

Colegio
Santa
Bárbara
de la
Reina



marzo.

2015

Dirección: Arturo Prat 247, Casablanca, V Región Valparaíso –
Teléfono: 2743924 – e-mail: santabarbaracolegio@gmail.com –
web: www.santabarbarareina.cl

Reglamento
de Convivencia
Escolar.

Identificación del Establecimiento	
Directora	Sra. Olga Mirna Villagra Cruz
Dirección del establecimiento	Arturo Prat # 247 CASABLANCA
R.B.D	14511- 4
Comuna	Casablanca
Fono	2743924
E-mail	colegiobarbarareina@gmail.com
web	ww.santabarbarareina.cl

ÍNDICE

- I. Normativa General**
 - I.a De los deberes y derechos de los alumnos
 - I.b Actitudes que se esperan de los alumnos
- II. Derechos de los docentes (profesores, inspectores y directivos)**
- III. Lo que se espera de los docentes**
- IV. Obligaciones de los docentes**
- V. Derechos de los apoderados**
- VI. Deberes y obligaciones de los apoderados**
- VII. Conducto regular para el buen funcionamiento del establecimiento**
 - VII.a Situación de carácter pedagógico
 - VII.b Situación de carácter disciplinario
 - VII.c Situación de carácter administrativo
- VIII. Reglamento disciplinario**
 - VIII.a Compromiso del alumno
 - a.1 Presentación personal
 - a.2 Asistencia
 - a.3 Puntualidad
 - a.3.1 Sanciones
- IX. Horario de funcionamiento del colegio**
- X. Rendimiento y evaluaciones**
- XI. Comportamiento**
- XII. Resguardo de la integridad física de los distintos miembros de la comunidad educativa.**
- XIII. Resguardo de la integridad psicológica, promoviendo un trato sin discriminación entre los miembros de la comunidad educativa.**
- XIV. Normas que regulan la convivencia entre el establecimiento y los apoderados**
- XV. Sistema de constancias disciplinarias**
 - XV.1 De las faltas
 - XV.a Se consideran acciones positivas que merecen ser destacadas
 - XV.b Se consideran, entre otras, faltas leves
 - XV.c Faltas medianamente graves
 - XV.d Faltas calificadas como graves
 - XV.e Faltas de extrema gravedad
 - XV.2 Sanciones disciplinarias
 - 2.a Para las faltas leves
 - 2.b Faltas calificadas como graves
 - 2.c Faltas calificadas como extremadamente graves
 - 2.d Firma de Condicionalidad por indisciplina.
- XVI. Difusión del manual de convivencia**
- XVII. Situaciones especiales de salud**
- XVIII. Compromiso de los apoderados**
- XIX. Negociación y mediación escolar**
- XX. Criterios que se deben cumplir para aplicar una medida de expulsión**
- XXI. PROTOCOLOS.**

PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACION (Ley General de Educación 20.370)

La **Comunidad Educativa** es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos (as) que son miembros de ésta, proponiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus reglas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la LGE.

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Convivencia Escolar es un componente del Reglamento Interno que todo Establecimiento Educacional debe tener. Los Establecimientos Subvencionados están legalmente obligados a contar con un Reglamento Interno que contenga el de Convivencia, cuyo objetivo es lograr un marco regulatorio a los problemas de Convivencia en la Comunidad Educativa.

Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la Comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustada a derecho.

Los documentos legales que apoyan la conformación del Reglamento de Convivencia Escolar son:

El DFL N° 2 del 20-08-98, de Subvenciones, que exige el Reglamento Interno como requisito para que los Establecimientos Educativos puedan obtener la Subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas.

El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno.

LGE N° 20.370, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los Establecimientos e Instituciones Educativas de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la Equidad y Calidad de su servicio.

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establece que todos los Establecimientos Subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente, que cada Establecimiento Educativo tiene el derecho a definir sus propias normas de Convivencias.

5

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La Convivencia Escolar, forma parte de la formación general de las personas y el Establecimiento como servicio educativo que tiene como principal misión colaborar y reforzar los valores entregados por la familia de los alumnos y alumnas.

Este Reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (alumnos, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

El marco, legal en que debe mover el reglamento de convivencia se basa en

- Ley General de Educación
- Normativas emanadas del Ministerio de Educación
- Declaración de los derechos del Niño
- Proyecto Educativo

Las características importantes del Reglamento de convivencia que hay que tener en cuenta son:

- ✓ Revisión periódica
- ✓ Actualización y modificaciones que se puedan presentar en el tiempo
- ✓ Debe expresar los valores que orientan el PEI
- ✓ Establecer derechos y deberes para los integrantes de la comunidad escolar
- ✓ Debe estar orientado a la autodisciplina
- ✓ Que sea claro y preciso

Artículo Nº 1: Para que todos los niños y niñas que ingresan al establecimiento educacional "**Colegio Santa Bárbara de la Reina**" de la Comuna de Casablanca, permanezcan en él, recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia educacional.

VISIÓN

El Colegio Santa Bárbara de la Reina aspira a ser un centro educativo moderno, innovador, eficiente e integral, que busca la excelencia académica en su quehacer educativo el cual permitirá que los niños y niñas desarrollen sus potencialidades cognitivas, afectivas y físicas, preparándolos para enfrentar actividades requeridas para el futuro, como los avances tecnológicos, por medio de un trabajo activo participativo planificado y con evaluaciones permanentes y auto evaluaciones constantes, logrando entregar a nuestra sociedad, seres autónomos, fraternos, tolerantes y con una gran autoestima, poseedores de una semilla de bien que permita una vida cada día mejor construyendo nuevos hombres y mujeres para el mañana.

A su vez el niño y niña se desenvolverá con la intervención directa de todos quienes participan en el proceso de Enseñanza aprendizaje y de, su interrelación con el entorno viviendo en pleno los valores que la sociedad futura les demandará.

MISION

El Colegio Santa Bárbara de la Reina, dependiente del Ministerio de Educación sustenta su labor educativa en la siguiente declaración de misión:

La misión del Colegio Santa Bárbara de la Reina está dirigida a la interacción del niño y niña con su entorno desarrollando en ellos todas sus potencialidades y capacidades, donde el rol de los docentes sea de facilitadores y guías de los aprendizajes, comprometidos siempre con la labor educativa. Esto se logrará a través de metodologías constructivistas con el desarrollo de proyecto, método de indagación, descubrimiento guiado, guías de trabajo y autoaprendizaje considerando la realidad socioeconómica, cultural y social de cada niño y niña.

Es importante incitar en cada niño y niña la alta autoestima desarrollando los valores que nos ofrecen los objetivos fundamentales transversales a través de todas las actividades educativas del proceso de Educación formal, logrando a su vez el compromiso y la participación de toda la comunidad escolar.

De esta manera, conseguiremos aportar a nuestra sociedad personas libres y capaces de desenvolverse en ella, respondiendo a las expectativas personales, familiares y sociales.

Artículo Nº 2: En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos Fundamentales Transversales que promueve la Reforma Educacional, los principios y valores que el Establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de las alumnas y alumnos son:

	Respeto: Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de relacionarse con todos los miembros de la Comunidad Educativa en forma afectiva y grata, basándose en el principio que establece que la fuente del respeto a los demás, es el respeto consigo mismo.
	Responsabilidad: Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de comprometerse y cumplir eficientemente con los objetivos que plantea la Comunidad Educativa a través de sus actitudes y relaciones interpersonales reflejadas consigo mismo, con sus semejantes y con su entorno.
	Autoestima: Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de construir una valoración positiva y realista sobre sí mismo, su grupo y Escuela, evidenciando conocimientos, habilidades y actitudes consecuentes.
	Compromiso: Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de identificarse con el quehacer y propósito del Colegio Santa Bárbara de la Reina, esforzándose para alcanzar los ideales del colegio y cumplir con sus obligaciones en los horarios, plazos y fechas convenidas.
	Honestidad: Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de actuar con transparencia y probidad de acuerdo a los propios principios y valores, que promueve la familia y la Comunidad Educativa.
	Participación: Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de colaborar entusiastamente en las tareas que promueve la Comunidad Educativa sean de índole escolar, recreativa, social o cultural.

8

Artículo Nº 3: Junto a los alumnos (as), los padres, auxiliares, personal administrativo, paradocentes, profesores y directivos, pretenden con estas normas lograr una sana convivencia en el establecimiento, que surgen de los acuerdos alcanzados por la misma comunidad educativa. En este sentido la disciplina cumple un importante rol para los alumnos (as) y las personas que educativa y pedagógicamente (directivos, profesores y personal) tienen el deber de velar por la confianza que han depositado las familias en el establecimiento.

1. a DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los alumnos y alumnas del establecimiento tiene derecho a:

- Educación de calidad.
- Ser escuchados en sus inquietudes, proyectos, sugerencias, iniciativas, reclamos y problemas personales.
- Ser informado de sus calificaciones en un plazo máximo de 10 días después de realizada la evaluación respectiva.
- Ser valorado con objetividad en sus proyectos y actividades pedagógicas
- Presentar las evaluaciones y trabajos realizados durante su ausencia dentro de de tres días hábiles siguientes
- Ser tratados con respeto y dignidad
- Recibir de sus docentes un trato justo, ecuánime y respetuoso.

- No ser agredido, física, verbal y /o psicológicamente. por ningún miembro de la comunidad escolar
- Permanecer en un ambiente limpio, ordenado y sin peligro de contaminación
- Ser atendidos en todos los sectores y subsectores de aprendizaje, con las horas establecidas en el plan de estudio.
- Ser atendidos por seguro escolar Decreto 313, en casos de accidentes escolares.
- Emitir sus opiniones y crítica constructiva, con respeto y deferencia.
- Ser escuchado antes de ser sancionado
- Ser atendido en los reclamos y solicitudes particulares que hagan a través del conducto regular
- A que se le explique en todos los casos el motivo de las eventuales sanciones que se le aplique
- A recibir un trato preferencial en el caso de tener necesidades educativas especiales ,y acceder a orientación que facilite sus opciones en materias educacionales
- En caso de embarazo las alumnas podrán continuar sus estudios en el establecimiento teniendo las facilidades que la situación amerite (ley Nº 19688)

Los alumnos y alumnas del establecimiento deben cumplir con los siguientes deberes:

- Cumplir con el uniforme del colegio y este es:
- **Varones: Uniforme:** Camisa blanca, corbata, suéter gris con el logo del colegio, chaqueta burdeo, pantalón gris, zapatos negros. Equipo de **Educación Física:** polera blanca del colegio, buzo color gris del colegio (chaqueta y pantalón) estilo convencional (no pitillo), zapatillas blancas.
- **Damas: Uniforme:** Blusa blanca, corbata, suéter gris con el logo del colegio, chaqueta burdeo, jumper escoses gris del colegio (largo debe llegar 5 centímetros sobre la rodilla), calcetas color gris, zapatos negros.
- Cumplir con sus deberes académicos.
- Cumplir con los horarios establecidos por el colegio.
- No traer objetos de uso tecnológicos sin autorización como (cámaras fotográficas, computadores, reproductores de música).
- No traer celulares (falta grave d.21 no traer celulares al ser sorprendido se requisará el celular y será devuelto a fin de semestre).
- Conocer el manual de convivencia y el de evaluación y cumplir con lo estipulado en ellos.
- Cumplir con su presentación personal (pelo corto tradicional varones y damas cabello tomado las damas sin maquillaje).

1.b ACTITUDES QUE SE ESPERAN DE LOS ALUMNOS

- Actitud receptiva y positiva frente a los propósitos educativos del colegio.
- Compromiso con su proceso de enseñanza aprendizaje.
- Compromiso personal por superarse.
- Conducta asertiva en situaciones de conflicto o desacuerdo.
- Capacidad de asumir y hacerse responsable por las consecuencias de su conducta.
- Capacidad de reparación por faltas cometidas



- Reconocimiento de deberes escolares y derechos propios de la convivencia escolar y social.

II. DERECHOS DE LOS DOCENTES (PROFESORES, INSPECTORES, DIRECTIVOS)

- Permisos administrativos, con goce de remuneraciones, seis días al año a los profesores con treinta horas de clases máximo y/o según número de horas de clases en el establecimiento.
- A tener los pagos de su previsión al día.
- Recibir oportunamente su sueldo (4 ó 5 del mes siguiente al trabajado).
- Todos los considerados en el Estatuto docente y sus modificaciones.
- Acceder a los beneficios de la Caja de Compensación La Araucana
- A periodos de vacaciones que establece la ley.
- Recibir la bonificación proporcional, de acuerdo a la ley (SAE).
- Derecho a la licencia médica otorgada por el profesional respectivo.
- Recibir correspondencia, citaciones y documentación oficial oportunamente.
- Recibir información en privado ante cualquier falta o error cometido.
- Registrar en su hoja de vida acciones meritorias y no meritorias.
- Desarrollar sus funciones en un ambiente de sana convivencia y respeto.
- Ser escuchado ante la Dirección del establecimiento en cuantas quejas o sugerencias pueda presentar a fin de ser atendidas o tenidas en cuenta.
- El profesor debe hacer acto de presencia ante cualquier queja o situación que presente algún miembro de la comunidad educativa.
- Disponer de horas de colaboración para actividades extra-programáticas.

10

PROTOCOLO DE REEMPLAZO DE PROFESORES AUSENTES:

- El remplazo de profesores ausentes es tarea de INSPECTORÍA GENERAL, por tanto, los profesores que por algún motivo no puedan asistir a su trabajo (enfermedad repentina, problemas de otro tipo, licencias médicas) deben comunicarlo, antes de las 08⁰⁰ hrs. a la DIRECCIÓN del establecimiento.
- Si es por licencia médica y por más de tres días, siempre y cuando éstos no correspondan a fin de semana, será la Dirección la encargada de resolver el tema.

III. PERFIL DEL DOCENTE:

- Capacidad para constituirse en un modelo consistente con los valores que promueve el colegio.
- Capacidad para promover un clima emocional y socialmente positivo que estimule la autonomía y autorregulación de la conducta del alumno.
- Respeto y consideración por la singularidad de cada alumno.
- Actitud afectiva y empática que estimule el dialogo profesor –alumno.
- Sentido de justicia, equidad y objetividad en la aplicación de la normativa del colegio.
- Presentación personal acorde al cargo que detenta.
- Responsabilidad e interés en su perfeccionamiento permanente.

IV. DEBERES DE LOS DOCENTES:

- Conocer las políticas nacionales de educación relacionadas con el currículum, la gestión educativa y la profesión docente. Conocer las políticas y metas del establecimiento, así como sus normas de funcionamiento y convivencia.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las Bases Curriculares, Planes y Programas de Estudio.
- Respetar las normas del establecimiento
- Respetar los derechos de los alumnos/as
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Asistir regular y puntualmente a clases.
- Registrar en forma personal, su hora de llegada y salida.
- Registrar la asistencia de los alumnos/as y consignar la asistencia (control de subvenciones) en segunda hora de clase, en el libro de clases.
- Asistencia obligatoria a los consejos de profesores, manteniendo reserva sobre las materias tratadas.
- Evitar comentarios negativos de cualquier índole (oral y/o medios tecnológicos) que atenten contra el prestigio de las personas y del establecimiento.
- Justificar oportunamente por escrito o telefónicamente la inasistencia a su jornada laboral a la Dirección del establecimiento no enviar mensajes con sus pares.
- Presentar las planificaciones de clases el primer miércoles de cada mes correspondiente a los contenidos que se tratarán en el presente mes; presentar los modelos de evaluación con 24 horas de anticipación a la U.T.P, y consignación de materias y notas en los libros de clases.
- Solicitar con 15 días de antelación las salidas de terreno a Inspectoría.
- Cerciorarse que en las salidas a terreno de los alumnos estos deben presentar su uniforme oficial del colegio y sólo uniforme deportivo cuando las circunstancias lo ameriten.
- Presentarse con vestimenta adecuada a la labor que ejerce en el aula con alumnos y en reuniones de apoderado.
- Participar activamente en desfile del 21 de mayo.
- En su labor de aula con los alumnos las profesoras deben vestir delantal burdeo o escocés tono burdeo y los varones capa de color blanco.
- En los actos protocolares presentarse con tenida formal.
- Mantener un vocabulario adecuado en el trato con los alumnos y los demás integrantes de la comunidad educativa.
- No ausentarse de la sala dejando solos a los alumnos.

- Si durante la clase ocurre alguna falta de indisciplina por parte de algún alumno/a no se puede sacar de la clase al alumno quedando éste sin cuidado dentro del establecimiento.
- Tener la obligación de dejar constancia de conductas en libro de clases que ameritan ser reconocidas o sancionadas.
- Al término de su jornada los alumnos deben ser despachados en la puerta del colegio.
- No ingerir alimentos y/o bebidas en horas de clase.
- Para el almuerzo se debe ocupar el comedor del establecimiento.
- Incentivar a los alumnos para que realicen sus necesidades en el recreo y evitar las salidas en horas de clase.
- Ser responsable de denunciar ante la Dirección del establecimiento cualquier caso de abuso, maltrato, abandono o agresión intrafamiliar que detecte entre sus alumnos (as).
- No incluir a los alumnos/as como contacto en redes sociales como Facebook y Twitter.
- No atender apoderados durante las horas de clases.
- Fijar día y hora de atención de apoderados.
- En el caso de los profesores jefes, realizar una reunión de apoderado mensual, donde dará cuenta de la marcha del curso y orientará a los padres en las diversas actividades del colegio.
- Cumplir con el conducto regular para la solución de conflictos.
- No ocupar las instalaciones del establecimiento para hacer clases particulares negocios o asuntos personales.
- No utilizar **teléfono celular en clases**.

V. DERECHOS DE LOS APODERADOS:

- Ser atendidos por el profesor jefe, de asignatura o algún miembro del estamento directivo, según su necesidad.
- Recibir comunicaciones debidamente firmadas.
- Participar en actividades culturales establecidas por el establecimiento.
- Expresar sus ideas e inquietudes a los diversos estamentos del colegio respetando sus deberes y obligaciones.
- Elegir la directiva de los sub-centros y Centro General de Padres y Apoderados.
- Conversar en privado con el profesor problemas relacionados con su pupilo/a.
- Solicitar las ayudas de índole socio-económicas establecidas por el Estado.
- Si el apoderado cree que su hijo(a) resulta agredido físicamente o psicológicamente dentro del establecimiento usted deberá conversar y expresar su molestia en forma respetuosa con las personas que correspondan o plantear por escrito sus reclamos al establecimiento.

VI. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS

- Asistir a reuniones de apoderados.
- De no asistir, deberá enviar a un apoderado suplente, o en su defecto, presentarse al día siguiente a justificar la inasistencia o enviar comunicación por escrito.
- Respetar el horario de citación dado por los profesores y/o Dirección.
- Cerciorarse del cumplimiento de tareas u otras obligaciones de su pupilo o pupila.
- Velar por el cumplimiento de los hábitos de higiene y presentación personal de su pupilo/a.
- Respetar los horarios de entrada y salidas fijadas por el establecimiento.
- Preocuparse del traslado de su pupilo/a con el fin de evitar atrasos y demora en el retiro de ellos.
- Debe justificar la inasistencia de su pupilo, personalmente o mediante la libreta de comunicaciones.
- Sobre el uso adecuado de la libreta de comunicaciones el apoderado debe velar porque su pupilo se presente diariamente con ella; en caso de extravío reponerla a la brevedad; debe firmar toda comunicación recibida o enviada, y tener en cuenta que es el único medio válido para enviar justificativos o comunicaciones, guardando debido respeto en la forma de plantear sus inquietudes, quejas o sugerencias.
- Durante la jornada de clases, el apoderado sólo tendrá acceso al área administrativa del colegio.
- Está prohibido que los apoderados circulen por el establecimiento y menos entren a las salas de clase, con excepción de que vengan a colaborar en ellas previa citación de algún estamento del colegio.
- Evitar comentarios negativos de cualquier índole que atenten contra el prestigio del establecimiento.
- Mantener siempre una actitud cortés y de respeto a todo el personal del establecimiento.
- No traer materiales a los alumnos una vez iniciada la jornada de trabajo.
- Dejar el almuerzo escolar en la mesa dispuesta para ello en el hall de entrada.
- Supervisar que el alumno no traiga celular al establecimiento.

VII. CONDUCTO REGULAR PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

El Conducto regular es el procedimiento por el cual un miembro de la unidad educativa, busca encontrar solución a un problema que le aqueja. Según sea la naturaleza de la situación, el funcionario deberá seguir los siguientes procedimientos:

VII.a Situación de carácter pedagógico.

- 1º Profesor de asignatura
- 2º Mesa Técnica o Unidad Técnica Pedagógica
- 3º Informar a profesor(a) Jefe
- 4º Directora, quien resolverá definitivamente la situación

VII.b Situaciones de carácter disciplinarias.

- 1º Profesor de asignatura
- 2º Inspector (a) General
- 3º Informar a Profesor(a) Jefe

4º Directora, quien resolverá definitivamente la situación

VII.c Situaciones de carácter administrativas

1º Directora

2º Administrador

VIII. REGLAMENTO DISCIPLINARIO

VIII.a COMPROMISO DEL ALUMNO

a.1 PRESENTACIÓN PERSONAL

Todo alumno del Colegio Santa Bárbara de la Reina deberá usar sólo el uniforme establecido, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para actividades extracurriculares del colegio.

En relación al uso de equipamiento deportivo y buzo del colegio, solo se permitirá para clases de Educación Física o práctica deportiva .tanto el buzo de damas como el de varones, debe ser el que corresponde al colegio, corte tradicional, (no está permitido el uso de pantalón tipo pitillo u otro que afecte la línea que el colegio ha implementado como idea original)

Damas

Uniforme oficial del Colegio (blazer burdeo y el jumper debe ser medianamente larga, hasta 5 cm. sobre la rodilla), blusa blanca, corbata y distintivos del Colegio, zapatos negros y calcetas grises, cortaviento oficial.

Podrán usar como opcional al jumper, pantalón gris de tela, de corte y bastilla tradicional durante los meses de mayo a octubre. De Pre kinder y Kinder delantal cuadrille rojo y de Primero a Cuarto año medio se exigirá el uso de delantal blanco.

No se permitirá el uso de maquillaje o cosméticos, ni barniz de uñas de colores.

Conservar su pelo limpio, ordenado (manteniendo el rostro descubierto), solo se permitirá el uso de cintillos, trabas y pinches de diseños formales de colores Burdeo y gris.

.el uso de piercing (esto sea en boca oreja ceja nariz y lengua) expansiones u otro tipo de accesorio que no esté acorde al colegio no será permitido y se le informará al alumno que no puede asistir al colegio con él.

Varones

Uniforme oficial del Colegio (camisa blanca, corbata, chaleco gris con insignia, blazer Burdeo) zapatos negros, calcetines grises, pantalón tradicional de tela gris. De pre kínder y kínder usarán cotona beige, primero básico a Cuarto año medio se exigirá el uso de cotona blanca.

Rostro debidamente rasurado y cabellos cortos con corte tradicional, limpio, peinado y ordenado.

- CICLO PRE BÁSICA

Los alumnos reemplazarán el uso del uniforme por el buzo del colegio para todas las actividades.

Nota: Todo el uniforme debe estar marcado permanentemente con nombre y curso del alumno.

La presentación adecuada exige el uso correcto del uniforme del colegio, esto es, limpio, en buen estado, con las prendas de vestir en el lugar que corresponde. Al usar pantalones, sólo se permitirá el uso de cinturones de vestir oscuro y liso, de ancho y hebillas formales y discretas. En el caso de las damas no se permitirán cortes de pelos no tradicionales, ni el uso de tinturas en el cabello, tanto en damas como varones; respecto a las joyas, solo se aceptará el uso de aros pequeños y discretos (único y en el Borde inferior de la oreja). Para los varones queda estrictamente prohibido el uso de aros o collares, colitas y/o corte de pelo no tradicional.

No se permitirá el uso de tatuajes o de piercing visibles con el uniforme o vestimenta de Educación Física.

Vestimenta Educación Física.

Uniforme deportivo:

Buzo del colegio (pantalón corte tradicional no pitillos), polera del colegio, zapatillas blancas, grises o negras.

Desde el 01 de octubre hasta el 30 de Marzo, los alumnos y alumnas podrán reemplazar la camisa o blusa (con la corbata respectiva) del uniforme por la polera de manga corta con diseño oficial del colegio. A excepción del lunes que es obligatorio el uso de uniforme completo

a.2 ASISTENCIA

El alumno perteneciente a nuestro colegio debe cumplir los siguientes acuerdos:

- a) Asistir a la totalidad de las actividades establecidas por el programa de estudio, y a aquellas en las cuales se compromete. Para ser promovido, el alumno debe asistir al menos a un 85% de las actividades lectivas.
- b) Se presenta con todos los útiles necesarios para sus actividades escolares del día, y actividades extra-programáticas establecidas con anticipación. A toda actividad escolar debe presentarse con uniforme completo.
- c) En caso de ausencia:
 - ✓ De uno o dos días, presenta justificativo escrito y firmado por el apoderado.
 - ✓ De tres o más días, debe presentar certificado médico u otro validado por la dirección. El certificado debe ser entregado en inspectoría, a más tardar, en el momento de la reincorporación a clases.
 - ✓ Por toda ausencia que se prolongue más allá de tres días sin justificación, inspectoría se comunicará con el apoderado.

a.3 PUNTUALIDAD

El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de un alumno responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal. Todo alumno perteneciente al Colegio cumple con los siguientes indicadores de puntualidad:

- a) Ingresa a la hora establecida
- b) En los cambios de hora permanece en su sala.
- c) En caso de llegar atrasado se presentará ante el inspector quien determinará su situación y su atraso será registrado en el libro de atrasos.
- d) Si un alumno llega atrasado al inicio de la jornada escolar de la mañana o de la tarde, se anotará en el libro de registro de atrasos, al juntar **cuatro atrasos en el mes**, deberá presentarse con el apoderado al día siguiente para justificar sus atrasos. Esto será informado por medio de la libreta de comunicaciones y se aplicará a todos los estudiantes del colegio, pre - básica, básica y enseñanza media, las veces que sea necesario.

16

IX. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

El horario ha quedado establecido de la siguiente forma:

La jornada escolar de la mañana, desde las 8^º hrs. hasta las 12:50 hrs. con dos recreos 10 minutos respectivamente. Al término de la jornada de la mañana hay cuarenta minutos de almuerzo que va desde las 12:50 hrs. a 13:30 hrs. Dándose comienzo a la jornada de la tarde a las 13:30 y termina según horario de cada curso, con un intermedio de 10 minutos.

Los cursos que no están en la JEC, Pre Kinder y Kinder, primero básico y segundo básico, tienen el siguiente horario: Kinder en la mañana comienzan su jornada escolar a las 8:00 hrs. y termina a las 12:30 hrs. con dos recreos. Pre Kinder en la tarde comienza su jornada a las 13:30 y sale a las 17:30 hrs., con dos recreos, primero básico comienza en la jornada de la tarde de 13:30 hrs a 18:30 hrs con dos recreos de 10 minutos y segundo básico en la jornada de la mañana comenzando a las 8:00 hrs y finalizando a las 12:50 hrs con dos recreos de 10:00 minutos.

X. RENDIMIENTO Y EVALUACIONES.

Para conseguir un rendimiento acorde con sus proyecciones de vida, nuestro alumno se compromete a cumplir las siguientes normas:

- a) Debe mantener siempre cuadernos y útiles al día con escritura clara y comprensible. El profesor está facultado para calificar la calidad del trabajo desarrollado en el cuaderno.
- b) En caso de ausencia, se obliga, a actualizar sus materias y a presentar sus deberes en las fechas establecidas, esto contribuye a no perjudicar su propio trabajo y a no entorpecer el proceso de enseñanza.
- c) Rendir evaluaciones que determine el docente.
- d) Cuando el alumno falte a una o más evaluaciones, deberá presentar certificado médico o ser justificado por su apoderado.
- e) Las evaluaciones atrasadas se rendirán solo el día jueves en la tarde a las 16:40 hrs.(con uniforme)

- f) El alumno solo podrá rendir dos evaluaciones por jueves
- g) El alumno que presente certificado médico se le fijará nueva fecha para rendir la evaluación (jueves)
- h) El alumno que no presente certificado médico será evaluado el jueves siguiente a su evaluación con nota de 1.0 a 6.0, el segundo jueves con nota de 1.0 a 5.0 y el tercer jueves con nota 2.0.
- i) Cuando el apoderado justifique la inasistencia de su hijo por razones de fuerza mayor se le fijará un nuevo jueves para rendir su prueba.
- j) Cuando un alumno/a manifiesta una actitud deshonesta (copia) durante una evaluación ésta será retirada por el profesor quien lo/a evaluará con nota 1.0. y dejará constancia en el libro de clases por la actitud deshonesto y enviará comunicación al apoderado.

XI. COMPORTAMIENTO

Considerando que la actitud personal y la disposición anímica son fundamentales para desarrollar un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje, es necesario que el alumno demuestre que su conducta es un pilar fundamental en este proceso.

Deberá cuidar de su persona y de quienes lo rodean manteniendo una actitud de respeto para consigo mismo y los demás, evitando situaciones riesgosas y juegos violentos tales como, caballito de bronce, callejón oscuro, manteos, u otros, que puedan causar daños o lesiones físicas de cualquier índole, o poner en riesgo la integridad personal.

Los alumnos deberán respetar la señal ética del colegio publicada por la dirección, o inspección, como por ejemplo carteles de restricción tales como: baños exclusivos para varones o damas, restricción de juegos de pelota en áreas de paseo o tránsito, etc.

Si el alumno encuentra o por error se lleva, objetos o ropa perteneciente a otra persona, deberá hacerlos llegar a inspección, como máximo al día siguiente de clases.

XII. Resguardo de la integridad física de los distintos miembros de la comunidad educativa.

El colegio como toda comunidad educativa desempeña diversos roles, en que se debe considerar la prevención de riesgos, higiene y seguridad, para todos los miembros de ella. Siendo necesario establecer las medidas que protejan eficazmente la integridad física de la comunidad escolar. De modo que se han adoptado las siguientes normas:

- Todo trabajador que sufra un accidente o enfermedad profesional será derivado a la Mutual de Seguridad CCHC.
- Los trabajadores sólo podrán reintegrarse a sus labores previo certificado de alta.
- Para un mejor resguardo de la integridad física, la dirección del colegio establecerá ejercicios de prevención de higiene y seguridad que fueren necesarios, para toda la comunidad educativa al menos una vez por semestre.
- Cada estamento de la comunidad educativa tendrá su propio servicio higiénico por separado.

- La mantención de los servicios higiénicos estará a cargo de los auxiliares, pero la seguridad y mantención de los servicios será propia de toda la comunidad educativa, siendo ella responsable de denunciar cualquier defecto propio de los servicios higiénicos a la administración del establecimiento.
- En caso de siniestros, tales como terremotos o incendios los alumnos se mantendrán dentro del establecimiento bajo la responsabilidad y cuidado de un profesor, que se atenderá a las disposiciones entregadas por Inspectoría.
- Se prohíbe fumar dentro del colegio, según Ley Antitabaco N° 20.105.
- Los materiales audiovisuales serán trasladados y manipulados por el profesor o auxiliares.
- El colegio contará con botiquín y extintores y una red húmeda en diversos lugares del establecimiento según disposiciones legales, además de un sistema de señalizaciones para casos de evacuación del local ante un siniestro.
- El alumno accidentado dentro del establecimiento quedará a cargo de Inspectoría, quien tomará la responsabilidad de enviar al alumno a un centro asistencial, según lo estipulado en el decreto N° 313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidente.
- El colegio en oficina de Dirección tendrá un teléfono de emergencia con los números requeridos para esto.

El colegio como toda organización educativa inmersa en la comunidad, basa su desempeño en principios y valores que se reconocen en diversas instituciones u organismo de la comunidad que son importante para un buen desempeño escolar. Para ello, es necesario considerar diversas redes de apoyo que protegen al colegio en su conjunto.

Debido a esto el colegio ha establecido que la UTP e Inspectoría serán los responsables de regular la relación del establecimiento con las redes de apoyo.

Redes de apoyo:

- Carabineros
- Bomberos
- I. Municipalidad de Casablanca
- Asistencia pública
- Programa de salud escolar, PSE.
- Previene - Conace
- Parroquia Santa Bárbara de Casablanca
- Junaeb

XIII. Resguardo de la integridad psicológica promoviendo un trato sin discriminación entre los miembros de la comunidad educativa

- Respeto diario entre los miembros de la comunidad.
- No pasar a llevar a otras personas.
- Tener tolerancia con las diversas opiniones.
- Reconocer el espacio de jerarquización al interior de la unidad educativa.
- Valorar desde la Dirección las diferentes jerarquías de cada estamento vivo al interior de la unidad educativa.
- Ser un activo constructor de espacios de entendimiento.

- Valorar el profesionalismo de cada educador en base a los criterios correspondientes a aplicar en su desempeño laboral.
- Buscar y trabajar en torno a criterios de consenso tanto en ideas, como decisiones sin menoscabar la participación de los estamentos que participen en las discusiones.
- Tener siempre un trato respetuoso en los intercambios de opiniones evitando todo tipo de agresión verbal o gestual que interrumpa el diálogo.
- Suspender conductas negativas que atenten directamente contra la valoración interna que cada integrante de la unidad educativa tiene de sí mismo.
- Buscar corregir conductas impropias que atenten contra el crecimiento integral de la unidad educativa.
- Trabajar en pro de un mejor desarrollo y crecimiento de los valores propios que posee cada ser humano en tanto ser dotado de inteligencia llamado a la construcción de una comunidad más plena en todo ámbito.

XIV. Normas que regulan la convivencia entre el establecimiento y los apoderados

- Los apoderados al momento de matricular a su pupilo deberá entregar documentación oficial en original con el fin de proporcionar antecedentes importantes cerca de la salud, situación familiar, social, etc.
- Al matricular a su pupilo se compromete a cancelar los compromisos económicos, los derechos de escolaridad, y a presentar los materiales que sean necesarios para un buen desempeño de su pupilo en los plazos y en la forma establecida por la Dirección. El colegio entrega becas de colegiatura a los alumnos que lo requieran y cumplan con los requisitos establecidos en el PEI.
- Se entenderá como apoderado oficial aquella persona cuya firma este registrada en la ficha de matrícula.
- El apoderado se compromete a revisar y firmar la libreta de comunicaciones, según lo dispuesto por Inspectoría. En la libreta el apoderado podrá realizar sugerencias y reclamos de manera apropiada y siguiendo el debido conducto regular.
- Deberá asistir mensualmente a las reuniones de apoderado o cuando el colegio solicite su presencia.
- En las reuniones de apoderado la Dirección del colegio no autoriza la presencia de alumnos.
- Las reuniones de apoderados se realizarán después del término de la Jornada de clases.
- No podrá intervenir en asuntos técnicos, pedagógicos o administrativos, que son de exclusiva atención de Dirección, UTP e Inspectoría.
- El apoderado no podrá ser atendido durante las horas de clases, siendo Inspectoría quien avisará de su pronta atención.
- Para su mejor atención el colegio dispondrá un lugar adecuado para su cita, restringiendo su acceso al establecimiento.
- Como apoderado se compromete a participar en las actividades propuestas en el Proyecto Educativo Institucional.
- De igual modo se compromete al cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene aplicadas en el establecimiento.

- Si su pupilo provoca daños materiales por conducta inapropiada dentro del establecimiento es Ud. quien deberá responder por su pupilo.

XV. SISTEMA DE CONSTANCIAS DISCIPLINARIAS

XV. 1. DE LAS FALTAS

El colegio ha elaborado un sistema de constancia (anotaciones), mediante las cuales los profesores e inspectores notifican por escrito al alumno y posteriormente al apoderado, de conductas que ameritan ser reconocidas o sancionadas.

Las constancias consignan un nivel de reconocimiento y cuatro niveles de faltas que ameritan sanción:

- a) Positivas
- b) Faltas leves
- c) Faltas medianamente graves
- d) Faltas graves
- e) Faltas extremadamente graves

Falta Disciplinaria: Corresponde todo acto u omisión que imparte una trasgresión a las normas y reglamentos aplicados a los miembros de la comunidad escolar, sea que se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno.

XV.a Se consideran acciones positivas que merecen ser destacadas, las siguientes:

- a.1 Su presentación personal ha sido muy buena.
- a.2 Su presentación personal ha mejorado significativamente.
- a.3 Ha mantenido sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
- a.4 Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con su profesor.
- a.5 Ha demostrado capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- a.6 Ha evidenciado en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso.
- a.7 El alumno, en su trato con las compañeras ha evidenciado respeto y caballerosidad.
- a.8 La alumna, en su trato con los compañeros varones ha evidenciado respeto y buenos modales, acorde a su condición de mujer.
- a.9 La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios, es destacable.
- a.10 Su compromiso con el estudio ha mejorado notablemente.
- a.11 Ha tenido excelente participación en clases.
- a.12 Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del colegio.
- a.13 Excelente participación en actividades programáticas.
- a.14 Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven valores del colegio.
- a.15 Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso.
- a.16 Ha manifestado un gran interés por la asignatura.
- a.17 Otras conductas que merezca ser destacadas como positivas.

XV.b Se consideran, entre otras, faltas leves las siguientes:

- b.1 No trae útiles de trabajo.
- b.2 No trae hechas las tareas.
- b.3 Evidencia una deficiente presentación personal.
- b.4 No trabaja durante la clase.
- b.5 Presenta mal comportamiento en la formación.
- b.6 No trae comunicación firmada.
- b.7 Entorpece el desarrollo de la clase.
- b.8 Desobedece instrucciones.

- b.9 Se levanta de su puesto sin autorización.
- b.10 Molesta a sus compañeros.
- b.11 Se presenta sin libreta de comunicaciones.
- b.12 Sale de la sala durante los cambios de hora.
- b.13 Come, bebe o mastica chicle en clases.

Nota: Cuando el alumno o alumna reitere una de estas faltas leves por tercera vez o más se considerará la falta como medianamente grave.

XV.c Entre las faltas medianamente graves pueden mencionarse las siguientes:

- c.1 No presenta justificativo.
- c.2 No cuida mobiliario o material del Colegio.
- c.3 Es grosero(a) en sus actitudes y/o vocabulario con sus compañeros.
- c.4 Se burla de sus compañeros atentando contra su integridad psicológica y dignidad humana.
- c.5 Comercializa productos sin autorización.
- c.6 Porta objetos de valor no relacionados con el proceso educativo, sin autorización. El Colegio no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor.
- c.7 Participa en juegos que revisten riesgos a la integridad física propia y de sus compañeros, dentro o fuera de la sala de clases.
- c.8 No trae capa y/o utiliza vestimenta que no corresponde a las actividades académicas.

XV.d Constituyen las principales faltas calificadas como graves:

- d.1 Contesta en forma insolente o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia el profesor o cualquier otro miembro co- docente del Colegio.
- d.2 Actúa en forma deshonesta durante una evaluación (“copiar y/o soplar”).
- d.3 Destruye y/o mal utiliza material de sus compañeros.
- d.4 Manifiesta actitudes y/o conductas violentas.
- d.5 Intimida a sus compañeros a través de amedrentamiento y amenazas. Se considera una circunstancia agravante cuando exista una notable desproporción de fuerza o destreza marcial que favorezca al agresor respecto a su compañero amenazado.
- d.6 Sale de la clase sin autorización.
- d.7 Consume alcohol o cigarrillos en dependencias del Colegio y/o en las proximidades del mismo: en salidas pedagógicas como giras de estudio, paseos de curso, etc.; y en fiestas del colegio.
- d.8 Manifiesta en conductas afectivas de pareja (Ejemplo: Pololeo), expresiones con contacto físico, lo que no corresponde al ambiente propio de nuestras actividades escolares.
- d.9 Falta a clases sin conocimiento de su apoderado
- d.10 Se comporta inadecuadamente en actos cívicos.
- d.11 Permanece fuera de la sala durante la realización de clases.
- d.12 No se presenta a evaluación recuperativa.
- d.13 manifiesta actitudes deshonestas o poco veraces.
- d.14 Se retira del Colegio antes del término de la jornada de clases sin autorización.
- d.15 Lanza bombas de agua, huevos u otros elementos.
- d.16 Se niega a rendir una evaluación.
- d.17 Incita a sus compañeros a participar en actividades que revisten riesgos a la moral, física y/o psicológica, dentro y fuera del Colegio.
- d.18 Daña, destruye y/o mal utiliza instrumentos evaluativos.

- d.19 Porta y/o utiliza elementos corto punzantes.
- d.20 Su presentación personal es deficiente en cuanto a orden, aseo y el no uso de vestuario acorde a los colores del uniforme. En caso de las alumnas asistir con uñas pintadas de colores.
- d.21 traer teléfono celular (este en caso de ser requisado será devuelto cuando finalice el semestre correspondiente a la falta)
- d.22 Reiterados atrasos después de acuerdo firmado por apoderado y alumno/a.

XV.e Entre otras, revisten faltas de extrema gravedad las siguientes conductas:

- e.1 Agrede físicamente a otra persona, sea este compañero o funcionario del Colegio.
- e.2 Daña, destruye y/o mal utiliza material y/o instalaciones del Colegio, siendo alumno de enseñanza básica o media (1º básico a Cuarto Medio).
- e.3 Roba, hurta o abusa de la confianza para sustraer especies ajenas.
- e.4 Calumnia o injuria a otros, tanto en forma oral como a través de medios escritos o electrónicos; sean estos compañeros o funcionarios del Colegio, con perjuicio a su honorabilidad.
- e.5 Falsifica, interviene o manipula indebidamente el libro de clases.
- e.6 Presenta conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- e.7 Sustraer instrumentos evaluativos con el fin de cometer fraude.
- e.8 Manipula indebidamente elementos informáticos perjudicando a la institución o a personas.
- e.9 Consume, porta, vende y/o distribuye drogas o alcohol en dependencias del Colegio, con perjuicio a su honorabilidad.
- e.10 Otras conductas que revistan el nivel de gravedad de las anteriores.

XV. 2. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Se realizará un seguimiento en la hoja de vida del alumno, llevando todos los antecedentes conductuales, de rendimiento y responsabilidad del alumno.

Las sanciones disciplinarias vigentes son:

2.a Para las faltas leves:

Se da oportunidad para que el alumno remedie su compromiso de responsabilidad con su aprendizaje y se logrará una mediación por medio de apoyo valórico entregado por el profesor jefe e Inspectoría, y a su vez un trabajo en conjunto con los compañeros de curso, esto se realizará para todos los niveles pre- básica, básica y media reforzando los valores universales propuestos en nuestro proyecto educativo institucional.

2.b Para las faltas calificadas como graves:

Para los alumnos de pre-básica, básica se comunicará al apoderado para dar una sanción en la cual el alumno saque un aprendizaje de su falta y el apoderado sea también responsable de cultivar en el hogar los valores que el PEI que nuestro colegio persigue.

Para alumnos de Enseñanza Media, el profesor jefe, profesor de asignatura o la Inspectoría General serán quienes entreguen la orientación necesaria y amonestación verbal o escrita y anotarla en la hoja de vida del alumno.

2.c Faltas calificadas como graves:

El protocolo a seguir ante faltas graves, será:

- Inspectoría General deberá ser puesta en conocimiento inmediatamente de ser cometida una falta grave por algún alumno/a.

- La Inspectora General deberá conversar de inmediato con el alumno/a y evidenciar lo sucedido en la hoja de vida del alumno, la que deberá ser firmada por el involucrado/a
- La Inspectora General junto al Profesor/a Jefe citarán, de inmediato, al apoderado, conversarán el tema dando cuenta de la gravedad de la falta, orientarán el actuar del alumno/a, acordarán atención especializada y la sanción, lo que deberá quedar firmado por el apoderado y el alumno. Esta acción puede involucrar a otros profesionales necesarios para el tema.
- Toda acción efectuada por el colegio debe quedar escrita en la hoja de vida del alumno/a.
- Si la falta excede a lo tipificado anteriormente, la Dirección del establecimiento transferirá el o los casos a los organismos que correspondan y de acuerdo a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.

DE LAS SANCIONES:

- Anotación escrita en hoja de vida del estudiante.
- Petición de disculpas a quienes se hayan visto involucrados involuntariamente.

2.d Firma de condicionalidad por indisciplinas:

En el caso de que el alumno cometa dos faltas graves y/o una falta extremadamente grave el apoderado al tomar constancia de esta (s) situaciones (s) firmará la condicionalidad de su pupilo con el fin de permitir al colegio obtener un seguimiento adecuado del comportamiento del alumno y mantener informado al apoderado de los avances y/o retrocesos del ámbito disciplinario, aceptando nuevas medidas disciplinarias si las circunstancias lo determinan.

Si el alumno luego de la firma de condicionalidad del apoderado y transcurrido un semestre completo no ha incurrido en ninguna falta (de cualquier tipo), su condicionalidad será terminada. Pero si el alumno luego de la firma de condicionalidad sigue comportándose de manera inadecuada (según manual de convivencia) estará sujeto a las siguientes sanciones:

- Si el alumno no presenta cambios positivos en su conducta, el establecimiento podrá negar la matrícula del alumno para el año venidero, previa consulta al consejo de profesores.

Nota: En cualquiera de las medidas disciplinarias el alumno tendrá derecho a solicitar una apelación la que será evaluada por Inspectoría y/o Equipo de Gestión.

XVI. DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

- 1.- Entregar a cada apoderado un CD con el Manual de Convivencia.
- 2.- Que en la libreta de comunicaciones se expliciten los puntos más importantes del Manual de Convivencia.
- 3.- Que se trabaje en reunión mensual de apoderados el Reglamento Interno.
- 4.- Mantener en la página web del colegio el Reglamento Interno con los diversos Protocolos.

XVII. SITUACIONES ESPECIALES DE SALUD

En casos de situaciones que conlleven posibles riesgos a la salud o que impliquen largos períodos de convalecencia o reposo preventivo, tales como, tratamientos psiquiátricos, lesiones físicas, embarazos, etc. el colegio se reserva el derecho de hacer respetar el plazo indicados por los médicos tratantes. En estos casos el colegio otorgará las facilidades necesarias para posibilitar el normal desempeño académico del alumno.

XVIII. COMPROMISOS DE LOS APODERADOS

Si entendemos que la labor educativa es un trabajo en equipo, debemos entender que el apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazados. Es el apoderado quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos.

Por esta razón, el colegio exige de sus apoderados ciertas acciones concretas que facilitan especialmente la formación de hábitos y responsabilidad; cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros alumnos en el futuro.

- 1) El apoderado debe cerciorarse que el alumno realice diariamente deberes escolares, lo que implica tanto la realización de tareas como el repaso y profundización de las materias entregadas.
- 2) El que el alumno aproveche el estudio en casa depende esencialmente del hecho que tenga sus cuadernos y materias al día. Por ello el colegio entiende que es deber del apoderado controlar que cumpla con ambos requisitos, es decir, que posea sus cuadernos y materias al día. De no ser así el apoderado deberá tomar las medidas necesarias para normalizar esta situación a la brevedad.
- 3) El apoderado debe asistir al colegio cuando su presencia es requerida por la dirección, profesor jefe u otro representante del Colegio: La no-presentación a dicha citación personal o reunión de apoderados, debe ser justificada con anticipación por medio de la libreta de comunicaciones (del colegio) o, personalmente, al día siguiente a la citación y en la misma oportunidad, solicitar una nueva fecha para la entrevista.
- 4) El apoderado debe apoyar la labor del profesor jefe, en la consecución de las metas que el grupo curso se haya propuesto, las que a su vez derivan del proyecto educativo institucional.
- 5) El apoderado debe justificar la inasistencia de su pupilo, personalmente o mediante la libreta de comunicaciones, al momento en que este se reincorpore a las actividades escolares. Cuando la ausencia sea de tres días o más se deberá presentar certificado médico u otro documento validado por la dirección, al momento de la incorporación de su pupilo a clases. Es responsabilidad del apoderado cerciorarse de que el alumno se presente con los útiles necesarios para cada asignatura, por consiguiente el colegio no recibirá útiles una vez iniciada la jornada escolar.
- 6) El apoderado debe velar por la adecuada presentación personal del alumno, lo que incluye su uniforme completo y en buen estado.
- 7) Durante la jornada de clases, el apoderado solo tendrá acceso al área administrativa del colegio, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 8) Es obligación del apoderado velar por el cabal cumplimiento, por parte de sus pupilos, de los horarios de clases y talleres.
- 9) Frente a cualquier dificultad o inquietud, respecto al desempeño de su pupilo, el apoderado deberá hacer uso de canales regulares de comunicación.

- 10) Es obligación del apoderado, respetar los horarios de salida de su pupilo, retirándolo puntualmente.
- 11) Solo el apoderado podrá retirar a los alumnos antes del término de la jornada escolar. Si por causa de fuerza mayor el apoderado no puede asistir al retiro anticipado de su pupilo, deberá enviar una comunicación identificando a la persona que lo reemplazará.
- 12) Es deber de todos los apoderados del colegio establecer y mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la comunidad escolar. La trasgresión de estos principios dará derecho al colegio para exigir el cambio de apoderado, por quien otorgue a la comunidad mayores garantías en el respeto necesario para la buena convivencia escolar, y en su forma más grave no renovar la matrícula de una familia. De no existir la posibilidad de cambio, el consejo de profesores podrá resolver limitar la participación del apoderado a ciertas instancias de su relación con el colegio.
- 13) Para las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público, el comportamiento indebido de los invitados (amigos, familiares, cónyuge, etc.) es de absoluta responsabilidad del apoderado al que acompañan aplicándose la norma como indica el numeral precedente (12). El colegio se reserva el derecho de impedir el acceso a aquellas personas que se hayan comportado indebidamente con algún (os) integrantes de la comunidad escolar.
- 14) Uso adecuado de la libreta de comunicaciones. Un aspecto fundamental en el desempeño de las funciones propias del apoderado, es mantenerse en constante comunicación con el colegio; nuestra institución le otorga especial importancia al correcto uso de la libreta de comunicaciones. Para el logro de este objetivo el apoderado deberá:
 - a) Revisar diariamente el documento antes mencionado.
 - b) Velar porque el alumno se presente diariamente con ella.
 - c) En caso de extravío deberá reponerla a la brevedad.
 - d) Firmar toda comunicación recibida o enviada.
 - e) Utilizarla como único medio válido para enviar justificativos o comunicaciones, guardando el debido respeto en la forma de plantear sus inquietudes, quejas o sugerencias.
 - f) El apoderado tiene derecho a recibir el reglamento de interno del colegio impreso en la libreta de comunicaciones del establecimiento.
15. Los apoderados deberán mantener el sentido comunitario de las reuniones de apoderados durante su desarrollo respetando la tabla determinada por el colegio y solicitando una reunión privada con el profesor jefe en caso de requerir información específica sobre su pupilo u otros aspectos de interés particular.
16. El apoderado que dé a conocer, en reunión de padres y apoderados, algún caso particular, que como consecuencia deje en entredicho al colegio frente al grupo, el colegio se reserva el derecho de responder públicamente (oral o escrito) a todos los apoderados que se hayan enterado en consideración a la cobertura que haya alcanzado el tema.

17. Todo deterioro o destrucción, en que incurra el alumno en las actividades del Colegio, serán de cargo de su apoderado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que procedan por los hechos indebidos.

XIX. NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN ESCOLAR.

En acuerdo con todos los integrantes de la comunidad educativa se logra establecer negociaciones y mediación entre los alumnos, de acuerdo a esto se logra establecer con el Centro de Alumnos muchas de las sanciones que están establecidas en este manual de convivencia.

Cabe destacar que los alumnos por curso logren una mediación de autocontrol designando ellos mismos un encargado que debe cooperar con la disciplina, la responsabilidad y el rendimiento del curso.

A su vez el colegio facilita y logra responder a peticiones de los alumnos previo compromiso de ellos que deben cumplir logrando una comunicación abierta, participativa, basada en los derechos y deberes de los niños.

Cada curso debe elegir democráticamente por votación directa un negociador que los represente ante la dirección para tratar todo lo que concierne al curso y sus necesidades.

XX.- Criterios que se deben cumplir para aplicar una medida de expulsión

La medida de expulsión es aquella que se emplea como último recurso, después de haber aplicado todas las medidas correctivas, formadoras para que el alumno pueda mejorar su conducta:

- ✓ Si un alumno comete una falta grave o extremadamente grave se registra en la hoja de vida del alumno.
- ✓ Se llama al apoderado y se le informa del hecho dejando constancia por escrito de la condicionalidad del alumno, advirtiéndole que una segunda falta grave será causal de despido del alumno.
- ✓ De producirse esta situación el alumno o apoderado tiene el legítimo derecho a apelar sobre la medida disciplinaria, dentro de los tres días siguientes de haber recibido la información.
- ✓ El equipo de gestión analizará los descargos presentados por el alumno o apoderado y se resolverá lo definitivo.
- ✓ Se llamará y comunicará la resolución al apoderado y al alumno, los cuales tomarán conocimiento mediante sus respectivas firmas y N° de Rut.

XXI.- PROTOCOLOS

PROTOCOLO CONVIVENCIA ESCOLAR:

En el Colegio Santa Bárbara de la Reina de Casablanca, existe una encargada del Comité de sana Convivencia Escolar, cargo que recae en la Inspectora General. El Comité de Sana Convivencia estará integrado por la Directora, Inspectora General y Equipo de Gestión (UTP y dos profesores).

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar.
- Resolver conflictos.

Procedimiento a seguir en la resolución de conflictos:

- Escuchar y tomar testimonio de las partes involucradas por separado.
- Registrar toda la información en forma clara y precisa.
- Buscar evidencias que puedan aportar información sobre los hechos (física o verbal) las cuales se adjuntarán a los antecedentes recopilados en la declaraciones.
- Entrevistar al profesor(a) jefe.
- Informar al apoderado de situación acontecida.
- Buscar advenimiento de las partes y se consigna por escrito los acuerdos.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas reparatorias a favor del afectado.
- Velar por la protección de la víctima, mediante la colaboración del cuerpo docente.
- Entrevistar, por parte de la encargada de convivencia escolar al o los supuestos agresores, propendiendo a la reflexión formativa a fin de evitar la reiteración de los hechos.
- Informar al apoderado de resolución final previa firma de los involucrados.
- De persistir en su actitud, el colegio puede solicitar la cancelación de matrícula.
- De continuar la conducta se informará a los apoderados respectivos, que se puede hacer la denuncia legal.

Derecho a Apelación:

- El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de maltrato de estudiante contra un funcionario u otros, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.
- La información entregada debe indicar los siguientes elementos:
 - a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

b) Que la apelación debe ser presentada por escrito, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

c) Que la Autoridad de Apelación designada será la Directora, Sub Directora o Encargada de Convivencia Escolar.

d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

Nota: La autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó la indagatoria.

MEDIDAS REPARATORIAS:

- Disculpas públicas
- Disculpas privadas
- Disculpas públicas y privadas
- Restablecimiento de lo dañado

PROTOCOLO ALUMNAS EMBARAZADAS Y CON RIESGO SOCIAL

El establecimiento resguarda la continuidad de estudios de alumnas embarazadas y de estudiantes en situación de riesgo social problema que atañe a toda la sociedad en su conjunto, de modo que el colegio ha dispuesto un conjunto de normas para evitar la deserción escolar de los alumnos/as:

- Las alumnas no pierden su derecho de educación por embarazo y maternidad.
- Las alumnas embarazadas tienen acceso al año escolar de manera flexible dependiendo de la condición de su embarazo.
- Las alumnas embarazadas y en estado de maternidad podrán sólo presentarse a clases, rendir pruebas y exámenes. Siendo la UTP quien estará a cargo de estas disposiciones.
- Las alumnas embarazadas que se encuentren en el establecimiento podrán retirarse de él, acompañadas **de su apoderado** argumentando necesidad de su estado, quedando esta situación estipulado en registro de Inspectoría.
- En caso de maternidad las alumnas tendrán permiso para ausentarse del establecimiento previa constancia del apoderado en Inspectoría.
- Es deber ético de todos evitar la marginación del colegio a los alumnos con problemas económicos.
- En el caso de la mensualidad quien se hará responsable de cumplir con los pagos estipulados será el apoderado.

- Si, el alumno se encuentra en mora, el colegio no hostigará ni presionará a los alumnos, ni tampoco los suspenderá ni expulsará durante el año escolar.
- En caso que el alumno no se presente con su uniforme escolar, argumentando problemas económicos el colegio acordará con el alumno o apoderado, que al menos se presente con vestimenta (entiéndase colores) similar al establecimiento.
- A los alumnos que se encuentren rodeados de un ambiente de violencia intrafamiliar, el colegio procurará prudencia ante esta situación con el fin de asegurar la continuidad escolar del alumno.
- El colegio se encargará de poner una constancia en Carabineros si el alumno mostrara lesiones al presentarse a clases, con el fin que sea llevado a un tribunal donde se establezca el origen de la agresión.
- De igual forma los alumnos con problemas de drogadicción serán apoyados, resguardando su integridad psicológica, evitando así la discriminación.
- El colegio para evitar y solucionar problemas de riesgo social que atañen a los alumnos, se hará asesorar por las redes de apoyo competentes, cuya responsabilidad de asesoramiento estará a cargo de Inspectoría.

PROTOCOLO DE BULLINGS ESCOLAR:

Objetivos:

- ✓ Promover y desarrollar, en todos los integrantes de la Comunidad Educativa, los principios y elementos que favorezcan una sana convivencia.
- ✓ Diseñar lineamientos y estrategias a seguir en caso de una situación de Bullying.

Fundamentación.

Una respuesta a las situaciones de violencia en general, y al bullying en particular, se fundamenta en la formación, es decir, poner mayor énfasis en el desarrollo personal y social de los sujetos, para que sean cada vez más autónomos, pacíficos, solidarios y respetuosos, abiertos a la aceptación y al resguardo de la diversidad; étnica, de religión, idioma, posición económica, origen nacional o social, sexual, opinión pública o de otra índole.

- No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o *bullying*, como a veces se indica en los medios de comunicación. Tal como su nombre indica, para que se trate de *bullying* (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:
- Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado),

- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es), como ejemplo, sus compañeros u otros que tengan igualdad de roles,
- Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

PROCEDIMIENTO ANTE BULLYINGS

- Informar a la encargada de convivencia escolar.
- Identificar a los involucrados
- Tomar testimonio a los involucrados y dejar por escrito las declaraciones.
- Velar por la protección de la víctima, mediante la colaboración de los docentes.
- Dar cuenta dentro de las 24 horas siguientes a la Dirección del Colegio
- La encargada de convivencia escolar deberá recabar la información, detalles, nombres, lugares, fechas respecto de los hechos para describir con precisión los acontecimientos denunciados, con todas las personas involucradas en la situación.
- Si se comprueba la denuncia de parte de estudiantes de agresión, informar a través de una citación a los padres y apoderados de los alumnos involucrados.
- Una vez recopilados los antecedentes la Encargada de Convivencia Escolar realizará un informe y se reunirá con la Directora y Equipo de Gestión del Colegio para aplicar las medidas o sanciones si así procediere.
- Posterior a la reunión la encargada de convivencia escolar, o quien la represente, deberá citar a las partes involucradas. En el caso de alumnos se citará, además, a los padres y/o apoderados a una reunión en donde se dé a conocer los resultados de la investigación y de las sanciones si procediere. Esta situación deberá quedar escrita y firmada por los presentes.
- Deberá, además, quedar constancia escrita de los argumentos que justifican la decisión adoptada.

MEDIDAS DE REPARACIÓN:

- Confirmado en caso de maltrato, actuar con confidencialidad, dentro de los márgenes de la ética profesional.
- Con respecto a la víctima se debe proteger durante todo el proceso de intervención aumentando el acompañamiento en los lugares y situaciones de riesgo (sala, recreos, círculo de amigos).
- Contar con las familias afectadas y solicitar su colaboración. Los padres deben sentirse respaldados pero se les sugiere evitar que tomen iniciativas particulares que agraven la situación.
- Mantener reuniones individuales con cada una de las familias de los afectados/as para informarles de la conducta de su hijo/a y de las medidas que ha puesto en marcha el colegio.

TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN:

La encargada de Convivencia Escolar emitirá un informe final sobre los resultados de la investigación conteniendo sus conclusiones y recomendaciones.

Dicho informe será entregado al Comité de Sana Convivencia Escolar quien emitirá su parecer de las medidas que deben ser adoptadas y remitirá su dictamen a la autoridad encargada de aplicar la medida o sanción correspondiente.

El Encargado de Convivencia Escolar, además, evaluará si es necesario seguir, cambiar o modificar las medidas adoptadas dentro del plan de intervención

DERECHO DE APELACIÓN:

- El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de Bulliyings, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.
- La información entregada debe indicar los siguientes elementos:
 - a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
 - b) Que la apelación debe ser presentada por escrito, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
 - c) Que la Autoridad de Apelación designada será la Directora, Sub Directora o Encargada de Convivencia Escolar.
 - d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

Nota: La autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó la indagatoria.

Si su hijo, hija o pupilo participa en acciones de bullying, ya sea como agresor o espectador:

- Evite culpabilizar
- Evite castigar
- Explíquelo que no intervenir, permite que las agresiones sigan ocurriendo
- Señale que no va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe.
- Refuércelo cuando cumpla con sus deberes
- Si rompe las reglas, sea claro en sus respuestas, pero no agresivo
- Sea un buen ejemplo con su hijo, involúcrese en sus actividades y pasatiempos

- Conozca a los amigos de su hijo
- Estimule y refuerce habilidades y aspectos positivos de su hijo
- Ayúdelo a desarrollar estilos de comportamientos no agresivos
- Mantenga contacto permanente con el colegio, especialmente con el profesor jefe.

PROTOCOLO DE EMERGENCIA

Objetivos de la ONEMI:

- ✓ Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- ✓ Proporcionar a nuestros alumnos/as un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades formativas.
- ✓ Constituir en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

Objetivos del Colegio Santa Bárbara de la Reina:

- ✓ Desarrollar responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- ✓ Crear hábitos de conducta, seguridad, autocontrol en los alumnos/as en el desarrollo del Plan de Evacuación.

ALUMNOS EN LA SALA DE CLASES:

- ✓ El control del alumnado, durante un sismo o terremoto, estará a cargo de cada profesor/a en la sala de clases.
- ✓ Iniciado el temblor el alumno/a más cercano/a a la puerta deberá abrirla.
- ✓ Si el sismo va en aumento los alumnos/as deben buscar protección en la sala de clase, agrupándose y apoyándose entre ellos al centro de la sala, alejándose de las ventanas, para evitar situaciones de riesgo.
- ✓ Una vez que haya pasado el sismo los alumnos serán evacuados de sus salas, una vez escuchado el timbre, campana o megáfono, serán guiados a la zona de seguridad, permaneciendo en este lugar hasta que se les indique.
- ✓ La zona de seguridad es el centro del patio del colegio, el cual es más seguro.
- ✓ Los alumnos/as de acuerdo a la ubicación de su sala, seguirán las indicaciones dadas, realizarán una evacuación rápida que permita optimizar los tiempos, logrando salir la mayor cantidad de alumnos/as en el menor tiempo posible.

ALUMNOS EN RECREO:

- ✓ Si hubiera una situación de alarma en un recreo los alumnos/as deben ubicarse en su zona de seguridad.

ALUMNOS EN EL GIMNASIO:

- ✓ Si algún curso estuviera trabajando en el gimnasio, éste debe permanecer en este lugar y seguir las indicaciones del profesor/a y sólo será trasladado cuando la emergencia haya terminado.

ALUMNOS EN EL CENTRO DE RECURSOS CRA Y SALA DE ENLACES:

- ✓ Si hubiera alguna situación de alarma en estos lugares los alumnos/as deben permanecer en el lugar hasta el aviso de evacuación.

ALUMNOS EN HORA DE SALIDA:

- ✓ Los alumnos pequeños de Pre Kinder. Kinder, 1°, 2°, 3° y 4° año básico deben permanecer en sus sectores de salida.
- ✓ Los alumnos de 5° básico a 4° Medio deben llegar a sus zonas de seguridad.
- ✓ Los alumnos/as que estén por salir deberán devolverse a su zona de seguridad y esperar instrucciones.
- ✓ Los apoderados deberán esperar en forma tranquila hasta que se pueda proceder al retiro de cada alumno.

PROTOCOLO DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

Maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometan en contra de niños/as y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño/a, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otros) supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño/a el ejercicio y goce de sus derechos por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela etc.) o trasgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, de rechazo o destructivas hacia el niño/a tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales entre otros.)

También de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo o parcial.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías:

- ✓ Maltrato Físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a y adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave y leve).

En un abuso sexual se identifican los siguientes factores:

- ✓ Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño/a y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.

- ✓ Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- ✓ Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a o adolescente, incluyendo abuso o delito sexual, según la legislación penal es “aquella situación o acción desplegada por el victimario en orden al acercamiento físico y/o psicológico de la víctima, vulnerando su intimidad, pudor o sexualidad, en contra de la voluntad de la víctima o respecto de una persona que no pueda manifestar con propiedad su voluntad”.

COMO DETECTAR EL MALTRADO Y/O ABUSO SEXUAL:

- ✓ El niño/a o adolescente revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato abuso sexual o de otra situación abusiva.
- ✓ Un tercero (algún compañero del niño/a afectado, otro adulto) cuenta que un niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- ✓ El mismo(el adulto) nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Cambio de conducta:

- ✓ Cambios bruscos de conducta, aislamiento, tristeza, llanto, etc.
- ✓ Brusco descenso de notas , repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deportes, música, talleres)
- ✓ Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- ✓ Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- ✓ Miedo o rechazo a asistir al colegio o estar en lugares específicos de éste.

Situaciones de maltrato y abuso sexual:

- ✓ Cuando ocurre fuera del colegio: La mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño/a.
- ✓ Cuando ocurre al interior del colegio y/o el agresor se desempeña en el establecimiento. se requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su agresor/a de manera tal de evitar la mantención del abuso. Al no denunciar o detener una situación abusiva, quienes saben de ella se convierten en cómplices de un delito.
- ✓ Cuando el agresor es otro menor de edad. Un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño/a pero se diferencia del ofensor sexual

adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo disminuyendo la probabilidad de reincidencia. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar y castigar.

PROTOCOLO MALTRADO Y/O ABUSO SEXUAL

- ✓ Cualquier persona puede denunciar situación de acoso sexual ante la Directora, Profesora Jefe o Encargada de Convivencia Escolar.
- ✓ La Encargada de Convivencia Escolar es la encargada de reunir información general que permita colaborar con la investigación (hoja de vida del alumno, entrevista al profesor/a jefe u otro que tenga información relevante acerca del niño/a o de la familia). Todo debe ser registrado por escrito y firmado.
- ✓ Encargada de Convivencia Escolar informará por escrito en un tiempo de 24 horas al comité de sana convivencia (Equipo ELE).
- ✓ Informar a la familia citando al apoderado, familiar o adulto que asuma la protección del niño/a, teniendo presente que es importante la necesidad de separar los espacios de conversación teniendo claro que existen instancia y/o temas que se deben conversar entre adultos y otros en que los niños pueden estar presente.
- ✓ Disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño/a, de manera de evitar su re-victimización(es decir causarle un nuevo daño).
- ✓ Derivación externa a nivel local derivar a instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil (PPC Programa de Prevención Comunitaria).
- ✓ Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a o éste expresa alguna molestia física y haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, la Encargada de Convivencia Escolar debe acompañar al niño/a al Centro Asistencial para que lo examinen, como si se tratara de un accidente escolar.
- ✓ No se requiere la autorización del apoderado para acudir al Centro Asistencial.
- ✓ Poner los antecedentes a disposición de la justicia, ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros para iniciar una investigación y promover acciones penales contra e agresor/a
- ✓ Pedir el requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia para la protección del niño/a.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

- ✓ Mantener comunicación con profesor jefe del niño/a afectado
- ✓ Realizar un consejo de profesores del curso para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.
- ✓ El Consejo debe ser liderado por la Directora del colegio o por una persona en la cual delegue en razón de su experiencia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.
- ✓ No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación.
- ✓ El Profesor Jefe tiene un rol fundamental, debe implementar estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores.
- ✓ El profesor jefe debe contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve la rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

ACCIONES DEL COLEGIO

- ✓ Dar credibilidad de inmediato cuando el niño relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- ✓ Acoger y escuchar al niño haciéndolo sentir protegido.
- ✓ Tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.
- ✓ Resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ Derivar al niño/a a las instituciones y organismos especializados
- ✓ Denunciar el delito

PROTOCOLO PARA ABORDAR ACCIDENTES ESCOLARES

Según la Ley 16.744, Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudio.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa del desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también, los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto en la educación parvularia, básica, media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en el colegio.

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES:

Cuando los padres matriculan a sus hijos/as en un colegio, lo hacen con la seguridad que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños/as y jóvenes deben aprender en forma paulatina a evitar situaciones y conductas de riesgo.

Recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitir a sus hijos/as para evitar accidentes escolares.

- No quitar la silla al compañero(a), cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones.
- Evitar balancearse en la silla.
- No usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de artes o tecnología.
- Sacar punta a los lápices sólo con sacapunta. No usar otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en el patio, durante el recreo.

COMO ACTUAR FRENTE A ACCIDENTES EN EL COLEGIO:

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, lesión de cualquier tipo dentro o fuera de la sala de clases, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectado, el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del colegio será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno(a) en dificultad.

- Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.
- Prestar ayuda al accidentado, tranquilizarlo y solicitar a un alumno o adulto que ubiquen a la Inspectora General o al Profesor Jefe. Este funcionario no podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.
- Si el accidente es leve el alumno será atendido por la Inspectora General.
- En primeros auxilios habrá un botiquín con elementos básicos para atender a nuestros alumnos. Si el accidentado amerita ser llevado a un Servicio de Urgencia, un funcionario del colegio lo llevará.

- Si el accidentado es de gravedad extrema se solicitará la presencia de una ambulancia.
- La Inspectora General determinará si un profesor/a o profesor jefe acompañará al alumno(a) hasta el Centro de Urgencia en caso de gravedad o por no poder contactarse con los padres.
- Al mismo tiempo la Dirección del colegio llamará al apoderado informando de la situación y citándolo al establecimiento o al Centro de Urgencia.
- La Inspectora General o a quien delegue llenará el Formulario de Accidente Escolar el cual será presentado en el Servicio de Urgencia, quedando una copia para el apoderado y otra para el colegio.
- El apoderado debe mantener comunicación permanente con el colegio con el objeto de dar información sobre evolución del alumno.

PROTOCOLO PASEOS DE CURSO Y GIRA DE ESTUDIOS

Objetivo: Mejorar la convivencia de los estudiantes a través de experiencias que les permitan interactuar en ambientes diferentes a los habituales.

Propósito: Fomentar relaciones positivas interpersonales entre los estudiantes.

Actividades:

- ✓ Viajes pedagógicos, según la asignatura.
- ✓ Viajes de Estudio de tercero medio

Dentro de las prácticas pedagógicas, nuestros alumnos realizan salida dentro y fuera de la comuna los que tienen como objetivo acercar a las experiencias de aprendizaje de manera significativa.

Las actividades de paseos de curso, deben estar autorizadas por la Dirección del colegio, en el caso de ser programadas por el profesor jefe deben ser informados con 90 días de anticipación a la Dirección. En este caso, rigen en dicho paseo las normas que se indican más adelante, en el presente documento.

Existe la posibilidad que un determinado curso. Opte por realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar del mismo a la Dirección del colegio y por lo tanto no se rige por el presente protocolo. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entendiéndose alumnos y apoderados. De producida una actividad de este tipo, no podrá participar en ella ningún funcionario del establecimiento.

Las Giras de Estudio, son parte de las actividades propias del colegio, pensadas para los alumnos de 3° medio y que a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un carácter formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales. En este entendido, las giras de estudio, también se registrarán desde este momento por el presente protocolo.

SALIDAS A TERRENO DENTRO DE LA COMUNA

- ✓ Toda actividad programada por el colegio (jornadas, visitas culturales, eventos deportivos, etc.) deben ser notificadas por escrito al apoderado, solicitando su autorización también por escrito. Estas autorizaciones se deben dejar en Inspectoría General junto al Libro de Registro de Salida.
- ✓ Ningún alumno puede salir sin autorización, previa colilla firmada por el apoderado.
- ✓ La salida pedagógica debe ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a las asignaturas y el aprendizaje teniendo carácter de obligatorias.
- ✓ Los cursos deben salir de visitas acompañados por el profesor jefe o profesor de asignatura que programe la actividad.
- ✓ Los permisos de aquellos alumnos que deben salir durante la jornada por razones de competencias deportivas o asistencia a actividades complementarias deben ser autorizadas por su apoderado y por el profesor encargado de la actividad, previo aviso a Inspectoría General.

SALIDAS FUERA DE LA COMUNA:

- ✓ Se avisan con dos meses de anticipación a los apoderados, especificando fecha, lugar, tiempo de duración, hora de salida y hora de llegada al colegio.
- ✓ Uso de locomoción que cuente con las medidas de seguridad para transportar niños
- ✓ Los buses deben estar provistos de:
 - a) Permisos al día para transportar alumnos/as
 - b) Cinturón de seguridad, para cada alumno/a
 - c) Asiento para cada alumno/a
 - ✓ Autorización por escrito de padres y apoderados
 - ✓ Acompañar documentación requerida a Deproved.
 - ✓ Se entregará una colación a los alumnos otorgados por el colegio.

GIRA DE ESTUDIO DE TERCERO MEDIO:

Como norma en la gira de estudios participan los alumnos regulares del curso, no pueden asistir otros alumnos.

- ✓ Durante el viaje los alumnos/as responderán a las normas por las cuales se conducen los alumnos en su diaria convivencia escolar.
- ✓ En caso de incumplimiento extremo, se puede disponer el regreso anticipado del alumno a la ciudad de origen, asumiendo los costos el apoderado.
- ✓ Respetar las normas que se estipulen en los recintos hoteleros y turísticos.

- ✓ Antes de realizar la gira de estudio, los alumnos y apoderados deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer, aceptar y respetar las normas que regulan la gira.
- ✓ El destino será determinado por mutuo acuerdo entre apoderados, alumnos y profesor jefe.
- ✓ El viaje debe ser durante las vacaciones de invierno o al término del año académico.
- ✓ El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección con 60 días de anticipación para solicitar la autorización respectiva a Deproved.
- ✓ Se prohíbe estrictamente el consumo de alcohol, tabaco o cualquier tipo de droga en la Gira de Estudio.
- ✓ Todo alumno asistente, debe dar cumplimiento a los horarios establecidos por el profesor jefe.
- ✓ En caso de salidas nocturnas, el grupo curso no podrá dividirse.
- ✓ En las situaciones no previstas en este protocolo se aplicarán las normas que rigen la convivencia y el comportamiento dentro del colegio.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO CYBERBULLYING EN ESTUDIANTES

Presentación.

Actualmente el bullying es un tema que está de moda en los establecimientos, sin embargo, poco a poco se ha ido desarrollando otro tipo de hostigamiento, el llamado cyberbullying. Este es un tipo de violencia va en aumento, ya que los jóvenes están ocupando las tecnologías y redes sociales que están a la mano, ya sea facebook, twitter u otros.

El Cyberbullying o ciber acoso es el uso de información electrónica y medios de comunicación tales como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, y websites difamatorios para acosar a un individuo o grupo, mediante ataques personales u otros medios. Puede constituir un delito penal.

Algunos ejemplos concretos podrían ser los siguientes:

- Colgar en Internet una imagen comprometida, datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones.
- Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales, demandas explícitas de contactos sexuales.

- Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- Utilizando la dirección de correo electrónico en determinados sitios para que luego sea víctima de spam, de contactos con desconocidos.
- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes que a su buzón le llegan violando su intimidad.
- Provocar a la víctima en servicios web que cuentan con una persona responsable de vigilar o moderar lo que allí pasa (chats, juegos online, comunidades virtuales) para conseguir una reacción violenta que, una vez denunciada o evidenciada, le suponga la exclusión de quien realmente venía siendo la víctima.
- Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.

PROTOCOLO DE ACCIÓN.

Estudiante víctima de Cyberbullying

- Si se toma conocimiento por parte de un miembro de la Comunidad Educativa sobre la posible situación de Cyberbullying, se informará inmediatamente a la Dirección del Establecimiento Educativo, con la finalidad de que desde allí se pueda entregar toda la información necesaria al Comité de Convivencia Escolar, de modo de poder actuar de la manera más adecuadamente posible.
- El Comité de Convivencia Escolar, coordinará entrevista con los Apoderados de o los victimarios, con la finalidad de informar sobre situación en la que se ve envuelto su hijo/a. Se orientará al apoderado, acerca del modo de proceder con la asistencia de la Encargada de Convivencia escolar del Colegio.
- Se dará aviso a la PDI, a modo de realizar una denuncia, para que quede un registro de la situación ocurrida.
- Se deja por escrito en libro de Registro de Entrevistas de Convivencia Escolar a cargo del mismo Comité, en donde quedará registro de la situación y la firma del apoderado, que tomó conocimiento de la situación ocurrida.

Sanción para el estudiante.

- Se aplicará la Condicionalidad inmediata de la Matrícula del estudiante y de los involucrados en la problemática. Se informará tal situación al Apoderado de o los estudiante/s. Se llevarán a cabo todos los pasos anteriormente expuestos. Esta condicionalidad tendrá una duración de seis meses, pudiendo revertirse modificada la conducta y estableciendo técnicas de reparación del daño.

- En caso que se vuelva a repetir la conducta de Cyberbullying, se realizará la cancelación de la Matrícula finalizado el año escolar. Para esto se dará aviso al Apoderado de tal situación, dejando constancia escrita y firmada por el mismo.

Intervención con víctima de Cyberbullying.

- 1.- El Comité de Convivencia Escolar realizará una entrevista con el apoderado del Alumno/a afectado para guiar el modo en que puede ayudar y apoyar a su hijo.
- 2.- El o los acusados tienen derecho a una apelación dentro de los tres días posteriores a ser comunicada oficialmente la situación
- 3.- Posteriormente, si se dan las condiciones y la disposición de las partes involucradas, se procederá a realizar una mediación entre las partes involucradas.
(Disculpas privadas, disculpas públicas o disculpas privadas y públicas).

42

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONSUMO DROGAS Y/O ALCOHOL EN ESTUDIANTES

Presentación

El aumento en el consumo de drogas y alcohol en nuestro país es alarmante. El uso de diversas drogas se ha masificado entre los jóvenes, sobre todo por la influencia social que ejercen los grupos de amigos. Como consecuencia de este consumo, los jóvenes de nuestra sociedad en su mayoría se han convertido en personas irritables e impulsivas, incluso llegando a la violencia o realizando conductas antisociales. Es por ello, que nos parece importante abordar esta temática desarrollando un protocolo de actuación en caso de que se detectase el consumo de drogas o sustancias ilícitas en los alumnos de nuestro Establecimiento.

Objetivos:

- ✓ Prevenir el consumo de alcohol y drogas en el Colegio Santa Bárbara de la Reina.
- ✓ Sancionar cualquier conducta que atente contra la salud de nuestros estudiantes.
- ✓ Denunciar a las autoridades competentes, cualquier aviso, denuncia o práctica de consumo de alcohol y drogas.
- ✓ Realizar trabajo de reparación del vínculo entre el alumno y su entorno más cercano.
- ✓ Trabajar en conjunto con Padres, Docentes y Directivos.

Consumo de alcohol y otras drogas.

Los fines de semana los jóvenes de nuestro país suelen asistir a fiestas, dentro de las cuales, existe la presencia de sustancias que son ilícitas y perjudiciales para la salud, tales como las drogas y el alcohol.

Las causas del consumo de alcohol en los jóvenes son varias:

- Para sentirse bien y experimentar sensaciones que son agradables.
- Para descansar y olvidar el estrés.
- Para escapar de la rutina y sus problemas diarios.
- Para estar más a gusto en fiestas.
- Para ser parte del grupo y que no le marginen por no beber.

- Para emborracharse y pasarlo bien.
- Para desinhibirse.

Alcohol: Sustancia más consumida en Chile, la que provoca mayores problemas a quienes la consumen y su entorno, así como la que provoca mayor cantidad de muertes, por enfermedad, accidentes y delitos.

Tabaco: Sustancia de mayor uso mundial. El tabaco es un producto de la agricultura originario de América y procesado a partir de las hojas de *Nicotianatabacum*. Se consume de varias formas, siendo la principal por combustión produciendo humo. Su particular contenido en nicotina.

Cannabis: es una especie herbácea de la familia Cannabaceae, con propiedades psicoactivas.

Cocaína: Es un estimulante del sistema nervioso central, un supresor del apetito, y un anestésico tópico.

Marihuana: La marihuana se considera una droga alucinógena; es decir, con la capacidad para alterar la percepción. Sus ingredientes activos proceden de las resinas de una planta llamada Cannabis Sativa.

Protocolo de acción:

Estudiante bajo la influencia de drogas y/o alcohol en las dependencias del Establecimiento.

- ✓ Si se toma conocimiento por parte de un Miembro de la Comunidad educativa sobre el posible consumo de drogas y/o alcohol de un estudiante dentro de la Institución Educativa, es necesario hacer llegar la información a la Dirección del Establecimiento, quien tomará contacto inmediato con el Comité de Convivencia Escolar. Ellos realizarán entrevista indagatoria, para conocer todos los antecedentes del caso.
- ✓ Se realizará una entrevista con el Apoderado, a quien se informará sobre la situación. Se orientará al Apoderado sobre el quehacer ante esta situación.
- ✓ Si existiese el consumo, se realizará derivación dentro de las 48 horas posteriores a la entrevista, con Programa de intervención Especializada, entidad encargada del manejo y tratamiento de consumo perjudicial de alcohol y/o drogas. En caso de ser necesario, se realizará denuncia pertinente.
- ✓ Se mantendrá una comunicación constante con el Centro que atenderá al estudiante, para ir conociendo su Diagnóstico y avances en el proceso de Tratamiento

Sanción para el estudiante.

- ✓ Se aplicará la Condicionalidad inmediata de la Matrícula. Esta condicionalidad se podrá revertir previo estudio del caso.
- ✓ En caso que la conducta de consumo se repita, se aplicará la sanción de expulsión del Establecimiento, la que será evaluada por el Equipo de Gestión del Colegio y por el Consejo de Profesores.

TRÁFICO de DROGAS y/o ALCOHOL

Presentación

El tráfico de drogas cada vez va en aumento junto con su consumo. Como Colegio, no podemos estar ajenos a la idea de que se pudiese presentar tal situación en nuestro

Establecimiento, ya que muchas veces a pesar de las recomendaciones y educación centrada en valores, los jóvenes se desvían y se dejan mal influenciar. Por ello es que hemos decidido diseñar un protocolo de acción, para saber qué pasos seguir en caso de que se presente esta situación en nuestro establecimiento.

Tráfico de drogas y/o alcohol:

El narcotráfico es una actividad ilegal y globalizada que radica en el cultivo, fabricación, distribución, venta, control de mercados, consumo y reciclaje de utilidades inherentes a la droga de procedencia ilegal. Sin embargo dicho concepto de ilegalidad puede variar dependiendo de la normatividad de algunos países u organizaciones internacionales, que pueden determinar de manera estricta la prohibición de la producción, transportación, venta y consumo de algunos estupefacientes o de igual modo que pueden permitirlos.

Objetivos del Protocolo.

- ✓ Prevenir la aparición de tráfico de drogas en el Colegio.
- ✓ Sancionar cualquier conducta que indique tráfico de drogas, según el manual de disciplina y convivencia escolar de nuestro Colegio.
- ✓ Denunciar a las autoridades legales competentes, cualquier aviso, denuncia o práctica de tráfico de alcohol y drogas.
- ✓ Fomentar entre los alumnos la denuncia de casos de tráfico de alcohol y/o drogas.

Protocolo de acción.

I.- Estudiante que trafica drogas y/o alcohol en las dependencias del Establecimiento.

- ✓ Si se toma conocimiento por parte de un Miembro de la Comunidad educativa sobre el posible tráfico de drogas y/o alcohol de un estudiante, es necesario hacer llegar la información a la Dirección del Establecimiento, quien tomará contacto de inmediato con la encargada de Convivencia Escolar quien realizará entrevista indagatoria, la cual podrá dar luces sobre la conducta adictiva del niño o adolescente.
- ✓ La Encargada de Convivencia Escolar informará de inmediato al Comité de Sana Convivencia Escolar.
- ✓ Independiente del tipo de tráfico, se realizará entrevista con el Apoderado, a quien se informará sobre la problemática que puede estar afectando a su hijo. Se orientará al Apoderado sobre el quehacer ante esta situación de modo de entregarle una guía ante esta situación.
- ✓ En caso de ser necesario, se dará aviso a PDI, con la finalidad de poder hacer denuncia por tráfico de drogas y/o alcohol en las dependencias del Establecimiento, ya que independiente de que se dé dentro o fuera del Colegio, el tráfico de drogas es un delito que es sancionado por la ley.
- ✓ En caso de que no solamente exista tráfico de drogas y/o alcohol, sino también consumo de estos, se realizará derivación dentro de las 48 horas posteriores a la entrevista, con el Programa de Intervención Especializada, entidad encargada del manejo y tratamiento de consumo de alcohol y/o drogas.

- ✓ Se mantendrá una comunicación constante con el Centro de Intervención, para estar al tanto de avances o retrocesos en el tratamiento. El Colegio como Institución prestará la ayuda que sea necesaria para el menor.

Sanción para el estudiante.

- ✓ Se aplicará la Condicionalidad inmediata de la Matrícula del estudiante y de los involucrados en la problemática. Se llevarán a cabo todos los pasos anteriormente expuestos. Esta condicionalidad tendrá la duración de un año. Se le debe explicar al apoderado que en caso de que volviera a repetir la conducta de tráfico, inmediatamente se realizará la cancelación de matrícula del alumno. El apoderado debe firmar esta advertencia.
- ✓ Si la conducta de tráfico se vuelve a repetir con el paso del tiempo, se realizará la cancelación definitiva de la Matrícula finalizado el año escolar. Para esto se dará aviso al Apoderado de tal situación, dejando constancia escrita y firmada por el mismo.
- ✓ Toda sanción disciplinaria recibida por el o los alumnos, tiene derecho a una apelación dentro de los tres días posteriores de haber recibido la comunicación oficial

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE CONFLICTO ENTRE DOCENTE Y APODERADO – APODERADO Y DOCENTE

Presentación.

Las relaciones humanas se caracterizan por tener momentos de concordia y de conflictos, sin embargo, estos últimos se logran solucionar de manera adecuada. Sin embargo, en ocasiones, es difícil poder encontrar un punto de acuerdo y se da lugar a las discusiones y conflictos entre las personas. Es por ello que como Colegio queremos estar preparados ante esta situación si es que se llegase a producir.

Conceptualización.

Conflicto: situación en que dos o más individuos con intereses contrapuestos entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas, con el objetivo de neutralizar, dañar o eliminar a la parte rival, incluso cuando tal confrontación sea verbal, para lograr así la consecución de los objetivos que motivaron dicha confrontación.

En el contexto de los establecimientos se puede dar el hecho que existan conflictos entre un apoderado y un profesor o viceversa.

Medidas y sanciones.

Agresión Verbal por parte de Apoderado hacia Profesor:

Ante situación en la cual un Apoderado arremete verbalmente a un docente, se hace necesario entregar una carta dirigida a la Superintendencia de Educación Provincial, manifestando tal situación ocurrida, para que dicha Institución tome conocimiento de las circunstancias en que ocurrieron los hechos, y para que queda una constancia escrita. Esta carta es redactada por el Docente, firmando también la Director del Establecimiento, lo que avala el respaldo.

La sanción, previa a un sumario interno realizado por Dirección, podrá generar consecuencias también en el estudiante del cual el Apoderado es responsable, pudiéndose dejar con Condicionalidad por el tiempo de seis meses, previa entrega de

carta escrita y firmada por el Apoderado, donde solicita disculpas al Profesor y al Colegio por el hecho ocurrido. Si existe un cambio de actitud positiva, a los tres meses, se podrá levantar la decisión de Condicionalidad, previa evaluación por parte de la Dirección del Establecimiento.

Si la situación vuelve a ocurrir, se procederá a cancelar la Matrícula del estudiante una vez terminado el año escolar, previa decisión del Director y el Equipo de Convivencia escolar del Establecimiento.

Se puede llegar a solicitar el cambio de apoderado del alumno.

Toda la situación ocurrida, quedará por escrito en el Libro de Registro de Entrevistas de Convivencia Escolar, a cargo de Inspectoría General del Establecimiento. Debe quedar firmado además por el docente agredido.

Agresión física por parte de Apoderado a Profesor.

Ante situación de agresión física por parte de un Apoderado a un Docente del Colegio Santa Bárbara, se dejará constancia escrita de tal situación en Libro de Registro de Entrevista de Convivencia Escolar, el cual estará a cargo de Inspectoría General del Establecimiento, quién deberá dejar firmado y timbrado lo ocurrido, además de solicitar la firma del docente agredido.

Se hace indispensable realizar un sumario interno por Dirección, además de entregar por escrito carta a la Superintendencia de Educación Provincial, detallando la situación. Esta carta es redactada por el Docente y firmada también por la Dirección del Establecimiento. Lo que avala el relato. La sanción genera consecuencias en la Matrícula del estudiante del cual el Apoderado es responsable. Se cancela la Matrícula del estudiante finalizado el año escolar, previa entrega de carta de disculpas del Apoderado agresor. Si éste no cumple con este requisito, es causal de Expulsión del estudiante del Establecimiento educacional, ya que existe una vulneración de los derechos del Docente.

Si ocurriese que el Apoderado, repite su actuar y golpea nuevamente al Docente, se sancionará al estudiante, con la expulsión inmediata del Establecimiento.

Obligación de Denuncia de agresión.

La Dirección del Establecimiento, en conjunto con el Docente agredido, deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas. Se deberá denunciar a 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. Además se avala y se solicita el hecho de tomar fotografías de las agresiones sufridas para que sirvan de evidencia ante Carabineros.

Agresión verbal por parte de Docente hacia el Apoderado.

Si existiese la situación de agresión verbal por parte de un Docente del Establecimiento Educacional hacia un Apoderado del mismo Colegio, se notificará con una carta de amonestación escrita por el Sostenedor del Establecimiento, además del Director del Colegio.

Además de lo anterior se realizará sumario interno realizado por Dirección.

Se solicitará que el Apoderado deje por escrito tal situación, en Libro Registro de Entrevista de Convivencia Escolar, el que está a cargo de Inspectoría General del Colegio.

Se solicitará al Docente, que sostenga entrevista con el Apoderado, en la cual, pedirá disculpas por su accionar.

Si el Docente se niega a solicitar disculpas o bien repite su accionar, será inmediatamente removido de su puesto de trabajo.

Agresión física por parte de Docente hacia el Apoderado.

Si existiese la situación de agresión física por parte de un Docente hacia un Apoderado del Colegio, se evaluará su expulsión y término de Contrato del Docente involucrado, previo sumario interno realizado por Dirección.

Obligación de Denuncia de Agresión.

En el caso que el Apoderado decida realizar una denuncia a Carabineros, deberá realizarla personalmente, dejando constancia a la vez en el Libro de Registro de Entrevistas de Convivencia Escolar del Establecimiento, a modo de respaldo para él.

PROTOCOLO PARA MATRICULAR ALUMNOS INMIGRANTES

Nuestra constitución garantiza el acceso a la educación de todos los niños, niñas y jóvenes que residen en nuestro territorio. Por lo tanto, el hecho de provenir de otro país o no tener los padres regularizada su residencia en el país, no puede ser causal para negar el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes inmigrantes a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar nacional.

Cualquier forma de discriminación en contra de los/as estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos/as alumnos/as que provienen de otros países.

Deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales.

- Mientras el estudiante se encuentre con “matrícula provisoria” se considerará como alumno/a regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales, teniendo el sostenedor derecho a la subvención correspondiente.
- La directora del establecimiento flexibilizará los requisitos de asistencia, durante el primer año de incorporación al sistema escolar.
- Los/as alumnos/as inmigrantes tienen los mismos derechos que los nacionales: seguro escolar, pase escolar, becas y alimentación, entre otros beneficios.

Para que un(a) alumno(a) inmigrante pueda obtener una matrícula debe:

- ✓ Debe solicitar una autorización de matrícula provisoria en el Departamento Provincial de Educación.
- ✓ Deberá acompañar la documentación que acredite identidad, edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.
- ✓ El Departamento Provincial podrá emitir un documento de Solicitud de Matrícula Provisoria, dirigido a la Directora del establecimiento donde será matriculado/a el/la alumno/a, mientras se regulariza la situación.

Importante: esta solicitud opera sólo cuando el alumno ya ha sido aceptado por el establecimiento y cuenta con una vacante para matricularse.

Cómo un/a alumno/a inmigrante puede obtener una matrícula definitiva:

Los/as alumnos/as inmigrantes deben regularizar sus estudios para obtener una matrícula definitiva. Para esto tienen dos opciones, dependiendo de si su país de origen tiene o no convenio vigente con Chile, y de si cuentan o no con los certificados de estudios exigidos:

Validación de Estudios: los menores de 18 años provenientes de países que no tienen convenio con Chile tienen dos opciones para validar sus estudios:

- ✓ Rendir exámenes libres: sólo pueden rendir un curso por cada año de ausencia escolar de nuestro sistema.
- ✓ Matricularse en un colegio y solicitar un proceso de validación: aquellos que quieran reincorporarse a la educación regular, sobre todo los que no cuentan con sus certificados de estudios al día, pueden matricularse provisoriamente en un establecimiento y validar los cursos que le faltan. Este proceso no debe durar más de tres meses desde que el alumno se matricula.
- ✓ Este trámite se realiza en los Departamentos Provinciales de Educación.

Convalidación de Estudios

- ✓ La convalidación permite a aquellas personas, chilenas o extranjeras, que hayan realizado estudios en países que tengan convenios vigentes con Chile, obtener un certificado de reconocimiento de sus estudios básicos y medios, sin necesidad de rendir exámenes.
- ✓ Con este certificado los alumnos pueden matricularse en forma definitiva y continuar sus estudios.
- ✓ El principal convenio en esta materia es el Convenio Andrés Bello, del cual son parte: Bolivia, Chile, Colombia, Cuba, Ecuador, España, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana y Venezuela. Además hay convenios bilaterales con Argentina, Brasil y Uruguay.
- ✓ Para convalidar estudios es necesario legalizar previamente los certificados de estudios del(a) alumno(a) en el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen (o autoridades competentes), en el Consulado Chileno de ese país y en el Departamento de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, Agustinas 1320 Santiago.
- ✓ Posteriormente, se deben presentar los antecedentes (documentación ya legalizada) a la Unidad Nacional de Registro Curricular del Ministerio de Educación, para solicitar la convalidación de los estudios realizados.
- ✓ En regiones se debe concurrir al Departamento Provincial de Educación más cercano o a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, los que remitirán todos los antecedentes a Santiago.

- ✓ En un plazo de 20 días hábiles el Departamento de Exámenes emitirá el certificado de reconocimiento de estudios que permitirá al/a alumno/a ser matriculado en forma definitiva.

Matrícula definitiva para un/a alumno/a inmigrante en calidad de refugiado:

En el caso de los inmigrantes en calidad de refugiados, los niños solicitantes de asilo podrán pedir matrícula definitiva. La circular N°1777 de octubre de 2007 estableció que para acceder a esta condición se debe presentar al establecimiento la autorización respectiva del Departamento Provincial y el certificado vigente de Regularidad Migratoria del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

PROTOCOLO USO SALA DE ENLACES

Laboratorio de Computación:

- ✓ No se debe comer y beber en laboratorio de enlaces.
- ✓ Los computadores del laboratorio no pueden ser usadas para juegos, escuchar música, utilizar Facebook, twitter.
- ✓ No se permite la instalación de "software" sin la autorización del Coordinador de Enlaces
- ✓ Los equipos contenidos en el laboratorio solo pueden ser abiertos, removidos o cambiados por él coordinador.
- ✓ El cableado eléctrico y/o comunicaciones sólo pueden ser manipulados por el coordinador.
- ✓ Cualquier eventualidad de hurto o daño (ocasionado por negligencia y/o impericia) al equipamiento contenido en el laboratorio de computación deberá ser subsanado por él o los responsables de dicha eventualidad o el o los responsables directos para el momento de la ocurrencia de dicha eventualidad. Si ocurre un hurto o daño irreparable a un componente, debe ser reemplazado por uno de características iguales o similares; si el componente tiene reparación se cancelará el costo de dicha reparación (incluye "hardware" y/o "software").
- ✓ Las situaciones no previstas en esta normativa será resuelta por las instancias correspondientes.

DE LOS PROFESORES:

- ✓ El profesor es responsable directo desde el momento en que recibe el laboratorio, por el Coordinador de Enlaces, hasta que lo entrega al final de su actividad a dicho personal.
- ✓ El profesor que desee usar el laboratorio, según planificación, debe pedirla directamente al Coordinador de Enlaces quién llevará registro escrito del uso de la sala, nombre del profesor(a) y hora de uso.
- ✓ El profesor, revisará las condiciones en que se encuentra el laboratorio tanto al comenzar como al finalizar la actividad programada, firmando la planilla de "Control de Laboratorio".

- ✓ Cualquier anomalía encontrada deberá ser reportada al coordinador y asentada en la planilla de “Control de Laboratorios”.
- ✓ El profesor, dentro de su actividad docente en el laboratorio, debe velar por el efectivo cumplimiento de estas normas y reportar cualquier anomalía que observe.

DE LOS ESTUDIANTES:

- ✓ El estudiante debe salir del laboratorio dejando el equipamiento utilizado en completo orden.
- ✓ Si el estudiante observa alguna anomalía en el equipamiento asignado, debe informarlo al profesor o coordinador.
- ✓ El estudiante no puede acceder al laboratorio sin el consentimiento explícito del coordinador de enlaces.

DEL COORDINADOR DE ENLACES:

- ✓ El coordinador debe garantizar la operatividad del equipamiento del laboratorio, en caso de tener problemas, deberá informar a los usuarios.
- ✓ El coordinador es responsable directo del equipamiento del laboratorio en los períodos en que éste no se ocupe.
- ✓ El coordinador debe registrar, informar y participar, ante la Dirección, cualquier cambio realizado en los laboratorios, tales como traslados de equipos, fallas, hurtos, daños, accidentes, anomalías, etc.
- ✓ El coordinador debe mantener en completo orden los laboratorios.
- ✓ El coordinador debe abrir y cerrar el laboratorio a las diferentes horas de actividades programadas
- ✓ El coordinador debe revisar y actualizar la planilla de “Control de Equipamiento” y participar la(s) novedad(es) reportada(s).
- ✓ El coordinador debe ser el primero en respetar las normas de los laboratorios, de esa manera puede exigir a los demás su debido cumplimiento.
- ✓ El coordinador debe mantener trato cordial y respetuoso con los usuarios de los laboratorios.
- ✓ El coordinador debe dar el mayor soporte posible al profesor en su actividad académica
- ✓ El coordinador debe llevar por escrito horario, nombre profesor y día de uso del laboratorio

PROTOCOLO USO CRA

Normas básicas para facilitar el servicio del CRA (Centro de Recursos de Aprendizaje)

- ✓ Todo alumno matriculado en el colegio tiene derecho a utilizar el material pedagógico existente en el Centro de Recursos de Aprendizaje
- ✓ En caso de aquellos libros que sean ejemplares únicos o de consulta general no podrán salir del CRA
- ✓ Los alumnos(as) que deseen utilizar textos, diccionarios, atlas, láminas o cualquier otro material educativo, deben anotar los datos personales en el Registro de Préstamos Bibliográficos del CRA.

- ✓ Los juegos, revistas y otros elementos didácticos sólo pueden ser llevados a clases, cuando sean solicitados por un profesor(a) de asignatura en forma personal.
- ✓ El material tecnológico como notebook u otro se facilitará exclusivamente a los profesores, en forma personal.
- ✓ Los CD-Rooms del CRA pueden ser facilitados dentro de Biblioteca, anotando los datos personales en el cuaderno de Préstamos Bibliográficos.
- ✓ No está permitido comer ni beber en el CRA. La colación debe ser consumida en el patio o el casino del Colegio.
- ✓ Todos los préstamos de material bibliográfico y/o audiovisual facilitados para su utilización en las salas de clases o para domicilio, serán registrados en la bitácora de “Préstamos”.

PROTOCOLO SOBRE ATRASOS DE LOS ALUMNOS/AS

- Todos los atrasos serán supervisados y registrados por la Inspectora General o Inspector.
- En caso de llegar atrasado el alumno/a se presentará ante el inspector quien anotará su atraso y lo registrará en el libro de atrasos.
- Un alumno al juntar cuatro atrasos en el mes, deberá presentarse con el apoderado al día siguiente para justificar sus atrasos. Esto será informado por medio de la libreta de comunicaciones y se aplicará a todos los estudiantes del colegio, pre - básica, básica y enseñanza media, las veces que sea necesario.
- La Inspectora General se entrevistará con el apoderado y el alumno/a acordarán la solución y se registrará, bajo firma del apoderado, alumno/a e Inspectora General, en Hoja de Vida del alumno/a.
- La reiteración de los atrasos y/o el incumplimiento de lo acordado, constituirá una falta grave.

Protocolo para Recreos y horarios de colación:

- No ingresar o quedarse en la sala de clases, jugar con balones o pelotas de cualquier especie y/o hacer desorden en los patios, pasillos del primer y del segundo piso en comedor, CRA y alrededores.
- Evitar los juegos bruscos y actos que atenten contra la integridad física de otros y la propia.
- Expresarse correctamente y mostrar un trato respetuoso con sus compañeros(as) y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cuidar el aseo y ornato del patio, pasillos, comedores, servicios higiénicos y otras dependencias del establecimiento.
- No jugar en baños y camarines del Colegio.

PROCOLO RESPECTO A LOS RETIROS ALUMNOS/AS, EN HORARIO DE CLASE:

- El retiro de un alumno/a antes de terminar su horario de clases debe ajustarse a necesidades imperiosas de abandonar las clases.
- El retiro de un alumno, en horario de clases, debe quedar registrado en el libro de salidas del colegio.
- Los estudiantes no podrán ser retirados si se encuentran en evaluación.
- El libro de salidas del colegio depende de Inspectoría General.
- El alumno/a sólo puede ser retirado por su apoderado o un adulto señalado por comunicación, por el apoderado

PROCOLO DE PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS/AS

El protocolo a seguir ante la presentación personal es el siguiente:

Del ingreso al Colegio:

- Sólo se permitirá el ingreso al Colegio con el uniforme que se especifica en el Reglamento de Convivencia escolar, lo mismo que a las clases de Educación Física.
- El uso del uniforme es obligatorio para todos los estudiantes del Colegio acuerdo establecido entre el Centro de Padres, Centro de Alumnos y Dirección del Colegio.

Todo alumno del Colegio Santa Bárbara de la Reina deberá usar sólo el uniforme establecido, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para actividades extracurriculares del colegio.

En relación al uso de equipamiento deportivo y buzo del colegio, solo se permitirá para clases de Educación Física o práctica deportiva tanto el buzo de damas como el de varones, debe ser el que corresponde al colegio, corte tradicional, (no está permitido el uso de pantalón tipo pitillo u otro que afecte la línea que el colegio ha implementado como idea original)

DAMAS:

Uniforme oficial del Colegio (blazer burdeo y el jumper debe ser hasta 5 cm. sobre la rodilla, blusa blanca, corbata y distintivos del Colegio, zapatos negros y calcetas grises, cortaviento oficial.

Podrán usar como opcional al jumper, pantalón gris de tela, de corte y bastilla tradicional durante los meses de mayo a octubre.

De Pre kinder y Kinder delantal cuadrille rojo y de Primero a Cuarto año medio se exigirá el uso de delantal blanco.

No se permitirá el uso de maquillaje o cosméticos, ni barniz de uñas de colores. Conservar su pelo limpio, ordenado (manteniendo el rostro descubierto), solo se permitirá el uso de cintillos, trabas y pinches de diseños formales de colores Burdeo y gris.

El uso de piercing (esto sea en boca oreja ceja nariz y lengua) expansiones u otro tipo de accesorio que no esté acorde al colegio no será permitido y se le informará al alumno que no puede asistir al colegio con él.

- VARONES:

Uniforme oficial del Colegio (camisa blanca, corbata, chaleco gris con insignia, blazer Burdeo) zapatos negros, calcetines grises, pantalón tradicional de tela gris. De pre kínder y kínder usarán cotona beige, primero básico a Cuarto año medio se exigirá el uso de cotona blanca.

Rostro debidamente rasurado y cabellos cortos con corte tradicional, limpio, peinado y ordenado.

CICLO PRE BÁSICA:

Los alumnos reemplazarán el uso del uniforme por el buzo del colegio para todas las actividades.

Si el alumno se presenta a desfilar por el colegio debe hacerlo con uniforme.

Nota: Todo el uniforme debe estar marcado permanentemente con nombre y curso del alumno.

La presentación adecuada exige el uso correcto del uniforme del colegio, esto es, limpio, en buen estado, con las prendas de vestir en el lugar que corresponde. Al usar pantalones, sólo se permitirá el uso de cinturones de vestir oscuro y liso, de ancho y hebillas formales y discretas. En el caso de las damas no se permitirán cortes de pelos no tradicionales, ni el uso de tinturas en el cabello, tanto en damas como varones; respecto a las joyas, solo se aceptará el uso de aros pequeños y discretos (único y en el Borde inferior de la oreja). Para los varones queda estrictamente prohibido el uso de aros o collares, colitas y/o corte de pelo no tradicional.

No se permitirá el uso de tatuajes o de piercing visibles con el uniforme o vestimenta de Educación Física.

Vestimenta Educación Física.

Uniforme deportivo:

Buzo del colegio (pantalón corte tradicional no pitillos), polera del colegio, zapatillas blancas, grises o negras.

Desde el 01 de octubre hasta el 30 de Marzo, los alumnos y alumnas podrán reemplazar la camisa o blusa (con la corbata respectiva) del uniforme por la polera de manga corta con diseño oficial del colegio. A excepción del lunes que es obligatorio el uso de uniforme completo