



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Vigencia: Marzo 2015 – Marzo 2016

I.- FUNDAMENTOS:

El Centro Educacional Lincoln College, es un establecimiento educacional particular subvencionado, de financiamiento compartido, orientado por sólidos principios éticos y morales. Nuestra educación está orientada al desarrollo del pensamiento, la inteligencia y la obtención de aprendizajes significativos para los alumnos, tanto intelectuales como para la vida. Propone proyectar a nuestros alumnos (as) hacia una educación moderna y flexible; reafirmando los principios de una educación integral que busca formar personalidades sólidas, con ideales, con valores, con capacidad de discernimiento y de servicio a la sociedad.

Nuestro proyecto educativo pone énfasis en la persona que se forma y a partir de ella opta por un currículo humanista, flexible y dinámico, capaz de continua renovación en los aspectos metodológicos y programáticos, abierto a los aportes de la tecnología y a las innovaciones pedagógicas.

Nuestro proyecto educacional pretende ser inspirador para todos los miembros de la comunidad escolar del Centro Educacional Lincoln College.

En relación a la familia, el proyecto acepta que los padres confíen a la escuela el proceso de enseñanza-aprendizaje en sus aspectos técnicos y programáticos. Pero, por sobre todo, sitúa a la familia y en particular a los padres, como guía principal del niño/a o el joven que se forma. Por eso plantea la estrecha colaboración que debe existir entre la escuela y la familia, como elemento clave en todo proceso educativo, sin desconocer las dificultades propias de la vida familiar.

Nuestra comunidad educativa está formada por alumnos, padres, apoderados, personal directivo, docentes, para-docentes, administrativos y auxiliares, que vivencian día a día la interacción y participación entre los diversos estamentos. Es por ello que se hace necesario regular y orientar los comportamientos desde el rol que cumple cada uno de ellos, constituyéndose de esa forma el **Manual de Convivencia** en un instrumento de carácter formativo y mediador que establece las normas, los criterios y procedimientos para abordar los conflictos y la definición de las sanciones.

Desde este punto de vista es al positivo que toda la comunidad educativa conozca y cumpla las disposiciones internas de nuestro colegio.

II.- PERFIL DEL ALUMNO Y ALUMNA LINCONIANO

ARTÍCULO 1.- El alumno/a Lincolniano/a desarrollará las habilidades y competencias que le permitan lograr una formación integral en la que cada uno aspire a una continua superación personal; que sean conscientes, responsables, honestos, sinceros, solidarios y constructivos; que aprendan a ser respetuosos de la libertad y actuar siempre con equilibrio y serenidad.

En esta perspectiva él y ella serán el centro del proceso educativo y deberán esforzarse por fortalecer las siguientes cualidades personales:

Autonomía de acuerdo a su edad, poseer un alto grado de aceptación de sí mismo y de los demás, poseer una actitud reflexiva, para discernir situaciones positivas y negativas en su diario vivir, siendo capaz de reconocer sus errores y poseer voluntad para corregirlos.

Poseer un alto grado de motivación por aprender y crear, ser perseverante en el logro de las metas, ser capaz de asumir con seriedad y responsabilidad las tareas y obligaciones encomendadas y/o asumidas; integrarse comprometidamente con su comunidad escolar, a la que debe aportar con su iniciativa para el logro del bien común. Poseer conciencia ecológica demostrando respeto por la naturaleza y su entorno.

Ser respetuoso de sus iguales, de los adultos, de los valores patrios, políticos, étnicos, religiosos y sociales; ser solidario, con capacidad de amor al prójimo.

Mostrar en sus acciones como estudiante autodisciplina, honestidad, equidad y justicia, valorando la verdad y viviéndola día a día.

Valorar la sexualidad, afectividad y el auto-cuidado de su cuerpo, que le permita el pleno desarrollo de su condición de ser persona.

III.- PERFIL DEL APODERADO Y APODERADA LINCONIANO

ARTÍCULO 2.- Los padres y/o apoderados, son los primeros agentes formadores de nuestros alumnos y alumnas y deben tener una participación activa en el quehacer educativo de nuestro colegio, por lo que se les solicita estar en contacto permanente con los docentes y directivos para supervisar el desarrollo del proceso de enseñanza.

Para los alumnos es muy importante que los padres de familia estén presente en las diversas actividades que el Colegio organiza. Por ello es necesaria su presencia activa: en reuniones de apoderados, charlas, o eventos a los cuales el colegio invita.

Por estos motivos antes señalados, los padres y apoderados deberán poseer características que permitan una positiva y adecuada interacción hogar - colegio tales como:

- Poseer una clara conciencia de sus responsabilidades como apoderado y ser cooperadores positivos en la gestión del colegio.
- Ser un formador permanente de hábitos y valores positivos en su pupilo; conociendo y supervisando permanentemente el quehacer escolar que realiza su pupilo. Facilitar la autonomía del alumno.
- Ser comprometido con el colegio donde se educan sus hijos, siendo crítico positivo y auto crítico de su participación, respetando el conducto regular para la expresión de sus opiniones, como también manteniendo una relación de respeto hacia todos los componentes de la comunidad escolar.
- Ser respetuoso de las normas establecidas por la Institución.
- Seguir conducto regular. (ver protocolo 1.1).

2.1 Si el padre, madre o apoderado de un alumno comete una falta, en casos graves, se podrá disponer de medidas como, a obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

IV.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado, Ley Indígena, Delincuencia Juvenil, Ley del Control de drogas, Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18.962 de 1990
- Decretos Supremos de Educación N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998 en lo que respecta a los OFT
- Política de Convivencia Escolar (Mineduc, 2005)
- LEY PENAL JUVENIL

V.- REGIMEN DE CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 3.- En el marco de las transformaciones de nuestra sociedad actual se demanda al colegio poner énfasis en la convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para construir nuevas formas de relación inspiradas en los valores de autonomía, diálogo, respeto y solidaridad.

ARTÍCULO 4.- El Manual de convivencia abarca una serie de disposiciones que permiten una convivencia armónica entre niños, jóvenes y adultos entre el hogar y el colegio; siendo el desempeño disciplinado, el respeto a las normas de este manual de convivencia escolar y la interacción de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, la que permitirá a los alumnos y alumnas su desarrollo y formación integral.

Al matricularse en el colegio, los alumnos y sus padres se comprometen a cumplir las normas establecidas, firmando un documento que acredita la toma de conocimiento del Manual de Convivencia Escolar, entre otros, y su cumplimiento.

ARTÍCULO 5.- La continuidad del alumno(a) en nuestro establecimiento después del primer año de permanencia, estará sujeta al cumplimiento de las disposiciones disciplinarias exigidas en nuestro Manual de Convivencia Escolar.

VI.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Los derechos contenidos en la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño constituyen un medio apropiado para que comprendan su razón de ser, reconozcan como se expresan algunos de ellos en sus vidas cotidianas y puedan visualizar la necesaria interdependencia entre los derechos y deberes.

La reflexión en torno a los derechos de los niños y niñas debe efectuarse en situaciones en las que tales derechos tienen real vigencia

ARTÍCULO 6.- DERECHOS	ARTÍCULO 7.- DEBERES
<p>1.- Recibir por parte de la Institución Educativa instancias educativas que le brinde una superación pedagógica, física y valórica.</p> <p>2.- El alumno/a tiene derecho a conocer en el transcurso del mes de Marzo, todas las normas correspondientes al comportamiento escolar en el Establecimiento.</p> <p>3.- El alumno/o alumna tiene el derecho de recibir un trato digno y cordial de todas las personas que participan en la comunidad educativa, sin distinción de sexo, edad, religión, etnia, idioma o condición social.</p> <p>4.- Ser recibidos y escuchados por la Dirección, encargado de Convivencia Escolar, Unidad Técnica, Inspectores, Auxiliares, Personal Administrativo, cuando lo solicite en forma correcta y pertinente.</p> <p>5.- Todos los estudiantes tienen derecho a recibir de parte de sus profesores un trato deferente y respetuoso en el aula, atender sus consultas y escuchar sus puntos de vista en situaciones propias de aprendizaje del aula o situaciones de conflicto por disciplina.</p> <p>6.- Utilizar responsablemente las diversas dependencias del colegio, previa autorización del personal que está a cargo.</p> <p>7.- Tomar conocimiento de las anotaciones registradas en el libro de clases por el profesional de la educación e inspectores, y de ser grave recurrir al orientador /a oportunamente y si lo desea, llamar a su apoderado.</p> <p>8.- El alumno tiene derecho a conocer la sanción escrita y apelar para la revisión de su caso, exigiendo la rectificación si ésta no corresponde.</p> <p>9.- Todo alumno o alumna que haya sido sancionado/a por cometer faltas graves, al infringir las normas del establecimiento, su apoderado será notificado de inmediato indicándose las razones de dicha decisión.</p> <p>10.- El alumno o alumna tiene derecho a apelar por intermedio de su apoderado por escrito a la Dirección del Establecimiento para Revisión de su caso, dando la Directora respuesta a través de su misma vía o si lo considerara necesario, con una entrevista personal. La acción quedará registrada en el libro de clases.</p> <p>11.- Recibir formación de crecimiento personal a través de talleres, charlas y jornadas.</p> <p>12.- Conocer oportunamente sus calificaciones.</p> <p>13.- Ser evaluados, en forma objetiva y conocer los criterios de evaluación.</p> <p>14.- Recibir el apoyo que otorgan los diferentes estamentos.</p> <p>15.- Registrar en su hoja de vida cuando corresponda, observaciones relacionadas con sus conductas positivas.</p> <p>16.- Las alumnas embarazadas tienen derecho a la continuidad en sus estudios, flexibilizando el colegio los procedimientos de enseñanza y evaluación de acuerdo a su estado de gravidez.</p> <p>17.- Formar parte del Centro de Estudiantes del colegio.</p> <p>Si cumple con los requisitos.</p> <p>18.- Hacer uso de los beneficios que le otorga la Ley de Seguro escolar de Accidentes Escolares N° 16.744, Decreto Supremo 313. Respecto de esta ley cabe señalar que protege a todos los estudiantes que sufren accidentes durante las horas de clases o en el trayecto desde y/o hacia sus hogares:</p>	<p>1.- El alumno debe participar en las actividades Culturales y Educativas, respetando las normas, creencias y talentos.</p> <p>2.- El alumno tiene el deber de respetar los símbolos patrios, los valores propios de la nacionalidad y los componentes del patrimonio cultural de la nación.</p> <p>3.- El alumno debe tener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin hacer diferencias de edad, sexo, religión o etnia.</p> <p>4.- Todos los estudiantes tienen el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a sus profesores en el aula, responder a las consultas realizadas.</p> <p>5.- Tiene que escuchar respetuosamente los planteamientos del profesor respecto de situaciones de aprendizaje o conflictos de disciplina en el aula.</p> <p>6.- El alumno debe conocer, en el transcurso del mes de marzo, el reglamento de evaluación y el manual de convivencia del establecimiento cumpliendo con cada una de las normas establecidas.</p> <p>7.- El alumno tiene el deber de demostrar en toda circunstancia y lugar una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación personal como en su comportamiento, ateniéndose a las normas del Ministerio de Educación y a las acordadas en el Establecimiento.</p> <p>8.- El alumno debe ser responsable con sus deberes escolares y con todas las actividades en las que se compromete durante el año escolar.</p> <p>9.- El alumno deberá permanecer en el patio en las horas de recreo, no en las salas de clases.</p> <p>10.- El alumno debe asistir al colegio con su uniforme de acuerdo al reglamento del Establecimiento.</p> <p>11.- El alumno debe participar y aceptar las acciones pedagógicas remediales, frente a una amonestación por una falta debidamente comprobada, como también respetar responsablemente la sanción final.</p> <p>12.- El alumno debe respetar a los compañeros que los representan ante la Directiva del Centro de alumnos.</p> <p>13.- El alumno debe evitar exponerse o provocar accidentes escolares o de trayecto, cuidando su integridad física y la de los demás, valorando y cuidando el aporte Subsidiario del Estado.</p> <p>14.- La alumna tiene el deber de informar su condición de gravidez a su profesora jefe, orientador, Inspector General o Dirección presentando un certificado médico que lo acredite, y siendo responsable en el cumplimiento de sus deberes escolares.</p>

- La atención de urgencia se brinda en los servicios hospitalarios y postas del Ministerio de Salud, por lo que la atención es gratuita.
- El alumno/a accidentado(a) es derivado/a, de ser necesario, a un centro de atención de urgencia pública, por personal del colegio, a través de un formulario diseñado especialmente para ello.
- **Los padres o apoderados del alumno accidentado serán informados de inmediato de la derivación del alumno (a) al Servicio de Urgencia para que el apoderado o algún familiar responsable, se presente para acompañarlo. Si la comunicación con los padres no se produce, de inmediato será trasladado por personal del colegio.**

La Enseñanza Media tendrá jornada escolar completa.

La Enseñanza Básica tendrá JEC de 5° a 8° año.

b) Jornada de la tarde:

La jornada de la tarde se inicia a las 14:00 hrs. para la Educación Pre- Básica y Educación Básica. (3° Y 4° Básico solamente) El colegio abrirá sus puertas para la entrada del alumnado a las 13:30 hrs.

El término de la jornada para la Ed. Pre- Básica será a las **18:00** hrs. y para la Ed. Básica, será variable, dependiendo de la carga horaria correspondiente a cada curso.

Los alumnos deben ser recogidos en las puertas del colegio por sus padres. Se considera como tiempo oportuno para recoger a los alumnos un intervalo de hasta 15 minutos, a partir de la hora de salida

c) Recreos :

Ed. Básico (sin JEC)

Para la jornada de la tarde **15:30 a 15:45 hrs. y 17:15 a 17:45 hrs.**
Para la prebásica **15:50 a 16:20 hrs**

Para la Educación Parvularia estos períodos de recreo irán en relación a las necesidades de los grupos y serán organizados por UTP.

Alumnos en JEC	9:30 a 9:45 hrs.	11:15 a 11:30 hrs. 14:30 a 14:45 hrs.
Alumnos sin JEC	9:30 a 9:45 hrs.	11:15 a 11:30 hrs.
Alumnos sin JEC	15:30 a 15:45 hrs.	17:15 a 17:30 hrs.

El almuerzo para los estudiantes JEC será:

JEC Básica	12:15 a 13:00 hrs.
JEC Media	13:00 a 13.45 hrs.

- Durante el periodo destinado al almuerzo, los estudiantes usarán el comedor para servirse la comida, permaneciendo en el patio una vez realizada la merienda.
- No se permitirá entrega de almuerzo durante la jornada de trabajo, es responsabilidad del Apoderado enviar en la mañana con el alumno el almuerzo. La excepción la constituyen casos especiales debidamente justificados ya sea orden médica u otra causa de fuerza mayor.

Durante los recreos los alumnos deberán desalojar las salas permaneciendo en el patio hasta el término de éste.

ARTÍCULO 8.- Asistencia:

La asistencia y puntualidad ayudan al éxito de la tarea educacional, por lo tanto, es necesario convertirlas en hábitos deseables para la formación de una persona; de esta forma aprenderá a interrelacionarse, asumir compromisos y responsabilidades posibilitando un adecuado descubrimiento de sus capacidades y habilidades. Por lo tanto:

8.1.- Es obligación de todo educando asistir a todas las clases según el horario establecido y/o actividades extraescolares en las que se haya comprometido o el Colegio lo solicite, debiendo llegar a lo menos 5 minutos antes de la hora fijada.

Si el alumno/a no hubiese alcanzado el 85% de clases asistidas durante el año será causal de repitencia, de acuerdo a la normativa establecida por el Mineduc a través de los decretos de evaluación N° 511/97 Educación Básica y 112/99 de Educ. Media y 83/2001 (terceros y cuartos).

8.2.- Si el alumno debe asistir a control médico, dental u otro tipo deberá hacerlo en lo posible en jornada contraria.

ARTÍCULO 9.- Toda inasistencia del alumno/a deberá ser justificada por el Apoderado.

Se procederá de la siguiente forma:

- Si la inasistencia es de 1 a 3 días, debe ser justificada por escrito en la Libreta de Comunicaciones del alumno la que será revisada por el profesor en la primera hora de clases quedando registro en el Libro de Clases.
- Si la inasistencia supera los 3 días, deberá el apoderado justificar personalmente y traer certificado Médico a Inspectoría, según nivel.
- Las licencias extendidas deben ser entregadas y comunicadas a Inspectoría General o Dirección
- La enfermedad prolongada deberá ser comunicada a la brevedad a Inspectoría General.
- Frente a las inasistencias no justificadas, será el profesor o profesora de asignatura quien a la primera hora junto con solicitar las justificaciones, registrara en la hoja de vida aquellos alumnos que no justifican su inasistencia.
- Si el justificativo no es presentado oportunamente, será el apoderado quien justificará personalmente en el establecimiento, previa citación de inspectoría.
- Ninguna inasistencia libera al alumno de las responsabilidades académicas y extraescolares, debe ser preocupación del alumno y el apoderado tomar las medidas necesarias para ponerse al día y recalendarizar su proceso de enseñanza.

ARTICULO 10.- Para aquellos alumnos que se ausenten del colegio, sin justificativo por un período superior a 15 días Inspectoría General seguirá el siguiente procedimiento.

- a) Contacto telefónico
- b) Envío de correo electrónico
- c) Carta Certificada a la dirección registrada en los antecedentes del alumno.
- d) Informe a las autoridades pertinentes si corresponde.
- e) Si no se logra contacto por ninguno de los procedimientos antes señalados, se procederá a realizar la baja del alumno del libro de matrícula.

ARTÍCULO 11.- Puntualidad:

Es obligación de todo alumno llegar con la debida puntualidad a cumplir sus deberes escolares como una forma de autocontrol y disciplina. Los alumnos que ingresen después de la hora quedarán en calidad de atrasados. Inspectores de pabellón a cargo controlarán los atrasos y llevarán un registro diario, entregando a los alumnos un pase para poder incorporarse a la clase en forma normal.

Al tercer atraso (3) se citará al apoderado para la toma de conocimiento de la situación y buscar en conjunto una solución al respecto, dejando claro que es obligación del apoderado asistir a estas citaciones.

A la segunda citación (2) se procederá a firmar carta de compromiso. Y si el alumno continua sin cumplir su horario de llegada, tres atrasos más, se firmaría carta de Condicionalidad.

El alumno que ingrese entre las **8:00 hrs.** y las 8:45 hrs. permanecerá en el hall de entrada y podrá ingresar a su aula en la segunda hora de clases (8:45). Los alumnos que durante el primer bloque tengan exigencias académicas tales como tareas, entrega de trabajos, pruebas, disertaciones, deberán cumplir con estas exigencias escolares, con el profesor de asignatura, inmediatamente después de ingresar a la sala o en la clase siguiente. Siendo deber del alumno, apoderado y profesor de asignatura el llegar a concretar estas evaluaciones pendientes.

Después de las 08:45 (Jornada mañana) y 14:45 (Jornada tarde) solo ingresará al colegio el alumno que viene acompañado de su **apoderado y en su defecto un llamado telefónico, quien justificará el atraso ante Inspectoría General.**

El colegio abrirá sus puertas a las 07:30 hrs. Horario en que los alumnos podrán ingresar al colegio. El colegio no se responsabiliza por accidentes u otras situaciones antes de la hora señalada.

11.1.- Salida de clases:

- No se permitirá que los estudiantes, a la salida de clases, formen grupos en el frontis del establecimiento.
- Los estudiantes que a la última hora de clase tuvieron teatro, polideportivo o educación física deberán salir con uniforme de tenida formal
- Toda pelea ocurrida en el frontis del colegio será informada a carabineros y se le aplicará el procedimiento que este mismo manual establece para las faltas ocurridas dentro del colegio

ARTÍCULO 12.- Retiro de Estudiantes durante el periodo de clases Durante el periodo de clases el alumno no podrá retirarse del colegio salvo en caso de que el apoderado lo retire personalmente, quedando constancia de la salida en el registro respectivo.

- Existiendo una conversación previa **y de carácter personal entre** Inspectoría General o **Dirección** y el Apoderado, se acuerde su retiro mediante una comunicación.

12.1.- En caso de evaluación pendiente, la autorización puede ser denegada.

12.2.- Si el Apoderado desea que otra persona retire su pupilo, debe llenar un formulario donde autoriza con su firma a la persona en cuestión.

12.3.- En ese caso, la persona puede retirar al pupilo presentando su carné de identidad

12.4.- En caso de seguir un tratamiento médico en horario escolar, bastará una comunicación y el carné del tratamiento con hora y fecha para autorizar la salida.

VII.- PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 13.- Teniendo presente el perfil del alumno/a del Lincoln College, la presentación personal es parte importante de su formación y distinción. Por ello se preocupará especialmente de asistir al colegio correctamente uniformado durante todas las actividades desarrolladas en el Establecimiento Educacional, desde el Segundo Nivel de Transición y hasta 4º año de Enseñanza Media.

Los alumnos/has usarán el siguiente uniforme escolar que se tiene como oficial y que se detalla a continuación:

Damas	Varones	Ed. Física
Falda azul marino, según diseño del colegio (a la altura de la rodilla y hasta 10 cm. sobre ella) Polera, según diseño del colegio. Chaleco azul marino. Parca azul marino, o polar del colegio. Zapato negro con cordones negros, calcetas azul marino. “Cole” o cinta para el pelo azul marino. En los meses de frío se permitirá usar: pantys y/o pantalón de tela azul marino (en ningún caso de jeans), bufandas, guantes, cuello, gorro azul marino. No se permite el uso de “polainas”, “patas”, “calzas”. Ed. Media y 8º Año Básico usará delantal blanco, en los sub -sectores de aprendizaje que el profesor solicite (ciencias o artes). Ed. Básica de 1º a 7º año básico usará delantal blanco diariamente. <u>Actos oficiales:</u> - blusa blanca - corbata oficial del colegio - blazer azul marino con solapa	Pantalón gris escolar. Polera, según diseño del colegio. Chaleco azul marino, según diseño del colegio. Parca azul marino, o polar del colegio. Zapato negro tradicional con cordones negros Calceta gris En los meses de frío podrán usar: Bufandas, guantes, cuellos o gorros azul marino Ed. Media y 8º año básico usará cotona blanca en el sub-sector de aprendizaje que el profesor solicite (ciencias o artes). Ed. Básica de 1º a 7º año usara Cotona blanca diariamente. <u>Actos oficiales:</u> - Camisa blanca - Corbata oficial del colegio - Vestón azul marino	Buzo, short, polera blanca de acuerdo a diseño del colegio. (Quedando prohibida cualquier polera de otro color). Calcetas blancas. Las alumnas deberán tener presente que en los días que realicen actividad física deben traer útiles de aseo personal (toalla, desodorante, peineta, jabón) como también traer una polera blanca según diseño del colegio para realizar el cambio una vez que hubiesen realizado la actividad.

Toda la ropa deberá estar marcada con el nombre y curso del alumno(a) en forma visible. El colegio no se hace responsable por las prendas extraviadas.

ARTÍCULO 14.- PRESENTACIÓN PERSONAL

Esta medida rige para los alumnos(as) desde Pre – Básica a Enseñanza Media

Varones	Damas
a.- El largo del pelo en varones debe ser hasta el cuello de la polera, cortó o regular. No se permitirán moños, cabellos despeinados, teñidos, rapados, trenzados o peinados según moda, ni el uso del gel o fijador para disimular el largo del pelo. b.- Todo alumno de enseñanza media se presentará siempre bien afeitado, sin bigotes ni barba y con patillas a lo sumo al nivel del lóbulo de la oreja. c.- Es obligación que cada alumno cuide su higiene personal en forma constante. Deberá usar correctamente su uniforme ropa limpia y ordenada, calzado lustrado, manos y uñas limpias.	a.- El peinado y el color del cabello debe ser natural y tradicional: no se aceptarán pelos teñidos con reflejos de colores o brillos, peinados de fantasía, dibujos o rapados según moda, no se permitirán accesorios fuera de los expresamente autorizados. b.- Es obligación que cada alumna cuide su higiene personal en forma constante. Deberá usar correctamente su uniforme, ropa limpia y ordenada, calzado lustrado, manos y uñas limpias. c.- Su presentación debe ser sobria, sin maquillajes ni joyas, tales como: pulseras, gargantillas, adornos en la nariz, ceja, boca, mejilla. Como tampoco se acepta el uso de pañuelos en la cabeza o gorros de colores o con logos. Solo se admitirá el uso de reloj y las damas podrán usar aros pequeños. d.- Usará correctamente su uniforme completo, limpio y ordenado y en buen estado, no se aceptan prendas diferentes a las especificadas y en mal estado, rotas, desteñidas o manchadas; calzado lustrado, manos y uñas limpias.

El uso de tatuajes, pendientes, expansiones, pulseras, pearcing, implantes subcutáneos, pañuelos en la cabeza, gorras de colores o logos están prohibido para todos los estudiantes,. serán retenidos por Inspectoría Gral., siendo el apoderado el encargado de retirarlos.

No se aceptará el uso de prendas de color bajo el uniforme, bikinis de colores a la vista (usados como ropa interior), camisetas, beatles, poleras, etc. **No forman parte del uniforme escolar.**

Tanto apoderados y alumnos deben tener presente que el colegio no se hace responsable de la pérdida de objetos de valor (joyas, cadenas, gargantillas u otro elementos del mismo tipo)

VIII.- AGENDA ESCOLAR

ARTÍCULO 15.- La agenda escolar es el instrumento oficial de comunicación entre el colegio y los padres y apoderados. Por la importancia que reviste debe ser mantenida en perfectas condiciones de limpieza y conservación. El apoderado deberá registrar todos los datos solicitados en la primera hoja de la agenda y mantenerlos actualizados ante cualquier cambio (este cambio también debe ser notificado por el apoderado en Secretaría de colegio para actualizar la base de datos en caso de emergencia). Es responsabilidad del apoderado estampar la firma en la primera página, firmar personalmente todas las comunicaciones y revisar la agenda diariamente.

Es responsabilidad del alumno hacer llegar a su apoderado las circulares, comunicaciones enviadas por el colegio y traer de vuelta documentos, colillas firmadas y autorizaciones en el plazo indicado.

Su uso es obligatorio, y el alumno debe portarla diariamente, siendo responsable de su cuidado y presentación. Si se deteriora o extravía deberá ser reemplazada en forma inmediata. No se aceptarán comunicaciones en hojas de cuaderno

IX.- CONDUCTA Y AUTODISCIPLINA

La disciplina se concibe no como finalidad en sí misma, sino como medio necesario para la formación de la persona, la convivencia y la consecución de los objetivos. Basados en este principio, el colegio pide a sus alumnos una buena conducta, ello implica un comportamiento cívico, autodisciplina y respeto hacia la comunidad educativa, que favorezca la convivencia y la mutua colaboración dentro y fuera del colegio cumpliendo normas sociales, morales, éticas y de urbanidad.

ARTÍCULO 16.-- En la sala de clases el alumno deberá tener una actitud y conducta adecuada

Deberes en la sala de clases.	Se consideran faltas en la sala de clases a lo siguiente
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la sala limpia y ordenada. • Respetar la labor docente, escuchando y participando de acuerdo a las indicaciones dadas. • Tener una actitud de diálogo y apertura ante las ideas de los demás. • Vocabulario adecuado que indique cultura y buena educación • Honradez y sinceridad en sus palabras y acciones • Retornar puntualmente a la sala de clases después de los recreos u otra actividad. • Cuidar el mobiliario e infraestructura del Establecimiento. • Cuidar los elementos audiovisuales usados en la sala u otra dependencia (retroproyector, cámara de video, Radio, TV, Computadores etc.). • No utilizar en la sala de clases: mp3, mp4, celulares, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc. Sin la debida autorización del docente que está en la sala. • Dejar la sala ordenada y en condiciones óptimas después de usarla. • La sala de clases solo debe ser usadas para las actividades propias del quehacer educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • No atender instrucciones, no trabajar en tareas asignadas, faltas de materiales u otros. • Contestar groseramente o de mala forma al docente ante un llamado de atención. • Burlarse e interrumpir en forma intencionada la clase con burlas, desórdenes, gestos, etc. • Llegar atrasado a la clase. • Mentir al docente y dirigirse a otro lugar del establecimiento. • Tirar papeles, basura o ensuciar su entorno. • Destruir, rayar, mesas, sillas, paredes, quebrar vidrios, etc. • Dejar mobiliario desordenado, deteriorado o sucio. • Acostarse sobre las mesas o sillas, balancearse etc. • Utilizar recursos no permitidos en la sala de clases, como cámaras fotográficas, celulares, radios, etc. interrumpiendo la clase. • Hacer mal uso de medios audiovisuales, destruir o dañar con intención.

ARTÍCULO 17.- Durante su permanencia en los recreos el alumno debe mantener una actitud y conducta adecuada.

Conductas y actitudes adecuadas	Se consideran faltas en los recreos
<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la integridad física y moral de los alumnos y alumnas del establecimiento, como también de los adultos que comparten el espacio con ellos. • Mantener un lenguaje adecuado al establecimiento. • Cuidar el entorno físico que usa durante los recreos. • Usar los servicios higiénicos en forma apropiada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física los/as estudiantes o del personal del establecimiento. Puntapiés, zancadillas, estrellones, encaramarse, etc. • Realizar bromas pesadas, decir sobrenombres, amenazar a los compañeros, burlarse, quitar la colación, tirarse agua, etc. • Utilizar vocabulario soez para dirigirse a los/as otros/as estudiantes. • Jugar o usar objetos peligrosos tales como: elásticos, tijeras, corta cartón, palos, hondas etc. • Ser irrespetuoso de acción en los servicios higiénicos, cuando están siendo usados por otros alumnos (abrir intencionalmente la puerta cuando están ocupados. Rayar o escribir insultos. Hacer grafitis. • Deteriorar los servicios higiénicos. sacar el papel higiénico para mal utilizarlo, entrar en los baños que no le correspondan. • Deteriorar otros lugares del establecimiento. • Fumar en los baños u otra dependencia del colegio. • Beber alcohol • Consumir drogas • Molestar a los vecinos o transeúntes, gritándoles o tirándoles objetos.

ARTÍCULO 18.- Durante las actividades extra-programáticas como: visitas culturales, actividades deportivas, actos cívicos el alumno debe mantener una conducta adecuada.

Conductas y actitudes adecuadas	Se consideran faltas
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con asistencia, horario estipulado y cuidado del material entregado. • Cumplir con las exigencias del personal a cargo de la actividad. • Mantener una conducta respetuosa frente a sus compañeros y personas que concurren al lugar de la actividad. • Cuidar el entorno físico, no provocando deterioros. • Entregar limpio y ordenado el lugar ocupado. • Representar al colegio con responsabilidad y compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • No asistir a las actividades extra-programáticas sin justificar, especialmente cuando se ha inscrito voluntariamente. • Llegar atrasado • Destruir material a cargo. • Provocar daño en infraestructura y dependencias del lugar. • Dejar sucio el espacio físico asignado. • Desobedecer las órdenes impartidas por el personal a cargo de la actividad. • Insultar, agredir o maltratar a sus compañeros, compañeras, o personas que se encuentren en el lugar. • Fumar, beber o consumir drogas. • Poner en riesgo su vida o la del grupo de la salida. • No respetar la normativa vigente para el transporte público y el uso de las calles.

18.1 Hábitos de orden, responsabilidad y normas sociales:

- El alumno se presentará a clases con todos los materiales exigidos por el profesor y útiles necesarios para realizar las actividades del día. NO HACERLO IMPLICARÁ UN RETRASO EN SUS APRENDIZAJES.
- Ser cuidadoso con sus pertenencias, evitando el deterioro y las pérdidas, para ello sus cuadernos y libros deberán estar forrados y marcados de acuerdo a lo establecido en la lista de útiles
- Los alumnos hasta 4to básico deberán ser especialmente cuidadoso con sus pertenencias, evitando el deterioro y las pérdidas, para ello sus cuadernos y libros deberán estar forrados y marcados, de acuerdo a lo establecido en Lista de útiles los cuales deben estar en buenas condiciones y tenerlos en orden y sitio asignados.
- El colegio no se hará responsable por ropa u otros objetos olvidados o perdidos ya sea en sala de clases, patios, gimnasio u otro recinto del colegio.
- Los alumnos deberán respetar la propiedad ajena y en caso de encontrar artículos, deben entregarlos a Inspectoría, para ser devuelto a su dueño.
- Los alumnos no deberán ingresar a las aulas diferentes que no corresponda a su nivel, curso o taller que desarrolle.
- Es deber y responsabilidad del apoderado reponer el uniforme cuando este se encuentra deteriorado o extraviado. (zapatos, pantalones, chalecos, poleras, etc.)
- Cumplirá con el compromiso de estudiar y trabajar en todos los subsectores, atendiendo y participando en clases, estudiando y realizando oportunamente las tareas y trabajos
- Participará de las visitas culturales, actividades deportivas, actos cívicos manteniendo una presentación personal y un comportamiento ejemplar. De incurrir en una falta se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- Los alumnos no deberán traer objetos o productos alimenticios para vender en el colegio y quedará prohibido hacer negocios de cualquier tipo de ventas, cambios, permutas, o rifas.
- El apoderado deberá dejar a su alumno en la puerta del colegio y por ningún motivo deberá ingresar hasta la sala de clases, menos aún si ha comenzado la jornada escolar.

X.- CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.

ARTÍCULO 19.- Responsables:

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

ARTÍCULO 20.- Para asegurar la sana convivencia escolar se creó el EQUIPO DE BUENA CONVIVENCIA, quien velará por el respeto al Manual de Convivencia y reforzar las buenas conductas sociales, este equipo estará integrado por:

- **Inspectoría General, (encargada de Convivencia Escolar).**
- Profesor jefe
- Inspector
- Orientación
- Dirección
- Otros miembros del Equipo Directivo que se requiera

ARTÍCULO 21.- Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídas en sus demandas y atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

ARTÍCULO 22.- Autoridades y organismos competentes:

22.1.- Los **profesores jefes y los profesores de subsectores** intervendrán en primera instancia ante un conflicto en la sala que vulnere el derecho a una sana convivencia de uno o más alumnos.

El profesor jefe mediará en la solución de conflictos de convivencia entre alumnos, estableciendo acuerdos y un compromiso entre las partes.

22.2.- Los **inspectores de patio** intervendrán ante cualquiera situación que ocurra en dependencias del colegio fuera de la sala de clases e informaran a Inspectoría General.

22.3.- Equipo de Buena Convivencia: tomarán conocimiento y acción cuando:

- Lo requiera la situación.
- Exista una reiteración del conflicto en la convivencia entre los mismos alumnos o se manifestara uno nuevo donde participa alguno de los alumnos que antes han sido amonestados.
- Además, continúa el proceso de investigación que reúne antecedentes y resuelve.
- Cuando las faltas sean graves y muy graves

XI.- SALIDAS A TERRENO

ARTÍCULO 23.- Para las salidas a Terreno se debe considerar lo siguiente:

- Presentar autorización del apoderado.
- Cumplir con la Presentación Personal según lo solicitado.
- Cumplir con el horario establecido.
- Cumplir con los hábitos de buena convivencia y conducta
- No portar elementos como: objetos corto punzantes, alcohol, drogas, etc. que pongan el peligro al grupo de alumnos que realizan la visita programada.
- No fumar, no ingerir bebidas alcohólicas, drogas, etc.
- Regresar al colegio todos juntos.

XII.- REFORZAMIENTO DE CONDUCTAS Y ACTITUDES POSITIVAS

ARTÍCULO 24.- Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos, en el aspecto disciplinario y académico, el colegio otorga:

- Diplomas
- Cartas de felicitación
- Reconocimiento público a través de cuadros de honor, actos cívicos, etc.
- Anualmente entrega de becas completas por excelencia académica
- Publicaciones gráficas (volantes, revista, dípticos, boletines), etc.

ARTÍCULO 25.- Los alumnos/as se harán merecedores de estos reconocimientos en los siguientes casos:

- Al superar notablemente su conducta.
- Al representar dignamente al colegio en una actividad formativa o deportiva.
- Al tener un 100% de asistencia semestral y anual.
- Al tener buen rendimiento académico en el curso.
- Al ser mejor rendimiento académico del nivel
- **Al representar de mejor manera el ideal de la Convivencia Escolar**
- **Al destacarse por su esfuerzo personal: Premio Consejo de Profesores ‘Nelly Fuentes Guzmán’**

XIII.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 26.- Asimismo como se premian las conductas y actitudes positivas, se sancionan las trasgresiones a las normas.

Estas trasgresiones se clasifican en:

a) Faltas leves: Son aquellas actitudes o comportamientos que se producen durante el desarrollo de la clase y no alteran la normal convivencia. Será responsabilidad del profesor o inspector que constate la falta la aplicación del procedimiento y la sanción

b) Faltas graves: Corresponden a aquellas conductas que alteran la normal convivencia y no permiten el desarrollo de las actividades en forma armoniosa, puesto que demandan una mayor atención por parte del docente. Será responsabilidad del profesor o inspector que constate la falta, comunicarla a Dirección, Inspectoría General u Orientación, con quién se establecerá el procedimiento y aplicará la sanción correspondiente.

c) Faltas muy graves: Corresponden a aquellas faltas que comprometen la permanencia del alumno/a en el establecimiento, pues impiden su avance en su desarrollo pedagógico y personal. Será responsabilidad del profesor o inspector, comunicar a Inspectoría General la situación para que esta instancia en conjunto con la Dirección aplique los procedimientos y sanciones correspondientes.

Otras faltas no contempladas en este Manual, serán calificadas por la Dirección en cuanto a su gravedad y sanción se refiere.

Para todo comportamiento significativo del alumno en términos positivos o negativos, se dejará constancia de ellos en el registro correspondiente. Como así también las entrevistas efectuadas a los alumnos, Orientación, Inspectoría General, Docentes.

XIV.- DEL PROCEDIMIENTO Y LA SANCIÓN

ARTÍCULO 27.- Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

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

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

ARTÍCULO 28.- Procedimiento gradual para las faltas.

- Conversación con el alumno : El profesor que observa una situación de conflicto realizará conversación con el o la Estudiante para reflexionar acerca de lo ocurrido y generar instancias para su superación..
- Compromiso escrito del alumno en su hoja de vida ante la instancia pertinente, para la superación y reparación de las actitudes y o comportamientos sancionados.
- Información por escrito de la situación al apoderado, con el fin de hacerlo participe del proceso formativo del alumno.
- Citación escrita al apoderado para acordar estrategias conjuntas para superar el problema.
- Envío a especialista internos o externos como: orientador, psicólogo, neurólogo etc.
- Firma de Condicionalidad de matrícula, para el año siguiente, como una instancia de superación de actitudes y comportamientos inadecuados, para ser analizada su situación según plazos establecidos por el colegio. Esta condicionalidad es firmada por el Alumno, Apoderado y Dirección del colegio.

ARTÍCULO 29.- Sanciones para las faltas, se aplican en forma gradual.

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Información al apoderado
- Retención de objetos
- **Suspensión de clases de hasta tres días.**
- Carta de compromiso

- Reparación daño causado.
- Trabajo colaborativo y o escolar.
- Matrícula condicional
- Cancelación de matrícula.

ARTÍCULO 30.- La Condicionalidad se aplicará por las siguientes causales:

- Faltas reiteradas a las normas y reglas disciplinarias.
- La situación de Condicionalidad supone que el alumno/a dispone de un plazo, en el que debe superarse y de no lograrlo, al término del año escolar renunciará a la matrícula del colegio.
- Un alumno/a condicional podrá solicitar semestralmente que la condicionalidad le sea levantada. Si así fuere no podrá reincidir con una disciplina deficiente, pues al término del año escolar será cancelada su matrícula.
- El alumno/a que repite por segunda vez el mismo nivel en el colegio no tendrá vacante para el siguiente año.

ARTÍCULO 31.- EJEMPLO DE FALTAS LEVES, SU PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN

Faltas a la norma	Procedimiento	Responsable	Sanción
<ul style="list-style-type: none"> • La irresponsabilidad (No asistir a clases por tener que hacer alguna prueba o entrega de trabajo no traer materiales, tareas, no cumplir cuando se ha comprometido voluntariamente, etc.) • La impuntualidad En la llegada a clases, en el cumplimiento de sus deberes escolares, etc. • Presentarse sin uniforme • No usar adecuadamente el uniforme escolar(camisa afuera, sin corbata, zapatos sucios, prendas de otro color, atuendos inadecuados, pantalones bajo la cadera, uso de pantalones como bombachas) • Incumplimiento en la correcta presentación personal (pelo largo los varones, cortes de fantasía, teñido de cabellos, maquillaje, piercing, etc.). • No portar su agenda escolar. • No respetar los protocolos de comportamiento en el comedor, biblioteca, sala de informática, sala audiovisual, sala de clases. • Realizar trabajos que no corresponden al sub-sector en el que se está trabajando, • Interrumpir el normal desarrollo de las clases sistemáticas (pararse sin autorización, desorden, interrupción al profesor, etc.). • Pedir permiso para salir continuamente de la sala. • Llegar atrasado después de los recreos • No permanecer en la sala durante los cambios de hora. • Utilizar durante horas de clases, elementos como: mp3, mp4, radios, videograbadoras, máquinas fotográficas, etc. sin que sean pedidas para un trabajo específico. 	<p>1º Vez-Conversación con el alumno para que asuma su error y pueda superarlo.</p> <p>2º Vez - Si a pesar de la conversación, vuelve a reincidir, quedará una constancia escrita en el Libro de clases.</p> <p>3º Vez - Se informa a La Inspectoría general, y Prof. jefe Información al apoderado para que junto a su Profesor(a) Jefe o Inspector General, se llegue a un acuerdo. Quedando registrado en el libro de clases.</p>	<p>Dirección, docente, para-docente que observa la situación.</p> <p>Dirección, docente.</p> <p>Dirección, docente.</p>	<p>Amonestación verbal</p> <p>Amonestación escrita</p> <p>Citación al apoderado</p> <p>Firma de Compromiso del apoderado junto a su pupilo y cumplimiento de la sanción acordada.</p>

ARTÍCULO 32.- SON FALTAS GRAVES ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES COMPORTAMIENTOS O ACTITUDES:

Faltas a la norma	Procedimiento	Responsable	Sanción
<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario grosero, burlas, ironías, gestos, etc. como medio para el incumplimiento de órdenes emanadas de docentes directivos, docentes técnicos, docentes de aula, para-docentes. • Faltar el respeto a cualquier funcionario del Establecimiento. • Incitar a otros compañeros a efectuar acciones en contra de cualquier miembro de la comunidad. • Promover desórdenes entre los alumnos, Ej. Peleas, pugilatos, juegos o entretenimiento que involucren un riesgo para la salud o integridad física del alumno /a o a terceros. • Copiar durante el desarrollo de las pruebas escritas, mostrar trabajos como propios siendo de otros compañeros. • Tratar de conseguir preguntas y respuestas de pruebas en forma ilícita. • Faltar a clases o llegar atrasado a ellas, encontrándose en el colegio. • Faltar a clases sin el consentimiento 	<p>Conversación con el alumno, para ver las causas y consecuencias de su acción o actitud, dejando registro de ella en la hoja de vida del alumno y dando aviso a Inspectoría General.</p> <p>El docente citará al apoderado para enterarlo de la situación y buscar las soluciones en conjunto. De considerarse necesario se derivará al especialista que se estime necesario.</p> <p>Si a pesar del trabajo realizado, la conducta sancionada no varía, se firmará una carta compromiso Alumno-apoderado-dirección, como una</p>	<p>Profesor Profesor Jefe</p> <p>Profesor, Prof. Jefe, Inspector General. Orientador</p>	<p>-Amonestación verbal y registro en hoja de vida.</p> <p>-Citación del apoderado</p> <p>-Reparación daño causado</p>

<ul style="list-style-type: none"> de padres o apoderado. Ser sorprendido fumando dentro del colegio. Molestar a los vecinos o transeúntes, gritándoles o tirándoles objetos. Destruir, rayar, deteriorar intencionadamente mobiliario, murallas, pisos, etc., de cualquier dependencia del establecimiento. La auto agresión física, de cualquier forma y con cualquier objeto. 	<p>instancia más de superación de las actitudes y comportamientos inadecuados, previo al análisis de condicionalidad.</p>	<p>Inspectoría General o Dirección</p> <p>Equipo de Buena Convivencia</p>	<p>- Trabajo colaborativo, al término de la jornada escolar etc.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

ARTÍCULO 33.- SE CONSIDERAN FALTAS MUY GRAVES LAS SIGUIENTES:

Faltas a la norma	Procedimiento	Responsable	Sanción
<ul style="list-style-type: none"> Amenazar, agredir, de hecho o de palabra a cualquier miembro del colegio. Adulterar notas en el libro de clases, pruebas escritas o documentos del establecimiento. Participar directa o indirectamente en la toma del colegio o alguna dependencia del mismo, sin contar con alguna autorización. Fugarse del establecimiento, Utilizar fotolog, celular u otro medio digital para degradar u ofender, amenazar, ocasionando daño y menoscabo a la integridad moral de la persona. Provocar fuego con elementos inflamables, poniendo en riesgo la integridad de él, sus compañeros y cualquier miembro de la comunidad del colegio. Destruir intencionadamente la infraestructura y material didáctico del establecimiento como mesas, sillas, puertas, computadores, televisores, videos, DVD, instrumentos de laboratorio, biblioteca, etc. Ingresar o portar o ingerir alcohol en el establecimiento y o en actividades auspiciadas por éste. Asistir al establecimiento bajo los efectos del alcohol o con síntomas de ingesta. Asistir al establecimiento bajo la influencia de sustancias psicotrópicas o con síntomas de ingesta. Mantener o incitar al interior de la unidad educativa, relaciones corporales sexuales en forma pública o privada Tramar y hacer uso de medios tecnológicos u otros para copiar en una prueba. 	<p>El docente o funcionario que observe las faltas antes mencionadas informará a Inspectoría general, quién analizará el problema con el alumno y determinará junto al profesor jefe las acciones correctivas a seguir, apuntando a la superación de la falta.</p> <p>Citación apoderado para el acuerdo de estrategias conjuntas, como Ej. Derivación a orientación, departamento que determinará si requiere del apoyo de un especialista para abordar adecuadamente la problemática a través de medidas de mediación escolar.</p> <p>Firma de condicionalidad de matrícula, cambio de curso o reubicación en otro establecimiento.</p>	<p>Profesor, inspector o cualquier funcionario que observa la acción</p> <p>Inspectoría general, profesor jefe, orientador.</p> <p>Dirección, Inspectoría general.</p>	<p>Registro hoja de vida.</p> <p>Citación apoderado</p> <p>Suspensión de clases inicialmente por tres días, después dependiendo de la investigación, se evalúa la situación (esto no lo inhabilita para cumplir con las evaluaciones y el trabajo académico)</p> <p>Reparación daño provocado</p> <p>Asistencia a trabajo colaborativo y o escolar al término de la jornada escolar según acuerdo con el apoderado.</p> <p>Condicionalidad Carta compromiso</p> <p>Búsqueda de nuevo establecimiento</p>

ARTÍCULO 34.- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

35.1.- Los alumnos de cursos terminales de Enseñanza Básica y de Enseñanza Media de acuerdo a la gravedad de la falta, se procederá a la cancelación del evento de graduación y/o Licenciatura para el o los alumnos y/o cursos implicados en algún movimiento que conlleve faltas graves o que atenten contra la integridad física y/o psicológica del personal y alumnado del colegio, como así mismo de la infraestructura del Establecimiento.

XV.- MALTRATO ESCOLAR.

ARTÍCULO 35.- Definición

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

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

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

- Proferir insultos o garabatos hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de las características físicas, etc.)
- Discriminar a un integrante de comunidad, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar. Injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, **whatsapp** blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacena videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Concertarse con otros alumnos para aislar o molestar a otro.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Se entenderá por bullying, en términos genéricos, como las conductas, tratos y prácticas, generalmente reiterados en el tiempo, consistentes en agresiones verbales, físicas o psicológicas o inclusive abusos sexuales, o bien en ofensas, vejaciones, chantajes, escarnios o burlas, o bien en intimidación o amenaza, o bien, finalmente, en acciones de discriminación, segregación o exclusión, que se realizan en el ámbito escolar por parte de uno o más alumnos en contra de otro que es víctima de su hostigamiento, sustentándose en un sentimiento de superioridad.

Así, también se entenderá por ciber bullying, como la manifestación del acoso escolar que se produce mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas, tales como chats, blogs, fotologs, mensajes de texto para aparatos celulares, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas webs, teléfonos y otros medios tecnológicos.

Se considera Happyslapping, la grabación de actos violentos los que luego se suben a Internet o cualquier otro medio tecnológico.

ARTICULO 35.1.-MEDIDAS Y SANCIONES.

- A) Dialogo personal, pedagógico y correctivo
- B) Dialogo grupal reflexivo.
- C) Amonestación verbal.
- D) Amonestación por escrito.
- E) Citación al apoderado.
- F) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.)
- G) Suspensión temporal
- H) Condicionalidad de la matrícula del alumno
- I) No renovación de matrícula para el próximo año escolar.
- J) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentado, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio de lo debido proceso establecido en las normas respectivas.
- K) En el caso del bullying, se solicitará a padres, apoderados tanto de víctima como de victimario, una evaluación psicológica de los alumnos o alumnas, que oriente el procedimiento a seguir con la finalidad de superar la falta en el caso del victimario y apoyar a la víctima en la reconstrucción de su seguridad y su bienestar social.
- L) Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internad, así como en la legislación pertinente.

XVI.- SITUACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 36.- Inspectoría General y Dirección podrán abrir y ver contenido u objetos dentro de mochilas o bolsos de alumnos (as) para investigar alguna situación determinada.

ARTÍCULO 37.- EMBARAZO ADOLESCENTE:

Procedimiento:

- Detectado el caso se conversa con la alumna y luego con sus padres o apoderados.
- Se solicita el certificado médico correspondiente.
- Se autoriza a los controles médicos correspondientes, facilitándole los permisos en dicho caso, **tanto para la madre como para el padre.**
- De acuerdo a su situación de salud, se le darán las facilidades para pruebas, controles, trabajos etc.
- Cumplidas las 34 semanas de embarazo (6 semanas antes de la fecha probable del parto) se le concede el permiso pre- natal, si esto coincide con el término del año escolar, se le cerrará su proceso con las notas que tiene hasta ese momento.
- Si no ha terminado el año escolar y la alumna junto a su apoderado solicitan finalizar su proceso, se establecerá un plan de trabajo según la situación lo amerite.

En el caso que el padre del bebé fuera alumno del colegio se realizará el siguiente procedimiento:

- Orientación realizará una entrevista con el alumno, luego con los padres y /o apoderados de éste para tratar el tema.
- Se dejará constancia que el alumno participará de un trabajo de orientación en lo que respecta a la paternidad y sus responsabilidades.

ARTICULO 38.- ALUMNOS (AS) PORTADORES DE VIH (SIDA)

Procedimiento:

- Detectado el caso se conversa con el alumno (a) y luego con sus padres y apoderados.
- Se solicita el certificado médico correspondiente.
- Se autoriza a los controles médicos correspondientes, facilitándole los permisos en dicho caso.
- De acuerdo a su situación de salud, se le darán las facilidades para pruebas, controles, trabajos, etc.
- El departamento de orientación en conjunto con UTP, Inspectoría General y Profesor Jefe realizarán una entrevista con el alumno, luego con los padres y/o apoderados de éste para tratar el tema.
- Se dejará constancia que el alumno, el curso y sus profesores participarán de un trabajo de orientación en lo que respecta a su integración evitando así su discriminación.
- El alumno (a) no perderá su derecho a licenciarse o graduarse.

ARTICULO 39.- ALUMNOS DE DIFERENTES RAZAS O ETNIAS.

- Considerando el respeto y la tolerancia a la diversidad.
- Deben ser integrados como alumnos regulares del establecimiento.
- Gozarán de los mismos derechos y deberes y obligaciones que les correspondan.
- No será motivo de discriminación la raza, lugar de nacimiento e idioma que el alumno o alumna traiga consigo.

ARTÍCULO 40.- LIBERTAD DE CULTO O RELIGION.

Conforme a la normativa los apoderados al momento de matricular a sus hijos en nuestro colegio, firmarán un documento optando o no por las clases de religión.

- Los alumnos que no opten por la asignatura deberán permanecer al interior de la sala de clases respetando el desarrollo de la clase y podrán realizar actividades pedagógicas correspondientes a otra asignatura de aprendizaje.
- Nuestro colegio es laico y acoge alumnos de diferentes credos, cualquier actividad religiosa tendrá carácter ecuménico y por sobre todo desarrollará valores.

ARTÍCULO 41.- DIFERENCIACIÓN DE GÉNERO:

Considerando el respeto y la tolerancia a la diversidad el establecimiento frente a casos detectados de homosexualismo y lesbianismo, procederá de la siguiente forma:

- El Profesor Jefe, conversará con el alumno/a, acerca de la situación observada respecto de su condición sexual y derivará al Depto. de Orientación.
- Inspectoría General, Profesor Jefe y Orientador, en conversación con el alumno, establecerán las conductas y comportamientos que deberá mantener dentro del establecimiento, en relación a su opción de vida. Será tratado sin diferencias en relación al resto de la comunidad escolar y deberá cumplir con la normativa del colegio.

ARTÍCULO 42.- DROGAS, ALCOHOLISMO, PSICOFARMACOS:

42.1.- Consumo : Una vez detectado el consumo de drogas, alcohol y/ o psicofármacos por parte de un alumno/a, se derivará al Departamento de Orientación quien conversará con el alumno y sus padres. Se solicitará la realización de un tratamiento en un centro especializado que pueda ayudarlo en su rehabilitación.

Orientación Educativa cautelará la realización efectiva del tratamiento, mediante el contacto directo con los padres o apoderados y si la situación lo requiere con el terapeuta tratante.

El alumno se mantendrá en el colegio, siempre que venga en condiciones normales, de lo contrario, previo aviso de Inspectoría General, el apoderado hará retiro del alumno antes del término de la jornada habitual de trabajo, firmando para ello el libro de salida. Se registrará esta situación en la hoja de vida del Libro de Clases.

Si el alumno y apoderado no acepta realizar el tratamiento, significará la cancelación de la matrícula.

42.2.- Tráfico : Ante la sospecha fundada de que un miembro de la comunidad educativa vende drogas al interior del Establecimiento Educativo, la Dirección denunciará el hecho a Carabineros y esperará la resolución del Tribunal para tomar las medidas pertinentes.

42.3.- Otras faltas consideradas delito:

- Porte de armas, robos, falsificación de documentos públicos, incendios;
- Introducirse a las dependencias del establecimiento valiéndose de llaves no autorizadas expresamente.
- Robar o hurtar en el establecimiento
- Robo o hurto comprobado a profesores, personal del establecimiento o bienes del colegio
- Portar armas blancas, cuchillos, navajas, cadenas, armas de fuego, explosivos, dentro de su ropa, cuerpo y/o mochila en el establecimiento y/o en actividades auspiciadas por él.
- Adulterar, falsificar la firma del director o autoridad, deteriorar o falsear documentos oficiales del establecimiento; libros de clases, planillas, informes educacionales, sistema computacional, justificativos, etc.
- Presentar documentos oficiales adulterados o falsificados.
- Provocar amagos de incendio y/o incendios dentro del establecimiento.

Se procederá de acuerdo al protocolo que establece el Equipo de Buena Convivencia para estos casos u otros.

Mientras el proceso se desarrolle el alumno deberá asistir en jornada alterna a evaluaciones para cumplir con sus obligaciones escolares.

Una vez que se dictamine por el Ministerio Público el veredicto, se observarán las siguientes observaciones:

- a) de ser un veredicto contrario el alumno se le cancelará la matrícula informando al DEPROV correspondiente, la situación particular del alumno
- b) de ser un veredicto favorable el alumno se reintegrará sus rutinas normales.

ARTÍCULO 43.- Obligación de denuncia de delitos.

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

ARTÍCULO 44.- TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

En el caso que los alumnos realicen una toma del colegio impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las acciones para restaurar el normal funcionamiento del colegio:

- a) Citar al equipo directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir.
- b) Instar a los alumnos a deponer la toma sin intervención de terceros.
- c) Reunir al centro de padres para solicitar apoyo en instar a los alumnos a la reanudación de las actividades escolares.
- d) Evaluar en acuerdo con el representante legal y equipo directivo y representante de los profesores el desalojo del establecimiento.
- e) De determinarse el desalojo, se avisará a los alumnos en “toma” y se informará a las autoridades pertinentes. (Mineduc, Carabineros).
- f) En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdida de éstos, los alumnos participantes de la toma se les aplicará sanciones disciplinarias y deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.
- g) Los alumnos que deban ser desalojados por la fuerza pública se les aplicará sanciones disciplinarias que implicarán pérdida de todo beneficio que el establecimiento le otorgue, y se evaluará su permanencia como alumno regular en un periodo de tres días, en el cual el alumno no asistirá a clases, para evitar problemáticas internas que puedan ocurrir en el establecimiento.
- h) **Si el o la estudiante participan por segunda vez en un intento de toma, su matrícula quedará cancelada para el año siguiente.**

XVII.- DERECHO A APELACION A LA MEDIDA DISCIPLINARIA.

ARTÍCULO 45.- Los alumnos que hayan incurrido en algunos de los tipos de faltas a este manual, podrán hacer uso del derecho a la apelación siguiendo el siguiente proceso:

42.1.- Faltas Leves:

Las faltas leves son de estricto cumplimiento y no admite recurso de apelación.

42.2.- Faltas Graves y Muy Graves:

En los casos que el Equipo de Buena Convivencia determine la cancelación de la matrícula de un alumno/a admite recurso de apelación, el apoderado deberá presentar por escrito esta solicitud en un plazo no mayor a 4 días hábiles una vez que le ha sido informada la medida.

ARTÍCULO 46.- El Equipo de Buena Convivencia contará con un plazo no mayor a diez días hábiles para entregar una respuesta a la petición realizada. El establecimiento se reserva el derecho de aceptar o rechazar dicho recurso.

XVII.- RESOLUCION PACIFICA DE LOS CONFLICTOS.

ARTÍCULO 47.- Esta Unidad Educativa privilegiará por sobre todo la solución pacífica de los conflictos.

- Cuando la situación lo amerite y sobre todo cuando los estudiantes implicados lo soliciten se aplicará la “Negociación por Desacuerdo”.
- Para la “Negociación de Desacuerdo” los estudiantes en presencia de la encargada de la convivencia escolar expondrán sus puntos de vista, escucharán al otro y hasta llegar a un consenso.
- **En caso de no llegar a un acuerdo, la autoridad presente tomará la decisión para poner fin al conflicto.**
- **Para estos casos, existirá un libro de registro de casos específicos de Convivencia Escolar, que todos los involucrados deberán firmar.**
- Este procedimiento se aplicará principalmente en el 1º y 2do. Ciclo básico por faltas leves y graves.
- Todos los conflictos surgidos dentro de la comunidad escolar y **que lo ameriten, deberán ser derivados con la encargada de Convivencia Escolar.**
- **También existirá un libro registro de las inquietudes de los apoderados con respecto a la Convivencia Escolar, de acuerdo a lo que establece el protocolo.**

XVIII.- RELACIONES CON LA COMUNIDAD.

ARTÍCULO 48.- Para relacionarse con la comunidad, el Equipo Directivo designará Profesores, Centro de Padres, Centro de Estudiantes para comunicarse con las distintas instituciones y organismos comunitarios como: Consultorio, Bomberos, Carabineros, Junta de Vecinos, Municipalidad, etc.

- Todo encargado deberá dar cuenta de su Gestión ante el Consejo Escolar a lo menos una vez por semestre.
- Todos los proyectos y acciones que se acuerden entre los encargados y las instituciones deberán contar con la aprobación del Equipo Directivo.

XIX- RECLAMOS

ARTÍCULO 49.- Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

ARTÍCULO 50.- Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

ARTÍCULO 51.- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

ARTÍCULO 52.- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

ARTÍCULO 53.- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

XX.- PROTOCOLOS

ARTÍCULO 54.- Con el fin de unificar procedimientos y señalar funciones específicas, se crearon los siguientes protocolos para proceder correctamente en estos casos:

- Nº1. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR
- Nº2. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO
- Nº3. AGRESIÓN VERBAL Y/O FÍSICA DE UN ALUMNO
- Nº4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING
- Nº5. DENUNCIA ACOSO Y/O ABUSO SEXUAL DE FUNCIONARIO- APODERADO
- Nº6. INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES.
- Nº7. RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA
- Nº8. RECREOS
- Nº9. RETIRO DE ESPECIES / ELEMENTOS NO PERMITIDOS.
- Nº10. CONTROL DE AUSENCIAS
- Nº11. PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO
- Nº12. RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
- Nº13. ENFERMERIA

- Nº14.USO DE COMEDORES
- Nº15.USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR
- Nº16.USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS
- Nº17. USO DE LAS SALAS DE TALLER
- Nº18.USO DE PATIO TECHADO
- Nº19. USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACION
- Nº20. USO SALA DE RINCONES
- Nº21. PROTOCOLO DE SISMO Y/O TERREMOTO
- Nº22. ACTIVIDADES PRO FONDOS Y SOLIDARIAS
- Nº23. DIFUSION DE INFORMACIÓN
- Nº24. PASEOS DE FIN DE AÑO
- Nº25.TARJETA NACIONAL ESTUDIANTIL.
- Nº26.TRANSPORTE ESCOLAR.
- Nº27. ENTREVISTAS DE APODERADOS.
- Nº28.ESTUDIANTE EMBARAZADA
- Nº29.CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA
- Nº30.CONDUCTO REGULAR PARA EL APODERADO
- Nº31.MATRÍCULA DE DEUDORES
- Nº32 POSTULACIÓN A BECAS
- Nº33.DETECCION O SOSPECHA DE UNA SITUACION DE ABUSO O MALTRATO INFANTIL
- Nº34.SALIDAS PEDAGÓGICAS
- Nº35.ESTUDIANTES DERIVADOS POR CONDUCTA A ORIENTACIÓN
- Nº36.PROTOCOLO DE ACCIÓN GIRAS DE ESTUDIOS

Nº1. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

En ocasiones especiales y frente a situaciones disciplinarias que requieran de un proceso de investigación sesionará el Comité de Buena Convivencia Escolar, el que tendrá un carácter resolutivo en las situaciones que investigue.

Su trabajo principal es investigar los casos que afecten a la convivencia escolar y tomar medidas necesarias para solucionarlos.

1. De la Composición:

- a) En forma permanente:
 - Dirección
 - Inspector General / Encargado de Convivencia Escolar.
 - Jefe Unidad Técnico Pedagógica.
 - Orientación/Psicólogo.
- b) En forma extraordinaria:
 - Integrantes adjuntos para el caso: Profesores, Inspectores y/u otro funcionario, si el caso lo amerita.

2. De las Sesiones:

- a) Ordinarias:
 - Tres reuniones al año: a comienzos del año escolar, al término del primer semestre y al término del segundo semestre.
- b) Extraordinarias:
 - Se citan apenas se conoce un caso grave de convivencia escolar o ante cualquier denuncia de un apoderado.
 - El número de reuniones por caso dependerán siempre de la naturaleza del caso.

3. Del registro:

- Las reuniones tendrán un registro tipo que incluye:
 - Nombre del caso
 - Tipo y número de sesión.
 - Fecha, hora (inicio y término) y lugar.
 - Nombre y firma de los asistentes.
 - Desarrollo de la misma.
 - Responsabilidades asignadas / acuerdos tomados.

Nº 2. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO

Cuando un apoderado no ha respetado las normas vigentes en el colegio, se procederá de la siguiente manera:

1. El funcionario, apoderado o alumno que fue afectado negativamente por la acción de un apoderado deberá presentarse ante la encargada de convivencia escolar y hacer su relato.
2. Convivencia escolar investigará lo sucedido y llamará a una sesión extraordinaria para ver el caso.
3. Si de acuerdo a la investigación, la situación lo amerita, se sancionará al apoderado con la cesación del vínculo total o parcial que lo une al colegio y que se traducirá en que no podrá:
 - a. Asistir a reuniones ni ser miembro del Centro de Padres.
 - b. Justificar ni retirar a su pupilo de clases.
 - c. Solicitar información Académica ni Disciplinaria del pupilo.
4. En ningún caso la sanción afectará la condición de estudiante del pupilo de apoderado en cuestión.
5. El comité de Buena Convivencia Escolar determinará la duración del periodo de la sanción.

Nº3. AGRESIÓN VERBAL Y/O FÍSICA DE UN ALUMNO

Si un estudiante del establecimiento agrede físicamente o verbal a un apoderado, profesor u otro funcionario de la comunidad, se procederá de la siguiente forma:

1. Inmediatamente conocido el hecho, se retiene al/ a la estudiante agresor en las dependencias de Inspectoría General (preferentemente) y se le cita al apoderado.
2. Se conversa con el/la estudiante y se registra el relato.

3. Cuando se presenta el/la Apoderado/o, se le explica la situación y se le comunica que su pupilo/a quedará suspendido por dos días, en los cuales se realizará una investigación y se determinará la sanción.
4. Se reúne el Comité de Buena Convivencia, se explican los hechos y se determinan los pasos a seguir para realizar la investigación.
5. Segunda reunión del Comité de Buena Convivencia: se da a conocer los resultados de la investigación y se determinan las sanciones.

Las medidas aplicadas siempre buscarán el respeto y el entendimiento entre los miembros de la comunidad y la sanción de toda conducta agresiva.

Nº4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

1. La denuncia de Acoso Escolar o Bullying la recibe el encargado de Convivencia Escolar, en su defecto, cualquier otro miembro del Comité de Buena Convivencia (CBC).
2. El registro de la denuncia debe establecer lo siguiente:
 - a. Hora y fecha.
 - b. Identificación de la persona denunciante.
 - c. Relato de los hechos
 - d. Solución que espera del colegio.
 - e. El compromiso del colegio en la investigación de la situación y en las medidas para terminar con el problema.
 - f. Firma del apoderado.
 - g. Firma y timbre del encargado.
3. Se cita a Reunión Extraordinaria al CBC y en la reunión:
 - a. Se explica el caso
 - b. Se distribuyen tareas de investigación (entrevistas y recopilación de información)
 - c. Se decide medidas protectoras mientras dura la investigación.
 - d. Se acuerda fecha y hora para la sesión dos del CBC.
4. Segunda reunión del CBC :
 - a. Se exponen los resultados de la investigación.
 - b. Se toman medidas para terminar con el conflicto.
 - c. Se citan a los padres y alumnos involucrados, se firma un acuerdo y/o Plan de Intervención

Nº5. DENUNCIA ACOSO Y/O ABUSO SEXUAL DE FUNCIONARIO- APODERADO

Este protocolo tiene como base y fundamento aspectos legales que establecen de que cualquier persona del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director (a) del Establecimiento Educacional.

A su vez, el Director (a) está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) a la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando a la persona. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. La denuncia de acoso y/o abuso se encuentra en la Ley 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.

En este sentido, y de acuerdo a la Ley, de presentarse tal delito deberá procederse de la manera siguiente:

1. En caso de acoso y/o abuso sexual por parte de un funcionario a un apoderado, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección del establecimiento y de manera paralela podrá realizar la denuncia ante la fiscalía o algún organismo auxiliar de justicia.
2. Recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento convocará al "Comité de Convivencia Escolar", con el objeto de recabar mayores antecedentes, además adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto del funcionario involucrado. Asimismo informará de inmediato a Dirección Académica, desde donde recibirá instrucciones con respecto a la suspensión transitoria de sus labores del funcionario denunciado.
3. De ser necesario, la víctima deberá constatar las lesiones en el centro asistencial que determine Carabineros de Chile (Servicio Médico Legal)
4. Conforme lo estipula la ley y con el objeto de facilitar el trabajo de la fiscalía respectiva, la víctima no eliminará o alterará la ropa que usaba en el momento de hecho denunciado y no lavará la zona genital (si el hecho ha sido reciente). Asimismo, no modificará ni alterará el sitio donde ocurrió el suceso, si éste fuese dentro del colegio, hasta que no sea indicado por Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones.
5. La Dirección del establecimiento colaborará con las investigaciones aportando la información necesaria contenida en videos de cámaras de seguridad u otros que solicite la Justicia.
6. Se aplicará el protocolo sobre la difusión de información para dar a conocer los hechos a la Comunidad escolar.

Nº6. INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES.

1. Horario de apertura de puertas del colegio será a las 07:30 hrs.
2. El ingreso y la salida se realizará por la puerta principal, excepto el Kinder, que tendrá una puerta exclusiva.
3. Tanto al ingreso como a la salida, las inspectoras se dispondrán en los lugares de acceso para controlar tanto el ingreso como la salida de los estudiantes.
4. El transporte escolar no tiene acceso a estacionar dentro de la propiedad del colegio
5. El horario de salida será el siguiente:
 - Enseñanza Básica con JEC: de lunes a viernes a las 15:30 horas
 - Enseñanza Media: Miércoles, a las 15:30 horas, los demás días, a las 16:15 horas.
 - Enseñanza Básica sin JEC: lunes y martes, a las 19:45 horas y el resto de los días, a las 19:00 horas
 - Pre básica: de lunes a viernes a las 18:00 horas

6. Los alumnos de Básica con JEC cuyo apoderado solicitó la autorización para esperar a algún alumno/a de Enseñanza Media para retirarse del colegio, lo hará cumpliendo trabajo escolar en la biblioteca o en la sala de computación, si está disponible.
7. El apoderado que siempre viene a buscar a su pupilo a la salida de clases se atrasa, deberá comunicar, al menos por teléfono, la emergencia que le impide llegar a la hora.
8. Pasada 30 minutos de espera y si un apoderado no se presenta a retirar al alumno, se llamará a carabineros para plantear la situación.
9. Los alumnos se entregarán solamente a los apoderados que, en el registro, están autorizados para retirar a la salida a los alumnos.
10. Es responsabilidad de los apoderados notificar cualquier cambio con respecto a las personas autorizadas para retirar su pupilo.

N°7 RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA

- 1° El apoderado solicitará el retiro del alumno en Inspectoría del establecimiento presentando para ello su cedula de identidad.
- 2° La inspectora hará firmar el libro de salida de alumnos al apoderado una vez firmado, entregará un pase de retiro de alumno a un funcionario (inspector o auxiliar)
- 3° El funcionario (inspector o auxiliar), retirará al alumno de la sala de clases correspondiente, dejando al profesor el pase de retiro para que lo registre en el libro de clases.
- 4° El apoderado permanecerá en el hall en espera de su alumno. En ningún caso ingresará a retirar alumnos a las salas de clases.
- 5° El funcionario (inspector o auxiliar), entregará al alumno a su apoderado en el hall del establecimiento.

SITUACIONES EXCEPCIONALES

En circunstancias de que sea imperiosa la salida del alumno del establecimiento y se vea impedido el apoderado (a) de retirarlo personalmente, Inspectoría General evaluará la situación y en caso de que amerite la debida autorización para que el alumno (a) sea retirado por otra persona que no sea el apoderado(a), previa comunicación telefónica con el apoderado, informará a la Directora para que ésta sea quien autorice la salida respectivamente.



Pase de Retiro

Estudiante/a _____

Curso _____ Hora _____

Fecha _____

Firma y Timbre _____

N°8. RECREOS

1. HORARIOS DE RECREOS:

JORNADA MAÑANA	
1° RECREO	09:30 a 09:45 hrs.
2° RECREO	11:15 a 11:30 hrs.
RECREO EN HORARIO DE COLACIÓN Cursos : 5° a 8°	12:15 a 13:00 hrs.
RECREO EN HORARIO DE COLACIÓN Cursos: 1° a IV° medio	13:00 a 14:45 hrs.
3° RECREO	14:30 a 14:45 hrs.
JORNADA TARDE	
1° RECREO	15:30 a 15:45 hrs.
2° RECREO	17:15 a 17:30 hrs.

2. ORGANIZACION DE LA SALIDA DE CLASE A RECREOS.

- a) La salida del alumnado siempre debe realizarse de forma ordenada y fluida.
- b) Los alumnos deben sacar lo necesario para el recreo (colaciones, juegos, remedios, etc.).
- c) Cada profesor se encargará al final de cada período cerrar la sala de clases.

3. NORMALIZACION

- a) Inicio de Recreo = Timbre prolongado
- b) Termino Recreo = Timbre Prolongado
- c) El recreo será vigilado y organizado siguiendo las líneas generales que a continuación se exponen:
 - Todos los alumnos serán acompañados por Inspectores de Pabellón, Técnicos y Auxiliares, en lugares designados según corresponda y supervisados por Inspectoría General.
 - Antes de finalizar el periodo del recreo, se tocará un timbre corto para recordar a los estudiantes el uso de los servicios higiénicos.
 - Cuando por razones climatológicas no se pueda salir durante el recreo a los patios, los alumnos podrán hacer uso, desplazarse y/o jugar en los pasillos y gimnasio techado
 - Durante el recreo y la hora de colación, las puertas de las salas permanecerán cerradas.
 - Durante el recreo no se realizarán retiros de alumnos.(sólo se atenderán situaciones de extrema urgencia)
 - Si durante el recreo, ocurriera cualquier situación anómala como: accidentes, problemas de convivencia, retiro de alumnos, u otros. Deberá ser informado en forma inmediata a Inspectoría General quien atenderá o derivará al personal que corresponda.
 - Al término del recreo, al toque del timbre, los auxiliares serán los encargados de abrir las puertas de las salas de clases, al mismo tiempo que los Inspectores de Pabellón serán los encargados de dirigir a los alumnos a sus salas de clases.

4. REGRESO DE RECREO A LA SALA DE CLASE.

- a) Al toque del timbre el o la inspectora deberá verificar que cada Docente tome su curso.
- b) En caso de ausencia o retraso del profesor que corresponda en el curso, el inspector de Pabellón permanecerá hasta regularizar la situación por parte de Inspectoría general y/o U.T. P.

Nº9 RETIRO DE ESPECIES / ELEMENTOS NO PERMITIDOS.

1. Los funcionarios del Establecimiento Educacional están facultados para solicitar la entrega de objetos y/o elementos no permitidos que porte el alumno y que entorpezca la concentración o dedicación a la clase.
2. Si el objeto o elemento constituye un peligro para el estudiante y/o su entorno, se deberá retirar apenas se detecte que lo porta.
3. Se registrará, en el libro de clases, la situación del retiro del objeto.
4. El funcionario que retira el objeto deberá comunicarlo a Inspectoría General, donde quedará retenido.
5. El Inspector General o profesor deberá citar al apoderado a la mayor brevedad, según la falta lo amerite. Mediante una comunicación, o por teléfono, se le informará al apoderado la situación y citándolo para entregar el objeto.
6. Se debe firmar la hoja de vida del alumno donde queda la constancia que se le entregó el objeto retirado.
7. Negarse a entregar un objeto no permitido constituye una falta grave.
8. Si el objeto o elemento constituye un peligro para el estudiante y/o su entorno y a pesar de eso, se niega a entregarlo, puede ser causante de cancelación de matrícula.

Nº10. CONTROL DE AUSENCIAS

1. El inspector de curso será el encargado de llevar un registro de ausencias por curso.
2. Recibirá de parte del Inspector General la inasistencia del día por curso.
3. Traspasar a la bitácora de ausencias las inasistencias correspondientes por curso.
4. El Inspector de curso recibirá las justificaciones en agenda escolar y/o licencias médicas a través de Inspectoría General o secretaria del colegio.
5. El Inspector de curso deberá marcar ausencias justificadas según corresponda en bitácora de forma semanal.
6. El Inspector de curso deberá semanalmente llevar un conteo del número de inasistencias a la fecha de cada alumno y el porcentaje de asistencia.
7. El Inspector de curso deberá marcar con lápiz pasta rojo, los días que estos alumnos han faltado con certificación médica.
8. El Inspector de curso deberá tener archivados los respectivos certificados médicos, los que deberán estar separados por curso.
9. El Inspector General citará a los apoderados que no cumplen con enviar los debidos certificados médicos y/o justificaciones en agenda escolar, para informarse o tomar conocimiento de los motivos de la ausencia del estudiante.
10. Frente a ausencias injustificadas por el apoderado se aplicará el Manual de Convivencia y el de Evaluación y Promoción según corresponda.

Nº11 PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO

1. El apoderado debe presentarse en forma personal al colegio y comunicar el cambio de apoderado en oficina de Inspectoría.
2. Para ello, deberá traer una carta explicando las razones de su renuncia, con firma, rut y nombre.
3. De inmediato se debe hacer la modificación en el registro computación y ratificar o rectificar los números telefónicos del alumno.
4. De forma presencial ambos apoderados antiguo y nuevo con su Cedula de identidad proceden a realizar el cambio de apoderado en secretaría general del establecimiento.
5. Una vez efectuado el cambio apoderado se deberá anular el antiguo Contrato Educacional y emitir un Contrato nuevo con la finalidad de que el nuevo apoderado asuma las obligaciones pedagógicas, económicas y administrativas, al momento de la firma respectiva.
6. Se informará a los estamentos internos correspondientes respecto del cambio de apoderado así como también de sus antecedentes.

Nº12. RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

1. Ante una situación de sugerencia y/o reclamo, la persona se deberá derivar a la oficina de atención de público.
2. La encargada de atención de público escuchará con atención y respeto e invitará a estampar su reclamo y/o sugerencia en el Libro de Reclamos y Sugerencias, disponible en la oficina de atención de público registrando Nombre y Rut.
3. El colegio se reserva el derecho a aceptar y/o rechazar los reclamos y/o sugerencias sin remitente –anónimo.
4. La encargada de atención de público que haya atendido la situación, será la responsable de derivar donde corresponda la sugerencia y/o reclamo registrando el nombre del funcionario que toma el reclamo y/o sugerencia.
5. Se deberá dar respuesta y/o solución a la mayor brevedad posible (48 horas máximo), dejando registrado en el Libro de Reclamos y/o Sugerencias la solución propuesta.

Nº13. ENFERMERIA

Como colegio debemos evaluar y atender al alumno que sufriese un accidente ya sea en la sala, el patio o en cualquier dependencia del establecimiento, proporcionándole el restablecimiento de su bienestar y/o los primeros auxilios en el caso de un accidente leve o medianamente grave, como también derivarlo a la asistencia pública (posta) si la situación así lo amerita por su gravedad. En este último caso, se hace uso del Seguro Escolar al cual tiene derecho cada uno de los alumnos por su condición de estar matriculado en nuestro establecimiento.

1. **DOLENCIAS LEVES:** Son aquellas que se manifiestan de un momento a otro durante el transcurso de la jornada del alumno. Debe incluirse en esta categoría un dolor de cabeza, dolor estomacal, dolor muscular por un movimiento inadecuado o fuerza mal hecha, y que requieren de una atención primaria.

Procedimiento:

- a) Si sucede al interior de la sala, el profesor enviará al delegado de curso a buscar a la encargada de enfermería y ésta trasladará al alumno o alumna a la enfermería (esto incluye también la clase de Educación Física). En cambio, si sucede en el patio, será llevado por una inspectora de patio directamente al lugar físico de la enfermería.

- b) La encargada de enfermería procederá a evaluar y aplicar la atención primaria, determinando el descanso o la ingesta de agua de hierbas para su mejoría, dando aviso al Apoderado de la situación vía Agenda Escolar a través de certificado de atención.
- c) Si la dolencia sucede al interior de la sala de clases, el profesor a cargo será quien comunica la situación al apoderado vía Agenda Escolar como respaldo (ya que es él quien vio los hechos) y/o vía telefónica si fuese necesario.
- d) Una vez terminado el procedimiento, la encargada registra en la bitácora de enfermería como respaldo de la atención (fecha, alumno, curso, motivo, lugar del hecho, insumo utilizado, atendido por)
- e) La administración de cualquier tipo de medicamento (inclusive un paracetamol) no será utilizado por esta área, puesto que esta actividad debe ser realizada por personal de salud entrenado y debe garantizar seguridad para el paciente. Cabe señalar que en esta clasificación no se incluye malestares habituales o reiterativos, por consiguiente, es responsabilidad del apoderado informar a Inspectoría General de dicha situación y mantener para uso del alumno el medicamento adecuado para la mejoría de la dolencia. En el caso de los alumnos más pequeños (1° a 6° básico), informar al profesor(a) jefe, vía Agenda Escolar, el uso de este medicamento y la dosis necesaria para que éste, a su vez, informe oportunamente a la encargada de enfermería dicha situación. En casos circunstanciales y para agilizar los procesos, contaremos con la ayuda de Secretaria.

2. ACCIDENTES MENOS GRAVES: Son aquellas situaciones que necesitan de la prestación de primeros auxilios como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Procedimiento:

- a) Si sucede al interior de la sala, el profesor(a) enviará a un alumno(a) del curso a buscar a la Inspectoría del nivel y ésta trasladará al afectado(a) a las dependencias correspondientes o solicitará camilla si fuese necesario en cambio, si ocurre en el patio, se encargará la inspectoría de nivel correspondiente, de trasladar a Enfermería.
- b) Puede suceder que en un caso puntual, sea ésta la que deba dar la prestación de la atención, ya que el afectado no se pueda mover del lugar temporalmente. Una vez contenido el hecho, trasladará al afectado a las dependencias correspondientes.
- c) La encargada de enfermería revisa al estudiante y aplica los primeros auxilios necesarios, tales como aplicación de hielo y curación.
- d) Se comunica a Inspectoría General correspondiente lo sucedido y será este estamento quien autorizará que la encargada de enfermería llame al apoderado y comunique la situación.
- e) La encargada de enfermería comunica procedimiento de la atención al apoderado vía telefónica y agenda escolar.
- f) Es Inspectoría General quien evalúa el traslado a asistencia pública (posta) si fuese necesario. En dicho caso, se solicitará al Apoderado que vaya a buscar al alumno y autorice su traslado. La encargada de enfermería prepara papel de seguro escolar y la paraprofesora de turno acompaña al afectado hasta el centro de atención si es solicitado por el apoderado.
- g) Una vez terminado el procedimiento, la encargada registra en la bitácora de enfermería como respaldo de la atención (fecha, alumno, curso, motivo, lugar del hecho, insumo utilizado).

3. ACCIDENTES GRAVES: Son aquellos que requieren de la atención inmediata de un centro asistencial, como caídas fuertes, golpes fuertes en cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quemadura, pérdida del conocimiento, atragantamiento por comida u otros.

Procedimiento:

- a) Si sucede al interior de la sala, el profesor enviará a un alumno(a) del curso a buscar a la inspectoría del nivel correspondiente quien avisará a la encargada de enfermería y ésta trasladará al afectado(a) a las dependencias correspondientes o solicitará camilla si fuese necesario. En cambio, si ocurre en el patio, se encargará la inspectoría de nivel correspondiente, de prestar la atención oportuna y/o trasladar a Enfermería.
- b) Se avisa de inmediato a Inspectoría General, quien coordinará la manera más viable de trasladar al alumno a la asistencia. Prepara papeles del seguro escolar y llama a Apoderado para indicar lo sucedido y que se reúnan a la brevedad.
- c) La persona enviada con el alumno debe estar siempre en contacto con el colegio por vía telefónica. Permanecerá acompañando hasta que se presente el Apoderado.
- d) Una vez terminado el procedimiento, la encargada de enfermería registra en la bitácora como respaldo de lo sucedido (fecha, alumno, curso, motivo, lugar del hecho, quien deriva)

La encargada de enfermería, para una adecuada atención a los alumnos enfermos y/o accidentados, estará a cargo de personas capacitadas para realizar la evaluación y aplicación de primeros auxilios a cualquier persona que lo requiera. Para una rápida identificación en los momentos de urgencia, la enfermera vestirá uniforme de color celeste y estará al servicio del estudiantado de nuestro Colegio durante toda la jornada escolar.

4. ACCIDENTES DE TRAYECTO

- a) Este accidente está cubierto por el Seguro Escolar.
- b) El Inspector General hace la investigación respecto a las circunstancias del accidente.
- c) El Inspector general informa al Director.

5. EN ACTIVIDADES DEL COLEGIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- a) El docente responsable de la actividad evalúa la gravedad del accidente.
- b) De ser necesario solicita inmediatamente la Ambulancia.
- c) Informa de inmediato al Inspector general del nivel correspondiente.
- d) El docente llama por teléfono al apoderado para comunicarle la situación e indicarle donde se encuentra el alumno.
- e) De no ser necesaria la ambulancia, el docente llama por teléfono al Apoderado y solicita su presencia en el lugar del accidente.

SEGURO ESCOLAR (FUENTE: MINEDUC)

- 1° El Seguro Escolar tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional.
- 2° Tienen derecho a él todos los estudiantes de establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, prekindergarten, kindergarten, enseñanza básica y media, técnica, agrícola, comercial e industrial. También se incluyen los alumnos de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universidades si son estatales o se encuentran reconocidos por el Estado.

- 3° Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.
- 4° Si una familia ha contratado un seguro privado, igualmente puede recurrir al Seguro Escolar ya que es un seguro garantizado de carácter legal que opera en forma independiente de cualquier otra cobertura privada complementaria.
- 5° Las prestaciones serán otorgadas por el Sistema Nacional de Servicios de Salud, en forma gratuita al estudiante, hasta que éste alcance su curación completa o mientras subsistan las secuelas del accidente. Incluye:
- Atención médica, quirúrgica y dental.
 - Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante
 - Medicamentos y productos farmacéuticos.
 - Prótesis y aparatos ortopédicos
 - Rehabilitación física y reeducación profesional, y
 - Gastos de Traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- 6° El seguro comprende el pago de una pensión de invalidez si a consecuencia de un accidente escolar perdiere el estudiante, a lo menos, un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el respectivo servicio de Salud.
- 7° También considera una cuota mortuoria para quien se haya hecho cargo de los gastos de los funerales de quien fue víctima de un accidente escolar.
- 8° Para hacer efectivos estos beneficios es necesario acudir al Instituto de Normalización Previsional (INP).
- 9° Es muy importante que cuando un niño o niña haya sufrido un accidente que lo ha obligado a ausentarse por periodos prolongados, los establecimientos otorguen facilidades para su reinserción en la vida escolar. Los Directores están facultados para autorizar, en estos casos, asistencias anuales menores de las exigidas para la aprobación y promoción.
- 10° Todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, que experimente una merma considerable en su capacidad de estudio, calificada por el respectivo servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita del Estado en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez.
- 11° Para estos efectos, deberá acudir al Ministerio de Educación a través de los Departamentos Provinciales de Educación que corresponda. Es muy importante que los Padres Y Apoderados conozcan los beneficios del Seguro Escolar y que en caso de ser derivados a una asistencia pública, sepan que por la ubicación de nuestro establecimiento nos corresponde el CRS de Rinconada
- 12° Accidentes que cubre el seguro escolar:
- a) Los que ocurran con causa u ocasión de los estudios, excluyendo los periodos de vacaciones.
 - b) Los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre La residencia del estudiante y el Establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional.
- 13° Denuncia de un accidente escolar:
- a) El director del establecimiento debe hacer la denuncia del accidente. También deberá hacerla quien corresponda atender un accidente escolar.
 - b) La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado, si la obligación no hubiere sido cumplida por el director del establecimiento en el plazo de 24 horas de ocurrido el accidente.
 - c) La denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento a través del formulario disponible para ello.

N°14. USO DE COMEDORES

1. Los comedores tendrán un encargado que se preocupará del buen funcionamiento en el horario de alimentación.
2. El auxiliar encargado de los comedores de velar también por la limpieza de los microondas
3. El encargado deberá llevar un registro simple del cumplimiento o no de la minuta.
4. Ese registro debe ser informada al encargado del PAE para la certificación.
5. Los alumnos se lavaran las manos antes de recibir la bandeja.
6. Los alumnos que reciben beca alimentaria deberán almorzar sentados y dentro del recinto
7. Todos los alumnos deben entregar su bandeja en el mesón, separando el servicio, dejándolo en un recipiente especial para ello.
8. No está permitido entrar con balones deportivos.
9. No se permitirá el ingreso de ningún animal doméstico a los comedores.
10. El uso de comedor para otros fines que no sea el desayuno o almuerzo de los estudiantes debe ser solicitado a Inspectoría General y en ningún caso debe ocupar el horario de alimentación de los jóvenes.
11. El horario de funcionamiento de los comedores es desayuno de 09:30 a 09:45 y el horario de almuerzo es de 12:15 a 13:45 hrs.
12. A la hora del almuerzo y del desayuno no se pueden realizar tareas o trabajos escolares en el comedor.

N°15. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. El horario de la Biblioteca será de 08:00 a 13:00, y de 14:00 a 18:00 horas
2. Habrá un profesor responsable de la Biblioteca.
3. El curso que asista a la biblioteca deberá estar supervisado por el profesor
4. La solicitud de libros será registrada en una bitácora con sus datos y fechas de entrega y devolución
5. Se debe mantener el orden en la biblioteca, ya que es un espacio de lectura y reflexión

6. Se debe estar en silencio o mantener un tono de voz bajo.
7. Si se solicita un libro de la Biblioteca hay que dejarlo en el lugar donde estaba.
8. Es necesario utilizar marcadores para no doblar las hojas. No tocar los libros con las manos sucias. No escribir encima de las hojas de lectura, ni subrayar o pintar
9. Se exige responsabilidad en el cuidado de los libros prestados.
10. En el caso de perder algún libro se pagará al Colegio el importe del mismo.
11. El uso del material CRA (Data show, computadores, mapas, diccionarios, libros de texto etc.), deberá ser solicitado directamente por el profesor dejando en la bitácora de la bibliotecaria un registro detallado del material solicitado, convirtiéndose así, el profesor, en el responsable de la integridad del material. Solo en casos excepcionales la bibliotecaria podrá hacer entrega del material a algún alumno autorizado previamente por el profesor, sin quitarle la responsabilidad a este, de lo solicitado.

N°16. USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

1. Antes de comenzar la clase en el laboratorio de ciencias, los alumnos deberán estar adecuadamente protegidos con los elementos designados para ello (cotona, antiparras, etc.).
2. Se recomienda que el profesor de las instrucciones del trabajo en la sala de clases.
3. Se debe solicitar el Laboratorio con un día de anticipación como plazo mínimo, siendo registrado en el libro de bitácora.
4. Al no utilizar el laboratorio, se les solicita dar información de la inasistencia, para así poder liberar la hora y entregársela a otro profesor.
5. El uso del laboratorio de ciencias es con fines académicos y de experimentación.
6. No se debe guardar alimentos en heladeras que contengan drogas o preparados.
7. Evitar el uso de accesorios colgantes (aros, pulseras, collares, etc.) y cabello recogido.
8. Las mesas de trabajo, deben estar despejadas, sin libros, ni abrigos ni objetos personales. Es imprescindible mantener el orden y la limpieza. Cada persona es responsable directa de la zona que le ha sido asignada y de todos los lugares comunes.
9. Las manos deben lavarse cuidadosamente después de cualquier manipulación de laboratorio y antes de retirarse del mismo.
10. Se deben utilizar guantes apropiados para evitar el contacto con sustancias química o material biológico. Toda persona cuyos guantes se encuentren contaminados no deberá tocar objetos, ni superficies, tales como: teléfono, lapiceras, manijas de cajones o puertas, etc.
11. No se permite correr en los laboratorios.
12. No se deben bloquear las rutas de escape o pasillos con bancos, sillas, equipos, máquinas u otros elementos que entorpezcan la correcta circulación.
13. Toda herida o abrasión, aún los pequeños cortes que puedan producirse durante el trabajo práctico deben ser informados al profesor
14. Todos los elementos tóxicos que se encuentren dentro del laboratorio deberán estar visible y claramente identificados
15. Sera permitido el uso del laboratorio, con otros fines no académicos, pero relacionados con el quehacer escolar (películas, exposiciones, etc.), siempre y cuando no entorpezca la normal realización de la jornada y siendo efectuada esta solicitud con anterioridad

N°17. USO DE LAS SALAS DE TALLER

1. Se recomienda que el profesor de las instrucciones del trabajo en la sala de clases
2. Deben solicitar el taller con un día de anticipación como plazo mínimo, aquellos profesores que por horario no les corresponde
3. Al no utilizar el laboratorio, se les solicita dar información de la inasistencia, para así poder liberar la hora y entregársela a otro profesor
4. Los alumnos deben estar siendo supervisados por el profesor (a), a cargo
5. El taller es principalmente un lugar de trabajo, ayude a mantener un ambiente grato de respeto y estudio.
6. No está permitido beber o comer mientras está trabajando, ya que los residuos pueden caer y estropear la actividad
7. Evite aglomeraciones frente en la dependencia
8. No se deben bloquear las rutas de escape o pasillos con bancos, sillas, equipos, máquinas u otros elementos que entorpezcan la correcta circulación
9. La actividad debe estar autorizada por la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica
10. Al momento de terminar la actividad, los alumnos deben retirar sus pertenencias, el colegio no se hace responsables de pérdidas por descuidos.

N°18. USO DE PATIO TECHADO

1. Se debe solicitar el uso del patio techado, con un día de anticipación como plazo mínimo, siendo registrado en el libro de bitácora.
2. Se debe coordinar con los profesores de educación física, para no entorpecer alguna clase programada
3. Al no utilizar el patio techado, se les solicita dar información de la inasistencia, para así poder liberar la hora y entregársela a otro profesor
4. El uso será registrado en una bitácora
5. No está permitido beber o comer mientras está trabajando
6. El uso del patio techado es con fines académicos y de recreación
7. Los alumnos deben estar siendo supervisados por el profesor (a), a cargo
8. El patio techado es principalmente un lugar de recreación, ayude a mantener un ambiente grato con respeto y adecuación
9. Se debe mantener el orden al momento de realizar, alguna actividad ya que los demás cursos se encuentran en clases
10. La actividad debe estar autorizada por la inspectora general
11. Será permitido el uso del patio techado, con otros fines no académicos, pero relacionados con el quehacer escolar (estacionamiento, ventas a beneficio, show, bailes etc.), siempre y cuando no entorpezca la normal realización de la jornada y siendo efectuada esta solicitud con anterioridad

N°19. USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACION

1. Antes de comenzar la clase en el laboratorio de computación, los alumnos deben doblar la funda que cubre los equipos, dejándola arriba de la CPU, para recién así poder iniciar los equipos.
2. Se recomienda que el profesor de las instrucciones del trabajo en la sala de clases.
3. Se debe solicitar el Laboratorio con un día de anticipación como plazo mínimo, siendo registrado en el libro de bitácora.
4. Al no utilizar el laboratorio, se les solicita dar información de la inasistencia, para así poder liberar la hora y entregársela a otro profesor.
5. El uso del laboratorio de computación es con fines académicos y de investigación.
6. Los alumnos deben estar siendo supervisados por el profesor (a), a cargo
7. El laboratorio es principalmente un lugar de trabajo ayude a mantener un ambiente grato de respeto y estudio.
8. No está permitido beber o comer mientras está trabajando, ya que los residuos pueden caer y estropear el hardware.
9. Evite aglomeraciones frente a un equipo.
10. Los recursos del laboratorio pertenecen a toda la comunidad y es deber de todos cuidar de cualquier daño y hurto.
11. Las personas que atenten contra la integridad del equipamiento (mobiliario, infraestructura, hardware y sistemas computacionales) implementado en el laboratorio se exponen a ser sancionados con la suspensión temporal o en el peor de los casos con la suspensión de ingreso a la sala por el resto del periodo académico.
12. Está prohibido realizar cambios de hardware (mouse, teclados, monitores, etc.) entre los equipos del laboratorio.
13. Está prohibido diseminar “virus”, “gusanos”, “troyanos” y otros tipos de programas dañinos para sistemas de proceso de información.
14. Cada alumno se hace responsable de su equipo
15. Al término de las clases los equipos deben quedar apagados y puesta su funda.

N°20. USO SALA DE RINCONES

1. La sala ha sido equipada con zonas de: casa - construcción - arte/tranquilo.
2. Se calendariza día y hora dentro del horario de clases.
3. Los alumnos asisten previo dialogo de las normas establecidas:
 - a) Respeto, responsabilidad.
 - b) Dejar en orden el lugar elegido, acorde clasificación de materiales por logos (casilleros tienen dibujos de las herramientas, utensilios de cocina, etc.).
 - c) El alumno(a) debe elegir el rincón en el que va a jugar antes de entrar a la sala, no puede elegirlo cuando se encuentre allí.
 - d) Una vez elegido el lugar, no se debe cambiar de módulo(el objetivo es que el niño (a) aprenda a definir sus gustos)
 - e) Al llegar al módulo elegido el alumno argumenta porqué lo eligió.

- f) Si ocurriera que dos o tres alumnos quieren el mismo juguete y/o herramienta, se les asignan turnos, para que cada uno disfrute de lo elegido.
 - g) Si hace mal uso de los juegos, se deriva al alumno(a) al rincón arte/tranquilo ; el mismo procedimiento para aquellos alumnos(as) que pelean o no acatan la reglas
 - h) Deben llegar con las manos vacías e irse en las mismas condiciones.
1. Una vez finalizada la actividad, se deja registro en el libro de actas que está en la sala, anotando el curso que asistió y horario.
 2. Se dejan observaciones si es que hubiese algún deterioro de juguetes u otra anomalía.
 3. Cada 15 días se realiza un inventario con el objetivo de dejar registrado si se perdió algún juguete, los que están deteriorados, o material que hay que reponer.

N°21. PROTOCOLO DE SISMO TERREMOTO

1. Durante el sismo suena alarma, los alumnos y profesores deben agacharse bajo sus mesas, se cubren la cabeza con ambas manos.
2. Al sonar la alarma de evacuación, el profesor debe tomar el libro de clases y guiar la evacuación de los alumnos por las vías establecidas hacia la zona de seguridad interna (patio central – patio prebásica).
3. Al llegar a la zona de seguridad interna, el profesor debe pasar asistencia y verificar la presencia de todos los estudiantes presentes, informando a los encargados cualquier situación irregular.
4. Los responsables de los alumnos con alguna discapacidad permanecen con ellos en todo momento.
5. El encargado de estacionamiento (guardia) abre la reja separadora preparando el espacio para una posible evacuación de los alumnos hacia el exterior del establecimiento.
6. Durante la estadía en la zona de seguridad los estudiantes deben permanecer en orden y en silencio para estar atentos a las instrucciones que serán entregadas por profesores o líderes de evacuación a través de los megáfonos.
7. Los encargados de seguridad (inspectores generales) deben estar correctamente identificados. Luego realizarán una inspección final, verificando que no quede ningún estudiante o funcionario al interior de las instalaciones.
8. El encargado de la red eléctrica debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros.
9. El encargado de la red de gas debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros.
10. La encargada de Enfermería, toma el botiquín transportable y la camilla plegable y acude a las zonas de seguridad, en donde verifica el estado de los estudiantes, entregando los primeros auxilios a quienes lo requieran.
12. Los encargados de seguridad, deben revisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para reanudar actividades. De no ser así se procede a la orden de evacuación.
13. Si se determina reanudar las actividades escolares, el retorno a las salas de clases debe ser en forma ordenada, subiendo primero los estudiantes que se encuentran en salas del segundo piso, para evitar la congestión en las escaleras.
14. Los apoderados que quieran retirar a sus estudiantes en caso de una emergencia mayor (terremoto - incendio), podrán realizarlo, una vez que los alumnos ingresen nuevamente a sus salas o que se encuentren ordenados en la zona de seguridad respectiva. Este retiro será efectivo siempre y cuando el apoderado firme el retiro formal correspondiente. Ningún alumno se podrá retirar solo del establecimiento o con otra persona que no sea su apoderado.
15. El colegio continuará su funcionamiento hasta el término de la jornada escolar, velando por el cuidado de aquellos alumnos que no han sido retirados por sus apoderados.
16. En el caso de los alumnos que se retiran solos, esto se hará efectivo al término de la jornada escolar, bajo ninguna circunstancia se podrán retirar solos, antes del término del horario de clases

N°22. ACTIVIDADES PRO FONDOS Y SOLIDARIAS

Las Actividades de recaudación de dineros será previamente planificadas y solicitadas por los estamentos del colegio (Dirección, CCEE, CGPA y Directivas de Curso) y no por personas particulares, las cuales se dividirán en:

- Pro fondo Cuartos Medios
- Pro fondo Octavos Básicos
- Ayudas solidarias
- Jeans Day

1. Todo tipo de actividad Pro fondos deberá ser planificada al inicio del año escolar en conjunto con Dirección del colegio e Inspectoría General.
2. Debe entregada en forma escrita a la dirección del colegio, formalizando los detalles de la actividad (formato de solicitud) la que en conjunto con Inspectoría general determinarán la factibilidad y realización del evento.
3. Campañas Solidarias se canalizarán a través del centro de alumnos o centro de padres según la necesidad o programadas en conjunto con la dirección del colegio, no sobre pasando una actividad mensual, dando cuenta escrita de los objetivos y fondos recaudados (formato de solicitud)
4. Jeans Day (Día del jeans y polera del colegio sin accesorios) estas actividades serán organizadas por los estamentos del colegio (Dirección, CCEE, CGPA) que lo soliciten en el cual se describa claramente el objetivo de los recursos a recaudar, este deberá ser solicitado a dirección con dos semanas de anticipación antes de la realización del evento no sobre pasando un jeans day mensual, para no intervenir las actividades netamente educativas

N°23. DIFUSION DE INFORMACIÓN

La comunicación en la Comunidad Escolar es fundamental e involucra a los diversos estamentos, permitiendo con ello una interacción cuya finalidad es lograr el cumplimiento de las metas en los distintos ámbitos del qué hacer escolar. En este sentido, identificamos a la Dirección como un actor clave en el desempeño exitoso de la unidad educativa, quien es el que establece las directrices que permitirá cumplir los Objetivos Fundamentales y Transversales estipulados por el Ministerio de Educación. De acuerdo a lo anterior, se establece el siguiente procedimiento de difusión de información.

- 1- **La Fuente de la Información es la Dirección** del establecimiento quien a través de Inspectoría General y de la Unidad Técnico Pedagógica realizará los diversos comunicados hacia los Docentes y alumnos si es del caso.
- 2- **De Inspectoría General** emanan comunicados e información referidas a fechas de eventos como reuniones de apoderados, escuela para padres, además de informaciones de carácter reglamentario y /o disciplinario, etc.
- 3- **La entrega de la información es a través de comunicaciones escritas** que entrega cada Inspector de Nivel a los cursos determinados previamente, asegurando de esta manera que la información llegue a cada uno de los respectivos padres, apoderados y sus hogares.
- 4- **De la Unidad Técnico Pedagógica** emana información referida a fechas de evaluaciones y actividades de carácter curricular, como a su vez lo referido contenidos y pruebas de carácter ministerial, como es el caso de las respectivos SIMCE, PSU, etc., horarios, visitas pedagógicas y otros.
- 5- **La Información referida a eventos**, cambios de horarios y/o actividades de índole escolar, presentaciones, graduaciones, premiaciones y otras, que además involucre la participación de apoderados será informada a través de comunicaciones emitidas por la Dirección del colegio.
- 6- **El colegio establece como medio de comunicación** “Colegio – Apoderado y viceversa”, la agenda escolar.
- 7- **Las informaciones que involucren al establecimiento en situaciones trascendentales** y que deba conocer la comunidad escolar, será entregada a través de “Comunicados Especiales”, entregado por la Dirección del colegio previa autorización de la Dirección Académica.

Comunicado del Centro de Padres y de Apoderados y / Centro de Alumnos.

1. Estos serán visados previa entrega a los estamentos pertinentes expresamente por la Directora del Colegio, la que velará por una entrega oportuna y fidedigna de la información, cuya difusión se materializará a través de los mecanismos pertinentes.

Nº24. PASEOS DE FIN DE AÑO

El protocolo a llevar a cabo para los paseos de fin de año se basará en lo regulado por la Secretaría Ministerial de Educación en relación a que los Establecimientos Educacionales vivencian y concretizan lo regulado por el Decreto Nº 2822/1970, a través de los paseos escolares de fin de año, se ha decidido formalizar el sentido formativo de éstos y de los requisitos y procedimientos para realizarlos.

- 1º Para su aprobación y realización será requisito, el cabal cumplimiento de los procedimientos que se señalan más adelante, explicitando la planificación didáctica formalizada a través de un instrumento que declare los Objetivos Fundamentales Transversales y temas transversales que se fortalecerán en dicha actividad, como la sana convivencia, respeto, tolerancia, colaboración mutua y otros contenidos curriculares relacionados con las Unidades desarrolladas durante el año escolar.
- 2º Los alumnos que participen en estos paseos, estarán protegidos por el Seguro Escolar, al que tienen derecho los alumnos regulares. **No procederán**, en días de Lunes a Viernes y después del término del año escolar.
- 3º Aquellos paseos que no cuenten con la autorización del Ministerio de Educación no podrán acogerse al Decreto Nº 313/72.

Nº25. TARJETA NACIONAL ESTUDIANTIL.

La Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) o Pase escolar es un documento en formato de tarjeta, utilizado por nuestros estudiantes. La principal utilidad del pase escolar es el acceso a los descuentos tarifarios en los sistemas de transporte público.

En la actualidad, el pase escolar es administrado por la JUNAEB, a excepción de la Región Metropolitana de Santiago en que está a cargo del Ministerio de Educación en su administración, a la JUNAEB en su emisión y al AFT en su confección y mantenimiento de sistemas.

El colegio contará con un(a) encargado(a) que será el interlocutor entre los estudiantes, apoderados y la Oficina Coordinadora Estudiantil, con los procedimientos, consultas e inquietudes.

I.- DISPOSICIONES LEGALES:

Este beneficio otorgado por el Estado y garantizado por la Constitución Política de Chile. A través del decreto 20 de 1982, otorga liberación o rebaja de tarifa en los pasajes los servicios públicos de locomoción colectiva a los estudiantes de enseñanza regular. Las Modificaciones posteriores de los Ministerios de Transportes y Telecomunicaciones, de Educación, y Economía, Fomento y Reconstrucción expresadas en los decretos: Decreto 124 promulgado el 23 de agosto del 2006 y el Decreto 93 promulgado el 14 de septiembre del 2007

II.- CARACTERÍSTICAS DE LA TNE



El pase escolar bip! y la tarjeta nacional estudiantil (TNE) son tarjetas personalizadas. Estos funcionan con el beneficio de tarifa reducida

III.- OBTENCIÓN DEL PASE ESCOLAR.

III.1- Procedimiento: Educación básica y enseñanza media:

- a).- El encargado del colegio deberá ingresar o confirmar a todos los alumnos matriculados del año en curso.

- b) Los alumnos que solicitan el pase escolar (TNE) por primera vez, serán fotografiados en fecha determinada por la JUNAEB, y aquellos que se encuentran ausentes deberán concurrir a la oficina de la Junaeb que se indique en este caso. Al momento de la foto se deberá tener el certificado de nacimiento.
- c) Las fechas de cada proceso se informa al apoderado vía comunicación en agenda.

III.-2. Revalidación / activación

El proceso de activación permite a los estudiantes de la Región Metropolitana utilizar su tarjeta durante el periodo escolar a través de la habilitación tecnológica. Lo anterior se realiza adhiriendo un sello a la tarjeta que la identifica como válida para el año en curso.

El encargado informará a los alumnos sobre los lugares y horarios en donde podrán asistir a adherir el sello a su tarjeta. Particularmente en la RM la revalidación incluye activar tecnológicamente la tarjeta. (Totems)

III.3.- Reposición

En caso de robo, pérdida o deterioro físico de la tarjeta el alumno debe solicitar una reposición. Trámite que se realiza en el alumno en las oficinas que Junaeb ha destinado para la atención para lo cual deberá contar con:

- Cédula de identidad o certificado de nacimiento
- TNE (casos de deterioro o cambio)
- Certificado de alumno regular Vigente
- Comprobante de depósito establecido para el año a la cuenta de JUNAEB n° 9000097 del Banco Del Estado
- Constancia de carabineros en caso de hurto o pérdida

En caso de que la TNE presente falla tecnológica, el apoderado o alumno debe dirigirse a los Centros de Atención Especializadas (CAE), en donde podrá solicitar la reposición de la tarjeta sin costo para el estudiante presentando siempre el certificado de alumno regular, cedula de identidad y TNE en buen estado.

III.4.- Valor del pase escolar (TNE)

El pase escolar es otorgado por el estado, es gratuito y el valor de la tarifa en los medios de locomoción colectiva está fijado por el Ministerio de Transportes

N°26. TRANSPORTE ESCOLAR.

El traslado del alumno es de exclusiva responsabilidad del chofer del transporte escolar, el colegio designará un funcionario que tendrá la responsabilidad de fiscalizar los documentos del vehículo y del chofer del transporte autorizado.

Debido a que el apoderado contrae un contrato de traslado con un furgón escolar, es este que se hace responsable de lo que ocurra al interior del furgón o al ingresar al colegio fuera de los horarios de funcionamiento del establecimiento.

El encargado del colegio fiscalizará los siguientes documentos:

1. Padrón del vehículo.
2. Registro nacional de servicios remunerados de transporte escolar.
3. Licencia de conducir clase A.
4. Certificado de antecedentes del chofer.
5. Hoja de vida del conductor.
6. Revisión técnica al día.
7. Carnet de identidad.
8. Seguro obligatorio.
9. Permiso de circulación vigente.
10. Certificado de emisiones contaminantes.

Todos los documentos deberán presentarse personalmente antes del inicio del año escolar en la dirección del establecimiento.

N°27. ENTREVISTAS DE APODERADOS.

Las entrevistas de apoderados deberán realizarse en circunstancias en que el apoderado solicite una entrevista o en casos en que se requiera de que un apoderado concurra a una entrevista con alguien determinado del establecimiento. Asimismo, todas las entrevistas deben ser registradas en los libros de clases y/ o bitácoras, las que servirán de evidencia. En casos de que un apoderado requiera de una entrevista:

1- Con la Directora:

Deberá solicitar la entrevista a través de la Secretaria de la Dirección, solicitando al apoderado (a), un resumen de la situación que desea tratar con la Directora, con el objeto de que se cuente con algunos antecedentes previos en el momento de la entrevista.

2- Con Inspector General o Jefe de UTP.

- a) Podrá solicitar una entrevista vía agenda escolar, con el objeto de ahorrar al apoderado pérdidas de tiempo.
- b) A través de la secretaria del colegio.
- c) El Inspector General no atenderá apoderados entre 08:00 y 10:00 hrs., este tiempo es exclusivamente dedicado a la toma de asistencia de los cursos.

3- Con el cuerpo Docente

Podrá solicitar una entrevista vía agenda escolar, considerando que cada docente cuenta con un horario fijo en la semana para la atención de apoderados.

4- Dirección requiera una entrevista con un apoderado (a):

Realizará el contacto debido con el apoderado la Secretaria de la Directora.

5- Si el apoderado es requerido por el Inspector General o Jefa de UTP.

- a) Solicitará la presencia del apoderado a través de una entrevista vía agenda escolar y enviará las fechas y horarios con alternativas y un mínimo de 48 hrs. de anticipación, con el objeto de que el apoderado pueda solicitar la autorización respectiva en su trabajo.
- b) En caso de requerir una entrevista en forma urgente, lo realizará a través del teléfono.

6- Entrevistas dispuestas por el Docente

- a) Los docentes deberán efectuar las citaciones de apoderados solo en el horario de atención de apoderados designado por UTP.
- b) Todos los apoderados deberán ser informados ya sea por escrito o vía telefónica de la citación, con una mínima anticipación de 48 hrs.

- c) El horario de atención de apoderados debe ser cumplido en la sala dispuesta para ello, ubicada en el hall principal del establecimiento.
- d) Todo apoderado debe ser citado a lo menos una vez por semestre, dejando consignada la entrevista en el libro de clases.
- e) En ningún caso los apoderados serán atendidos en la sala de profesores o en las salas de clases.
- f) El docente deberá dejar registro de la atención efectuada en el registro de observaciones del libro de clases el cual deberá ser firmado por el apoderado.

N°28. ESTUDIANTE EMBARAZADA

El embarazo y la maternidad no constituyen impedimento para que una estudiante permanezca en el colegio y por el contrario, se le brindaran facilidades académicas y administrativas para que pueda cumplir con su trabajo académico y su maternidad.

Para que pueda hacerse efectiva las garantías de una estudiante madre o embarazada, se debe proceder de la siguiente manera.

1. El Apoderado debe notificar a la Directora o Inspectora General, apenas detecte que su pupila está embarazada.
2. Si algún funcionario del establecimiento detecta que una estudiante está embarazada, se debe hablar con la Directora, para que se converse con ella y se llame al Apoderado, para notificarla situación.
3. La estudiante debe presentar en el plazo más breve posible, los antecedentes médicos y el carné de control médico del consultorio.
4. Para las salidas de clase por controles médico, bastará que se presente dicho carné, con la hora y la fecha.
5. Esto también es válido en caso de un estudiante que va a ser padre y necesite concurrir a los controles médicos, en esos casos deberá presentar un justificativo extendido por el especialista.
6. Todas las indicaciones médicas señalada por los especialistas serán consideradas para el trabajo escolar.
7. De requerirlo, la estudiante junto con UTP podrán programar calendarios especiales de evaluaciones.
8. En el periodo post-parto, se darán todas las facilidades para que la estudiante cumpla con el amamantamiento, acordándose el horario la primera semana de clases.
9. Las licencias médica del hijo justificar inasistencias de padre y madre.
10. Si se presenta un caso médico prolongado, se tomarán acuerdos para resguardar el año escolar de la madre/padre.

N°29. CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

1. La clase de Ed. Física tiene una duración de 2 horas pedagógicas semanales por nivel, desde 5to básico a 4to medio.
2. Es realizada por una profesora a cargo de las damas del curso y un profesor a cargo de los varones.
3. La clase comienza dentro de la sala, se saluda, se pasa lista, se da instrucciones y se plantean los objetivos de la clase.
4. Los alumnos y alumnas se dirigen a camarines con su respectivo profesor a cargo y se equipan con su vestimenta deportiva.
5. El profesor se preocupa de dejar cerrado el camarín una vez que los alumnos y alumnas salgan equipados de éste.
6. Profesor y profesora con sus respectivos alumnos se dirigen a bodegas a buscar los materiales deportivos requeridos para la clase.
7. Profesor y profesora dejan cerrada la bodega y se dirigen a realizar la clase junto a sus alumnos.
8. La clase se desarrolla en las canchas del establecimiento.
9. Quince minutos antes del término de la clase de la clase, los alumnos y alumnas con su respectivo profesor guardan materiales deportivos usados en la clase y se dirigen a camarines.
10. El profesor y profesora encienden el calefón y esperan adentro o afuera del camarín, esperando que los alumnos y alumnas salgan de éste, una vez que se han duchado y cambiado de vestimenta a su uniforme escolar.
11. El profesor y profesora cierran el camarín con llave después de cada hora de clases y si corresponde al último bloque de la jornada éste debe apagar el calefón.
12. Si las alumnas o alumnos se demoran más de la hora de término de la clase, se dará aviso a Inspectoría,

N°30. CONDUCTO REGULAR PARA EL APODERADO

Todo apoderado tiene la posibilidad de expresar sus inquietudes y/o sugerencias en ámbitos pedagógicos, disciplinarios y/o de convivencia escolar, respetando los conductos regulares establecidos y los horarios dispuestos para la atención, evitando sacar del aula al Docente, conforme como se enuncia a continuación:

1. Profesor jefe: quien será el encargado de generar los nexos comunicativos con los otros estamentos o docentes de Asignatura.
2. Profesor de Asignatura, si la consulta y/o situación pedagógica o disciplinaria corresponde específicamente en su hora de clases o asignatura.
3. Inspectoría general, en el caso que sus inquietudes disciplinarias o de convivencia escolar, no tengan una respuesta satisfactoria.
4. Unidad Técnico Pedagógica, en el caso que sus temas académicos a consultar no tengan respuesta satisfactoria. También se recurre a este estamento en el caso de situaciones académicas especiales, como: Ev. Diferenciada, plan de trabajo por ausencias prolongadas (enfermedades, operaciones, embarazo, etc.), eximiciones, plan de trabajo por permisos deportivos, dudas con evaluaciones aplicadas, cierre de año anticipado, viajes dentro y fuera del país, entre otros.

5. Podrá acudir a Dirección del establecimiento en el caso de no considerar satisfactorias las respuestas obtenidas o si sus inquietudes responden a temáticas diferentes a las ya expuestas.

En cada una de las instancias, deberá existir un registro que establezca la naturaleza del problema y el acuerdo tomado por ambas partes.

N°31. MATRÍCULA DE DEUDORES

1. Al momento de matricular, el apoderado firma un documento denominado: Formulario de Aceptación de Honorarios de Cobranza.
2. El apoderado, si al momento de matricular aparece en el sistema como deudor, es derivado a la Oficina de Cobranza.
3. La empresa de cobranza es la encargada de negociar la deuda con el apoderado.
4. Una vez hecho el trámite, el apoderado deberá presentar el Certificado de Repactación para hacer efectiva la matrícula.

En casos especiales, la Dirección podrá intervenir pidiendo mayores plazos para el pago, en ningún caso, para desconocer la deuda

N°32. POSTULACIÓN A BECAS

1. En el mes de septiembre, se envía al hogar el REGLAMENTO DE POSTULACIÓN A BECAS.
2. Tanto el retiro de formulario como la entrega de todos los documentos para avalar la postulación, será en Secretaría. No se aceptarán postulaciones que lleguen por otra vía.
3. Se respetará estrictamente las fechas de comienzo y final del proceso señalado en el Reglamento de Becas.
4. Una vez aceptada la postulación, se le comunicará al apoderado por correo y/o comunicación escrita, las condiciones respecto a la aceptación o rechazo de su postulación

N°33. DETECCION O SOSPECHA DE UNA SITUACION DE ABUSO O MALTRATO INFANTIL

1. Todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de informar al Encargado de Convivencia Escolar la sospecha o detección de un caso de maltrato o abuso.
2. En ningún caso, deberá interrogar al/el niño/a afectado, investigar el posible delito, ni confrontar al presunto agresor/a.
3. El ECE reúne todos los antecedentes generales del caso y se le comunica a la Dirección.
4. Se cita a la familia, apoderado o adulto protector, se le explica lo sucedido y se le señala como se va a proceder en el caso.
5. Si existen lesiones, derivar de inmediato a un centro asistencial. El caso se trata como accidente escolar y se debe avisar a la familia.
6. Si las lesiones hacen sospechar que existe maltrato y /o abuso sexual, el ECE debe acompañar al/la niño/a y debe decirle al médico que necesita que revisen al niño/a por molestia/irritación en (señalar el lugar) o que en un relato, el/la niño/a ha explicado que ha sido golpeado y/o abusado.
7. Si existe certeza, se ponen los antecedentes a disposición de la justicia: Dirección, Inspectoría General o Profesor Jefe, deben denunciar a Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas.
8. Si se considera que la familia no garantiza el cuidado y la protección del niño/a, se deberá pedir un Requerimiento de Protección a Tribunales de Familia.
9. En ambos casos, deberá informarse a la Superintendencia de Educación Escolar.
10. En ambos caso, Orientación buscará el apoyo externo de centros especializados como SENAME y otros.
11. El Comité de Buena Convivencia deberá disponer medidas pedagógicas para el caso:
 - a) Realizar un Consejo de Profesores del curso al que acude el/la niño/a afectado para informar la situación y definir las estrategias de trabajo formativo y pedagógico en cada una de las asignaturas y sobre todo, indicar que eviten victimizar al/el niño/a.
 - b) Definir las estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros para evitar rumores y malos entendidos.
12. La Dirección liderará la comunicación con las familias, explicando siempre la situación en términos generales y comunicando las medidas y acciones que se seguirán a razón del hecho.
13. Inspectoría General deberá mantener informado los avances de la situación.
14. Todos los miembros de la comunidad escolar deben estar dispuestos a colaborar con la justicia si el caso lo requiere.

N°34. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los planes y programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Toda actividad que se desarrolle durante el año, estará supeditada al reglamento de convivencia y evaluación del establecimiento. Con esto se ayudará a dar soluciones a las dudas y dificultades que pudieran tener los estudiantes, como también a las dudas a las que se podrían enfrentar docentes y estudiantes al realizar la salida educativa.

1.- El profesor, en conjunto con el Jefe de UTP, determinarán la pertinencia de la salida y completarán todos los datos solicitados en ficha adjunta, procurando que ésta sea entregada e informada a Dirección del Establecimiento con un mínimo de 15 días hábiles, para remitir la solicitud de autorización al Departamento provincial correspondiente.

2.- El profesor que solicita la salida, comunicará por escrito en la circular de autorización a los padres y apoderados los siguientes aspectos:

- a. Lugar de la visita
- b. Fecha y horario de salida y de regreso
- c. Objetivo de la visita
- d. Valor a cancelar (en el caso que corresponda)
- e. Fecha de devolución de autorización firmada

3.- El apoderado debe enviar la autorización firmada el día señalado en la circular.

4.- Los alumnos no podrán salir del Colegio sin la autorización firmada por el apoderado.

- 5.- No se aceptarán autorizaciones enviadas por mail u otro medio que no sea el indicado en el punto N° 3.
- 6.- El profesor dejará las autorizaciones firmadas con el inspector del ciclo respectivo.
- 7.- El profesor encargado deberá llevar el listado de todos los estudiantes y la identificación de cada uno de ellos.
- 8.- El profesor jefe, de ser necesario, designará a los apoderados que acompañarán al curso en la salida pedagógica, si se requiere.
- 9.- Al momento de la llegada de los transportes, Inspectoría General será quien revisará tanto las condiciones externas e internas del transporte, como la documentación respectiva del vehículo y conductor. En el caso de encontrar alguna irregularidad en alguno de los aspectos señalados anteriormente, se podrá proceder al retraso en el horario de salida o cancelación de la misma, siendo Inspectoría General junto a Dirección del establecimiento los encargados de tomar la determinación.
- 10.- Si las condiciones del transporte son favorables, se procederá a la salida de los alumnos del establecimiento, previo registro de n° de alumnos salientes y firma del docente a cargo en el libro de retiros que está disponible en Secretaría de Colegio. Este proceso lo realiza Inspectoría General.

FICHA SALIDA PEDAGÓGICA

Fecha de la salida:	
Horario salida del establecimiento	
Horario regreso al establecimiento	
Curso (s)	
Docente (s) a cargo	
Destino/ Costo	
Asignatura	
Propósito de la salida	
Aprendizaje Esperado	
Firma Profesor Encargado	
Firma UTP	

La Cisterna,..... de..... De 2015

Nº35. ESTUDIANTES DERIVADOS POR CONDUCTA A ORIENTACIÓN

A los estudiantes derivados al Departamento de Orientación se les aplicará un protocolo de atención por situaciones disciplinarias que está destinado a la modificación efectiva de la conducta disruptiva el cual consignará los siguientes pasos a seguir:

1. Se citará al apoderado, el cual debe asistir una vez a la semana (por 3 semanas) a monitorear la conducta de su hijo(a)
2. Si pese al trabajo con el apoderado el estudiante reitera sus dificultades conductuales que incluye faltas graves, entorpeciendo el clima de la sala de clases y perjudicando de esa manera su propio aprendizaje, será suspendido por 2 días
3. Si luego de la suspensión, el/la estudiante continúa con dificultades conductuales que incluye faltas graves, entorpeciendo el clima de la sala de clases y perjudicando de esa manera su propio aprendizaje, se le aplicará CONDICIONALIDAD
4. Si luego de ser aplicada la Condicionalidad, el/la estudiante continúa con dificultades conductuales que incluye faltas graves entorpeciendo el clima de la sala de clases y perjudicando de esa manera su propio aprendizaje, se le aplicará CONDICIONALIDAD EXTREMA
5. Si luego de ser aplicada la CONDICIONALIDAD EXTREMA, el/la estudiante continúa con dificultades conductuales que incluye faltas graves entorpeciendo el clima de la sala de clases Y perjudicando de esa manera su propio aprendizaje, se le aplicará CANCELACIÓN DE MATRÍCUAL

El apoderado, si fuese indicado por la Orientadora, deberá comprometerse a llevar a su hijo (a) a redes de apoyo específicas.

El estudiante no avanzará en las sanciones que indica el protocolo, siempre y cuando vaya modificando su conducta y el apoderado cumpla los compromisos adquiridos con el Departamento de Orientación

Nº36. PROTOCOLO DE ACCIÓN GIRAS DE ESTUDIOS

1. Se deberá pedir formalmente autorización a la Dirección del Colegio, para iniciar el proceso de reunir fondos para el viaje la gira de estudio.
2. El destino debe definirse a más tardar en el I semestre (Mes de junio).
3. El profesor acompañante será el profesor jefe de cada curso. En caso de no ser posible la asistencia de él, el Equipo Directivo del colegio propondrá una alternativa que debe ser ratificada por la Dirección del colegio.
4. El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección del colegio con 90 días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado día a día.
5. Para el viaje se podrán considerar como máximo cinco días.
6. La gira de estudios se realizará al término del año escolar.
7. Los recursos económicos para la gira de estudio, serán de responsabilidad de Padres y Apoderados.
8. El Equipo Directivo se reservará el derecho de no autorizar a los alumnos que durante el transcurso del año escolar hayan presentado problemas disciplinarios.

Desarrollo del viaje:

1. Al momento de darse inicio a la gira, y hasta el término de ésta; el profesor jefe es el responsable final de esta actividad.
2. Los profesores jefes cuentan con toda la autoridad necesaria como para suspender la gira en el momento que él lo indique, en caso que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de ésta.
3. Se encuentra estrictamente prohibido el consumo de alcohol y de tabaco al interior del bus utilizado como medio de transporte, acorde con la ley del tránsito vigente.
4. Queda estrictamente prohibido el consumo y transporte de cualquier tipo de droga ilegal y alcohol durante la totalidad de esta gira.
5. Es deber de los alumnos asistentes mantener constantemente una sana convivencia. Esto incluye también, mantener una conducta de respeto hacia los docentes asistentes, compañeros, personas del lugar y público en general.
6. Los participantes deben mantener una actitud adecuada a las actividades que estén realizando. De lo contrario, los profesores jefes tienen plena autoridad de excluir de participar de cualquier actividad que el grupo desarrolle.
7. Ningún alumno puede separarse del grupo sin antes haber solicitado la debida autorización a uno de los dos profesores acompañantes.
8. Todo alumno (a) asistente, debe dar pleno cumplimiento a los horarios establecidos por el profesor jefe.
9. En el caso de salidas nocturnas, el grupo curso sólo podrá dividirse bajo la supervisión de alguno de los profesores asistentes.
10. Todo alumno que transgreda alguno de los puntos anteriormente señalados, y bajo el criterio de los profesores jefes en cuanto a la gravedad de la falta, se expone a quedar marginado de las actividades propias de la gira de estudio. Una vez finalizada esta, el alumno (a) se expondrá a recibir la sanción pertinente.

COMPROMISO DEL APODERADO RESPECTO DE LAS GIRAS DE ESTUDIO

Yo..... Rut.:.....apoderado (A) del Alumno(a), Rut., me doy por enterado (a) de las orientaciones y de las normas señaladas en este documento respecto de las giras de estudio, manifestando mi adhesión al cumplimiento de este. Dando por entendido que acepto plenamente las Normas del Reglamento de Convivencia Escolar Del Establecimiento

Firma apoderado(a)

Firma alumno(a)

Firma Profesor jefe

Firma Dirección

N°37. PROTOCOLO PARA ASEGURAR COORDINACIÓN CON MICROCENTROS DE APOYO A LA GESTION DEL ESTABLECIMIENTO.

Como apoyo a la gestión y favoreciendo la participación y representatividad de cada uno de los estamentos que conforman nuestra Unidad Educativa, nuestro establecimiento educacional cuenta con:

- Consejo Escolar.
- Centro de Padres y Apoderados.
- Centro de alumnos

El Consejo Escolar, está constituido de acuerdo a la normativa vigente y sesiona a lo menos cuatro veces en el año. Está presidido por la Dirección del establecimiento y las Fechas de reunión, se programan en la primera sesión las cuales formarán parte del acta de constitución.

El Centro de Padres y Centro de alumnos se reunirán formalmente con dirección del establecimiento dos veces por semestre, entregando por escrito en la primera reunión (mes de marzo) su programa de trabajo para el año. Cada uno de estos organismos, contará con un asesor quien será el nexo de comunicación entre estos estamentos y la dirección del colegio:

- Para Centro de alumnos, será un profesor elegido por la directiva del CCAA.
- Para el Centro de Padres, será un Directivo sugerido por la Dirección del establecimiento.

Estos organismos junto a sus asesores, se reunirán de acuerdo a sus necesidades, dejando registro de reunión en bitácoras correspondientes.

N°38 PROTOCOLO DE ACTIVIDADES PRO FONDO

Las Actividades de recaudación de dineros serán previamente planificadas y solicitadas por los estamentos del colegio

(Dirección, CCAA, CGPA y Directivas de Curso) y no por personas particulares, las cuales se dividirán en:

- Pro fondo Cuartos Medios
- Pro fondo Octavos Básicos
- Pro fondo despedida cuartos medios (3° medios)
- Pro fondos CCAA-CCPP

Todo tipo de actividad Pro fondos deberá ser planificada al inicio del año escolar en conjunto con Dirección del colegio e Inspectoría general. Debiendo ser entregada en forma escrita a la dirección del colegio, formalizando los detalles de la actividad (formato de solicitud) la que en conjunto con Inspectoría general determinarán la factibilidad y realización del evento.

FORMULARIO PRO FONDO

Estamento _____

Objetivos _____

Descripción del proyecto

Fecha A Realizar _____

Recursos A Utilizar _____

Duración de la actividad _____

Valor de la actividad _____

Persona(S responsable(s) _____

Evaluación

Autorizado SI _____ NO _____

DIRECCIÓN

INSPECTORIA GENERAL

FECHAS DE SOLICITUD _____

LLENAR Y DEVOLVER AL ESTABLECIMIENTO

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar será revisado anualmente en el Consejo Escolar, para considerar modificaciones sugeridas por los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar. El presente Manual será difundido a través de los representantes de cada estamento en el Consejo, página web institucional, plataforma SIGE y dispondrá una copia en Secretaría del colegio.

LINCOLN COLLEGE

TOMA DE CONOCIMIENTO MANUAL DE CONVIVENCIA 2015

Yo, _____ Apoderado(a) de
_____ curso
_____ curso
_____ curso

La familia y el/la apoderado(a) por el solo hecho de matricular a su(s) pupilo(s) en nuestro establecimiento aceptan íntegramente el presente reglamento con ello las prácticas y costumbres de nuestro colegio y serán los primeros responsables en su aplicación.

FIRMA _____ RUN _____

FECHA _____ de 2015.-