

Colegio Emanuel

Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido



**MANUAL
DE
CONVIVENCIA ESCOLAR 2017
Y
ANEXOS**



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2017 Y ANEXOS

El Colegio Emanuel “*Dios con Nosotros*”, fue fundado por el misionero y pastor Rev. WON KOO HUR de nacionalidad coreana, el día 6 de agosto de 1994, con un acto de Acción de Gracias a nuestro Dios. Este establecimiento nace para lograr dos objetivos principales:

“EDUCAR Y EVANGELIZAR A LAS FAMILIAS DE VIÑA DEL MAR”

Actualmente el Colegio pertenece a la Corporación Misión Evangélica Pastoral de Chile, dependiente de la Congregación Iglesia Presbiteriana Coreana en Chile con sede en la ciudad de Santiago.

La Misión de nuestro Colegio es ser una institución educacional que sirva a la comunidad entregando principios y valores cristianos para la vida, fundamentados en la Palabra de Dios.

Esta institución es un colegio abierto a la comunidad, sin discriminación de credos religiosos, con una visión y misión clara donde los principios y valores cristianos son su referente fundamental.

En consecuencia, esta institución educacional ha adoptado la modalidad de Enseñanza Humanístico-científica en un nivel académico que asegure una base sólida en el alumno, que le permita la continuidad educativa a nivel superior.

En tal sentido, nuestro Manual de Convivencia tiene por finalidad establecer criterios y disposiciones necesarias para un adecuado funcionamiento de nuestra Comunidad Educativa, los que han sido acordados por los diferentes estamentos del Colegio. Nos proponemos fomentar una sana convivencia, con espíritu crítico, asertivo y empático como también responsable, con una visión cristiana y solidaria de la vida, sobre todo en las interacciones sociales, acompañada de un sentido de autonomía disciplinaria. Entendiendo esta última como la capacidad de comprender y reflexionar sobre el comportamiento personal y grupal. Cada uno de los integrantes de nuestro Colegio ha de ser el gestor de un clima positivo, cordial y respetuoso en las relaciones interpersonales, sin hacer discriminaciones, sino que acogerá fraternalmente a aquellos que presentan mayores carencias.

El presente Manual está constituido por un conjunto de normas que orientan y regulan el comportamiento y relaciones entre los integrantes de nuestra Comunidad Educativa. Cada norma corresponde a un valor que deseamos fomentar y deberá ser una guía que nos eduque en el amor del Señor, para lograr crecer cada día como un Colegio Cristiano, formador de personas útiles y respetuosas dentro de nuestra sociedad globalizada.

Es importante considerar que el logro de una buena Convivencia Escolar contribuye al éxito de los objetivos establecidos en el Marco Curricular. Una buena convivencia escolar contribuye también al logro de más y mejores aprendizajes, porque permite que los(as) docentes, así como los alumnos y alumnas se concentren en las tareas que les son propias.

Este reglamento de convivencia escolar que se presenta a continuación fue diseñado de acuerdo a las directrices de la Política de convivencia escolar que propuso el MINEDUC por lo que se plantea en términos de derechos y deberes de los diferentes actores que interactúan en la cotidianidad de la comunidad.

PRINCIPIOS RECTORES

Y ORIENTADORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La calidad de la Convivencia Escolar es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción. Asimismo, ella constituye un proceso transformador, dinámico y diverso.

Esta institución escolar reconoce la subordinación al marco legal vigente en el país, que actúa señalando las directrices generales a regir; el cual se basa en:

1. La constitución política de la república de Chile.
2. La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. La Convención sobre los derechos del Niño.
4. La Ley General de Educación (LGE).
5. Decretos supremos de educación en lo que respecta a los objetivos fundamentales transversales.
6. Las políticas de participación de padres y apoderados en el sistema educativo.
7. Decretos de evaluación y promoción escolar vigentes para cada nivel educativo.

LA MATRÍCULA.

- a) El Colegio Emanuel cuenta con los siguientes niveles educacionales: prebásico, básico y medio.
- b) El apoderado y el alumno, al momento de matricular señalan conocer y aceptar el proyecto educativo institucional, perteneciente a un colegio confesional cristiano evangélico, el reglamento de convivencia y el manual de evaluación.
- c) La matrícula en el colegio termina con el retiro del alumno por parte del apoderado o por la decisión institucional acordada en el Consejo General de Profesores.
- d) La cancelación de matrícula será informada al Consejo Escolar y al apoderado y siempre tendrá efecto para el año siguiente y debe ser avisada al apoderado con antelación al período de matrículas.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO EMANUEL:

- A. Recibir un trato respetuoso por parte de los funcionarios, compañeros y apoderados del establecimiento.
- B. Recibir por una sola vez, sin costo alguno, los documentos que acrediten su situación escolar y previo pago de los derechos correspondientes los duplicados que solicite.
- C. Representar sus peticiones siguiendo el proceso adecuado y conforme al conducto regular. Si es académico: profesor de asignatura, profesor jefe, Coordinador Técnico Pedagógico y Dirección. Si su petición es por disciplina: profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría y Dirección.
- D. Obtener la información necesaria por parte de la instancia correspondiente para resolver sus problemas académicos y disciplinarios.
- E. Disfrutar del tiempo de recreo y horas libres en las dependencias del colegio, previo consentimiento del encargado.

- F. Ser candidato a la directiva del Centro de Alumnos, si es estudiante de enseñanza media si cumple con los requisitos estipulados por el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- G. Recibir educación con base en los planes y programas de estudio del MINEDUC, así como los planes y programas propios del establecimiento que le correspondan.
- H. Recibir educación de calidad de acuerdo a las características de su edad y desarrollo cognitivo.
- I. Recibir orientación acerca de los Reglamentos de Evaluación y Promoción Escolar.
- J. Recibir Informes de sus Notas.
- K. Recibir orientación vocacional
- L. Recibir en forma oportuna la calendarización de sus evaluaciones, así como los resultados de éstas.
- M. Conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en las distintas instancias evaluativas.
- N. Dar a conocer sus dudas al profesor respectivo, en relación a calificación obtenida.
- O. A continuar sus estudios con un régimen diferenciado en caso de alumnas embarazadas y alumnos con situaciones excepcionales. (enfermedad grave, viajes fuera de la ciudad por un período de tiempo prolongado, otros casos similares). También se otorgarán las facilidades respectivas a futuros padres para acompañar a controles de embarazo, parto, etc.
- P. A recibir Evaluación Diferenciada, previa presentación de Informes médicos de especialistas que acrediten sus NEE y las indicaciones para el docente correspondiente.

Se establecen cuatro grupos de normas:

- **NORMAS DE RESPETO:** Fomentan el respeto a la dignidad de la persona, a su trabajo y a la propiedad.
- **NORMAS DE ORDEN:** Fomentan el orden, responsabilidad, laboriosidad y puntualidad.
- **NORMAS DE PAZ:** Fomentan la solución pacífica de resolución de conflictos, en un clima de respeto y valoración de las opiniones de los demás y de la vida democrática.
- **NORMAS DE COMPORTAMIENTO:** Fomentan y potencian a través de todos sus estamentos la identificación y autovaloración, el amor a Dios, a su prójimo y al colegio.

Además, se establecen ESTÍMULOS que pretenden potenciar las conductas positivas y SANCIONES con la finalidad de modificar conductas disruptivas. Las sanciones serán aplicadas considerando la reiteración de la conducta inadecuada de los alumnos y alumnas, que irá de la Falta Leve a la Falta Grave y si lo amerita a la falta Gravísima cuando se transgredan las normas de Respeto, de Orden, de Paz y que afecten directamente la Sana Convivencia Escolar.

A.- EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS Y A LAS ALUMNAS. -

El Colegio tiene como objetivo potenciar en nuestros alumnos y alumnas una férrea formación en valores cristianos para la vida, destacando las actitudes acordes con los principios y conductas positivas.

A través de las siguientes áreas se busca desarrollar:

I.- VALORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal e higiene es uno de los aspectos centrales en la formación de los alumnos y las alumnas por ello se considera que:

1. La Dirección del Colegio con acuerdo de los distintos estamentos de la Comunidad Escolar, Consejo de profesores, Inspectores y Consejo Escolar ha decidido lo siguiente: el alumno y la alumna del Colegio Emanuel deberá presentarse al Establecimiento y salir de él correctamente uniformado. Pues el uso del uniforme escolar es un aspecto relevante en nuestro proceso educativo y tiene por objetivo facilitar a las familias una vestimenta acorde con las necesidades propias de la etapa de enseñanza, promoviendo con ello principios como: la igualdad de oportunidades, la sobriedad, la sencillez y la buena presentación y el desarrollo del sentido de Pertenencia de los estudiantes con la Institución y la Comunidad Educativa. Por lo tanto, los alumnos y las alumnas deben presentarse de la siguiente forma:
- 2.

ENSEÑANZA PRE-BÁSICA	
DAMAS	VARONES
Buzo deportivo del colegio que consta de pantalón y chaqueta. Además de polera oficial del colegio, zapatillas con predominio del color blanco o negro.	Buzo deportivo del colegio que consta de pantalón y chaqueta. Además de polera oficial del colegio, zapatillas con predominio del color blanco o negro.

ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:	
DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> • Chaqueta Sport de color rojo con nombre del Colegio. • Falda gris perla, semitableada, dos dedos <u>sobre la rodilla</u>. • Polera piqué azul y nombre del Colegio bordado. • Calcetas grises claro (no polainas). • Jersey gris • Delantal rojo cuadrille de uso diario hasta 2° Medio. • Zapatos negros colegiales no estilo zapatillas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Chaqueta Sport de color rojo con nombre del Colegio. • Pantalón gris. (NO PITILLO) • Polera piqué azul y nombre del Colegio bordado. • Calcetines grises. • Jersey Gris • Cotona azul de uso diario hasta 2° Medio. • Zapatos negros, colegiales no estilo zapatillas.
EDUCACIÓN FÍSICA	
DAMAS	VARONES

a) Buzo deportivo oficial del Colegio.	a) Buzo deportivo oficial del Colegio.
b) El buzo debe usarse a la cintura, sin aperturas en los bordes inferiores del pie y sin que arrastre.	b) El buzo debe usarse a la cintura, sin aperturas en los bordes inferiores del pie y sin que arrastre.
c) Dos poleras rojas con el nombre bordado del Colegio.	c) Dos poleras rojas con el nombre bordado del Colegio.
d) Calza azul marino.	d) Short azul marino.
e) Jockey azul marino, para protección de los rayos solares.	e) Jockey azul marino, para protección de los rayos solares.
f) zapatillas con predominio del color blanco o negro.	f) zapatillas con predominio del color blanco o negro.

2. OBSERVACIONES:

- a) Diariamente los alumnos y alumnas deben presentarse con el uniforme oficial. El buzo deportivo del Colegio, puede ser utilizado los días que tenga clases de educación Física y cuando participe en actividades extra programáticas, trabajos en la biblioteca u otra actividad fuera del horario de clases y, cuando excepcionalmente, la Dirección del Colegio lo autorice.
- b) El uso de la cotona y el delantal es diario. Salvo en actos solemnes y asambleas. Los alumnos de 3º y 4º medio para sus clases de artes y tecnología deberán tener su delantal que proteja su uniforme.
- c) Las alumnas pueden usar durante los meses de junio a septiembre un pantalón gris, no deben arrastrar su basta, su talle debe estar a la cintura.
- d) El uso de bufandas, cuellos, guantes son de color rojo o plomo sin logo. No se aceptará el uso de colores llamativos.
- e) Los alumnos y alumnas del Colegio Emanuel deben asumir con responsabilidad el uso del uniforme y en ningún caso hacer mal uso de él en lugares públicos manifestando conductas inadecuadas
- f) Los alumnos y las alumnas del Colegio Emanuel no deberán usar prendas ajenas al uniforme escolar, dentro del establecimiento, debiendo ser justificado por el apoderado vía agenda el uso de una prenda ajena al uniforme. Esta justificación indicará el motivo de uso de dicha prenda y si es por más de un día junto a Inspectoría deberá acordarse los plazos pertinentes para el uso normal de éste.
- g) En el caso que no esté justificado por el apoderado el uso de una prenda ajena al uniforme oficial, la prenda será requisada por los inspectores, quedando a disposición del Apoderado para que la venga a retirar. Esta conducta reiterativa será además anotada en la hoja de vida del alumno a través de una anotación negativa.
- h) En las alumnas solo está permitido uñas pintadas con esmalte incoloro, aros dorados o plateados, pegados al lóbulo.
- i) No está permitido el maquillaje, pintura de uñas con colores llamativos y otros, accesorios decorativos tales como aros grandes, collares, pearcing, cadenas y otros.
- j) Los varones no podrán usar aros, pearcing, pulseras, cadenas y otros.

- k) Las alumnas deberán mantener siempre su cabello limpio y peinado en forma ordenada. Su cabello no podrá cubrir el rostro y de ser necesario, deberá estar sujeto con trabas, cintillo o cole de color rojo o plomo, sin mechones de colores y otros. Se permite el uso de teñido de pelo completo en tonos naturales.
- l) Los varones deberán usar su pelo limpio corto, sin cortes mohicanos, ni melenas, ni teñidos, ni mechones delante de los ojos, orejas despejadas en todo momento, incluso al estar con el pelo seco, sin patillas y otros.
- m) Los varones deberán presentarse afeitados cada día. De no ser así, en forma reiterativa, será notificado el Apoderado por Inspectoría para que los padres se hagan responsables al respecto. Además, se registrará en la hoja de vida del alumno.
- n) Los alumnos deberán asistir correctamente uniformados a los actos oficiales del establecimiento. Esto es Asambleas, Licenciaturas, Premiaciones Finales y Eventos estipulados por Dirección.

II. VALORACIÓN DE LA PUNTUALIDAD

Uno de los rasgos relevantes de nuestra sociedad actual es la impuntualidad de las personas al realizar las actividades que le son propias. Por ello nos interesa educar a nuestros alumnos y alumnas en una mejor puntualidad la cual será una herramienta sustancial para su disciplina personal tanto en su vida escolar y como futura. Por ello se considera:

- a. El horario de clases de cada año escolar, es fijado por la Dirección Académica e informado a todos los Padres y Apoderados y a los alumnos y alumnas, al comienzo del año lectivo.
- b. En la Enseñanza Pre-Básica el horario de ingreso de los alumnos y las alumnas es a las 8:30 hrs. Y la salida está fijada a las 13:00 hrs. El horario será informado previamente a los Padres y Apoderados al momento de la matrícula.
- c. El horario de ingreso de los alumnos y las alumnas de Primero Básico a Cuarto Medio es a las 8:00 hrs. y la salida dependerá del nivel y el horario según el PLAN DE ESTUDIO, para cada nivel.
- d. Los alumnos y las alumnas de Primero Básico a Cuarto Medio deben ingresar al Colegio a lo menos, cinco minutos antes del inicio de la jornada, de la misma forma después del período de colación, si es que están autorizados y justificados por sus padres para ir a realizarla al hogar.
- e. También será responsabilidad de los alumnos y alumnas ingresar puntualmente a clases después del recreo.
- f. La llegada posterior a la hora estipulada se considerará un atraso que será sancionable, teniendo que ir a Inspectoría a conseguir un pase, registrándose en su Agenda Escolar, la

cual deberá ser firmada por el Apoderado. De ser reiterativo, más de tres atrasos, será registrado en su hoja de vida. Esta misma regla se aplicará en atrasos entre horas de clases.

- g. En el caso que estos atrasos continúen, al tercer atraso se anotará en la hoja de vida del alumno y se comunicará al apoderado a través de la agenda, el cuarto atraso se anotará nuevamente en el libro de clases e Inspectoría citará al apoderado, el sexto atraso será considerado como Falta Grave y se citará al Apoderado quién deberá firmar la Amonestación a la Impuntualidad y un compromiso de responsabilidad. La reiteración de esta situación, llegando a 9 o más atrasos semestrales será considerada una Falta Grave y como consecuencia Inspectoría condicionará la no renovación de la matrícula, esperando superar esta conducta.
- h. Con el objeto de no interrumpir constantemente las clases con atrasos inter horas Inspectoría dará pase de atraso hasta 10 minutos de iniciada la clase debiendo, si llega después de este lapso, esperar el cambio de hora en biblioteca o en el sector indicado por Inspectoría
- i. La acumulación de minutos de atraso dará origen además a una Medida Formativa, consistente en la recuperación del tiempo de atraso en la biblioteca del establecimiento, desarrollando un trabajo de Investigación sobre las “Consecuencias de la Impuntualidad en el Ámbito Laboral”, entregarlo a UTP y a su profesor Jefe correspondiente para ser presentado al curso como una disertación.
- j. El retiro o llegada de un alumno o una alumna fuera del horario habitual de clases, debe ser avisado por el Apoderado a Inspectoría, en lo posible en los días anteriores. Los alumnos y las alumnas de Pre-Básica a Cuarto Medio deben ser acompañados y retirados por su Apoderado o en casos excepcionales por el Apoderado suplente que sugirió el Apoderado titular al momento de la matrícula firmando el libro de retiro diario de alumnos. Por seguridad de los alumnos y alumnas no se aceptarán comunicaciones en la agenda o llamadas telefónicas
- k. Para un óptimo funcionamiento y organización de las actividades pedagógicas se establecen los siguientes horarios:

HORARIO

PRE-BASICA			
NIVEL	INGRESO	EGRESO	
PRE-KINDER y KINDER	Lunes a viernes 8:30 Hrs.	Lunes a viernes 13:00 Hrs.	
EDUCACIÓN BÁSICA (Primer Ciclo)			
NIVEL	DIA	INGRESO	SALIDA
1° a 4°	Lunes a Jueves	8:00 Hrs.	15:30 hrs.

Básico	Viernes	8:00 Hrs.	13:10 hrs.
EDUCACIÓN BÁSICA (Segundo Ciclo)			
NIVEL	DIA	INGRESO	SALIDA
5° a 8°	Lunes a Jueves	8:00 Hrs.	15:30 hrs.
Básico	Viernes	8:00 Hrs.	13:10 hrs.
ENSEÑANZA MEDIA			
NIVEL	DIA	INGRESO	SALIDA
PRIMERO A CUARTO MEDIO	LUNES VIERNES	8:00 Hrs.	Según su carga horaria de acuerdo al Plan de Estudio.

- I. De acuerdo a lo expuesto anteriormente, a continuación, se detallan los tiempos pedagógicos del Colegio Emanuel:

HORA PEDAGÓGICA	TIEMPOS	SITUACIÓN
1°	08:00 a 08:45	08:00 hrs. Ingreso a clase
2°	08:45 a 09:30	
Recreo	09:30 a 09:50	Primer recreo
3°	09:50 a 10:35	
4°	10:35 a 11:20	
Recreo	11:20 a 11:40	Segundo recreo
5°	11:40 a 12.25	
6°	12:25 a 13:10	13:00 hrs. Salida Pre-Básica
Colación	13:10 a 14:00	Horario de almuerzo
7°	14:00 a 14:45	
8°	14:45 a 15:30	
<ul style="list-style-type: none"> • Recreo • Salida 	15:30 a 15:45 15:30 hrs.	> Recreo Ens. Media > Salida 1° a 4° Básico
9°	15:45 a 16:30	
10°	16:30 a 17:15	Salida Ens. Media

- m. La permanente *puntualidad en las actividades educativas* hace acreedores a los alumnos y alumnas a nivel de curso a un ESTÍMULO DE MÉRITO, destacándose en los actos del día lunes. A nivel de alumno se registrará a una anotación positiva en su hoja de vida del libro de clases, mensualmente.

III. VALORACIÓN DE LA ASISTENCIA

De la misma forma que la actitud de la puntualidad es clave en el futuro de una persona, la asistencia responsable es un aspecto importante en la formación de las personas y en las

conductas futuras que nuestros alumnos y alumnas deben tener en su vida. Por ello se considera:

- a)** El compromiso de los alumnos y alumnas es asistir a todas las clases del Plan de Estudio, todas las actividades que determine el establecimiento y a las actividades extra programáticas en las que voluntariamente estén inscritos.
- b)** La inasistencia a clases por uno o dos días, de Kínder a Sexto Básico deben ser justificada por el Apoderado vía Agenda Escolar. Por más de dos días de inasistencia deberá presentarse el Apoderado a justificar o hacer llegar el certificado médico correspondiente, con un plazo máximo de una semana.
- c)** Todas las inasistencias de los alumnos y alumnas de Séptimo Básico a Cuarto Medio, deben ser justificadas personalmente por el Apoderado, al otro día de la falta, al inicio de la jornada o bien el alumno(a) podrá presentar el certificado médico correspondiente. De no hacerlo su pupilo no podrá ingresar a clases, debiendo permanecer en Biblioteca realizando trabajos de investigación, hasta que el Apoderado cumpla con esta normativa.
- d)** Los alumnos y alumnas que vivan a pocas cuadras del Colegio, podrán ir almorzar a sus casas, previa firma de sus Padres y Apoderados de una autorización donde se comprometen a supervisar que su(s) pupilo(s) volverán puntualmente a la jornada de la tarde. De no ser así este compromiso quedará nulo y el alumno(a) no podrá salir a la hora de la colación, debiendo permanecer en el colegio.
- e)** En el caso de que el alumno (a), no regrese al Colegio para continuar en la jornada de la tarde, sin justificación o retiro del Apoderado, deberá presentarse al otro día con su Apoderado. De lo contrario será retenido en Inspectoría, donde se llamará al Apoderado para que se presente a justificarlo, y se le quitará el beneficio de la salida a la hora de la colación.
- f)** El no ingresar a clases en una ocasión, durante la jornada escolar, corresponderá a una observación registrable en el libro de clases, ya sea por Inspectoría, profesor jefe o de asignatura. En este caso para reingresar a clases se hace necesario presentar al profesor respectivo una autorización escrita de parte de Inspectoría. Esta falta será considerada GRAVE y será citado el apoderado
- g)** La inasistencia reiterada a clases de un alumno(a) será motivo de preocupación del Colegio y, por ello, inspectoría investigará, a través de compañeros de curso, llamadas telefónicas o visitas del Capellán para conversar con el Apoderado. Si estas medidas no permiten la comunicación con la familia del alumno(a) y las inasistencias sobrepasan los 15 días consecutivos, La Dirección del Colegio comunicará a las autoridades pertinentes, en el caso de no recibir ninguna respuesta, se dará por retirado(a) del registro de matrícula del Establecimiento.
- h)** El alumno(a) de Primero Básico a Cuarto Medio, que no asista a una prueba o no entregue un trabajo debe ser justificado con anticipación o durante el transcurso de la jornada, personalmente por el Apoderado. Si la justificación es razonable se fijará un nuevo horario para rendir o entregar dicha evaluación, con UTP, considerándose un 70% de dificultad.

- i) Al no ser justificada de ninguna manera la ausencia señalada en el punto anterior, la evaluación se hará efectiva una vez que el alumno(a) se reintegre a clases. Considerándose un 80% de dificultad.
- j) Los alumnos y alumnas de 1er a 4º Año Medio no estarán autorizados para salir del establecimiento antes del término de la jornada de clases cuando el motivo sea la asistencia a preuniversitarios, institutos u otros. Es responsabilidad de los apoderados el cautelar que los alumnos y alumnas de los cursos mencionados cumplan con la totalidad del horario establecido por el Establecimiento, como asimismo verificar que las clases y evaluaciones que tomen en preuniversitarios sean en un horario que no afecte su permanencia diaria al interior del Colegio Emanuel.
- k) La permanente *asistencia a las actividades educativas* hace acreedores a los alumnos y a las alumnas de un ESTÍMULO DE MÉRITO. A nivel de curso a un estímulo escrito en un ESTÍMULO DE MÉRITO, destacándose en los actos del día lunes. A nivel de alumno en el registro de la hoja de vida del libro de clases, mensualmente.



IV. VALORACIÓN DE LA CONSERVACIÓN Y RESPETO DE LOS BIENES PROPIOS Y AJENOS, LA AGENDA Y UTILES ESCOLARES.

Los principios de conservación, respeto y valoración por los bienes propios y sociales son rasgos dignos de destacar en nuestros alumnos y alumnas, por ello resaltaremos el buen uso de la Agenda, como un Documento Público de la Institución Educativa y sus útiles escolares. La agenda escolar es el Instrumento Público Oficial de la Institución Educativa que sirve como medio de comunicación entre el hogar y el Establecimiento, por lo tanto, en ella se registran comunicaciones, justificaciones, atrasos, etc. Por ello consideramos importante:

- 1) **La Agenda Escolar**, se debe portar todos los días para permitir dicha comunicación. Si el alumno(a) de Quinto Básico a Cuarto Medio, se le quedase en la sala de clases por segunda vez, al término de la jornada, serán retiradas y por lo tanto el Apoderado deberá presentarse a Inspectoría para firmar su recuperación. En el caso de pérdida debe ser adquirida otra a la brevedad.
- 2) **Para el uso adecuado**, de la Agenda Escolar es responsabilidad del alumno(a) conservarla en buen estado, forrándola con plástico transparente, no dibujando ni pegando en ella figuras, autoadhesivos, logos o arrancando sus hojas.
- 3) **Es fundamental**, que los alumnos y alumnas del Colegio Emanuel, respeten el material escolar propio y ajeno que cada sector requiere para un buen aprendizaje. **Serán consideradas FALTAS GRAVES en relación a este punto, las siguientes situaciones:**
 - Raye o escriba en dependencias o equipamientos que son de uso común.

- Raye o rompa las pertenencias de sus compañeros(as).
- Queme cualquier material dentro del establecimiento.
- Sustraiga (hurtar) objetos que no le pertenecen, previa comprobación.

V. VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA).

EL CENTRO DE RECURSO, **CRA**, es un lugar de encuentro con el saber y la información, en él se encuentra una gama de recursos bibliográficos, visuales e iconográficos que están al servicio de la comunidad, especialmente del aprendizaje de la comunidad escolar.

Los alumnos y alumnas, por tanto, y con el ánimo de mantener un fluido e eficiente servicio deberán tener presente:

- 1) Hacer un uso adecuado del espacio que ofrece el **CRA**. Éste debe ser motivante y adaptable para facilitar un acercamiento directo al conocimiento.
 - 2) Por ello se debe tener una disposición de higiene y:
 - Disponer del mobiliario positivamente, no rayándolo, ni pegándole adhesivos, además de dejarlo en su lugar una vez usado.
 - Consultar con los encargados frente a cualquier anomalía.
 - El alumno(a) deberá abstenerse de consumir alimentos en este recinto.
 - 3) La colección del **CRA** son materiales impresos como diarios, libros, revistas y materiales audiovisuales: DVD, CD, videos, casetes y mapas. Al solicitarlos, los alumnos(as) o los(as) profesores(as) deberán tener presente que:
 - Los materiales que se encuentran en estanterías abiertas, para facilitar el acceso, una vez usados deben dejarlos en el lugar donde se encontraban.
 - Si se necesita ocupar un material fuera del **CRA**, deberá registrarse con él o la encargada, considerando el nombre del alumno(a) y curso.
 - El material debe ser devuelto una vez utilizado, por lo menos al término de la jornada. De lo contrario el encargado(a) del **CRA** registrará en la hoja de vida la falta, y no podrá el alumno(a) requerir nuevo material por tres días.
 - Los materiales de consultas tales como diccionarios, enciclopedias y otros, no se facilitarán al hogar.
 - Las obras literarias que se facilitan para ser leídas en el hogar, quedarán registradas en una ficha y en la agenda del alumno(a), estipulándose el nombre del alumno(a) y el de la obra, además de la fecha de devolución, la cual deberá cumplirse puntualmente, en caso contrario, el alumno(a) podrá acceder al uso del material **CRA** solo en la sala de lectura.
- El alumno(a) que extravíe o rompa intencionalmente un material del **CRA**, deberá reponerlo a la brevedad, para que esté a disposición de sus compañeros lo más pronto posible.
 - Se debe evitar el deterioro del material, así como no rayarlo, no dibujar en él ni recortar algunas de sus partes.

- El **CRA**, cuenta con un(a) funcionario(a) para la atención de los usuarios, por ello, la solicitud de servicios debe realizarse con respeto y esperando su turno.
- Si se requiere información específica, es conveniente solicitarla con claridad y con un tiempo prudente para poder brindar un mejor servicio.
- ***La permanente asistencia al buen uso de este recurso, y el aporte voluntario de publicaciones propias u otras, hace acreedores a los alumnos y alumnas de un ESTÍMULO DE MÉRITO en su hoja de vida, destacándose en los actos del día lunes y finales de semestre.***

VI. VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL LABORATORIO DE CIENCIAS.

Considerando que el laboratorio de Ciencias, es una dependencia primordial dentro del establecimiento, para lograr aprendizajes significativos en el área científica se establece que:

- a) Los alumnos y alumnas al realizar una clase en el laboratorio, deben estar con delantal tanto varones como damas.
- b) No deben poner las mochilas arriba de los mesones, obstaculizando el trabajo práctico.
- c) Deben trabajar con sumo respeto y responsabilidad el material de vidrio, óptico y de medición, para evitar su deterioro o destrozo.
- d) Deben seguir muy bien las instrucciones de sus profesores y no jugar, ya que se manipulará material delicado y tóxico en algunas ocasiones.
- e) Jamás hacer bromas a sus compañeros, con material tóxico u otros.
- f) Limpiar y lavar muy bien con material de aseo adecuado, los utensilios que utilizó, en algunos casos requerirá de guantes para su protección.
- g) No dejar la llave del agua y la del gas abierta inadecuadamente.
- h) En el uso de mecheros es de suma importancia su concentración y responsabilidad.
- i) Se considerará FALTA GRAVE, el mal uso en forma intencionada de este recurso, (mechero).
- j) Los estantes con llaves deben ser abiertos solo por el profesor(a).
- k) Al terminar la clase deben dejar todo limpio y en su lugar.
- l) No se deben rayar los mesones.
- m) En el caso de romper casualmente un material de vidrio, tendrá un tiempo para recuperarlo, pero en el caso de romper algo por estar jugando o trabajando en forma irresponsable, el alumno(a) deberá reponerlo a la brevedad, previa comunicación al Apoderado vía agenda. En el caso de no cumplir se citará al Apoderado.
- n) La permanente responsabilidad del curso determinado, por cumplir con el buen uso de este recurso, será motivo de un estímulo de parte de su profesor(a) del área, destacándolo en un ranking que se llevará en el laboratorio, enfatizándose la prevención de riesgos, los aportes voluntarios en el caso de realizarse, los manejos adecuados de los instrumentos, las sustancias, el cumplir con los materiales solicitados, etc. Y comunicándolos en los actos finales de semestre.

VII. VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALA DE COMPUTACIÓN (ENLACES)

La sala de computación o de ENLACES, es un verdadero vínculo con la informática, tan propia de este mundo globalizado, donde cada vez es más necesario que todos los alumnos y alumnas del Colegio, estén preparados para enfrentar este avance agigantado con la tecnología de las comunicaciones. Es un facilitador para lograr aprendizajes significativos de acuerdo a los intereses de los alumnos(as). No hay limitación en la edad, pues ahora los niños desde pequeños están familiarizados con esta tecnología, por lo tanto, se considera para todos los niveles, es decir, desde Pre básica a Cuarto Medio. Ya sea con clases dirigidas de computación o como un recurso para investigar y estudiar todos los sectores. Para el mejor funcionamiento y mantenimiento de este laboratorio de computación se estipula que:

- a. Los computadores deben estar conectados e instalados de la forma más segura, no exponiendo a los alumnos y alumnas a peligros de electricidad.
- b. La sala de computación debe ser usada estando presente un profesor, no pudiendo entrar alumnos sin estar un docente, quien tiene a cargo las horas de clases de computación en ese instante.
- c. La sala de computación está a disposición de todos los cursos y los profesores de diferentes sectores, para trabajar una clase determinada, para ello deberán inscribirse los profesores en el registro diario de la sala, según disponibilidad.
- d. La sala de computación cuenta con el mobiliario adecuado para recibir al máximo de alumnos (as) de cada curso.
- e. Los alumnos (as) deben evitar hacer desorden, para escuchar adecuadamente las instrucciones del profesor (a).
- f. Deben encontrar y dejar los computadores apagados correctamente. En el caso de que un alumno(a) no cumpla con esta normativa, será considerada FALTA LEVE, si persiste en este descuido, se registrará una observación en su hoja de vida, quedando impedido durante una clase de usar el computador.
- g. El alumno(a) que se sorprenda navegando en páginas que no correspondan a lo que los profesores le indican o chateando, será considerada FALTA GRAVE, con una observación en su hoja de vida.
- h. Si el alumno(a) es sorprendido visitando páginas pornográficas e inadecuadas moralmente, para el desempeño correcto de la clase, será considerada FALTA GRAVISIMA.
- i. El alumno que sea sorprendido bajando programas sin autorización deberá ser suspendido del uso de la sala para la siguiente ocasión que vaya el curso. La falta será considerada mediana y será anotado en la hoja de vida del alumno.
- j. El alumno(a) que sea sorprendido, sacando y llevándose de la sala, partes periféricas del computador, tales como mouse, conexiones u otros será sancionado, con una FALTA GRAVE.

- k. La permanente responsabilidad del curso determinado, por cumplir con el buen uso de este recurso, será motivo de un estímulo de parte de su profesor del área, destacándolo en un ranking que se llevará en la sala de ENLACES, resaltando la prevención de riesgos, los aportes voluntarios en el caso de realizarse, los manejos adecuados de los computadores, sus recursos multimedia, los recursos físicos, etc. destacándose en los actos finales del semestre.



VIII. OTRAS VALORACIONES.

Considerando la conservación de la higiene y ambiente del Colegio, es un compromiso de éste el aseo y buen funcionamiento de sus dependencias. Sin embargo, la conservación es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

- 1) Los alumnos al terminar la jornada de clases deberán dejar sus capas y delantales debidamente colgadas, no dejar utensilios botados en el suelo ni sobre el banco. Los alumnos deben además hacerse responsable de mantener el orden y aseo en todo momento de la jornada escolar.
- 2) Los alumnos desde Cuarto Básico a Cuarto medio, serán responsable del aseo de sus salas durante la jornada.
- 3) El colegio NO autoriza el uso de celulares u otros equipamientos tecnológicos durante la jornada. Siendo responsabilidad de cada alumno(a) el cuidado de estos.
- 4) En el caso de portarlo en el Colegio, es exclusiva responsabilidad del alumno el cuidado de este.
- 5) En caso de ser requisado por no cumplir con las disposiciones reglamentarias, quedará en custodia en Inspectoría y serán entregados solamente al apoderado del alumno o alumna a quien le fue retirado el objeto, en los horarios de funcionamiento del Colegio. En el caso que esta conducta disruptiva se manifieste en forma reiterada, el profesor deberá anotar una observación en la hoja de vida del alumno(a) y a la tercera anotación el profesor jefe citará al Apoderado, para conversar su situación.
- 6) Los momentos de recreo y actividades comunitarias son espacios para compartir en conjunto con otros compañeros(as) o con otros cursos y es otra instancia de aprendizaje. Por ello, los alumnos (as) no deben permanecer en la sala de clases, durante los recreos, la realización de actos, efemérides, asambleas, cultos y al término de la jornada. Salvo excepciones determinadas por los profesores, Inspectoría o Dirección.
- 7) Cuidando la salud de los alumnos y alumnas, no está permitida la venta de ninguna especie, objeto o alimentos, sin la autorización de la Dirección del Establecimiento.
- 8) Con la intención de fomentar en nuestros alumnos(as) el sentido de responsabilidad, no se permitirá más de una vez la entrega de material de trabajo u otros objetos olvidados en el hogar. Solo se aceptarán almuerzos o colaciones.
- 9) Es recomendable que los alumnos (as) de Pre-Básica a Cuarto Básico, no traigan juguetes u objetos de valor, ya que el Colegio no se hace responsable de su pérdida.

10) Nuestra comunidad escolar, es un Colegio con una visión cristiana, que fomenta la fe en Dios y el respeto en cada uno de sus actos, por eso la Comunidad entera está llamada a participar activa y respetuosamente en:

- La oración del acto del día lunes, por el capellán del Colegio.
- La oración todas las mañanas, por un alumno(a) o el profesor presente.
- Asambleas y cultos.
- El escuchar e interpretar con respeto el Himno Nacional y el Himno del Colegio.

11) Respetando la dignidad de la persona, contribuyendo a la vida de los alumnos y las alumnas en situación de riesgo social, así como las alumnas que quedasen embarazadas durante el año escolar, se contemplarán situaciones especiales. En el caso de alumnas embarazadas o en período de lactancia, la alumna deberá cumplir con ciertos deberes y el Colegio concederá las siguientes garantías necesarias para la continuación de sus estudios:

- Adaptación del horario de clases.
- Flexibilidad en la asistencia a clases.
- Adecuación de contenidos y materias de las distintas asignaturas.
- Adecuación del calendario de pruebas y trabajos.
- Apoyo del departamento de capellanía y orientación.
- Otros.

En caso de alumnos que estén por ser padres se otorgarán las facilidades para asistir, si es necesario, a controles de embarazo de la madre del bebé en gestación, como a su nacimiento y permisos en caso de enfermedad en que sea necesaria su presencia.

Para acceder a estos beneficios, el Apoderado deberá hacer la petición a través del profesor jefe y/u orientación y, además presentar toda la documentación necesaria para certificar su situación (certificados médicos, Informe socio-económico, etc.).

12) Con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de los alumnos y alumnas, el Colegio mantendrá redes de apoyo con las siguientes instituciones y organismos de la Comunidad:

- **Universidades e Institutos de Educación Superior**, para orientar el futuro del alumnado y facilitar prácticas profesionales.
- **Carabineros y Seguridad Ciudadana**, dirigido a la seguridad y protección personal de los alumnos y las alumnas.
- **JUNAEB**, para el logro de pases escolares y otros beneficios según I.V.
- **Ilustre Municipalidad de Viña del Mar**, orientado al apoyo y hermoseamiento de los sectores aledaños al establecimiento.
- **Consultorio**, orientado a participar en programas de salud, tales como Atención de vacunas, dentales, etc.
- **Capellanía**, orientado a mantener contacto directo con la jerarquía de la iglesia.

- **Junta de vecinos**, orientado a mantener un cercano contacto con la comunidad circundante.
- **Hogar de anciano y niños**, instituciones cercanas. Orientado a desarrollar el valor de la solidaridad en el alumnado, el intercambio cultural y deportivo.

13) El COLEGIO EMANUEL, desea fomentar en los alumnos y las alumnas una actitud deferente y respetuosa frente a sus pares, y a sus mayores, en todos los ambientes: aulas, recreos, actividades extra programáticas, etc. Además, es conveniente la buena conducta y modales en cualquier parte en que se encuentre un alumno y una alumna, tanto fuera como dentro del Colegio, use o no el uniforme, ya que los valores que se forman no sólo son para ser vividos en el Establecimiento, sino también, en la Comunidad en que se desenvuelve.



IX. VALORACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Considerando que otro aspecto primordial en el proceso educativo de todo alumno y alumna del Colegio Emanuel, es el comportamiento, porque la vida en comunidad exige cumplir normas y reglas que lo regulan, dentro del entorno en el cual les corresponde desenvolverse y donde debe prevalecer el respeto por la persona. Se considerará:

a) En el propósito de corregir Conductas Disruptivas.

LAS SANCIONES O MEDIDA DISCIPLINARIA:

- Se entiende por sanción o medida disciplinaria: una medida que busca cambiar la conducta disruptiva de los alumnos y las alumnas frente a una situación que transgrede las normas del Establecimiento. La finalidad de aplicar sanciones es obtener conductas asertivas y educar actitudes positivas y permanentes en el tiempo.

- Frente a situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento y/o el aprendizaje académico y conductual de los alumnos(as), las estrategias y acciones remediales serán las siguientes:

- 1) **Conversación personal**, con el alumno(a) apenas se observe la situación problemática.
- 2) **Conversación y registro en la hoja de vida**, comunicada al alumno(a) en el momento y al Apoderado en la reunión ordinaria u extraordinaria.
- 3) **Amonestación por escrito**, comunicada al alumno(a) y a su Apoderado, quienes firmarán constancia.
- 4) **Trabajos Comunitarios**; el alumno sancionado, previo acuerdo con su apoderado deberá realizar alguna actividad de ayuda a la comunidad escolar, ya sea ayudar en biblioteca, a los auxiliares, a docentes o similares.
- 5) **Trabajos pedagógicos**: Las guías a realizar en biblioteca, inspectoría o en su casa serán medidas pedagógicas y estarán relacionadas con las asignaturas de acuerdo a conversación entre Inspectoría y UTP con el alumno. Estas guías podrán ser evaluadas formativa,

acumulativa o sumativamente según acuerdo alcanzado. También como medidas puede estar el actualizar el diario mural de cada curso y el del establecimiento.

- 6) **Derivación a Capellanía, preparando un tema valórico relacionado con su falta y disertándolo a la comunidad.** Según la falta cometida, deberá hacer la reparación correspondiente a su falta como pedir las disculpas correspondientes o restituir lo dañado (deterioro, rompimiento de utensilios, etc.)
- 7) **Suspensión de clases,** por uno, dos o tres días, de acuerdo a la gravedad de la falta y/o reiteración (ésta medida se hará efectiva en entrevista con el Apoderado y de común acuerdo con Inspectoría, para llevarla a cabo dentro del Colegio o en su hogar con un trabajo que deberá ser disertado).
- 8) **Condicionalidad de matrícula,** durante un semestre de clases, período durante el cual se espera la modificación de la conducta sancionada. Esta sanción será informada personalmente al Apoderado antes de su aplicación.
- 9) **Sugerencia de cambio de Establecimiento,** cuando el alumno(a) desde una perspectiva pedagógica, requiera un cambio de ambiente (medida que estará sujeta a reflexión del Apoderado).
- 10) **Prohibición de ingresar a clases, rindiendo pruebas fuera del horario normal del trabajo de los alumnos:** Esta medida será aplicable en forma excepcional cuando se esté en presencia de un(una) alumno(a) que se convierta en un peligro para el normal desarrollo de la actividad académica y atente contra la seguridad de las personas que están normalmente en el establecimiento.
- 11) **No Renovación de la Matrícula,** al término del año escolar, cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores y no se haya logrado ningún cambio positivo al respecto.
- 12) **Expulsión del Establecimiento:** Esta medida solamente podrá ser aplicada en casos de comprobado riesgo para la integridad física de los miembros de la Unidad Educativa y que hace no adecuado la interacción con el(la) estudiante(a).

b) Para tal efecto disciplinario, el Colegio Emanuel identifica tres tipos de categorías de faltas:

1. **FALTAS LEVES:** Conductas que por su origen y consecuencias no alteran significativamente el desarrollo de las actividades escolares. Serán sancionadas por cualquier profesor(a) o miembro del Colegio y consistirá en un llamado de atención verbal (CONVERSACIÓN) que quedará registrada en la hoja de vida del alumno(a).
2. **FALTA GRAVE:** Conductas que afectan la vida escolar, pero que no son reiterativas. Serán sancionadas por el profesor de asignatura, profesor jefe e, Inspectoría, y se informará al Apoderado (AMONESTACIÓN), dejando constancia en el libro de clases y en un documento firmado por el Apoderado.
3. **FALTA GRAVISIMA:** Conductas que transgreden gravemente las normativas o aquéllas que afectan al normal desarrollo de las actividades escolares. Serán sancionadas por la

Dirección, Inspectoría y Consejo de Profesores. Se considerarán las siguientes sanciones: suspensión de clases, sugerencia de cambio de establecimiento, condicionalidad de matrícula y cancelación de la matrícula.

- **Consideración**, se tomará en cuenta para la aplicación de estas acciones la edad y el nivel de madurez del alumno(a).
- Las medidas señaladas anteriormente registrarán para los alumnos de Quinto Básico a Cuarto Medio.
- En el caso específico de los alumnos de PreKínder a Cuarto Básico, el apoderado será el responsable directo del incumplimiento de las normas del Colegio, y ello implica que las medidas remediales serán:
 - **ANTE UN FALTA LEVE:** conversación con el alumno(a).
 - **ANTE UNA FALTA GRAVE:** conversación y registro en la hoja de vida del alumno(a), con comunicación al Apoderado.
 - **ANTE UNA FALTA GRAVISIMA:** Condicionalidad para el Apoderado – Cambio de Apoderado – Sugerencia de cambio del Colegio.
 - **Ante la reiteración de conductas agresivas o exceso de anotaciones negativas,** también se aplicarán sanciones a alumnos de cursos inferiores, pudiendo incluso aplicarse la suspensión y solicitar el cambio de establecimiento.

c) Son Consideradas como FALTAS LEVES:

- Masticar chicles o comer en clase.
- Tomar actitudes de indiferencia durante el desarrollo de la clase, leer y/o estudiar otros sectores.
- Presentarse a clases sin los útiles o materiales escolares exigidos en cada sector.
- Trasladar mobiliario u otros bienes de la ubicación asignada, sin autorización.
- Usar prendas que no corresponden al uniforme.
- Presentarse sin capa o delantal según corresponda.
- Permanecer en la sala de clases, biblioteca u otros espacios del colegio en horarios en que dicha presencia no esté autorizada.
- Cualquier situación similar a las anteriormente descritas.
- Uso de uniforme incompleto o no usado en forma correcta (uso de buzo en día que no corresponde, mezcla de prendas, etc.).

d) Se considerarán como FALTAS GRAVES

- Interrumpir intencionalmente las clases.
- Juegos bruscos entre compañeros dentro de la sala de clases.
- Manifiestar una conducta afectiva de pareja (pololeo) que no corresponda al ambiente propio de las actividades escolares, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Incumplimiento de tareas o deberes escolares

- Incumplimiento de las disposiciones relativas al uso del uniforme escolar y/o presentación personal.
- Impuntualidad en las horas de llegada al colegio y durante el desarrollo de la jornada.
- **Provocar desorden utilizando implementos tecnológicos no** autorizados para las clases (mp3, mp4, celulares, etc.)
- Faltar a pruebas reiteradamente sin justificación médica.
- Cualquier situación de similares características.
- La reiteración de la falta leve (3 veces)

e) Se considerarán como FALTAS GRAVISIMAS:

- Amenazar o agredir a uno (a) de sus pares, dentro y fuera del Colegio.
- Hostigar continuamente a un compañero (a) creando un clima de hostilidad, menosprecio y burlas ya sea presencial, a través de papeles o Internet (ciberbullying).
- Agredir verbalmente, psicológicamente y/o físicamente a sus iguales o a un adulto, dentro o fuera del Colegio.
- Fumar dentro y fuera del Colegio, con el uniforme o buzo del Colegio.
- Falsificar una firma (apoderado, profesor, Inspector).
- Faltar a clases sin conocimiento del Apoderado.
- Adulterar un documento oficial del Establecimiento.
- Traficar pruebas y preguntas de futuras evaluaciones.
- Abandonar el Establecimiento en horario de clases, sin previa autorización de Dirección e Inspectoría.
- Dañar en forma intencional la infraestructura y mobiliario del colegio.
- Ingresar alcohol y drogas al Colegio.
- Ingresar a páginas pornográficas o prohibidas en los computadores del colegio.
- Grabar y filmar con los celulares, a compañeros(as) en actos indecorosos y/o difundirlos, menoscabando la integridad del compañero(a)
- Filmar con celulares, a profesores durante las clases, para ser motivo de burlas mediante páginas web o blogs.
- Utilizar en forma reiterada el celular, interrumpiendo las clases.
- Acosar sexualmente a cualquier miembro del Colegio.
- La reiteración de la falta grave.

f) También se consideran faltas, con la gravedad correspondientes aquellas que transgredan los reglamentos de las dependencias específicas del colegio (Cra, Enlaces, Laboratorio, salón)

g) Considerando que la formación ética de los alumnos y alumnas del Colegio, debe estar dentro de los parámetros indicados y según nuestra interpretación de las Sagradas Escrituras (la Biblia), es que no se permite que los alumnos (as) traigan revistas o escritos

que atenten contra la moral y las buenas costumbres. Como así mismo evitar conductas que atenten contra el respeto y la moral de los demás.

h) Atenuantes y agravantes de las faltas.

ATENUANTES:

- Primera vez que comete falta.
- Antecedentes médicos que avalen la conducta y tratamiento según petición del consejo de profesores.
- Aceptación de sanción y cambio de actitud.

AGRAVANTES:

- Reiteración de conducta inapropiada.
- Falta a la honestidad como falsificación de firmas.
- No seguir indicaciones del consejo de profesores.
- Actitudes de matonaje escolar.

La simple sospecha de consumo y tráfico de drogas, señalada por apoderados, significará que el establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva a los organismos policiales correspondientes, previo aviso al apoderado y alumno de esta situación. Por seguridad, no se dará a conocer el nombre de él(la)(los)(las) personas que informaron la situación.

Cualquier falta no indicada en el presente reglamento será estudiada por la unidad directiva del establecimiento para la correspondiente medida a tomar.

Toda entrevista del apoderado con un funcionario del establecimiento quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases del curso correspondiente y/o en el libro foliado destinado para ello.

- i) **INSTANCIA DE APELACIÓN:** Ante una medida disciplinaria que contemple, prohibición de entrar a clases o cancelación de matrícula existirá un comité de apelación que funcionará de la siguiente manera: en primera instancia este comité será el Consejo de Profesores, de continuar la medida que el alumno y apoderado consideren inapropiadas podrán apelar en segunda instancia a un consejo conformado por el Director, Representante Legal, Capellán y presidente del Centro General de Padres y Apoderados, quienes en base a los antecedentes proporcionados tomarán la decisión definitiva.

X. VALORANDO EL CAMBIO: LOS ESTÍMULOS

Una característica preciada del desarrollo formativo de los alumnos y las alumnas es la estimulación de las actitudes y conductas positivas. La finalidad de los estímulos es fomentar y educar las actitudes correctas y permanentes en el tiempo. Para tal efecto de reconocimiento del trabajo del alumno y alumna, el Colegio identifica las siguientes categorías de estímulos:

- a. **CAMBIO PARCIAL:** es aquella o aquellas actitudes que demuestran una mejoría ocasional en la conducta personal. El alumno o la alumna se supera por un tiempo, pero luego vuelve a su conducta inicial. Será reconocido por cualquier docente, Dirección, Inspectoría o Coordinadora pedagógica. Consistirá en un RECONOCIMIENTO VERBAL Y UNA OBSERVACIÓN EN SU HOJA DE VIDA, los aspectos a considerar serán puntualidad, asistencia, presentación personal, responsabilidad, respeto por las personas, colaboración, actitud positiva frente al trabajo escolar y rendimiento.
- b. **CAMBIO SUSTANCIAL,** es aquella o aquellas actitudes que persisten en la conducta del alumno y la alumna que son claras señales de avances en relación a su persona, a sus pares y al Colegio. Será reconocido por su profesor jefe y el Consejo de profesores. Se otorgará el **PREMIO A LA SUPERACIÓN PERSONAL,** que será entregado al término de semestre a un alumno de cada curso. Los aspectos a considerar son: puntualidad, asistencia, presentación personal, responsabilidad, respeto por las personas, colaboración, actitud positiva frente al trabajo escolar y rendimiento. Para obtener esta distinción, el alumno y la alumna debe superarse en uno o dos, de todos los aspectos nombrados anteriormente.
- c. **ESTIMULANDO Y VALORANDO LA PERMANENTE ACTITUD POSITIVA:** Otras de las características fundamentales, expresadas en el perfil del alumno y alumna del Colegio Emanuel, es la permanente muestra de valores positivos y destacables que, sin lugar a dudas, son parte sustancial del desarrollo formativo. La finalidad de este estímulo es reconocer y promover en la comunidad las actitudes permanentes en el tiempo. El alumno y la alumna que permanentemente se ha destacado en algunos de los aspectos de su quehacer educativo (mínimo cuatro). Los aspectos a considerar son los siguientes: puntualidad, asistencia, presentación personal, responsabilidad, respeto por las personas, colaboración, actitud positiva frente al trabajo escolar y rendimiento. La actitud positiva y de excelencia, será reconocida por sus compañeros, profesor jefe y Consejo de profesores. Será Premiado con la Distinción Mensual, correspondiente al CUADRO DE HONOR DE SU CURSO. También, al término de cada semestre y al término del año se otorgará el **PREMIO EMANUEL,** el cual se detalla en el Reglamento Interno de Evaluación.
- d. Tanto en la adjudicación de un estímulo como en la aplicación de una sanción, el Apoderado será informado y comunicado sobre estos procedimientos.

A. DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR:

La promoción de los alumnos será de acuerdo a los reglamentos de evaluación del Ministerio de educación. Cabe señalar:

- a) El decreto N° 107/2003 que modifica el decreto N° 511/97 en el sentido de autorizar la repitencia en primer y tercer año de educación general básica.
- b) Los alumnos de enseñanza básica serán promovidos si:
- tienen una asistencia igual o superior al 85%.
 - todas sus asignaturas aprobadas.

- iii) Si tienen una asignatura reprobada y un promedio general igual o superior a 4,5.
 - iv) Si tienen dos asignaturas reprobadas y un promedio general igual o superior a 5,0.
- c) Los alumnos y alumnas de Primer y Segundo año medio serán promovidos según el reglamento de evaluación 112/99, esto es:
- i) si tienen una asistencia igual o superior al 85%.
 - ii) Si tienen todas sus asignaturas aprobadas.
 - iii) Si tienen una asignatura reprobada y un promedio igual o superior a 4,5.
 - iv) Si tienen dos asignaturas reprobadas y un promedio igual o superior a 5,0
- d) Los alumnos de tercer y cuarto año medio serán promovidos según reglamento de evaluación N° 83/2001, esto es:
- i) si tienen una asistencia igual o superior al 85%.
 - ii) Si tienen todas sus asignaturas aprobadas.
 - iii) Si tienen una asignatura reprobada y un promedio igual o superior a 4,5.
 - iv) Si tienen dos asignaturas reprobadas (diferentes a lengua castellana y/o matemática) y un promedio igual o superior a 5,0.
 - v) Si tiene dos asignaturas reprobadas, entre ellas Lengua castellana y/o matemática, el promedio general, contando los sectores reprobados debe ser igual o superior a 5,5.
- e) El promedio semestral de cada sector será con un decimal y con aproximación
- f) El promedio anual de cada sector y el general será con un decimal y con aproximación a la centésima (se sube si la centésima corresponde al dígito 5 o superior)
- g) El alumno que presente algún problema de aprendizaje podrá ser evaluado en forma diferenciada, solamente si presenta el informe de un especialista y permanezca en tratamiento de acuerdo a las indicaciones señaladas por el especialista. El informe debe ser presentado por el apoderado antes del 30 de abril de cada año, tiempo a partir del cual serán consideradas las recomendaciones sugeridas en el informe otorgado por el profesional pertinente. Ningún certificado de evaluación diferenciada será retroactivo, ni perpetuo, debiendo ser renovado año a año.
- h) La escala de evaluación equivale al 60% de logros.
- Se considerará la eximición de un Sector o sub- sector del Aprendizaje, cuando un alumno o alumna presente un certificado extendido por el especialista -profesional tratante. Cabe recordar que los especialistas sugieren medidas a tomar, pero es la Dirección Académica, quien decide cómo se aplica.

B.- EN RELACIÓN A LOS APODERADOS. –

Son Apoderados por derecho propio el padre y la madre del alumno(a) o su representante legal, mayor de 18 años. El Colegio promueve un perfil de apoderado, basado en los principios del PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, que se comprometa y participe en el proceso educativo de su pupilo (s) y manifieste una actitud deferente y respetuosa frente a todos los miembros de la COMUNIDAD ESCOLAR.

1. Las acciones y medidas técnicas pedagógicas, disciplinarias y administrativas que realiza el Establecimiento siempre buscan el desarrollo integral de sus alumnos y alumnas (comportamiento y aprendizaje), basándose en las investigaciones y teorías pedagógicas vigentes y son de exclusiva competencias de los docentes del Colegio, por lo tanto, requieren del apoyo, respaldo y respeto de los Apoderados.
2. Es necesario que el Apoderado registre su firma en la ficha de matrícula y en la Agenda Escolar.
3. El Apoderado debe revisar la Agenda Escolar y firmar comunicaciones que le son enviadas. esta medida rige para todos los niveles del Colegio (Pre-Básica a Cuarto Medio).
4. Con el ánimo de tener una fluida y adecuada relación entre los Apoderados y los estamentos del Colegio, es necesario respetar los conductos regulares y los horarios de atención. El conducto regular del Colegio EMANUEL, es: profesor del sector, profesor jefe, Inspectoría o Coordinadora Pedagógica y Dirección.
5. El mobiliario, el edificio y servicios del Colegio, se encuentran a disposición de los alumnos y las alumnas para que desarrollen su proceso educativo, esto es posible si su cuidado y conservación se realiza acorde a las normas sociales. Cualquier alteración a ellos atenta contra el aprendizaje escolar. Por ello es relevante ser cuidadoso con el mobiliario, material didáctico y otros servicios del Colegio. En el caso de daño intencionado comprobado, el Apoderado se responsabilizará reparándolo(s) o reponiéndolo(s) en un plazo de 48 horas. De no cumplirse con ello, los alumnos y las alumnas quedan sujetos (as) a sanciones consideradas en este Manual de Convivencia Escolar. También se aplicará esta norma al daño que pueda causar el(la) alumno(a)
6. Las reuniones y entrevistas son espacios de encuentro entre Apoderados y Profesores, siendo instancias para interiorizarse del desarrollo académico y social de los alumnos y las alumnas. Por ello, se considera OBLIGATORIO, asistir a todas las reuniones y citaciones, en caso de inasistencia, debe presentarse al inicio de la jornada y justificar su inasistencia en Inspectoría. De no asistir se redactará una nota de amonestación, quedando registrada en la hoja de vida de su pupilo(a). De persistir en las inasistencias se sugerirá cambio de Apoderado. Además, en las reuniones se fomenta la participación activa, positiva y constructiva del Apoderado, por tanto, se prohíbe asistir con alumnos (as) y niños pequeños, salvo casos excepcionales y justificados ante el Profesor jefe. Será responsabilidad del apoderado su cuidado y conducta del menor en este horario.
7. Es obligación del apoderado de los cursos pequeños retirar a su pupilo dentro del tiempo correspondiente a la salida del colegio. El tiempo de tolerancia será de 10 minutos, debiendo avisar en caso de atraso- El colegio no será responsable del cuidado de los alumnos una vez terminada su jornada si estos no son retirados en el tiempo prudente.
8. Todo Apoderado tiene derecho a solicitar entrevista con el profesor jefe o profesor del sector, en la hora correspondiente a su atención, para tratar temas relacionados con su pupilo(a).
9. La participación, compromiso y apoyo de Apoderado con el proceso educativo de su pupilo(a) es fundamental; como también el cumplimiento a las normativas, de las

obligaciones económicas contraídas con el Establecimiento y con el Centro de Padres y Apoderados. El incumplimiento de estos compromisos faculta a la Dirección del Colegio, para solicitar y exigir el cambio del Apoderado del alumno o la alumna.

10. Se le hará entrega a cada Apoderado del Manual de Convivencia Escolar el día de la matrícula, quién firmará un documento donde quedará constancia que lo recibió y se compromete a cumplirlo.
11. Todos los Apoderados, tienen derecho a ser informados en cada reunión, sobre los avances y novedades de su pupilo(a), y al final de cada semestre se le entregará un informe con la situación pedagógica completa de su pupilo(a).
12. La dirección se reserva el derecho de citar al apoderado, la no asistencia ni justificación correspondiente, ni solicitud de una nueva hora de entrevista, será causal de suspensión del alumno hasta que se presente el apoderado.
13. Ante la irresponsabilidad del apoderado se acordará un cambio de apoderado o que exista un tutor representante del menor que se preocupe de cumplir con las obligaciones con el alumno.
14. Cuando un apoderado no está cumpliendo con su rol correspondiente y se sospeche agresión física, verbal, psicológica o abandono del alumno la dirección informará a los organismos pertinentes del estado para que hagan la investigación correspondiente y apliquen sanciones de ser necesarias.
15. Por ningún motivo se acepta que un apoderado(adulto) interpele agreda física o verbalmente a un alumno (menor de edad) por problemas existentes entre los estudiantes. Para ello, existen estamentos dentro del colegio para ver la disciplina y las sanciones que se pueden tomar. De darse esta situación no se aceptará el ingreso posterior de dicho adulto al recinto, debiendo haber cambio inmediato de apoderado. También se verá la instancia de informar a carabineros dejando constancia de la agresión.
16. Cuando exista problemas de convivencia entre los padres de un alumno se entenderá como apoderado a aquel progenitor que tiene legalmente la custodia del hijo, teniendo además la responsabilidad de elegir al apoderado suplente para retirar al alumno o representarle en caso de ausencia del apoderado titular. Por ningún motivo podrá asistir el otro progenitor a buscar al alumno o asistir a reunión de apoderados a menos que esté detallado por escrito por parte del apoderado titular.
17. Será el apoderado titular el único que podrá poner fin a la matrícula de un alumno al ser retirado del establecimiento.



DISPOSICIONES GENERALES:

Para llevar a cabo la misión educadora del Colegio es necesario el compromiso y la participación de cada uno de los integrantes de esta Comunidad Educativa.

El Espíritu del Manual de Convivencia es lograr un ambiente armónico y de respeto al interior del Establecimiento, que nos permita: "Educar alumnos y alumnas como personas libres, solidarias, íntegras que, a través de los procesos educativos desarrollen competencias

intelectuales, sociales y afectivas que les permitan desarrollarse y desenvolverse dentro de la sociedad como agentes transformadores a la luz de un espíritu evangelizador.”

Las disposiciones de este MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, estarán en permanente evaluación y perfeccionamiento año a año, con la contribución de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.

Todos aquellos aspectos no contemplados en este Manual de Convivencia serán resueltos por la DIRECCIÓN del Establecimiento, dentro de su estricta competencia.

1) EN CASOS DE CONFLICTO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO EMANUEL

El colegio contará con un grupo de mediación escolar, liderado por el Capellán del Establecimiento. Dicho grupo velará por la sana convivencia al interior de la Comunidad Escolar y estará formado por miembros de la Comunidad Escolar.

En caso de existir un reclamo de bullying este puede ser anotado en el libro de reclamos, el cual es revisado periódicamente por Inspectoría y Dirección.

Para tener claro el concepto, definiremos por Bullying a todo Comportamiento agresivo o al acto intencional de hacer daño a otro/a, que se lleva a cabo de forma constante durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una asimetría de poder.

El bullying puede ser:

- Físico (golpes, empujones, robos)
- Verbal (insultos, amenazas)
- Relacional (exclusión social, rumores)
- Digital (agresiones vía web, celulares, etc.).

También existirá un profesor a cargo de recibir las denuncias al interior de la Comunidad Educativa que hagan los apoderados e informar la situación a la Dirección.

El comité de la buena convivencia escolar también estará formado por el inspector del colegio y el orientador además del encargado de convivencia escolar y la persona encargada de prevención del bullying.

La pauta de investigación en caso de Bullying a utilizar es la siguiente:



HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN:

la cual servirá para elaborar posteriormente el informe

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Centro:.....
Dirección:..... Teléfono:.....
ALUMNO/A VÍCTIMA: CURSO.....EDAD:
ALUMNO/A AGRESOR/A 1º: CURSO:EDAD:
ALUMNO/A AGRESOR/A 2º: CURSO:EDAD:

ALUMNO/A AGRESOR/A 3º: CURSO:.....EDAD:

2.- ORIGEN DE LA SOLICITUD:

Familia - Alumno/a - Profesorado - Inspector - Fiscalía - Otros _____

RECOGIDA DE INFORMACIÓN:

A.- TIPO DE AGRESIÓN: (describir)

Verbal:

- Insultos:.....
- Sobrenombres:.....
- Amenazas:.....
- Chantajes:.....

Física:

- Golpes:.....
- Rotura de materiales:.....
- Vejaciones:.....
- Acoso sexual:.....

Social:

- Rechazo:
- Aislamiento (hacer el vacío):.....

Psicológica:

- Humillaciones:
- Ridiculizar:.....
- Rumores:.....
- Mensajes telefónicos, correos, caricaturas.....

Otros:.....

B.- ESPACIOS DONDE SE PRODUCE EL MALTRATO: (describir)

Aula:.....

Pasillos (cambio de clases):.....

Baños:.....

Vestuarios:.....

Entradas y salidas:.....

Comedor:.....

Autobús/transporte escolar:.....

Fuera del centro:.....

Otros:.....

C.- HECHOS OBSERVADOS: (describir)

Conducta observada:

Fecha:.....

Localización:.....

Observador/a:.....

FIRMAS DE LOS ADULTOS Y MENORES ENTREVISTADOS.

Debe quedar registro, de cada entrevista individual, firmando la persona que entrega la información, haciéndose responsable de lo señalado, evitando rumores o denuncias que sean hechas sin asidero real.

Una vez llenada esta ficha se hará la entrevista con apoderados de los alumnos involucrados y se informarán las medidas correspondientes según el presente Manual de Convivencia Escolar.

Será deber de los encargados de convivencia informar a la Dirección y al Consejo de Profesores de los casos graves detectados y las soluciones propuestas, así como de los casos en que no sea bullying y las situaciones de enfrentar el problema encontrado.

Los encargados de la investigación deberán ver en qué casos se puede llegar a acuerdo entre las partes y aquellas en que es necesario mediar. Alumnos mediadores en el conflicto, con asesoría del Capellán serán los alumnos del Grupo de Acción Cristiana del Establecimiento.

Disposiciones que establezcan periodicidad y miembros de la comunidad de revisión del Manual de Convivencia.

Comité para revisión:

- Director
- Inspector
- Capellán
- Apoderado - alumno
- Profesor por ciclo
- Encargado de bullying
- Orientador o representante (U.T.P)

La revisión se realizará la última semana del mes de febrero, en el primer semestre de cada año. En el segundo semestre se realizará el primer día de vuelta de vacaciones de invierno (día de reflexión docente) Consideraciones para el apoderado designado:

- Será elegido en primera instancia por cargo en la directiva del CGPA
- Debe tener, por lo menos, cuatro años de permanencia ininterrumpida en el establecimiento
- Debe compartir la misión y visión del colegio
- Su pupilo no debe estar con compromiso de conducta o condicionalidad.

La elección de alumno también considerará las indicaciones dadas para la elección del apoderado.



ANEXOS MANUAL DE CONVIVENCIA.

ANEXO 1: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN DE ABUSOS

I.- PRESENTACIÓN:

El Colegio Emanuel dando cumplimiento a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación en el mes de agosto 2012 (a través de su página web), a todos los establecimientos educacionales, en relación a la elaboración del plan “Escuela Segura” que busca fortalecer en

todos los colegios del país, las medidas para prevenir y proteger a los estudiantes de todo tipo de riesgos.

Nuestro colegio, por tanto, establece su protocolo de prevención y acción de abusos sexuales y explícita en él, procedimientos que resguarden a los menores de edad de cualquier tipo de abuso.

Este protocolo de actuación garantiza un ambiente protector para los alumnos/as, tanto a través de medidas que aumenten la transparencia y reglamente las relaciones entre los adultos y los niños/as y potencie conductas de auto cuidado y prevención.

Este documento será presentado al consejo escolar, investigando, además, documentos similares de otros establecimientos educacionales.

Para que este protocolo sea efectivo, reconocemos la imperiosa necesidad de informar acerca de él a todos los miembros de la comunidad: alumnos/as, profesores, asistentes de educación y apoderados.

II.- PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS:

La U. T. P. del establecimiento, establece objetivos enfocados al auto cuidado de nuestros alumnos/as. Así, a lo largo de la vida escolar de los niños y jóvenes, se desarrollan diversas temáticas y actividades de auto cuidado y prevención.

Además, el colegio revisa anualmente su reglamento interno de convivencia escolar con la finalidad de incorporarle o modificarle algunas medidas, en relación a las nuevas experiencias vividas como comunidad escolar y a la realidad presentada cada año. Además de cumplir con la legislación vigente y las indicaciones que el Ministerio de Educación entrega.

Las actividades que se realizan actualmente en el colegio se concentran en las siguientes áreas:

- 1.- Programa de orientación educacional de 1º básico a 4º medio.
- 2.- Capacitación a profesores en las diferentes temáticas.
- 3.- Actuación del comité de convivencia escolar.

III.- MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

1. Está prohibido a todo el personal docente y no docente del establecimiento hacer demostraciones efusivas de cariño hacia los alumnos, esto no significa dejar el carácter amistoso y cariñoso del establecimiento.
2. Está prohibido a todo el personal docente, no docente y alumnos del establecimiento y bajo ninguna circunstancia, sacar la ropa, limpiar o tocar las partes íntimas de los alumnos.
3. Cualquier miembro de la unidad educativa (alumno, profesorado, familiares, personal no docente) al conocer u observar alguna problemática relacionada con el abuso a un alumno deberá informar inmediatamente a la Dirección para iniciar una investigación y realizar la denuncia, correspondiente.
4. El material didáctico utilizado por los profesores, no podrá tener connotación sexual y deberá, además, ser adecuado a la edad de los educandos.
5. Permanentemente se le recomendará a los padres y apoderados, que supervisen películas, videos, lecturas, Internet y juegos que utiliza su hijo, con la finalidad de que éstos no tengan connotación sexual.

6. Está estrictamente prohibido que durante las actividades que se realicen por efemérides, calendario escolar, aniversario, etc., los alumnos, funcionarios o apoderados realicen bailes con connotación sexual o se toque música con dicha connotación.
7. Está prohibido a todo el personal docente y no docente del establecimiento permanecer solo con un alumno en cualquier dependencia del colegio a puertas cerradas.
8. Está prohibido a todo el personal docente y no docente del establecimiento y bajo ninguna circunstancia ingresar a los baños, duchas o camarines mientras haya alumnos en el lugar. Sólo podrá ingresar en casos específicos, como: accidente, desmayo, agresiones entre alumnos, destrozo de material, olor a cigarrillo, marihuana, etc.
9. Los alumnos deben llegar al colegio a una hora prudente, no cuando hay pocos funcionarios. (20 minutos antes del comienzo de la clase es tiempo máximo de ingreso), los apoderados no podrán ingresar al establecimiento acompañando a los alumnos, si no cuentan con la autorización correspondiente.
10. Los alumnos de enseñanza pre básica que ingresen después del horario establecido deberán avisar en Inspectoría su llegada, y la asistente de párvulos, los retirará en presencia del apoderado para llevarlos a la sala de clases.
11. Los alumnos que son retirados después del horario establecido se encontrarán en la sala de clases junto a la educadora de párvulos y asistente, los apoderados deberán avisar el retiro en Inspectoría y la asistente llevará al alumno.
12. Los alumnos de la enseñanza pre básica tendrán recreos en su patio para así evitar el contacto con niños mayores.
13. Cuando un alumno se orine o defeque, sólo se podrá cambiar de ropa si lo hace de manera autónoma, de lo contrario, la educadora deberá avisar a su apoderado para que asista al establecimiento a cambiarlo de ropa o retirarlo. Por lo tanto, la educadora y asistente de párvulos nunca deberán higienizar al alumno. En caso que el apoderado no pueda asistir, éste deberá asignar la responsabilidad a otro adulto autorizado.
14. Los alumnos no deberán salir de la sala de clases sin la supervisión de la educadora o la asistente de párvulos.
15. Las clases de Educación Física, de enseñanza pre básica, siempre, se realizarán con la participación de la educadora y la asistente de párvulos.
16. Se evitará que los niños y niñas de enseñanza pre básica, ingresen juntos al baño, se realizará sistema de turnos por género para el lavado de manos, orinar y/o defecar.
17. En el caso de que un alumno de enseñanza pre básica, manifieste que fue tocado en sus partes íntimas u otras partes del cuerpo con una connotación sexual por otro alumno, se citará al apoderado del afectado y posteriormente se citará al apoderado del alumno que supuestamente realizó la acción, para informar la situación, investigar y tomar medidas al respecto.
18. Para evitar una confusión del vínculo afectivo familiar, los alumnos de enseñanza prebásica, básica y media, deberán llamar a la educadora de párvulos, profesores(as), asistentes de la comunidad educativa, de manera formal, como: Director, inspector, profesor (a), don, sr., Srta., etc., nunca de tío o tía.

19. Al momento de la matrícula de enseñanza pre básica, se le solicita al apoderado reforzar la higienización autónoma de su alumno(a). En la primera reunión del año escolar se deberá informar a los apoderados de enseñanza pre básica que todos los alumnos tienen que higienizarse por sí solos.

20. En caso de accidente escolar:

- Cuando un alumno de enseñanza pre básica sufre un accidente se actuará como sigue: si el accidente requiere prontitud en ser atendido se le avisará al apoderado y será derivado a la asistencia de salud pública por un asistente de la educación. El apoderado lo retirará en la asistencia de salud pública.

- En caso de accidente leve (se le avisará al apoderado, y en el caso que no pueda venir al establecimiento, será asistido por la educadora y la asistente de párvulos, con previa autorización del apoderado en documento. En caso de accidente gravísimo se derivará a la Clínica Reñaca para hacer la estabilización del menor y luego ser derivado al recinto de salud pública respectivo.

- En clases de Educación Física, en caso de golpes o accidentes, será la educadora de párvulos quien evaluará la situación del niño(a). El profesor de educación física (si es una clase compartida o se cuenta con practicante), junto a la asistente seguirán con el resto del curso, haciendo clases normalmente, será la asistente de educación quien lo lleve a Inspectoría para seguir el protocolo del establecimiento, en caso de accidente.

Cuando un alumno de Enseñanza Básica o Enseñanza Media sufre un accidente se actuará como sigue:

- El alumno no podrá ser examinado por ningún docente y no docente.
- En caso de accidente leve, que no requiere atención médica, si el alumno es pequeño, será asistido (curado) en Inspectoría.
- En caso que el alumno requiera atención médica, se llamará al apoderado para que sea llevado al centro de salud correspondiente, en caso de no poder asistir será acompañado por un funcionario quien se retirará a la llegada del apoderado.
- Si el accidente es de gravedad, se llamará al teléfono de urgencia, solicitando la ambulancia respectiva, de no poder asistir se llevará a la Clínica Reñaca en auto del personal.

21. Ningún alumno podrá ingresar a la bodega de prebásica, en caso de que se requiera su colaboración, el alumno deberá esperar afuera.

22. Está prohibido el ingreso de los alumnos de enseñanza pre básica y 1^{er} ciclo, de 1^o a 4^o básico a la bodega donde se encuentran los materiales de educación física y deporte, sin la autorización del profesor de educación física. Su permanencia es exclusivamente para retirar y/o guardar material. (siempre ir en grupo).

23. Los alumnos de básica y media deberán usar solo el baño de su nivel y respectivo sexo. Deben evitar salir al baño en horas de clases, en caso de urgencia, registrarse su salida y retorno en el control respectivo del libro de clases.

24. El aseo de baños y camarines se realizará sólo en horario de clases verificando que no se encuentre ningún alumno en él.
25. Está prohibido el ingreso de los alumnos de 5° básico a 4° medio, a la bodega donde se encuentran los materiales de educación física y deporte, sin la autorización del profesor de educación física. Su permanencia es exclusivamente para retirar y/o guardar material. (siempre ir en grupo).
26. Los alumnos realizarán su aseo personal y cambio de prendas con absoluta autonomía. Está prohibido prestar cualquier ayuda o asistencia.
27. Está prohibida la permanencia de alumnos en la sala durante la hora de educación física y no hay permiso para ingresar a ella mientras se realiza la clase. La puerta de sala debe permanecer cerrada.
28. La clase de educación física, es abierta, es decir, cualquier miembro del establecimiento puede observar el desarrollo de ésta.
29. En pre básico y en 1º ciclo básico, de 1º a 4º básico, se evitarán actividades que requieran de contacto físico, profesor - alumno, como en destrezas: voltereta, invertida, etc. sin embargo, si el programa lo requiere se evaluará la posibilidad de que sea asistido por compañeros o la profesora asistirá.
En los cursos de 5º básico a 4º medio, en las actividades que requieran de contacto, deberán trabajar con compañeros del mismo sexo, con supervisión del profesor.
30. En clase de educación física o deporte, el profesor debe salir y entrar a la sala con todo el grupo-curso.
31. Durante el desarrollo de la clase práctica de Educación Física, laboratorio, sala de enlaces, etc. La sala de clases deberá permanecer cerrada y ningún alumno puede permanecer en ella.
32. En caso de los alumnos eximidos de Educación Física, no podrán permanecer solos en la sala de clases o en otras dependencias del colegio. Por lo tanto, el alumno ingresará a hacer el trabajo asignado por el profesor de educación física en biblioteca. Por reglamento interno se evitará la eximición de alumnos de cualquier sector, en caso de ser necesaria la eximición por certificación médica, el alumno deberá permanecer en la sala de clases junto al curso y no andar en el patio o por los pasillos.
33. Para la contratación de nuevos/as docentes, se solicitará según establece la LGE, certificado de antecedentes y chequeo con la lista oficial de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad.
34. Los docentes contratados, deberán presentar su certificado de antecedentes “*para fines especiales*”, actualizado al 28 de febrero de cada año escolar.
35. El personal del colegio no podrá tener a alumnos/as del colegio como “amigos/as” de Facebook u otras redes sociales. No estará prohibido que profesores/as y alumnas estén en grupos que puedan ser usados para coordinar sus actividades académicas o extra-académicas. No se autoriza la publicación de fotografías de alumnos en las redes sociales (Facebook, twitter) sin previa autorización; salvo las actividades oficiales del colegio, fotos que se publicarán en la página oficial del establecimiento.
36. Con respecto a los apoderados del establecimiento, se dispone lo siguiente:

- Los apoderados que vengan a buscar o esperar a sus alumno/as deberán hacerlo en la entrada. Se prohíbe el ingreso a salas.
 - Los apoderados no podrán hacer uso del baño de los alumnos/as, en los horarios de clases. Deberán utilizar el baño asignado para tal efecto.
 - Las reuniones de apoderados son para apoderados, es decir, sin niños, pero en caso de traerlos por emergencia, previa conversación con el profesor respectivo y deberán permanecer en la sala de la reunión. El colegio no se hará responsable por accidentes u otras situaciones ocurridas dentro de dicho horario.
 - Cuando el apoderado venga a entrevista, deberá mostrar la citación del profesor o en su defecto el profesor deberá dejar el listado de apoderados citados en portería.
 - Los apoderados de los alumnos de primer ciclo deberán retirar a sus hijos puntualmente a la hora de término de las clases o actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores cuidándolos.
 - Está permitido que los apoderados acompañen a los niños/as durante las actividades previamente autorizadas.
 - Los apoderados podrán ingresar al patio central del establecimiento cuando se realicen actividades masivas internas o el profesor determine colaboración en aula.
37. Con respecto a las personas que atienden y proveen el kiosco del establecimiento, se dispone lo siguiente:
- Las personas que trabajan en el kiosco, no tendrán contacto de cercanía con el alumnado, más que lo relativo a la función que cumplen en su negocio.
 - Los proveedores que abastecen el kiosco, deberán identificarse al ingresar al establecimiento.
 - Los proveedores y repartidores de mercaderías del kiosco, no deben tener ningún tipo de contacto con el alumnado del colegio.
 - Queda estrictamente prohibido a proveedores y repartidores, utilizar los baños del alumnado, como también ingresar a cualquier otra dependencia del colegio.
 - A los proveedores que no cumplan con las indicaciones señaladas, se les prohibirá, definitivamente, el ingreso al establecimiento.
38. Para ingresar al colegio una persona que no sea apoderado deberá identificarse, dejando su carné de identidad y portando la respectiva credencial entregada en portería, la cual señala el lugar a donde se dirige. En caso de ser sorprendido en otro lugar se le pedirá que abandone el recinto.
39. No se permitirá el ingreso de ex alumnos al colegio. De ser autorizado por Inspectoría deberá llevar la credencial de visita respectiva señalando el sector al que se dirige.
40. en ningún caso un apoderado podrá llamar la atención a algún alumno increpándole por problemas entre alumnos, ya sea en el interior del recinto como fuera de él. En caso que no respete esta indicación se procederá a llamar a los apoderados del(los) alumno(s) afectado(s) informando la situación y de ser necesario se informará a carabineros. Al apoderado agresor (verbal, física o psicológica) en forma extrema, se le podrá llegar a

prohibir el ingreso al recinto, debiendo asistir el apoderado suplente a las diversas actividades y citaciones.

Del Horario Máximo de Jornada de un alumno:

Ingreso al Establecimiento y Salida del Colegio.

Por seguridad, y por la jornada horaria de trabajo de los funcionarios, la puerta se abrirá a las 7:30 horas para el ingreso de alumnos.

Es aconsejable que para el retiro de los alumnos pequeños los apoderados estén unos minutos antes para el retiro y que no pasen más de 15 minutos del horario de salida sin que un alumno sea retirado por el apoderado o por el transportista escolar correspondiente, más de este tiempo es responsabilidad del apoderado la seguridad de su pupilo. De no ser casos de emergencia y de continuar un adulto sin retirar a un alumno pequeño dejándolo más tiempo del estimado en el establecimiento se procederá a pedir el cambio de adulto que retire.



IV.- CÓMO PROCEDER EN CASO DE DENUNCIA Y APLICACIÓN DE SANCIONES

- 1.- Si una alumno/a informa sobre alguna situación que pudiera constituir algún tipo de conducta impropia, tanto por parte de otro alumno/a o adulto, el profesor/a u otra persona a quien él o ella contacten, deberá poner inmediatamente en antecedentes a la dirección del colegio.
- 2.- Al recibir la información, la Dirección se comunicará en forma privada con los padres.
- 3.- De acuerdo al resultado de la entrevista y, en cumplimiento con las leyes vigentes, el colegio hará una denuncia para poner el tema en manos de las instituciones correspondientes, organismos que deben investigar la veracidad de esta situación.
- 4.- El apoderado podrá hacer su denuncia en el libro de quejas correspondiente y esperar la citación de los encargados de convivencia. También puede comunicarse directamente a través de la agenda escolar indicando el motivo y solicitando entrevista.
- 5.- El capellán y la persona encargada de verificar las situaciones de acoso escolar procederán a verificar los antecedentes entregados para luego informar al apoderado y a la unidad respectiva de la situación y los pasos a seguir ya sea que se verifique la denuncia o se deseché. De ser necesario participará el orientador del colegio. En caso que se verifique algún tipo de acoso podrá hacerse la denuncia necesaria y exigir tratamiento psicológico para permanecer en el establecimiento.



ANEXO 2: INSTRUCTIVO PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR. INSTRUCTIVO PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Consideraciones Generales:

El plan de Seguridad Escolar en su secuencia de aplicación estará regulado por el instructivo específico que se detalla a continuación.

- EVACUACIONES Y SIMULACROS

El inicio de todo plan de evacuación será señalado por una alarma acústica especial, siendo la sirena del megáfono la alarma oficial. En caso de fallar este sistema se usará la campana.

Durante la operación DEYSE es necesario tener el control total de los desplazamientos de todos los integrantes de la comunidad escolar que se encuentren en el establecimiento.

Todas las personas que se encuentren en el recinto deberán efectuar la operación correspondiente siguiendo las instrucciones del personal a cargo. NO hay excusas para que un curso no realice el ensayo. Si hay una prueba, ésta deberá interrumpirse inmediatamente.

Los ensayos de operación DEYSE se refieren a:

1. Sismos ocurridos en horario de clases.
2. Sismos ocurridos en horario de reuniones de apoderados.
3. Siniestros (incendios, fuga de gases tóxicos, aviso de bomba).

PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA OPERACIÓN DEYSE.

- **ZONA DE SEGURIDAD:** El espacio comprendido entre la cancha y la reja que separa el terreno, recordando que se debe mantener un espacio de separación entre el alumnado y la reja.
- Los cursos deben respetar el lugar asignado para ellos.



Cada curso debe tener un encargado de abrir la puerta y comenzar la evacuación por filas, por ello es fundamental que en las salas estén los bancos debidamente ordenados.

Además, debe contarse con dos alumnos responsables y tal vez los más altos, que puedan ayudar a aquellos alumnos que presenten algún impedimento para evacuar.

El profesor debe impedir la salida sin control por parte de los alumnos, debe mantener la serenidad y convertirse en el líder que regule la evacuación.

El profesor debe ser el último en abandonar la sala de clase, con el libro correspondiente. La evacuación debe ser rápida, pero sin correr. En completo silencio, siguiendo ordenadamente el recorrido asignado a la zona de seguridad.

En la zona de Seguridad deben estar atentos a las indicaciones señaladas por el personal a cargo del ensayo. De regreso en la sala, el(la) profesor(a) deberá realizar algún comentario pertinente de lo que observó en este ensayo respecto al curso.

Los alumnos que no respeten los ensayos y se comporten de manera indebida, deberán ser registrados en su hoja de vida, como falta grave, ya que el entorpecimiento de estos ensayos puede significar hasta pérdida de vidas en un evento real.

Evacuación desde:

- a) **Sala:** Debe seguirse el mapa dispuesto en la entrada de la sala, que indica el trayecto a seguir para llegar al patio de seguridad.
- b) **En período de Recreo o Educación Física:** Debe dejar de correr o realizar ejercicios y dirigirse a la zona de seguridad, bajo las normas generales.
- c) **Al estar en las escalas:** Debe bajar inmediatamente la escala (sin correr), acercándose a la ruta más cercana de evacuación.
- d) No se debe perder tiempo ordenando sus útiles, ni colocándose alguna prenda de vestir o devolverse a buscar alguna cosa olvidada.
- e) **Si está en los camarines,** deben rápidamente dirigirse a la zona de seguridad. **En caso de estar en las duchas,** debe realizar también la evacuación, secándose y vistiéndose rápidamente con lo esencial. (recuerde que esto lo hará si ocurre una emergencia real).
- f) **Si se está atendiendo apoderados** ya sea en entrevista o en finanzas, las personas también deben bajar a la zona de seguridad.
- g) Si hay algún curso en laboratorio usando mecheros, deben cortar el gas inmediatamente.
- h) Durante el almuerzo, los alumnos deberán evacuar en forma inmediata, dirigiéndose a la zona de seguridad.

LA PREBÁSICA HACE SU EJERCICIO DE EVACUACIÓN EN EL PATIO DE SU SECTOR.

Del personal:

- Las secretarías, tanto de dirección como de administración y finanzas deberán bajar con los teléfonos inalámbricos.
- Las secretarías deben mantener un listado con los números telefónicos de emergencia.
- Los auxiliares deberán cumplir las labores encomendadas de ayuda.
- La Inspectora tomará el tiempo real usado en el ensayo.
- El Inspector junto al Director revisarán la forma en que se ha realizado la evacuación.

Se deberán realizar también ensayos que involucren incendio. Para ello quedará estipulado el personal encargado del uso de los extintores y de la red húmeda (solamente los inspectores y personal auxiliar).

Debe haber funcionario designado por Inspectoría, que corten la energía eléctrica, gas, manejo de botiquín de primeros auxilios si es que no están los titulares o han sufrido algún accidente.

- Corte de energía Eléctrica: inspector(a) que esté en sector de la puerta en el horario correspondiente.
- Manejo de botiquín: paradocente a cargo de salud

EN CASO DE UN EVENTO REAL

A) EN CASO DE SISMO FUERTE:

- Se debe mantener el alumnado en las salas, no salir corriendo. Deben alejarse de las ventanas. En lo posible, el alumno más cercano a la puerta debe preocuparse de abrirla rápidamente.

Finalizado el sismo, la Dirección del colegio en conjunto con Inspectoría, revisarán los edificios verificando que los sectores de evacuación estén en buenas condiciones o determinar la forma de evacuación más segura. Una vez realizada esta labor, se procederá a tocar la sirena de evacuación. De haber cambios en la ruta, el inspector, procederá a dar instrucciones con el megáfono.

Solamente se hará abandono de la sala cuando se escuche la sirena de evacuación correspondiente.

- De presentarse alumnos accidentados se deben tomar las providencias correspondientes para que todos lleguen a la zona de seguridad. En este caso el profesor debe ser ayudado por los dos alumnos seleccionados para tal evento. De ser necesario usar la camilla los alumnos capacitados de 1º medio llevarán al accidentado.

Una vez que los alumnos estén en la Zona de Seguridad, el profesor correspondiente deberá verificar que todos se encuentren en esta zona, no preguntando si falta alguien, sino que pasando lista. Los alumnos deben permanecer formados en el sitio asignado.

Las indicaciones enseñadas para los ensayos deben cumplirse.

Se permanecerá en la zona de seguridad hasta que se considere que no hay peligro para volver a las salas, en caso de un sismo muy fuerte, el alumno deberá ser retirado por su apoderado titular o suplente.

De la Entrega del alumnado a sus padres: Los alumnos no podrán salir antes del horario estipulado de clases, salvo que sean retirados por sus apoderados, ya sea titular o suplente, consignados en la hoja correspondiente, que se llena en la primera reunión del año. Excepción a esta norma serán los alumnos de 3º y 4º medio que se podrán ir al término de la jornada sin que los vengan a buscar sus apoderados, siempre y cuando hayan firmado EL LISTADO autorizando el retiro del colegio y eximiendo de responsabilidad al establecimiento en caso de suceder cualquier accidente en el traslado del alumno(a) a su casa.

El apoderado debe mantener la calma, ya que en el fuerte sismo que ocurrió el día de cambio de mando, en muchos colegios que estaban en clases, el mayor problema se presentó en el descontrol de los padres, provocando reacciones nerviosas en los niños y en otros apoderados. Todos los padres tienen el mismo derecho a retirar a sus alumnos y se debe esperar la verificación del apoderado y el turno correspondiente según llegada.

En lo posible, por lo estrecho de las calles de acceso, evite llegar en auto hasta el colegio, para evitar accidentes y congestión vehicular.

B) EN CASO DE SINIESTRO:

Debe seguirse el patrón de los ensayos operación DEYSE, solamente cambia el lugar de evacuación.

1) De presentarse un incendio los alumnos evacuarán primeramente a la zona de seguridad (si es un siniestro menor y no afecta al sector pastizal detrás de la reja).

Esperarán en la zona de seguridad hasta que todo esté bajo control.

2) En caso de ser un incendio de mayores proporciones, el alumnado será evacuado fuera del recinto. Sin embargo, deberá seguir cumpliendo con todas las normas establecidas para una evacuación, debiendo obedecer a los encargados y dirigirse a la zona de evacuación señalada.

NO podrá retirarse sin permiso de la autoridad correspondiente. Al llegar a la zona de evacuación se deberá pasar lista y comprobar que no falte ningún alumno. Los alumnos mayores, autorizados previamente por el apoderado (en documento firmado en forma anterior) se podrán retirar con comunicación firmada por los inspectores o profesores jefes, no así los alumnos hasta Octavo año básico, los que deberán ser retirados por sus apoderados ya sea titular o suplente (en ningún caso, por un hermano menor de edad de otro curso). En general, el lugar de evacuación corresponderá a la plaza Esmeralda, ubicada en Jardín del Mar.

- 3) En caso de gases tóxicos se evacuará a un sector sin riesgo y se informará por las **radios Festival y Biobío** para que el apoderado vaya a retirar a su pupilo.
- 4) En caso de emergencia por aviso de explosivos, se informará a la unidad policial de Gómez Carreño. Si no se presentan elementos sospechosos en la zona de seguridad, se procederá a realizar la Operación DEYSE dirigiéndose al patio de seguridad. De encontrarse algún elemento sospechoso en las dependencias del establecimiento, no será manipulado salvo por el personal especializado de las fuerzas policiales. Si hay elementos sospechosos cercanos al lugar de seguridad se deberá proceder a la evacuación del establecimiento dirigiéndose hacia la plaza Esmeralda, anteriormente señalada.
- 5) En caso de abandono del edificio

Función	Encargado(a)
- Corroborar lista de alumnos de Ens. Media que se retiran solos	Inspector a cargo seguridad
- Abrir el portón y despachar a los alumnos de Ens. Media que se retiran solos. - Responsable de tener botiquín.	Inspectora a cargo del sector puerta en el horario correspondiente.
- Encargado de entregar a los padres los alumnos de básica	Inspector a cargo de seguridad e inspector que le sigue en función
- De la pre básica	Educatora de párvulos y asistente de párvulos.
Los profesores de Primer Ciclo también deben ayudar con el curso en el cual les tocaba clase.	
Los funcionarios se irán retirando a medida que la entrega de alumnos haya concluido.	

Por ningún motivo podrá quedar solo un alumno en el lugar de evacuación. Será responsabilidad de los inspectores el control total de la evacuación de salida de los alumnos.

OBSERVACIÓN: Por ningún motivo se entregarán alumnos a personas que no aparezcan en la nómina de autorizaciones. No se entregarán los alumnos de cursos de básica a hermanos menores de edad que estudien en el colegio a menos que haya quedado por escrito la autorización correspondiente del apoderado. De igual manera, tampoco se entregarán los alumnos a transportistas escolares si es que no aparece autorizado para retirar en horas distintas a las del horario oficial.

SITUACIONES DE EMERGENCIA POR ACCIDENTE DE ALUMNO(A):

En caso que un alumno se accidente al interior del establecimiento, en actividades académicas o en el traslado desde el hogar al colegio se hará uso del seguro escolar.

Se entiende por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Si el accidente ocurre en el Establecimiento educacional se procederá a informar al apoderado, indicando el tipo de accidente sufrido y se llenará el seguro escolar requerido. En caso de ser un accidente de extrema urgencia se trasladará al alumno a la Clínica Reñaca para la atención de emergencia para luego ser derivado al recinto hospitalario de la red pública correspondiente. En caso de un accidente de carácter no grave se avisará al apoderado para que retire al alumno, en caso de que no pueda se coordinará quién trasladará al alumno a la unidad de atención respectiva.

Cabe recordar que el Seguro Escolar solamente es aplicable en recintos de la red pública, siendo responsabilidad del apoderado si decide no ocupar este seguro del Estado.

SITUACIONES DE EMERGENCIA QUE SIGNIFIQUEN SUSPENSIÓN DE PARTE DE LA JORNADA DE CLASES.

Se refiere a cortes de agua, anegamientos, problemas de intoxicación de gases. Para tales efectos se procederá a usar la red de comunicación telefónica con los apoderados para que retiren los adultos autorizados, los cuales han sido señalados expresamente por el apoderado en la planilla correspondiente de su curso.

De igual manera, los alumnos de 2º medio a 4º medio que estén autorizados por los apoderados para retirarse solos podrán irse. Por ningún motivo podrá un menor de edad llevarse a otro alumno menor de edad, aunque sean parientes, solamente el retiro lo pueden realizar adultos autorizados.



ENSAYO GENERAL PLAN DE SEGURIDAD:

SISMO FUERTE.

LA DIRECCION

Fecha a efectuar: _____

PREVIO AL ENSAYO:

- Ubicar las zonas peligrosas en caso de terremoto dentro de tu sala:
 - Ventanas
 - Sistema de luces

- Muebles no empotrados.

En un sismo Fuerte:

- Distinguir qué alumno es encargado de abrir la puerta. Él (ella) debe abrirla.
- Apartarse de las ventanas (en lo posible 1 metro si no están protegidas)
- Protegerse alejándose de las áreas de riesgos. Si es necesario, para evitar que materiales caiga en la cabeza (luminarias), se debe proteger bajo el banco



- **Por ningún motivo salir de la sala.**
- Si está en las duchas salir del sector de agua caliente, en lo posible cerrar las llaves para que no siga funcionando el calefont y evitar un problema con el gas.
- Alumno en pasillo 2º piso, al abrirse la puerta de su sala debe entrar y así no exponerse en los pasillos donde hay ventanales.

Luego de terminado el sismo fuerte:

Estar atentos al toque de evacuación. Si está en el sector de duchas séquese y vístase rápidamente para que pueda abrigarse antes del momento de evacuación (es sólo abrigarse, no es necesario quedar excelentemente vestido(a), sino más bien estar listo para salir del lugar).

Al Momento de darse la señal de evacuación, recordar que:

1. No se debe bajar con mochilas ni ningún otro tipo de enseres.
2. Se debe trasladar a la zona de seguridad sin correr y en silencio. (la caída de alguien podría resultar en un grave accidente)
3. El traslado a la zona de Seguridad es según lo ensayado, a menos que se determine otra alternativa por estar el lugar dañado.
4. Si hay personas imposibilitadas para bajar, deben ser ayudadas.
5. El(la) profesor(a) debe ser el último en salir de la sala.
6. En la zona de seguridad el profesor pasará lista.

EN ESTE ENSAYO SE REALIZARÁ LO SIGUIENTE:

- Ubicar a primera hora los lugares riesgosos del sector donde estás.
- Se tocará la campana durante la duración del sismo: Recuerde que se trata de un sismo de gran intensidad, por lo cual será largo (2 minutos como mínimo) y provocará dificultades

para mantenerse de pie, puede ocasionar destroz de vidrios y bloquear puertas que estén cerradas.

- Luego de terminado el toque de campana, que significa que terminó el sismo se procede al trabajo de Inspectoría y Dirección de comprobar que las vías de evacuación están libres y en buen estado para su uso.
- Después de comprobado el paso anterior, recién se toca la sirena de evacuación para que salgan de sus salas.
- los alumnos bajan al sector de seguridad.

Encargados en caso de un sismo real o simulacro de terremoto:

Supervisión 2º piso	Inspector(a)
Supervisión 1º piso	Inspector(a)
Supervisión Pre básica	capellán
Supervisión baños 1er piso	Auxiliares encargados de baños
Supervisión baños subterráneo y laboratorio	Auxiliar encargado(a) de oficinas.
Toque de alarma	Inspector(a) a cargo de seguridad escolar
Autoriza toque de alarma	Director

El(la) funcionario(a) encargado(a) de la supervisión deberá revisar el estado de las posibles vías de evacuación, si estas están despejadas o con algún elemento cortante, para así poder informar de la forma de proceder a la evacuación; de encontrarse alguna dificultad las direcciones del establecimiento en conjunto con el inspector decidirán la forma de evacuación.

De igual manera el(a) encargado(a) de la supervisión deberá cerciorarse de si existen alumnos accidentados y con problemas de traslado para el transporte de la camilla y/o botiquín por la persona encargada, también deberá dirigir la evacuación de su sector.



EL DIRECTOR

ANEXO 3: REGLAMENTO SALIDAS PEDAGÓGICAS DEL COLEGIO.

1. Se entenderá por salida pedagógica toda actividad que involucra a un curso o grupo de alumnos del colegio que por motivos educativos deben desplazarse fuera del establecimiento para cumplir con sus objetivos.
2. Este reglamento también es aplicable a los eventos deportivos representando al colegio en el horario normal de clases o fuera de éste.

3. Una salida pedagógica conlleva una serie de procedimientos a seguir debido a la responsabilidad que representa sacar a un grupo de menores de edad.
4. Toda salida pedagógica debe contar con la aprobación de la Dirección antes de ser confirmada a los alumnos.
5. Participarán en estas actividades:
 - Profesores encargados
 - Apoderados acompañantes, de ser necesario.
 - Asistente de la educación, de ser necesario.
 - Alumnos regulares del colegio de los cursos asistentes a la actividad.
6. En el caso de delegaciones de alumnos a actividades representando al colegio éstos deben haber sido elegidos por el docente en cuestión quien se hará responsable de la conducta en el trayecto y en el lugar a visitar.
7. El profesor debe cumplir con todos los requisitos necesarios para realizar el evento. En caso de salida pedagógica debe ajustarse a los requerimientos necesarios del Departamento Provincial de Educación, entregando toda la información necesaria en el tiempo solicitado (datos del vehículo, firma de apoderados con autorización respectiva, datos de los alumnos, firma del presidente del Centro General de Padres y Apoderados).
8. Será responsabilidad del Director el obtener la firma del Representante Legal y tramitar el oficio correspondiente.
9. No se autorizarán salidas pedagógicas que no cumplan con los requisitos.
10. Las salidas pedagógicas serán financiadas por los cursos.
11. En caso de delegaciones oficiales representando al establecimiento, el costo de traslado será responsabilidad del establecimiento, al menos en un 50% del valor.
12. En el desarrollo de la actividad no podrán apartarse los alumnos del grupo, en caso de ser necesario deberán contar con la autorización del profesor (idas al baño, a comprar en el mismo recinto, etc.).
13. Los alumnos deben mantener una buena conducta en el traslado, así como en el recinto a donde se asiste. Deben evitar acciones que puedan causar riesgo a la persona o al grupo. El no cumplimiento de las normas (indisciplina) dará derecho al colegio a sanciones aplicando el reglamento escolar.
14. Los alumnos deben cuidar sus pertenencias y no andar con objetos de valor.
15. El profesor encargado debe asegurarse de que los apoderados estén bien informados de la salida, así como de la contratación de un transporte seguro (si no se ocupa el transporte público)
16. En caso de asistir apoderados, éstos deben acatar las decisiones y exigencias planteadas por el profesor a cargo, así como las del recinto al que se asistirá. De igual manera, deberán estar dispuestos a ayudar ante cualquier problema o necesidad presentada. Como se va en

una actividad escolar queda estrictamente prohibido fumar o beber durante el transporte como en el transcurso del evento.

17. Es deber del profesor que organiza el evento evaluar el riesgo asociado al viaje a realizar. En todo caso, el profesor deberá llevar Seguros Escolares firmados ante la posibilidad de algún accidente.
18. Ante una emergencia o accidente, el profesor deberá dar aviso al colegio para comunicarse con la familia. El docente deberá evaluar la gravedad del accidente para determinar el traslado al servicio de urgencia más cercano o esperar al apoderado. Debe estar claro, por parte del apoderado si es que no desea usar el Seguro del Estado prefiriendo llevar a otro lugar bajo su responsabilidad y asumiendo el costo correspondiente.
19. Para cumplir con el punto anterior es necesario que el profesor como el colegio queden con copia del listado de los alumnos que señalen el número de teléfono de emergencia correspondiente a su apoderado.
20. La tipología de accidente, puede ser:
 - Lesión menor, la cual puede ser tratada con primeros auxilios en el lugar.
 - Lesión que necesita atención médica sin riesgo vital. Acá se puede avisar a los padres, si ellos no pueden ir a buscar al alumno se procederá al traslado una vez que autoricen. De ser posible se harán las atenciones básicas en el lugar.
 - Lesión que necesita atención médica con riesgo vital. Se avisará al colegio y se trasladará al menor al recinto médico más cercano para la estabilización del menor.
21. El viaje empieza y termina en el establecimiento. No se harán paradas intermedias para recoger o dejar personas.
22. Cuando se trate de más de 20 alumnos es necesario que el profesor asista acompañado de adultos responsables, ya sea miembros de la directiva del curso o asistentes de la educación.
23. Si algún alumno no pueda participar de la salida pedagógica deberá permanecer en el establecimiento, si asistió ese día a clases. Para ello se elaborará una guía de trabajo para el alumno, la cual será evaluada por el docente.



ANEXO 4: REGLAMENTO VIAJE DE ESTUDIOS 3º MEDIO

TÍTULO I: Viajes de Estudios

Artículo 1º

Los Viajes de Estudio son una actividad extraescolar oficial y formativa para los alumnos del Colegio y de realizarse se harán en Tercer año Medio.

Artículo 2º objetivos de los viajes de Estudios

Estos viajes deberán tener los siguientes objetivos:

- a) Promover la educación, especialmente en sus aspectos sociales, culturales e intelectuales.

- b) Desarrollar los lazos de convivencia, amistad, aceptación, solidaridad y autoconocimiento de los estudiantes participantes.
- c) Propender al descubrimiento de la geografía, las culturas, las costumbres, la fauna y flora de nuestro país.

Artículo 3º Destino de los viajes de Estudios:

El Viaje de Estudio se realizará dentro del territorio nacional.

Artículo 4º Responsabilidad en la Organización de los viajes de Estudios:

Los viajes de estudios deberán ser el resultado del esfuerzo compartido de los alumnos, padres, apoderados y del Colegio. La preparación y organización del viaje de estudios para ser realizado en Tercero Medio deberá hacerse en estrecha colaboración con el Colegio.

TITULO II: De su Organización

Artículo 5º Fecha del viaje de Estudio

Los Viajes de Estudios deberán realizarse en los periodos que señale el calendario oficial del colegio. No obstante, la Dirección podrá autorizar que el viaje se inicie o termine en días de clases, lo que será calificado como cambio de actividades para los alumnos.

Artículo 6º inicio de la Preparación del Viaje de Estudios

La preparación del viaje de estudios deberá comenzar a más tardar 1º Medio.

Artículo 7º Organización del Viaje de Estudios

Ninguna persona o grupo podrá tomar el nombre del Colegio para iniciar la preparación u organización del viaje de estudios sin contar con la autorización pertinente, del curso respectivo y/o de la Dirección del Colegio, en su caso.

Artículo 8º Anteproyecto de Viaje de Estudios

El curso que le corresponda viajar, deberá presentar un anteproyecto conjunto de viaje a la Dirección del Colegio, acompañado de tres opciones de ejecución elaborados por agencias de turismo con experiencias en viajes de estudio de colegios, a más tardar durante los cinco primeros días hábiles del mes de diciembre del año en que se encuentre cursando 2º medio.

El anteproyecto deberá ser acompañado de una descripción del viaje, sus objetivos y un estudio de costo del mismo.

La Dirección del Colegio podrá aprobar, modificar o rechazar el anteproyecto, dentro del plazo de cinco días hábiles desde su presentación. Si no se pronunciare dentro de dicho plazo, se tendrá por aprobado el anteproyecto.

La Dirección del Colegio, en conjunto con las Directivas de ambos subcentros de curso, designará, dentro de los diez días hábiles siguientes a la aprobación del anteproyecto, la agencia de turismo con quien se ejecutará el Viaje de Estudio.

Artículo 9º Proyecto Final de Viaje de Estudios

Si el anteproyecto de viaje de estudios fuera rechazado o modificado por la Dirección, o hubo cambios o especificaciones al mismo, no conocidos por la Dirección en esa oportunidad,

deberá someterse a su consideración el proyecto final del viaje el último día hábil del mes de marzo del año en que se encuentre cursando tercero medio.

La Dirección del colegio, con la asesoría del o los profesores Jefe, podrá aprobarlo, modificar o rechazarlo, dentro del plazo de diez días hábiles desde su presentación. Si no se pronunciare dentro de dicho plazo, el proyecto se tendrá por aprobado.

Si el proyecto fuere presentado una vez vencido el plazo, la Dirección del Colegio, previo informe del o de los profesores Jefes respectivos, podrá denegar su autorización.

Artículo 10º Carta de Aceptación y Compromiso

Una vez decidido el viaje y su costo, los padres y/o apoderados deberán firmar una carta de aceptación, obligándose a que su pupilo/a participe del mismo y a otorgar el financiamiento necesario para ello. La carta deberá firmarse en tres ejemplares originales, quedando uno en poder de la familia, otro respectivo Subcentro y el tercero en poder de la Dirección del Colegio.

TITULO III: De su Financiamiento

Artículo 11º Fuentes de Financiamiento del Viaje de Estudios

El viaje de Estudios tendrá como fuentes de financiamiento las siguientes:

- a) El Fondo de Viaje de Estudio del Colegio;
- b) Las sumas que provengan de las actividades y trabajos realizados por los cursos y subcentros con dicha finalidad, y
- c) Los aportes que hagan los padres y/o apoderados por medio de cuotas especiales o extraordinarias.

Artículo 12º Principios que Rigen las Actividades de Recaudación de Fondos.

Las actividades de recaudación de fondos para el viaje de estudios deberán guiarse por los siguientes principios:

- a) No entorpecer el normal desarrollo de las actividades académicas.
- b) Estar encaminadas fundamentalmente a desarrollar el espíritu de grupo en los alumnos.
- c) Las cuotas adicionales que pudieren fijarse no deberán causar discriminación entre los alumnos y/o apoderados, o que atenten contra la unidad del grupo curso.
- d) Su organización deberá corresponder a los apoderados, alumnos y Profesores Jefe.
- e) Los alumnos no podrán faltar a sus deberes escolares a causa de actividades relacionadas con el viaje.
- f) No podrá pasarse a llevar el Reglamento Interno del Colegio en ventas realizadas al interior del Establecimiento.
- g) Las actividades pro fondos deberán realizarse solamente dentro de las fechas acordadas con dirección

Artículo 13º Responsabilidad del financiamiento del Viaje de Estudios.

El financiamiento del viaje es de exclusiva responsabilidad de los Subcentros de Padres y Apoderados de los cursos que viajan.

Artículo 14º Fondo de Viaje de Estudios

El Fondo de Viaje de Estudios se conforma con los montos aportados por los alumnos vía Cuota de Viaje de Estudios recaudados en las actividades del curso respectivo.

Será responsabilidad del curso tener claros los motivos por los cuales se devolverá el dinero y los montos correspondientes a la devolución en caso que un alumno desista de viajar. También debe estar claro la fecha máxima para avisar de que no participará del viaje.

Los alumnos que ingresen en Segundo o Tercero Medio deberán cancelar la totalidad del viaje, esto incluye, el fondo de cada alumno por actividades realizadas pro viaje de estudios de años anteriores.

En el caso de alumnos repitentes en Segundo Medio, el Subcentro del Curso que pase a Tercero Medio debe devolver el aporte proporcional recibido por dicho alumno.

Artículo 15º Deducciones al Aporte de Viaje de Estudios

Del monto total que corresponda recaudar para el Viaje de Estudios, deberán estar incluidos previamente las siguientes sumas:

- a) Viático de los Profesores Acompañantes;
- b) Financiamiento de un botiquín de emergencias, y
- c) Gastos imprevistos del viaje. (Este dinero no será usado para responder pérdidas de objetos valiosos o extravió de dinero).

Artículo 16º Gastos imprevistos del Viaje de Estudios

El concepto de “gastos imprevistos del Viaje de Estudios” corresponde a una suma de dinero proveniente de Fondo de Viaje de Estudios.

Los encargados de administrar este fondo deberán rendir cuenta del empleo de dicho dinero ante la Dirección del Colegio, el Centro General de Padres y Apoderados y el Sub centro del curso respectivo, debiendo entregar el remanente de dicho dinero al Tesorero del Subcentro que corresponda.

Artículo 17º Planificación de Actividades de Recaudación de Fondos para el Viaje de Estudios.

Los cursos que tengan autorizado su Viaje de Estudios por Dirección del Colegio tendrán derecho a realizar actividades para recaudar fondos según calendarización entregada por dirección: Cada curso podrá realizar actividades de recolección de fondos por separado.

Artículo 18º Toda actividad realizada fuera del establecimiento, en la que se utilice el nombre del Colegio y/o participe personal de éste, deberá contar, además de la autorización previa, con la presencia del respectivo Profesor Jefe. En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas precedentemente, la Dirección del Colegio podrá tomar las medidas que corresponda de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

Artículo 19º Cuotas de Subcentro para el financiamiento del Viaje de Estudios.

Las cuotas especiales o extraordinarias que cada Subcentro fije para este fin deberán ser consensuadas y de un monto tal que resulten financiables para los apoderados. Una vez fijadas y aceptadas, las cuotas serán obligatorias para todos los apoderados.

TITULO IV: De los Profesores Acompañantes

Artículo 20º Profesores Acompañantes

Cada curso que realice un viaje de estudios deberá ser acompañado por su profesor(a) jefe(a) y apoderados del colegio. En principio, el Profesor Jefe deberá acompañar a su curso. Si ello fuere imposible, la Dirección designará al Profesor Acompañante, previa consulta al Profesor Jefe.

Artículo 21º Gastos de los Profesores Acompañantes

Los respectivos cursos deberán solventar los gastos de pasaje. Estadía y viático del Profesor Acompañante. El viático será equivalente al gasto pensado para cada alumno.

Artículo 22º Atribuciones de los Profesores Acompañantes

Los Profesores Acompañantes, durante el viaje de estudios, estarán investidos de la autoridad y atribuciones disciplinarias que correspondan al Colegio.

Los Profesores Acompañantes estarán facultados para aplicar las sanciones reglamentarias que corresponda, en caso de infracción a las normas de buena conducta por parte de alumnos individuales o un grupo de ellos, durante el viaje de estudios, pudiendo llegar a enviar de vuelta al (los) alumno (s), si el profesor así lo determina.

La Dirección del Colegio podrá aplicar, al retorno del viaje, la o las medidas disciplinarias que correspondan en caso de infracciones a las normas de conducta por parte de los alumnos.

Artículo 23º Obligaciones posteriores al Viajes de Estudios

Los profesores Acompañantes deberán presentar, por escrito, lo siguiente:

- Una relación total del viaje a la Dirección, así como una evaluación del mismo, debiendo consignarse los aspectos positivos y negativos, y las sugerencias que el viaje les merezca. Adicionalmente, los Profesores Acompañantes podrán presentar una exposición visual del Viaje de Estudios.
- La Dirección del Colegio deberá conformar un archivo con dicho material, para consulta de los cursos que viajen posteriormente.

TITULO V: Asistencia al Viaje de Estudios

Artículo 24º Asistencia al viaje de Estudios

Todos los alumnos del curso deberán asistir al viaje de estudios, salvo razones de salud debidamente comprobadas o por fuerza mayor, oportunamente certificadas antes el Profesor Jefe y la Dirección.

Solo podrán participar en el viaje de estudios los alumnos con matrículas vigentes en el Colegio en el curso respectivo.

No obstante, no podrán participar del viaje de estudios los siguientes alumnos:

- a) Aquellos que estuvieren con su matrícula condicional;
- b) Aquellos que la Dirección determine por presentar una grave situación problemática en cuanto a su rendimiento académico o problemas de salud, que escapen al manejo de los profesores.
- c) Ex alumnos del establecimiento.

No podrán asistir adultos que no estén en la Nómina oficial enviada al Ministerio de Educación.



TITULO VI: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25º Suspensión, Condicionalidad o Cancelación del Viaje de Estudios.

La Dirección podrá suspender temporalmente, condicionar la realización del viaje al cumplimiento de ciertos requisitos o metas por parte de los alumnos, o cancelar definitivamente un Viaje de Estudios cuando ocurran razones tales como bajo rendimiento, problemas disciplinarios o conflictos interpersonales graves, entre otros, generalizados del respectivo grupo curso.

Artículo 26º Situaciones Específicas:

- El financiar el Viaje de Estudios no debe afectar el pago de la Colegiatura Mensual.
- Se deben respetar las fechas y personas que asistirán al Viaje de Estudio sin sufrir modificaciones de última hora.
- El viaje de Estudios se efectuará siempre y cuando cuente con la aprobación del Departamento Provincial de Educación Respectivo, por lo cual, el profesor jefe y directiva del curso deben juntar todos los antecedentes necesarios y cumplir con las exigencias del Ministerio de Educación.

Artículo 27º Pautas en el Transcurso del Viaje de Estudio.

- Todos los alumnos deben participar en las actividades programadas en el itinerario oficial.
- Durante el viaje, los alumnos deben respetar y cumplir con los horarios fijados por sus profesores.
- No se autorizará ninguna actividad que los profesores consideren de riesgo para los alumnos.
- Portar o consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas quedan estrictamente prohibidas durante todo el viaje. No se permite la compra de bebidas alcohólicas en ningún momento. La desobediencia de este reglamento se considerará grave.
- Está prohibido fumar en actividades escolares. Además, la ley Maryland prohíbe la posesión y/o consumo de tabaco en menores de 18 años por lo cual no se permite posesión y/o consumo de tabaco en el viaje de estudio.

- En caso de actividades que se programen después de la cena, éstas no podrán exceder el horario límite fijado por los profesores, los lugares donde se hospedarán y la agencia contratada.
- Los alumnos no deberán llevar objetos de valor. Es de exclusiva responsabilidad del alumno/a la pérdida o deterioro de algún objeto personal. El dinero para gastos adicionales también es de responsabilidad del alumno/a.
- El equipaje de cada alumno/a no debe exceder el peso establecido el Exceso de equipaje es de responsabilidad exclusiva del alumno/a.
- En lo posible, los alumnos deben tomar todas sus comidas juntos para promover la convivencia y facilitar la comunicación con los profesores.
- El alojamiento deberá realizarse en el lugar asignado previamente y los alumnos también deberán respetar los reglamentos internos del lugar.
- El colegio no desea recibir reclamos o denuncias por desorden, daños o comportamiento inapropiados. Daños ocasionados serán de responsabilidad económica del alumno/a y recibirá las sanciones correspondientes por parte del colegio.
- Los alumnos que no cumplan con las normas establecidas, que pongan en riesgo a sus compañeros o reiteradamente incurran en el incumplimiento de horarios e instrucciones dadas, se exponen a medidas disciplinarias, ej.: advertencia verbal, exclusión de actividades durante el viaje, sanciones al regreso al colegio e inclusive eventualmente ser devueltos a Viña del Mar en caso de una falta grave.
- Las faltas cometidas durante el viaje serán sancionadas de acuerdo al reglamento de disciplina y según el file del alumno.

Toda situación no regulada por el presente Reglamento, será resuelta por la Dirección del Colegio en conjunto con la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.

