CASO E INTERVENCIÓN DE URGENCIA.

Se recomienda utilizar los siguientes procedimientos:

- Reunión del equipo directivo junto al encargado de convivencia escolar con el objetivo de analizar y valorar la intervención necesaria ante la denuncia realizada; se debe considerar y evidenciar lo siguiente:
- Tomar acta de la reunión.
- Registro de asistencia de los participantes de la reunión.
- Garantizar, ante todo, la confidencialidad de la información.

- Adopción de medidas provisorias de urgencia ante las personas implicadas en la denuncia:
- Asegurar medidas de seguridad del estudiante agredido.
- Medidas de sanción dirigida al alumno/a agresor, según lo establecido en el manual de convivencia escolar del establecimiento.

2. PRIMERA INSTANCIA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS AFECTADAS.

Se recomienda considerar los siguiente:

Citar y recibir a la familia de la víctima y agresor en una entrevista individual, con el objetivo de informar los hechos, dar a conocer el alcance del problema, informar sobre medidas adoptadas hasta el momento e informar sobre las medidas a desarrollar con el caso denunciado.

3. RECOGIDA DE LA INFORMACIÓN ANTE LA DENUNCIA SOBRE POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR Y/O BULLYING.

Se recomienda utilizar los siguientes criterios para dejar las evidencias necesarias sobre los procedimientos a realizar:

- ldentificación de la persona que recoge la denuncia.
- Datos de identificación de la/s persona/s que denuncia/n.
- Origen de la denuncia (procedencia).
- Recogida inicial de datos sobre el tipo y la gravedad de la denuncia realizada.
- Lugar donde se produce el acoso escolar y/o bullying.
- Hechos observados (sujetos espectadores en el acontecimiento denunciado)

4. ANÁLISIS PREVIO DEL CASO E INTERVENCIÓN TEMPRANA

Se recomienda utilizar los siguientes procedimientos:

- Peunión del equipo directivo junto al encargado de convivencia escolar con el objetivo de analizar y valorar la intervención necesaria ante la denuncia realizada; se debe considerar y evidenciar lo siguiente:
- > Tomar acta de la reunión.
- Registro de asistencia de los participantes de la reunión.
- > Garantizar, ante todo, la confidencialidad de la información.
- Adopción de medidas provisorias de urgencia ante las personas implicadas en la denuncia:
- Asegurar medidas de seguridad del estudiante agredido.
- Medidas de sanción dirigida al alumno/a agresor, según lo establecido en el manual de convivencia escolar del establecimiento.

5. PRIMERA INSTANCIA DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS AFECTADAS.

Se recomienda considerar los siguiente:

Citar y recibir a la familia de la víctima y agresor en una entrevista individual, con el objetivo de informar los hechos, dar a conocer el alcance del problema, informar sobre medidas adoptadas hasta el momento e informar sobre las medidas a desarrollar con el caso denunciado.

6. COMPLETAR, CONTRASTAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN.

Se solicita considerar los siguientes aspectos:

- Completar la información mediante cuestionarios, entrevistas y otros procedimientos.
- > Triangular la información obtenida del caso denunciado.

7. DETERMINAR SI ES O NO UN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING ENTRE IGUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

Esto se debe verificar y relacionar con la información que entrega el Ministerio de Educación en la cartilla para la prevención del bullying en la comunidad educativa.

8. CONOCIMIENTO AL EQUIPO DIRECTIVO.

Informar sobre la conclusión que deriva de la información recopilada respecto de tratarse o no de una denuncia efectiva de acoso escolar y/o bullying. Además, se debe informar sobre las medidas a adoptar y, en caso de que fuere necesario, denunciar a las instituciones gubernamentales correspondientes.

9. PLAN DE INTERVENCIÓN.

Aplicación de este según lo establecido en el establecimiento de acuerdo con el caso denunciado. Algunas consideraciones que se debe tener en un plan de intervención son las siguientes:

- Formación de un grupo de trabajo que sirva de mediadores en el proceso de intervención.
- Brindar mecanismo de ayuda a la víctima.
- Procedimientos ante el agresor, en relación con el apoyo que se puede brindar y/o hacer cumplir las sanciones vinculada a la agresión que se encuentran en el manual de convivencia escolar.
- Procedimientos a seguir en cuanto a la intervención con los/as espectadores o, en su caso, con el grupo curso en cuestión.
- Mecanismo de apoyo a las familias involucradas.
- Procedimientos de apoyo al equipo docente que se encuentra vinculado con el caso denunciado.

10. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

Poner en conocimiento a las familias implicadas sobre las medidas propuestas en el plan de intervención asignado.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

- No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar violencia entre los estudiantes.
- Desarrollar y fomentar el diálogo reflexivo.
- Promover las relaciones democráticas.
- Tomar conciencia de su rol en tanto los adultos son agentes modeladores en la conducta.
- Favorecer la expresión de emociones.
- Estrategias para prevenir episodios de agresividad.

La implementación de talleres extracurriculares como deportivos, de ciencias, de baile, etc., ofrecen actividades que fomentan la formación integral de los niños, niñas y jóvenes, potenciando el desarrollo de competencias actitudinales como el trabajo en equipo, liderazgo y el respeto, acorde a los valores y principios del establecimiento.

ANTE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar de del Colegio, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del establecimiento, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio Universal San Francisco de Asís, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo.

Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un alumno o alumna en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a algún funcionario del Colegio Universal San Francisco de Asís, se impondrán las medidas disciplinarias y sanciones que establece el Reglamento interno, siguiendo los procedimientos que allí se disponen.

EN RELACION A CASOS DE ABUSOS SEXUALES

El presente documento tiene por objetivo, el educar y orientar en términos procedimentales, a todos quienes trabajamos con niños, niñas y adolescentes, frente a diversas situaciones, con la mirada puesta en que como colegio somos garantes de derechos, de acuerdo con lo suscrito en la "Convención Internacional de los Derechos del Niño", a la que Chile suscribió y ratificó en 1990. Esto quiere decir que después del Estado, nos cabe la responsabilidad de velar y hacer cumplir las leyes de protección a la infancia en nuestro país.

Es por ello, que como institución hemos considerado que se vuelve necesario profundizar en las temáticas que al día de hoy cruzan nuestra sociedad transversalmente y nos interpelan a hacernos cargo de nuestros estudiantes con los que trabajamos. Es así, como debemos saber detectar y proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de abuso sexual.

Es frente a estas situaciones que tanto docentes como paradocentes presentan una responsabilidad en términos legales, al ser garantes de derechos, ya que, de no seguir el conducto regular, nos convertimos en cómplices entorpeciendo así procedimientos legales cuando se ha quebrantado la ley. Por lo que es de extrema relevancia, que todos quienes trabajen con niños, niñas y adolescentes, amplíen sus conocimientos y reconozcan a qué procedimientos adscribirse en caso de enfrentar un contexto o situación puntual como lo ya descrito.

Siendo un tipo de maltrato, Abuso Sexual Infantil habitualmente es empleado para referirse a las conductas de agresión sexual hacia niños, niñas y adolescentes, siendo esta designación genérica, ya que en términos formales en la legislación chilena se considera:

- Las características de las conductas sancionadas.
- La edad
- Otras circunstancias concurrentes en la víctima.

Y es por esto que se aconseja referirse a delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, y utilizar de forma precisa los términos empleados para cada delito, ya que eso tiene incidencia en la valoración de los hechos y las circunstancias que integran la realidad psicosocial de la víctima.

Ante la Ley, los delitos sexuales contra menores se clasifican del siguiente modo:

VIOLACIÓN:

Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima)

VIOLACIÓN DE MENORES DE CATORCE AÑOS:

Acto por el que un adulto accede carnalmente a un menor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento.

ESTUPRO:

Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años pero menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía/perturbación mental de menor entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia como en los casos que el agresor está encargado de su custodia, educación cuidado o tiene una relación laboral con la víctima; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.

ABUSO SEXUAL PROPIO:

Acción sexual que no implica acceso carnal, realizada mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales, ano o boca de ella, aun cuando no existiere contacto corporal.

ABUSO SEXUAL IMPROPIO:

Comprende acciones diversas con menores de edad: Realizar acciones sexuales ante un menor.

Hacer que un menor vea o escuche pornografía.

Forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual.

PRODUCCIÓN DE PORNOGRAFÍA INFANTIL:

Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

FACILITACIÓN DE LA PROSTITUCIÓN INFANTIL:

Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años.

CLIENTE DE PROSTITUCIÓN INFANTIL:

Obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones.

ALMACENAMIENTO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO:

Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Como Colegio nos interesa en primer lugar, establecer normas y procedimientos adecuados en torno a la prevención de la ocurrencia de casos de abuso sexual. Por consiguiente, el Colegio ha establecido una serie de medidas preventivas.

a) <u>CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL</u>

Toda persona que postula a algún cargo, docente y no docente, deberá presentar certificado de antecedentes para fines específicos y a partir del 11 de junio del año 2012, el Colegio se acoge a la ley N° 20.594, la cual plantea la obligación de consultar el registro nacional de condenados por delitos sexuales. Con ello el Colegio podrá conocer si el postulante está o no habilitado para ejercer cargos que tengan directa relación con menores de edad.

Anualmente se volverá a renovar el certificado de antecedentes de todo el personal del Colegio, como asimismo se renovará la consulta al registro específico de la ley 20.594.

b) CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL COLEGIO.

- Portería: Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad. Para las visitas, familias, invitados y proveedores, se aplicará una normativa específica de identificación y registro de este.
- Baños: El uso de los baños de alumnos(as) está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos. Asimismo, se han separado los baños de alumnos según su ciclo correspondiente.
- Camarines y duchas: Los docentes que acompañan el momento de aseo personal antes y luego de una clase de educación física, deberán estar en el sector de camarines y evitar ingresar al área de duchas. Siempre debe haber un profesor/a, dependiendo del camarín, en el sector aledaño a las duchas de manera de poder escuchar lo que sucede dentro del baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten. Queda absolutamente prohibido para todo miembro de la comunidad usar algún elemento tecnológico, como celulares o cámaras, especialmente en estos espacios.

Dentro de los baños y camarines del colegio debe mantenerse la mayor privacidad posible; se recomienda que los alumnos al tener que desnudarse para proceder a ducharse, ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de estas y salgan cubiertos nuevamente con la misma.

No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los alumnos/as sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras.

Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres, ni una profesora al baño de hombres, a menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.

c) CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

La atención y el acompañamiento personal de tipo pedagógico, psicopedagógico, psicológico, será realizado en lugares del Colegio que sean suficientemente discretos y a la vez transparentes, por lo que cuando se tenga una entrevista privada con un alumno/a se deben privilegiar los lugares abiertos; como los patios del colegio, canchas etc... Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, esta debe privilegiar la visibilidad hacia adentro.

Nuestro Colegio se caracteriza por tener una relación muy cordial y cercana con nuestros alumnos y alumnas, por lo que acostumbramos a tratarnos de manera muy familiar. Es por este motivo que se debe tener un cuidado especial con las excesivas muestras de cariño, buscándose que las expresiones de afecto se realicen con prudencia y cuidado. Del mismo modo cada profesor/a deberá corregir en forma positiva cualquier expresión de cariño de algún alumno que no cumpla con los criterios aquí expresados.

No se permitirá que los profesores ni ningún otro funcionario del Colegio agregue como "amigos" a alumnos en las distintas redes sociales. Sin embargo, se p o d r á n crear grupos cuando su finalidad sea la coordinación de actividades académicas o la organización de actividades de carácter formativo.

Cualquier infracción donde un adulto utilizando su condición de poder, persuada a un alumno o alumna para que realice conductas inapropiadas con respecto a su físico o al de los demás, será considerado una falta gravísima y se aplicará todo el rigor que estipulan las normas de convivencia del colegio y la ley.

d) CRITERIOS EN RELACIÓN A PADRES Y APODERADOS

Los padres, apoderados y demás adultos responsables deben retirar a sus hijos a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores para cuidarlos. En caso de atrasarse, los niños se quedarán en un lugar predeterminado, bajo la custodia de algún adulto designado para tal efecto.

Después del comienzo de las actividades, sólo podrán entrar al Colegio los padres que tienen una entrevista concertada previamente, o que hayan sido llamados para retirar a sus hijos desde secretaría y/o enfermería.

Los funcionarios del Colegio deben estar atentos a la presencia de personas que no trabajan en la institución, de tal manera que no permanezcan ni transiten por el colegio.

Además de las medidas antes señaladas, resulta fundamental insistir en la importancia de que los padres generen condiciones de comunicación y acompañamiento con sus hijos. En este sentido, también se debe insistir en el control adecuado del uso de la tecnología y las redes sociales.

CON RELACIÓN A CASOS DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL

Si un niño le relata a un profesor, a un paradocente, funcionario del Colegio u otro alumno, haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor sospecha que su alumno ha sido víctima de abuso, se seguirá el siguiente procedimiento.

1. DERIVACIÓN INTERNA

Se deriva inmediatamente al coordinador de convivencia escolar y/o a Dirección, quienes en conjunto determinarán el curso de acciones destinadas a aclarar la situación, confirmando o despejando las sospechas presentadas. Para ello reunirá antecedentes e información y solicitará las entrevistas necesarias, con las personas que corresponda.

Le corresponde a Dirección realizar un seguimiento muy detallado del proceso que se esté realizando, velando por el adecuado desarrollo de un procedimiento que incluya la atención de la denuncia, una investigación preliminar (dentro de los márgenes de acción del colegio) procurando siempre el respeto a la dignidad de las personas involucradas.

Todos los actos realizados en el procedimiento deberán ser registrados por escrito, y firmados cuando sea pertinente.

Durante el procedimiento, la dirección del colegio tomará las medidas para proteger la integridad física, psicológica y espiritual de los alumnos(as) afectados y a los padres o tutores, pudiendo solicitar la derivación a profesionales que corresponda, tomando en cuenta que estas situaciones requieren de la atención de especialistas.

2. ENTREVISTA QUE DEBE ENTABLAR CON EL ALUMNO

Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo e informarle que la conversación será privada y personal. Darle todo el tiempo que sea necesario. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.

Si no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.

No hacer preguntas inductivas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.

No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor. No sugerir respuestas.

No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.

Actuar serenamente, lo importante es **CONTENER**. **NO** solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación.

Ofrecerle colaboración y **ASEGURARLE** que será ayudado por otras personas.

3. CITACIÓN A ADULTO RESPONSABLE, <u>NO</u> INVOLUCRANDO AL POSIBLE VICTIMARIO.

Concluida la indagación y existiendo posibilidad de la ocurrencia del abuso, o en caso de existir relato claro del menor, se citará a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida con el adulto.

Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI), no obstante la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.

En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la <u>mañana del día siguiente</u> (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

4. SI NO SE LLEVA A CABO LA DENUNCIA POR PARTE DEL ADULTO RESPONSABLE: Directora se dirige a hacer la denuncia a Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones.

5. SI LA SITUACIÓN SE REFIERE AL CASO DE ALGÚN ALUMNO QUE SIDO VÍCTIMA DE ABUSO POR OTRO ALUMNO, SE TOMARÁN ADEMÁS, LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

- Se citará a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hija/os.
- Se tomarán medidas para separar a la víctima del victimario, es decir evaluar si se suspende al victimario o se suspende la matrícula.
- . Se solicita terapia reparatoria para ambos casos (en caso que Fiscalía no actúe inmediatamente).

6. SI LA SITUACIÓN SE REFIERE AL CASO DE ALGÚN ALUMNO QUE SIDO VÍCTIMA DE ABUSO POR ALGÚN PROFESOR O FUNCIONARIO DEL COLEGIO, SE TOMARÁN ADEMÁS, LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

Se citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.

Se suspenderá inmediatamente al profesor de sus funciones laborales, hasta que culmine la investigación.

Se denunciará al profesor al MINEDUC a través de las siguientes vías: www.ayudamineduc.cl o se concurrirá directamente a Secreduc, ubicado en San Martín

642, Santiago.

Se facilitará a las autoridades la información pertinente y el apoyo que corresponde como colegio.

7. EN CASO QUE SE DESCARTE LA SOSPECHA:

En caso de descartarse la sospecha se procederá a:

Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo. Analizar posible derivación a especialista externo.

Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a Acompañante y Psicólogo.

8. ACCIONES POSTERIORES

En caso de comprobarse la veracidad de la acusación:

- A.- Se procederá a informar y trabajar adecuadamente tanto con personal del colegio, los apoderados y los alumnos según su edad, reforzando los contenidos de auto cuidado personal y comunitario.
- B.- Apoyar en lo que se requiera al niño o niña afectado y a su familia.
- C.- Se revisarán los procedimientos y acciones que el colegio ha implementado para el debido cuidado de los niños y niñas, rectificando aquello que sea necesario.

En caso de no ser efectiva la acusación:

- a. Se debe dar apoyo emocional y espiritual en lo que corresponda, a la persona afectada por dicha acusación.
- b. Se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido y exigir el respeto por la honra de la o las personas afectadas.

CONSIDERACIONES FINALES

El colegio manejará con absoluta discreción las denuncias, entregando declaraciones informativas a los apoderados de manera transparente, aclarando los aspectos generales de la situación sin entrar en un primer momento a emitir juicios que vayan más allá de los datos que se tengan.

La dirección no se hará cargo de rumores o comentarios si ellos no se constituyen en informaciones o denuncias formales, realizadas y registradas por escrito en entrevista con dirección.

Todo aquel que de algún modo haya tomado conocimiento de algún hecho que nos ocupa, debe salvaguardar cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que nadie sea perjudicado injustamente, poniendo como prioridad la defensa y protección

EN RELACION A LICENCIATURAS Y CEREMONIAS DE TRASPASO DE NIVELES

Licenciaturas son las ceremonias oficiales más importante del **Colegio Universal San Francisco de Asís,** que son organizada íntegramente por el establecimiento. Fijando, día y hora del evento.

En cambio las ceremonias de traspaso son un reconocimiento al término de un proceso y un arribo al proceso educativo siguiente

El Colegio es el responsable de planificar, organizar y dirigir estos eventos, sin intervención de los padres y apoderados. Cada año, el profesor jefe del año que precede al curso a licenciar es Responsable de la actividad quien deberá coordinar todos los detalles.

Los Padres y Apoderados son invitados por el Colegio, se entregará un número determinado de asistentes.

El Establecimiento, de acuerdo a su Reglamento Interno, y Reglamento de Convivencia escolar, establece el siguiente protocolo de preparación.

• Es resorte del colegio reservar el derecho a participar en ceremonia de licenciatura. (estará marcado por

comportamiento durante el año escolar a cargo de inspectoría general, porcentaje de asistencia sin riesgo de repitencia, promedios cerrados mínimo tres días entes de dicho evento)

- Los alumnos deben asistir con uniforme del establecimiento
- Los apoderados e invitados con tenida formal a la altura de la ceremonia
- Sin niños
- Puntualidad

Organización previa de término de grados

- Cada curso se organiza en forma interna de acuerdo a RRFF, para actividades de fiesta de gala.
- La fiesta de gala solo será acompañado por profesor jefe

Categorías de reconocimientos hacia alumnos 4
EXCELENCIA ACADÉMICA
ALUMNO UNIVERSAL
MEJOR COMPANERO
PREMIO A LA TRAYECTORIA
Discursos
DIRECTORA (Mensaje formal a nombre de la Comunidad
PROFESOR JEFE (Semblanza o discurso formal).
APODERADO (Mensaje formal de los padres a sus hijos y al
ESTUDIANTE (Mensaje formal a sus compañeros, profesores, y padres).

Los discursos deben ser entregados al Encargado(a) de la Licenciatura con al menos tres(3) días hábiles de anticipación.

El colegio se reserva la realización o cancelación de estas ceremonias en caso de problemas disciplinarios graves o gravisimos que atenten con la seguridad e integridad del establecimiento o de algún miembro de esta.

Tomo conocimiento y acepto Protocolo de Licenciaturas del establecimiento.

	1	I	I	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
NOMBRE DE ALUMNO	NOMBRE APODERADO	RUT APODERADO	FIRMA APODERADO	FECHA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO
	1			

EN RELACION ANTE SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGA AL INTERIOR DEL COLEGIO

I. Entendemos por **SOSPECHA** cuando:

Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.

Existen cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

- a) En caso de existir la sospecha de consumo, tráfico, porte o micro- tráfico de drogas, por parte de un alumno, se deberá informar al Director, quien a su vez informará al Inspectoría General, iniciándose con su venia, una indagación formal.
- b) Se delegará en el coordinador de convivencia, según decida, el procedimiento de indagación, el cual deberá tener carácter de reservado. Este consiste en entrevistar al alumno involucrado y a los alumnos o personal del colegio que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.
- d) Además, se citará a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.
- d) Posteriormente el coordinador de convivencia escolar, elaborará un informe en el que desarrollará sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.

- e) La Dirección, con la información recibida, lidera el proceso de toma de decisiones.
- f) La Directora comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que ella elija.
- g) Existirá la posibilidad de apelar de la medida, tal cual lo estipula el Manual de Convivencia.
- i) En todo caso, siempre que se establezca la comisión de un delito, la Directora procederá a hacer la denuncia respectiva.
 - II. Entendemos por CERTEZA cuándo:

Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o micro-tráfico.

CONSUMO DE DROGAS

- a) Frente a la certeza de que un alumno esté consumiendo drogas al interior del establecimiento educacional, la Dirección deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada con el objeto de liderar el proceso de toma de decisiones.
- b) Además, se citará a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.
- c) la Dirección comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que ella elija.
- e) En todo caso, si se establece la comisión de un delito, la Directora procederá a hacer la denuncia respectiva.

EN RELACION AL TRÁFICO OPORTE DE DROGAS PARA TRÁFICO O MICROTRÁFICO

- a) Frente a la certeza de que un alumno esté tráficando, micro-tráficando o portando droga al interior del colegio con intenciones de micro-traficar, la Directora deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de la policía o del fiscal del Ministerio Público con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.
- b) En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad.
- c) En todos estos casos la Directora con la información recopilada, liderará el proceso de toma de decisiones sobre las sanciones a imponer, según reglamento interno del colegio.
- d) La directora comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que ella elija.

Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as alumnos/as que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.



PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE ACCIÓN AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES

<u>Paso 1:</u> El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación o intención de agresión física, verbal y/o psicológica entre estudiantes, deberá de manera inmediata informar al departamento de convivencia escolar e inspectoría general, para la activación del protocolo a través de la intervención en la situación con los involucrados.

<u>Paso 2</u>: Se realiza proceso de contención de la situación, para dar paso al diálogo con los involucrados según corresponda.

<u>Paso 3</u>: Tratándose de casos de agresión física, verbal y/o psicológica dentro del establecimiento, entre alumnos, se procederá como parte del proceso investigativo a apartar a él o los involucrados para la investigación pertinente para a través de este proceso, proceder según lo regula nuestro reglamento interno.

<u>Paso 4</u>: Se procederá al llamado de los apoderados de los estudiantes involucrados, a cargo del área de inspectoría, para la toma de conocimiento de la situación ocurrida.

En caso de ser estudiantes mayores de catorce años, se procederá de forma inmediata al llamado de carabineros de chile o a su plan cuadrante a través del área de convivencia escolar o inspectoría general.

En el caso de agresiones físicas, se deberá llevar al estudiante de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar, ya que una agresión podría llegar a ser constitutiva de delito.

La Dirección del Colegio Universal San Francisco de Asís, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia dentro de sus registros internos de dicha situación.

<u>Paso 5</u>: Se realizará la intervención y diálogo con los estudiantes como parte del proceso de investigación con los involucrados por parte del **encargado de convivencia escolar**, para la toma de conocimiento de la situación por las partes involucradas, recogiendo los relatos de cada uno de los estudiantes.

<u>Paso 6:</u> A continuación, ante la llegada de los apoderados, se realizará la entrevista con ellos para la toma de conocimiento de lo ocurrido. Este proceso estará a cargo de parte del encargado de convivencia escolar o a su vez, algún miembro del equipo directivo, en un plazo de dos horas ocurrido el incidente.

<u>Paso 7</u>: Ante la aplicación de medidas, será el estudiante y el apoderado quienes deberán tomar conocimiento de la medida, que aplica según gravedad de la falta y proporcionalidad y gradualidad. Este proceso estará a cargo de inspectoría general o a su vez miembro del equipo directivo.

<u>Paso 8</u>: En caso de ser requerido un proceso de investigación adicional en el caso, **este se realizará en un plazo de 48 horas**, **siendo encargado de convivencia escolar e inspectoría general** los responsables de las entrevistas. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal

En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

<u>Paso 9</u>: Se realizará seguimiento del caso, a través de la toma de acuerdos por parte de las partes involucradas, aportando de esta forma hacia el proceso investigativo. **Esto será** responsabilidad de parte del encargado de convivencia escolar, en un plazo de 15 días después de la aplicación de la medida según corresponda.

<u>Paso 10</u>: Se realizarán procesos de entrevistas personales en apoyo a la contención y la prevención de situaciones disciplinarias, las cuales estarán a cargo del orientador del establecimiento y/o encargado de convivencia escolar, en un período de tiempo de 15 días

PROTOCOLO DE ACCIÓN AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS

<u>Paso 1:</u> El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación o intención de agresión física, verbal y/o psicológica entre adultos, **deberá de manera inmediata informar al departamento de convivencia escolar e inspectoría general**, para la activación del protocolo a través de la intervención en la situación con los involucrados.

<u>Paso 2</u>: Se realiza proceso de contención de la situación, para dar paso al diálogo con los involucrados según corresponda.

<u>Paso 3</u>: A partir de los hechos ya en conocimiento, **el establecimiento procederá de forma inmediata al llamado de carabineros de chile o a su plan cuadrante**, para entregar los antecedentes necesarios de la agresión ocurrida entre adultos, prestando todo el apoyo investigativo del suceso, para el proceso legal que se pudiese determinar. **Esto se realizará a través de inspectoría general.**

De esta forma, **será el demandante junto a carabineros**, los que deberán concurrir hacia el servicio de urgencia más cercano, para (en el caso que ocurriese agresión física) realizar las constataciones de lesiones correspondientes.

<u>Paso 4</u>: En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

La Dirección del Colegio Universal San Francisco de Asís, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia dentro de sus registros internos de dicha situación **a través del encargado de convivencia escolar y/o inspector general.**

<u>Paso 5</u>: En caso de ser requerido un proceso de investigación adicional en el caso, **este** se realizará en un plazo de 48 horas, siendo encargado de convivencia escolar e inspectoría general los responsables de las entrevistas. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal

AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A ADULTO

<u>Paso 1:</u> El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación o intención de agresión física, verbal y/o psicológica de un estudiante a un adulto, deberá de manera inmediata informar al departamento de convivencia escolar e inspectoría general, para la activación del protocolo a través de la intervención en la situación con los involucrados.

<u>Paso 2</u>: Se realiza proceso de contención de la situación, para dar paso al diálogo con los involucrados según corresponda.

<u>Paso 3</u>: Tratándose de casos de agresión física, verbal y/o psicológica dentro del establecimiento de un estudiante a un adulto miembro de la comunidad educativa, se procederá como parte del proceso investigativo a apartar a él o los involucrados para la investigación pertinente para a través de este proceso, proceder según lo regula nuestro reglamento interno. Esta intervención será realizada por inspectoría y convivencia escolar.

En el caso de agresiones físicas recientes, se deberá llevar al funcionario de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar, ya que una agresión podría llegar a ser constitutiva de delito.

<u>Paso 4:</u> Se procederá a la toma de conocimiento por las partes involucradas en conjunto, como parte del proceso investigativo, que se llevará a cabo de parte del encargado de convivencia escolar o a su vez inspectoría general.

Por consiguiente, se contactará a el o los apoderados involucrados en esta acción para la asistencia presencial al colegio para la toma de conocimiento de lo ocurrido.

En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

(El funcionario que sea víctima de alguna situación de agresión contará con apoyo psicológico, si al momento de ocurrir ésta el Colegio cuenta con el profesional afín, de lo contrario se le sugerirá recibir esta ayuda, siempre dependiendo del impacto que genere en el afectado, pudiendo ser derivado a la ACHS).

<u>Paso 5</u>: En caso de que esta agresión fuese realizada por un estudiante mayor de 14 años y a partir de los hechos ya en conocimiento, **el establecimiento procederá de forma inmediata al llamado de carabineros de chile o a su plan cuadrante**, para entregar los antecedentes necesarios de la agresión ocurrida de o los estudiantes a un adulto, prestando todo el apoyo investigativo del suceso, para el proceso legal que se pudiese determinar.

<u>Paso 6:</u> A continuación, ante la llegada del o los apoderados, se realizará la entrevista con ellos para la toma de conocimiento de lo ocurrido. Este proceso estará a cargo de parte del encargado de convivencia escolar o a su vez, algún miembro del equipo directivo, en un plazo de dos horas ocurrido el incidente.

<u>Paso 7</u>: Ante la aplicación de medidas, será el estudiante y el apoderado quienes deberán tomar conocimiento de la medida, que aplica según gravedad de la falta y proporcionalidad y

gradualidad. Este proceso estará a cargo de inspectoría general o a su vez miembro del equipo directivo.

<u>Paso 8</u>: En caso de ser requerido un proceso de investigación adicional en el caso, **este se** realizará en un plazo de 48 horas, siendo encargado de convivencia escolar e inspectoría general los responsables de las entrevistas. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal

<u>Paso 9</u>: Se realizará seguimiento del caso, a través de la toma de acuerdos por parte de las partes involucradas, aportando de esta forma hacia el proceso investigativo. Esto será responsabilidad de parte del encargado de convivencia escolar, en un plazo de 15 días después de la aplicación de la medida según corresponda.

<u>Paso 10</u>: Se realizarán procesos de entrevistas personales en apoyo a la contención y la prevención de situaciones disciplinarias, las cuales estarán a cargo del orientador del establecimiento y/o encargado de convivencia escolar, en un período de tiempo de 15 días

AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE ADULTO A ESTUDIANTE

<u>Paso 1:</u> El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación o intención de agresión física, verbal y/o psicológica de un adulto a estudiante, deberá de manera inmediata informar al departamento de convivencia escolar e inspectoría general, para la activación del protocolo a través de la intervención en la situación con los involucrados.

<u>Paso 2</u>: Se realiza proceso de contención de la situación, para dar paso al diálogo con los involucrados según corresponda.

<u>Paso 3</u>: A partir de los hechos ya en conocimiento, **el establecimiento procederá de forma inmediata al llamado de carabineros de chile o a su plan cuadrante**, para entregar los antecedentes necesarios de la agresión ocurrida entre el adulto a estudiante, prestando todo el apoyo investigativo del suceso, para el proceso legal que se pudiese determinar. **Esto se realizará a través de inspectoría general.**

De esta forma, **será el demandante junto a carabineros**, los que deberán concurrir hacia el servicio de urgencia más cercano, para (en el caso que ocurriese agresión física) realizar las constataciones de lesiones correspondientes.

<u>Paso 4</u>: En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

La Dirección del Colegio Universal San Francisco de Asís, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia dentro de sus registros internos de dicha situación a través del encargado de convivencia escolar y/o inspector general.

<u>Paso 5</u>: En caso de ser requerido un proceso de investigación adicional en el caso, **este** se realizará en un plazo de 48 horas, siendo encargado de convivencia escolar e inspectoría general los responsables de las entrevistas. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. Desde el establecimiento, la medida reparatoria será la solicitud de cambio de apoderado, por parte del inspector general en un plazo de 24 horas.

AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE DOCENTE A ESTUDIANTE

<u>Paso 1:</u> El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación o intención de agresión física, verbal y/o psicológica de un docente a estudiante, deberá de manera inmediata informar al departamento de convivencia escolar e inspectoría general, para la activación del protocolo a través de la intervención en la situación con los involucrados.

<u>Paso 2</u>: Se realiza proceso de contención de la situación, para dar paso al diálogo con los involucrados según corresponda. En esta acción, se apartará al docente del estudiante para recabar antecedentes y de esta forma lograr la toma de conocimiento de parte de los involucrados.

<u>Paso 3</u>: A partir de los hechos ya en conocimiento, **el establecimiento procederá de forma inmediata al llamado de carabineros de chile o a su plan cuadrante**, para entregar los antecedentes necesarios de la agresión ocurrida entre el adulto a estudiante, prestando todo el apoyo investigativo del suceso, para el proceso legal que se pudiese determinar. **Esto se realizará a través de inspectoría general.**

De esta forma, **será el demandante junto a carabineros**, los que deberán concurrir hacia el servicio de urgencia más cercano, para (en el caso que ocurriese agresión física) realizar las constataciones de lesiones correspondientes.

<u>Paso 4</u>: En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

La Dirección del Colegio Universal San Francisco de Asís, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia dentro de sus registros internos de dicha situación a través del encargado de convivencia escolar y/o inspector general.

<u>Paso 5</u>: En caso de ser requerido un proceso de investigación adicional en el caso, este se realizará en un plazo de 48 horas, siendo encargado de convivencia escolar e inspectoría general los responsables de las entrevistas. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. Desde el establecimiento, se suspenderá de sus funciones al docente mientras esté activo el proceso investigativo, mencionando que este incidente podría ser causal de término de contrato.

SITUACIONES O CASOS DE BULLYING

<u>Paso 1</u>: Se recibe el planteamiento del caso, a través del encargado de convivencia escolar, por medio de entrevista personal del denunciante, ya sea el propio afectado o un tercero, que puede ser padre o apoderado, familiar o compañero o miembro de la comunidad educativa, registrando datos y hechos observados sobre la acción o caso denunciado.

Plazo de inicio al proceso de investigación de 1 hora

- <u>Paso 2</u>: A través del encargado de convivencia escolar se informa a equipo directivo sobre la denuncia recibido, activando de esta forma el protocolo y poniendo en marcha el proceso de investigación.
- <u>Paso 3</u>: Se realiza proceso de investigación en primera instancia por parte del encargado de convivencia escolar, con las redes de testigos que pudiesen entregar información relevante para la resolución del conflicto.
- <u>Paso 4</u>: Entrevista con principal involucrado en el hecho, **por parte del encargado de convivencia escolar**, para la toma de conocimiento de los detalles relevantes, los cuáles se presentan en un marco de confidencialidad y confianza ante el estudiante involucrado.
- <u>Paso 5:</u> Se realiza entrevista con la otra parte involucrada **por medio del encargado de convivencia escolar**, para la toma de conocimiento del conflicto en particular, desde el contexto del conflicto en cuestión.
- <u>Paso 6</u>: Se entrevista a todas las partes involucradas en el conflicto desde el área de convivencia escolar, para dialogar con los involucrados y preparar de esta manera el proceso de mediación del conflicto. Plazo máximo de 4 horas.
- <u>Paso 7</u>: Se cita a los apoderados de las partes involucradas en el conflicto por parte del encargado de convivencia escolar, para la toma de conocimiento de la situación y la mediación efectiva de las partes involucradas.

En caso de aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, psicosociales o disciplinarias se derivará a **inspectoría general.**

<u>Paso 8</u>: Se realiza seguimiento de la mediación según corresponda, a través de los departamentos de convivencia escolar y orientación, en un plazo de 15 días.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN SITUACIONES O CASOS DE ABUSO SEXUAL

<u>Paso 1</u>: Se recibe el planteamiento del caso a través del encargado de convivencia escolar por medio de entrevista personal del denunciante, ya sea el propio afectado o un tercero, que puede ser padre o apoderado, familiar o miembro de la comunidad educativa, registrando datos y hechos relevantes sobre lo denunciado.

Plazo de inicio de investigación de una hora

<u>Paso 2</u>: A través del encargado de convivencia escolar, se informa a equipo directivo la denuncia recibida, activando de esta forma protocolo y proceso de investigación.

<u>Paso 3:</u> Se realiza proceso de investigación a través del encargado de convivencia escolar, con las redes de testigos que pudiesen entregar información relevante para la resolución del conflicto.

<u>Paso 4:</u> A través de convivencia escolar, se cita al apoderado ara que en compañía del involucrado sea participe del proceso de entrevista, con el objetivo de recabar información detallada y relevante para la toma de conocimiento de la acción denunciada.

<u>Paso 5:</u> En caso de ser estudiante, a través de convivencia escolar, se cita al apoderado para que en compañía del denunciado sea participe del proceso de entrevista, con el objetivo de recabar información detallada y relevante para la toma de conocimiento de la acción denunciada. En caso de ser estudiante mayor de 14 años, a través de inspectoría se realizará llamado a Carabineros para toma de conocimiento de la denuncia.

<u>Paso 6:</u> En caso de ser un adulto miembro de la comunidad educativa, se realizará llamado a carabineros para la toma de conocimiento de la denuncia. Al ser el denunciado parte de la unidad educativa, este será suspendido inmediatamente de sus funciones y podrá ser causal del término de su contrato de trabajo.

<u>Paso 7:</u> Se realizará seguimiento de la denuncia según corresponda a través de los departamentos de convivencia escolar y orientación en un plazo máximo de 15 días como medida reparatoria y acompañamiento de los involucrados.

PROTOCOLO DE ACCION CASO DE ACOSO SEXUAL

<u>Paso 1</u>: Se recibe el planteamiento del caso de acoso a través del encargado de convivencia escolar por medio de entrevista personal del denunciante, ya sea el propio afectado o un tercero, que puede ser padre, apoderado, familiar o miembro de la comunidad educativa, registrando datos y hechos relevantes sobre el caso de acoso denunciado.

Plazo de inicio de investigación de una hora

<u>Paso 2</u>: A través del encargado de convivencia escolar, se informa a equipo directivo la denuncia recibida de acoso, activando de esta forma protocolo y proceso de investigación.

<u>Paso 3:</u> Se realiza proceso de investigación a través del encargado de convivencia escolar, con las redes de testigos que pudiesen entregar información relevante para la resolución del conflicto.

<u>Paso 4:</u> A través de convivencia escolar, se cita al apoderado para que en compañía del involucrado sea participe del proceso de entrevista, con el objetivo de recabar información detallada y relevante para la toma de conocimiento del caso de acoso denunciada.

<u>Paso 5:</u> En caso de ser estudiante, a través de convivencia escolar, se cita al apoderado para que en compañía del denunciado sea participe del proceso de entrevista, con el objetivo de recabar información detallada y relevante para la toma de conocimiento del caso de acoso denunciada. En caso de ser estudiante mayor de 14 años, a través de inspectoría se realizará llamado a Carabineros para toma de conocimiento de la denuncia acoso.

<u>Paso 6:</u> En caso de ser un adulto miembro de la comunidad educativa, se realizará llamado a carabineros para la toma de conocimiento de la denuncia de acoso. Al ser el denunciado parte de la unidad educativa, este será suspendido inmediatamente de sus funciones y podrá ser causal del término de su contrato de trabajo.

<u>Paso 7:</u> Se realizará seguimiento de la denuncia de acoso según corresponda a través de los departamentos de convivencia escolar y orientación en un plazo máximo de 15 días como medida reparatoria y acompañamiento de los involucrados.

PROTOCOLO DE ACCION SOSPECHA DE ACOSO SEXUAL

<u>Paso 1</u>: Se recibe el planteamiento del caso de acoso a través del encargado de convivencia escolar por medio de entrevista personal del denunciante, ya sea el propio afectado o un tercero, que puede ser padre, apoderado, familiar o miembro de la comunidad educativa, registrando datos y hechos relevantes sobre el caso de acoso denunciado.

Plazo de inicio de investigación de una hora

<u>Paso 2</u>: A través del encargado de convivencia escolar, se informa a equipo directivo la denuncia recibida de acoso, activando de esta forma protocolo y proceso de investigación.

<u>Paso 3:</u> Se realiza proceso de investigación a través del encargado de convivencia escolar, con las redes de testigos que pudiesen entregar información relevante para la resolución del conflicto.

<u>Paso 4:</u> A través de convivencia escolar, se cita al apoderado para que en compañía del involucrado sea participe del proceso de entrevista, con el objetivo de recabar información detallada y relevante para la toma de conocimiento del caso de acoso denunciada.

<u>Paso 5:</u> En caso de ser estudiante, a través de convivencia escolar, se cita al apoderado para que en compañía del denunciado sea participe del proceso de entrevista, con el objetivo de recabar información detallada y relevante para la toma de conocimiento del caso de acoso denunciada. En caso de ser estudiante mayor de 14 años, a través de inspectoría se realizará llamado a Carabineros para toma de conocimiento de la denuncia acoso.

<u>Paso 6:</u> En caso de ser un adulto miembro de la comunidad educativa, se realizará llamado a carabineros para la toma de conocimiento de la denuncia de acoso. Al ser el denunciado parte de la unidad educativa, este será suspendido inmediatamente de sus funciones y podrá ser causal del término de su contrato de trabajo.

<u>Paso 7:</u> Se realizará seguimiento de la denuncia de acoso según corresponda a través de los departamentos de convivencia escolar y orientación en un plazo máximo de 15 días como medida reparatoria y acompañamiento de los involucrados.

PROTOCOLO DE ACCION CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

<u>Paso 1</u>: En caso de alumnos con caídas leves y heridas abrasivas, se realiza la curación pertinente con suero fisiológico hasta limpiar el área y aplicándose luego gaza estéril. Una vez realizado el procedimiento se da aviso al apoderado mediante llamada telefónica y/o comunicación en libreta para informar lo ocurrido.

<u>Paso 2</u>: En caso de contusiones, cortes, quemaduras o hematomas, se revisa de que tipo es, se da aviso a: Inspector General, al apoderado y se traslada en vehículo al alumno rápidamente al servicio de urgencias más cercano. La Paradocente y/o Asistente acompañará en todo momento al alumno, quien llevará además el formulario del Seguro de Accidente Escolar. (ANEXO)

<u>Paso 3</u>: En caso de caídas con pérdida de conocimiento se contacta al Servicio de Urgencias solicitando un móvil para su posterior traslado, y se llama al apoderado para que asista lo más rápido posible. En el intertanto la encargada de Secretaria debe llenar el formulario del Seguro de Accidente Escolar. (ANEXO)

<u>Paso 4</u>: Si la profesional de enfermería se encuentra en otro procedimiento fuera del establecimiento, el personal encargado será el Inspector General del Colegio.

<u>Paso 5</u>: Ante la llegada al servicio de urgencia, el trabajador acompañante del estudiante deberá certificar la llegada del apoderado del alumno para realizar el proceso de información de lo ocurrido. En caso de que al llegar al servicio de urgencia no hubiese llegado el familiar del estudiante, el trabajador deberá quedarse hasta la llegada del familiar, explicar el procedimiento del establecimiento y retornar al colegio.

PROTOCOLO DE ACCION SOSPECHA DE PORTE, CONSUMO, MICROTRAFICO O TRAFICO DE DROGAS

<u>Paso 1:</u> Ante el aviso de sospecha, el director del establecimiento junto al inspector general inicia el proceso de investigación en un plazo máximo de una hora.

<u>Paso 2</u>: A través del encargado de convivencia escolar se inicia proceso de entrevistas con estudiantes involucrados o personal del establecimiento en calidad de testigos, dejando registro escrito de las entrevistas y proceso de investigación. Plazo estimado de dos horas

<u>Paso 3</u>: Posteriormente, se cita a los apoderados de los estudiantes involucrados para la toma de conocimiento de los antecedentes recabados, dejando registro escrito de las entrevistas.

<u>Paso 4</u>: Sera el **encargado de convivencia escolar** quien elaborará informe del procedimiento, adjuntando documentación del proceso de investigación y **esto será** derivado al director del establecimiento para la toma de decisiones según aplique en nuestro reglamento. **Plazo máximo de ocho horas.**

<u>Paso 5</u>: Se realizará acompañamiento a los involucrados en caso de sospecha por parte del orientador del colegio y convivencia escolar, para el seguimiento y cumplimiento de la toma de acuerdos. Esto, será canalizado con los apoderados de los estudiantes involucrados.

PROTOCOLO DE ACCION CONFIRMACION DE PORTE, CONSUMO, MICROTRAFICO O TRAFICO DE DROGAS

<u>Paso 1:</u> Ante el aviso de caso confirmado, el director del establecimiento junto al inspector general inicia el proceso de investigación en un plazo máximo de una hora.

<u>Paso 2</u>: A través del encargado de convivencia escolar se inicia proceso de entrevistas con estudiante o estudiantes involucrados en caso confirmado. En este proceso, podría participar el personal del establecimiento en calidad de testigos, dejando registro escrito de las entrevistas y proceso de investigación. Plazo estimado de dos horas

<u>Paso 3</u>: Ante la evidencia, se cita a los apoderados de el o los estudiantes involucrados para la toma de conocimiento de los antecedentes recabados, dejando registro escrito de las entrevistas. Este procedimiento se lleva a cargo a través del inspector general del colegio.

<u>Paso 4</u>: De manera simultanea junto al llamado a los apoderados, se realiza contacto a través de inspectoría general con carabineros de chile, para poder entregar información con respecto a lo ocurrido, ante los procesos legales que según dictamina la ley.

<u>Paso 4</u>: En caso de aplicación de medidas, será el equipo directivo a través del inspector general el encargado de informar dicha sanción a él o los involucrados en el hecho, junto a sus correspondientes apoderados. Dicha medida corresponderá a nuestro reglamento interno, aplicando todos los procedimientos respectivos a la medida. Plazo máximo desde la toma de conocimiento de 4 horas

<u>Paso 5</u>: Sera el **encargado de convivencia escolar** quien elaborará informe del procedimiento, adjuntando documentación del proceso de investigación y **esto será** derivado al director del establecimiento para la toma de decisiones según aplique en nuestro reglamento. **Plazo máximo de ocho horas.**

<u>Paso 6</u>: Se realizará acompañamiento a los involucrados en caso de sospecha por parte del orientador del colegio y convivencia escolar, para el seguimiento y cumplimiento de la toma de acuerdos. Esto, será canalizado con los apoderados de los estudiantes involucrados.

PROTOCOLO DE ACCION SOSPECHA DE PORTE O USO DE ARMA BLANCA O DE FUEGO,

<u>Paso 1:</u> Ante el aviso de sospecha, el director del establecimiento junto al inspector general inicia el proceso de investigación en un plazo máximo de una hora.

<u>Paso 2</u>: A través del encargado de convivencia escolar se inicia proceso de entrevistas con estudiantes involucrados o personal del establecimiento en calidad de testigos, dejando registro escrito de las entrevistas y proceso de investigación. Plazo estimado de dos horas

<u>Paso 3</u>: Posteriormente, se cita a los apoderados de los estudiantes involucrados para la toma de conocimiento de los antecedentes recabados, dejando registro escrito de las entrevistas.

<u>Paso 4</u>: Sera el **encargado de convivencia escolar** quien elaborará informe del procedimiento, adjuntando documentación del proceso de investigación y **esto será** derivado al director del establecimiento para la toma de decisiones según aplique en nuestro reglamento. **Plazo máximo de ocho horas.**

<u>Paso 5</u>: Se realizará acompañamiento a los involucrados en caso de sospecha por parte del orientador del colegio y convivencia escolar, para el seguimiento y cumplimiento de la toma de acuerdos. Esto, será canalizado con los apoderados de los estudiantes involucrados.

PROTOCOLO DE ACCION CONFIRMACION DE PORTE O USO DE ARMA BLANCA O DE FUEGO

<u>Paso 1:</u> Ante el aviso de caso confirmado, el director del establecimiento junto al inspector general inicia el proceso de investigación en un plazo máximo de una hora.

<u>Paso 2</u>: A través del encargado de convivencia escolar se inicia proceso de entrevistas con estudiante o estudiantes involucrados en caso confirmado. En este proceso, podría participar el personal del establecimiento en calidad de testigos, dejando registro escrito de las entrevistas y proceso de investigación. Plazo estimado de dos horas

<u>Paso 3</u>: Ante la evidencia, se cita a los apoderados de el o los estudiantes involucrados para la toma de conocimiento de los antecedentes recabados, dejando registro escrito de las entrevistas. Este procedimiento se lleva a cargo a través del inspector general del colegio.

<u>Paso 4</u>: De manera simultánea junto al llamado a los apoderados, se realiza contacto a través de inspectoría general con carabineros de chile, para poder entregar información con respecto a lo ocurrido, ante los procesos legales que según dictamina la ley.

<u>Paso 4</u>: En caso de aplicación de medidas, será el equipo directivo a través del inspector general el encargado de informar dicha sanción a él o los involucrados en el hecho, junto a sus correspondientes apoderados. Dicha medida corresponderá a nuestro reglamento interno, aplicando todos los procedimientos respectivos a la medida. Plazo máximo desde la toma de conocimiento de 4 horas

<u>Paso 5</u>: Sera el **encargado de convivencia escolar** quien elaborará informe del procedimiento, adjuntando documentación del proceso de investigación y **esto será** derivado al director del establecimiento para la toma de decisiones según aplique en nuestro reglamento. **Plazo máximo de ocho horas.**

<u>Paso 6</u>: Se realizará acompañamiento a los involucrados en caso de sospecha por parte del orientador del colegio, equipo psicosocial y convivencia escolar, para el seguimiento y cumplimiento de la toma de acuerdos. Esto, será canalizado con los apoderados de los estudiantes involucrados.

PROTOCOLO DE ACCIÓN AGRESIÓN CON ARMA BLANCA O DE FUEGO

<u>Paso 1:</u> El docente, asistente de la educación o funcionario que presencie o tome conocimiento de alguna manifestación o intención de agresión con arma blanca o de fuego, deberá de manera inmediata informar al departamento de convivencia escolar e inspectoría general, para la activación del protocolo a través de la intervención en la situación con los involucrados.

<u>Paso 2</u>: El adulto al presenciar esta situación, deberá evaluar y determinar si es posible intervenir para proteger a quienes están siendo agredidos. Si es posible dicha intervención y quien estaba usando el arma desiste de su acción el procesamiento continuo a partir del punto 3. En caso contrario se debe contactar a carabineros de Chile a través de inspectoría en un plazo aproximado de 15 minutos.

<u>Paso 3</u>: Tratándose de casos de agresión con arma blanca o de fuego dentro del establecimiento, se procederá como parte del proceso investigativo a apartar a él o los involucrados para la investigación pertinente para a través de este proceso, proceder según lo regula nuestro reglamento interno.

<u>Paso 4</u>: Se procederá al llamado de los apoderados de los estudiantes involucrados, a cargo del área de inspectoría, para la toma de conocimiento de la situación ocurrida.

En caso de ser estudiantes mayores de catorce años, se **procederá de forma** inmediata al llamado de carabineros de chile o a su plan cuadrante a través del área de convivencia escolar o inspectoría general.

En el caso de que la agresión con arma blanca o de fuego sea de parte de un funcionario del colegio o apoderado o adulto dentro del colegio, se procederá al llamado de carabineros de forma **inmediata**.

La Dirección del Colegio Universal San Francisco de Asís, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia dentro de sus registros internos de dicha situación.

<u>Paso 5:</u> A continuación, ante la llegada de los apoderados, se realizará la entrevista con ellos para la toma de conocimiento de lo ocurrido. Este proceso estará a cargo de parte del encargado de convivencia escolar o a su vez, algún miembro del equipo directivo, en un plazo de dos horas ocurrido el incidente.

<u>Paso 6</u>: Se realizará investigación con los involucrados de agresión por parte del **encargado de convivencia escolar,** para la toma de conocimiento de la situación por las partes involucradas, recogiendo los relatos de cada uno de los involucrados.

<u>Paso 7</u>: Ante la aplicación de medidas, será el estudiante y el apoderado quienes deberán tomar conocimiento de la medida, que aplica según gravedad de la agresión con arma blanca o fuego y proporcionalidad y gradualidad. Este proceso estará a cargo de inspectoría general o a su vez miembro del equipo directivo.

<u>Paso 8</u>: En caso de ser requerido un proceso de investigación adicional en el caso, este se realizará en un plazo de 48 horas, siendo encargado de convivencia escolar e inspectoría general los responsables de las entrevistas. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

Si esta agresión con arma blanca o de fuego es constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

<u>Paso 9</u>: En caso de ser estudiante, se realizará seguimiento del caso, a través de la toma de acuerdos por parte de las partes involucradas, aportando de esta forma hacia el proceso investigativo. Esto será responsabilidad de parte del encargado de convivencia escolar, en un plazo de 15 días después de la aplicación de la medida según corresponda.

<u>Paso 10</u>: en caso de estudiante se realizará un trabajo de acompañamiento por parte del equipo multidisciplinario de convivencia escolar y orientación para de esta forma buscar la contención emocional y reparatoria del estudiante.

En caso de ser apoderado se aplicará la medida del establecimiento correspondiente al cambio de apoderado. Con un plazo aproximado de 24 horas.

En caso de ser trabajador esto puede ser causal de término del contrato de trabajo de forma inmediata

Distribución:

- 1. Trabajadores
- 2. Empresa
- 3. Inspección del Trabajo

Actualización abril 2023.