

Colegio Emanuel

Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ACTUALIZADO

2018-2019

ÍNDICE

| TEMA | PÁGINA |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| Principios cristianos y enfoques educativos | 3 |
| De la Incorporación al Colegio Emanuel | 4 |
| Documentación requerida por Superintendencia de cada estudiante. | 4 |
| Documentación para realización de la Actividad Física | 4 |
| Currículo del Colegio Emanuel | 5 |
| Objetivos esperados para la Comunidad Educativa | 5 |
| I.- MANUAL INTERNO SOBRE CONVIVENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO | 6 |
| Derechos del Sostenedor Educacional | 6 |
| Deberes del Sostenedor Educacional | 6 |
| Derechos de los Docentes | 6 |
| Deberes del Docente | 7 |
| Derechos de Asistentes de la Educación | 7 |
| Deberes de Asistentes de la Educación | 7 |
| Derechos de Equipo Directivo | 7 |
| Deberes de Equipo Directivo | 8 |
| Derechos de la Comunidad Escolar. | 8 |
| Deberes de la Comunidad Escolar. | 8 |
| Derechos de los Estudiantes | 8 |
| Deberes de los Estudiantes | 9 |
| Derechos de Padres y Apoderados | 10 |
| Responsabilidades de los Padres y Apoderados | 10 |
| Deberes de los Padres y Apoderados | 11 |
| II.- NORMAS SOBRE UNIFORME | 13 |
| Descripción del Uniforme | 13 |
| Observaciones | 13 |
| III.- SANCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS | 15 |
| Faltas Leves | 15 |
| Faltas Graves | 16 |
| Faltas Gravísimas | 17 |
| Atenuantes y Agravantes | 18 |
| IV.- RECONOCIMIENTO POR DESTACADO CUMPLIMIENTO | 19 |
| V.-PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) | 20 |
| Consideraciones Generales | 20 |
| Protocolo General de la Operación DEYSE. | 20 |
| Protocolo en caso de Sismo Fuerte | 21 |
| Protocolo en caso de Incendio | 22 |
| Protocolo en caso de Accidentes Escolares | 23 |
| Protocolo de emergencia suspensión parcial de la jornada de clases. | 23 |
| Protocolo ensayo general de operación DEASY | 24 |
| VI.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN | 26 |
| Protocolo de la Violencia Escolar y Bullying: | 26 |
| Ficha de Derivación | 27 |
| Protocolo de Abuso Sexual | 28 |
| Protocolo de embarazo adolescente, maternidad y paternidad. | 29 |
| Protocolo en caso de infarto | 32 |
| Protocolo en caso de maltrato infantil | 33 |
| Protocolo de uso de implementación deportiva | 34 |
| Cuidado de las instalaciones del establecimiento | 35 |
| Actividades Extraprogramáticas | 36 |
| Redes de Apoyo Externas | 36 |
| VII.- DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA | 37 |

MANUAL INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El Manual de Convivencia Escolar del Colegio Emanuel, está enfocado en la formación integral de los estudiantes de acuerdo a la visión Cristocéntrica del Establecimiento.

Este normará a toda la Comunidad Educativa: Apoderados, educandos, docentes, administrativos, y en general, a todos y cada uno de los estamentos que la componen, por lo tanto, el Establecimiento se rige por las normas contenidas en este presente Manual Interno, donde el estudiante:

- a) Constituye la razón de ser de la Institución Escolar.
- b) Asume como propias las responsabilidades de una creciente participación en la vida comunitaria, en la educación y en su formación personal.
- c) Se compromete al logro de los objetivos de la Unidad Educativa, a los que adhiere de manera activa y manifiesta.
- d) Evidencia un real interés de superación de las dificultades dentro de los principios cristianos que inspiran toda la vida Institucional.
- e) Constituirse en personas que alcancen los aprendizajes fundamentales que faciliten la prosecución de sus estudios.

Además, este Manual de Convivencia, tiene por finalidad establecer criterios y disposiciones necesarias para un adecuado funcionamiento de nuestra Comunidad Educativa. Como Institución Educacional, nos proponemos fomentar una sana convivencia, con espíritu crítico, asertivo y empático, como también responsable, con una visión cristiana y de respeto por la vida, sobre todo en las interacciones sociales, acompañada de un sentido de pertenencia. Entendiendo que cada uno de los integrantes de nuestro Colegio ha de ser el gestor de un clima positivo, cordial y respetuoso en las relaciones interpersonales. Estos conjuntos de normas, establecidas en el presente Manual de Convivencia, guían, 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 y forme a través del amor de Dios, para lograr crecer cada día como un Colegio Cristiano, formador de personas útiles, respetuosas y que sean un real aporte a nuestra sociedad globalizada.

PRINCIPIOS CRISTIANOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS

El Colegio Emanuel es un Colegio Confesional Cristiano Evangélico, con reconocimiento oficial del Estado, sostiene y formará a sus estudiantes en los siguientes Principios Cristianos:

- La Biblia como única autoridad infalible de fe y conducta. (2 Timoteo 3: 14- 17)
- La Trinidad: Padre, Hijo y Espíritu Santo, los mismos en sustancia iguales en poder y gloria. El Padre es el Creador, el Hijo es el Salvador y el Espíritu Santo es el Consolador. (2 Corintios 13:14), (Mateo 28:19)
- La salvación no es por obras, sino a través de la fe, por medio del sacrificio de Jesús. (Efesios 2: 8- 9)
- Dios creó al hombre y a la mujer para establecer el matrimonio, procrear y formar una familia que es la base fundamental de la sociedad. (Génesis 2:18- 25)
- Dos Sacramentos: el Bautismo y la Santa Cena. (Mateo 28:19), (1 Corintios 11:23-26)
- La Disciplina, basada en el amor, como un medio que permite corregir y restaurar el camino equivocado. (Hebreos 12: 5- 11)

Somos cristianos evangélicos cuya autoridad de fe y conducta es la Palabra de Dios, por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa, adhieren, conocen y respetan los Principios Cristianos del Colegio Emanuel.

El Colegio Emanuel, en la tarea de entregar principios y valores cristianos para la vida, espera que el educando desarrolle su capacidad, habilidad y voluntad para autorregular su conducta en función a una conciencia éticamente formada, con un sentido de su trascendencia, su vocación por la verdad, la justicia, la belleza de la vida, el espíritu de servicio, el respeto por el otro, y su amor a Dios; reconociendo que Dios nos creó como personas únicas e irrepetibles, con características individuales que debemos valorar. Por lo mismo, toda persona humana se debe tratar con dignidad, respeto y honra, que son valores esenciales para la sana convivencia humana.

Consecuente con lo anterior, se potencian los distintos rasgos y cualidades socioafectivas de los estudiantes para que reafirmen la identidad que Dios les dio desde su gestación (Hombre/Mujer), favoreciendo su equilibrio emocional y estimulando su interés por su desarrollo integral. Además, se fortalece el ejercicio de una

ciudadanía activa y la valoración de una identidad nacional, la convivencia democrática, el amor a Dios, a nuestra patria, nuestra tierra, nuestros símbolos patrios, nuestra cultura y tradiciones.

De la Incorporación al Colegio Emanuel

El establecimiento no realiza selección de estudiantes. Al momento que el Apoderado desea que su pupilo/a se incorpore al Establecimiento, padres y/o apoderados deben informarse del Proyecto Educativo Institucional de carácter Evangélico y del presente Manual de Convivencia Escolar y sus disposiciones; si está de acuerdo adherirse a él, sin presentar posteriormente objeciones o quejas. Este acuerdo quedará registrado, a través de la firma de un Compromiso del Apoderado donde establece que Conoce, Respeta y Acepta el Proyecto Educativo Institucional. Además, se informará al Apoderado que el Colegio es Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido, tomando conocimiento del arancel anual del establecimiento, fijando las cuotas y firmando un Compromiso de Pago, comprometiéndose al cumplimiento financiero adquirido de forma voluntaria con el colegio.

Documentación requerida para ser presentada ante supervisión de la Superintendencia de Educación de cada estudiante.

Requerimientos para Incorporación:

1. Cumplir con la edad requerida por ley para ingresar a cada nivel.
2. Presentar certificado de nacimiento actualizado
3. Llenar Ficha de Postulación.
4. Estar cursando el nivel de enseñanza previo al que postula.
5. Entrevista del postulante y sus padres con Dirección para informarse del Proyecto Educativo Institucional.

La entrevista no da puntaje ni selecciona alumnos, pero entrega información de nuestra comunidad educativa al postulante, además otros requerimientos son:

- a. Informe de desempeño (notas, personalidad) del Primer Semestre.
- b. Copia de certificados de notas y personalidad de años anteriores.
- c. Rendir prueba de diagnóstico que sirva para medir conductas de entrada y considerar aquellos aprendizajes que deban ser reforzados para tener un buen desempeño académico en el establecimiento. (El Diagnóstico no selecciona)
- d. En pre básico la educadora realizará una entrevista y aplicará una evaluación que permita medir la madurez del postulante.
- e. En entrevista individual se llenará una lista de cotejo con información relevante que permita orientar de buena forma al apoderado y al alumno para resguardar su éxito escolar.
- f. Deberá firmar Ficha de Matrícula, así como un Compromiso del Apoderado interno con el resumen de las exigencias que debe cumplir en el establecimiento y los compromisos del establecimiento.
- g. En caso de ser solicitado, se dejará firmada la documentación que deberá entregar en los plazos estipulados para el buen desarrollo académico de su pupilo(a).

De Séptimo año Básico a Tercer año Medio.

1. Cumplir con la edad requerida por ley para ingresar a cada nivel.
2. Presentar certificado de nacimiento actualizado.
3. Llenar Ficha de Postulación.
4. Informe de desempeño (notas, personalidad) del Primer Semestre.
5. Informe sicopedagógico en caso que el alumno esté en tratamiento.
6. Copia de certificados de notas y personalidad de años anteriores.
7. Rendir prueba de diagnóstico en Lenguaje y Matemática
8. Entrevista del postulante y sus padres con Comisión Admisión.
9. En entrevista se llenará una lista de cotejo con información relevante que permita orientar de buena forma al apoderado y alumno para su éxito escolar. Deberá firmar Ficha de Matrícula, así como compromiso interno con un resumen de las exigencias que debe cumplir en el establecimiento.
10. En caso de ser solicitado, se dejará firmada la documentación que deberá entregar en los plazos estipulados para el buen desarrollo académico de su pupilo(a)

Documentación para realización de la Actividad Física:

El Colegio, a través de los Docentes de la asignatura de Ed. Física, exigirá a todos los apoderados llenar el Formulario de Condición Física de su pupilo/a al momento de la incorporación al establecimiento, el cual deberá ser firmado y con ello acredita la veracidad de los antecedentes. Posteriormente, deberá adjuntar certificado médico que acredite salud compatible para realizar cualquier tipo de actividad física, con el fin de prevenir hechos catastróficos. El apoderado, con su firma, se hace responsable de la información que declare en dicho documento.

Currículo del Colegio Emanuel

El Colegio desarrolla y trabaja un currículo que fortalece los valores cristianos evangélicos y, a su vez, se rige por los Planes y Programas emanados del MINEDUC.

Desarrollamos una Educación Personalizada, con un currículo, que entrega principios de Dios como norma de vida, conducta, y que se articulan con los contenidos que se imparten a los estudiantes, los cuales serán útiles para la formación de Principios y valores fundamentales para su vida, el mundo donde ellos viven, su familia y la comunidad educativa.

Objetivos esperados para la Comunidad Educativa

1. Valorar, acrecentar y fortalecer su inserción en el medio familiar, como miembro responsable del mismo.
2. Conocer, valorar y comprometerse como agente activo en el desarrollo de la cultura nacional, insertándose en la realidad histórico-social de nuestra patria.
3. Desarrollar el pensamiento reflexivo, la voluntad para llegar a adquirir todos aquellos valores humanos que aseguren la propia realización personal y la capacidad para convivir con la familia y la sociedad, contribuyendo a la creatividad y el bien común.
4. Evidenciar un espíritu reflexivo cimentado en los principios bíblicos al emitir juicios de valor frente a la realidad y en la adopción de sus propias decisiones.
5. Manifestar corrección y prudencia en las relaciones interpersonales, promoviendo el desarrollo de un espíritu de trabajo en equipo, mediador y conciliador.

I.- MANUAL INTERNO SOBRE CONVIVENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Emanuel fomenta y establece cuatro grupos de normas para la sana convivencia, como:

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.

Derechos del Sostenedor Educativo

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.
- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
-

Deberes del Sostenedor Educativo

- Cumplir con los requisitos para mantener el Reconocimiento Oficial del establecimiento educativo que representa.
- Garantizar la continuidad del servicio educativo durante el año escolar.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley
- Evaluar el servicio educativo que entrega el colegio Emanuel constantemente
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- Rendir cuenta pública del uso de recursos y del estado financiero a la Superintendencia.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determina la ley.
- Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad de la ley.

Derechos de los Docentes

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Recibir un trato justo y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Solicitar autorización correspondiente para ausentarse del Establecimiento por períodos cortos, por trámite urgente.
- A atención por accidente de trabajo y enfermedades profesionales.
- Solicitar apoyo técnico pedagógico cuando se considere necesario.
- A que se respete su integridad física, psicológica, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
- Conocer el PEI, Reglamentos, Planes y Protocolos del Establecimiento
- Participar en Consejos de Profesores y reuniones técnicas entregando sus conocimientos y opiniones pedagógicas.
- Proponer las iniciativas que estime útil para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes del Docente

- Adhesión al P.E.I del Colegio Emanuel
- Estar en funciones antes de su horario correspondiente.
- Registrar, responsablemente la hora de llegada y salida en su Tarjeta.
- Dar aviso oportuno de su ausencia por causas justificadas al Director.
- Establecer y conservar buenas relaciones laborales con sus colegas.
- Emplear un vocabulario adecuado y una presentación personal acorde a su calidad profesional.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura escolar, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- Entregar la documentación solicitada por los Directivos, oportuna y correctamente.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Reconocer los esfuerzos de sus alumnos y no solamente sus éxitos.
- Ser capaz de despertar la motivación interna del alumno por el aprendizaje. Para ello, preparará con esmero sus clases y material didáctico a fin de favorecer el aprendizaje y disponer de un ambiente de clase adecuado.
- Conocer el PEI, Reglamentos, Planes y Protocolos del Establecimiento.
- Mantener una actitud de vigilancia permanente de aquellas situaciones que puedan originar conflictos de convivencia, maltrato y abusos entre los miembros de la comunidad.
- Vivir los valores que se quieren transmitir a través de nuestro Proyecto Educativo, es decir, las formas de comportamiento deseables, para que éstas sensibilicen al educando por medio del ejemplo.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Acatar las normas impartidas por el Equipo de Gestión del Colegio.
- Mantener el orden y la disciplina entre los estudiantes, mientras dicta clases.
- Orientar valóricamente y vocacionalmente a sus estudiantes.
- Actualizar sus conocimientos.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y las alumnas.

Derechos de Asistentes de la Educación

- Trabajar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y a que se respete su integridad Física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Participar de las actividades del colegio, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes de Asistentes de la Educación

- Adhesión al P.E.I del Colegio Emanuel
- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Respetar las normas del establecimiento.
- Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ejercer labores extraordinarias asignadas por Dirección, de acuerdo a las necesidades del contexto escolar.
- Acatar las normas impartidas por el Equipo de Gestión del Colegio.

Derechos de Equipo Directivo

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de los todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Trabajar coordinadamente con el sostenedor.

Deberes de Equipo Directivo

- Liderar la gestión pedagógica y administrativa del establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste;
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover y estimular en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas

- Realizar supervisión pedagógica administrativa y en el aula.
- Presentar un Cronograma de Trabajo Anual que evidencie actividades pedagógicas y evaluativas.
- Planificar y promover acciones que aporten a la sana convivencia escolar y a una mejor formación del estudiante como persona.
- Monitorear el trabajo docente y proceso formativo de los estudiantes.

Derechos de la Comunidad Escolar.

- Desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho, con el debido respeto, a denunciar, ser oídos y exigir que sus solicitudes sean atendidas. Para lo que se cuenta con protocolos de actuación para el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto.
- Conocer el PEI
- Relacionarse entre todos los miembros de la comunidad educativa con un trato respetuoso, amable y cordial.

Deberes de la Comunidad Escolar.

- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas normas de respeto mutuo y tolerancia.
- Toda la comunidad educativa debe respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los protocolos vigentes para colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Conocer el PEI, Reglamento Interno de Convivencia, Planes y Protocolos de actuación del Establecimiento.

Derechos de los Estudiantes.

1. Incorporarse y adherirse al PEI, cumpliendo con los requerimientos exigidos por el Ministerio de Educación y las normas establecidas en el presente Manual Interno de Convivencia Escolar.
2. Ser respetado y aceptado por todos los miembros de la comunidad escolar, en su valor como persona.
3. Elegir libre y responsablemente las actividades extra-programáticas ofrecidas por la unidad educativa, sin que interfieran en su rendimiento académico.
4. Elegir democráticamente la directiva de su curso, del Centro General de Alumnos y participar de manera responsable en todas aquellas actividades organizadas por estos estamentos.
5. El Presidente del Centro de Estudiantes deberá participar de manera responsable en las reuniones del Consejo Escolar, como representante de todos los estudiantes.
5. Ser informado oportunamente de las calificaciones obtenidas en el desarrollo del proceso educativo.
6. Solicitar en forma prudente y respetuosa, informaciones de carácter pedagógico y/o administrativo al docente o estamento organizacional que corresponda.
7. Considerar sus necesidades específicas de aprendizaje y recibir apoyo y orientación para mejorar su desempeño académico.
8. En caso de accidente o enfermedad repentina dentro del Establecimiento, en el trayecto del mismo a su hogar o viceversa, el alumno gozará de todos los beneficios contemplados en el Decreto Exento N°313 de la Subsecretaría de Previsión Social y Ministerio de Educación (Seguro Escolar); y se aplicarán los protocolos de actuación establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento.
9. Disponer de un tiempo de recreación dentro de los horarios establecidos.
10. Utilizar las dependencias de la Institución previa autorización del Director, con fines estrictamente pedagógicos, respetando el horario y la normativa del establecimiento.
11. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
12. 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.
13. 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.

14. Recibir educación de calidad de acuerdo a las características de su edad y desarrollo cognitivo.
15. Recibir orientación acerca de los Reglamentos de Evaluación y Promoción Escolar.
16. Recibir Informes de sus Notas.
17. Recibir orientación vocacional
18. Recibir en forma oportuna la calendarización de sus evaluaciones, así como los resultados de éstas.
19. Conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en las distintas instancias evaluativas.
20. Dar a conocer sus dudas al profesor respectivo, en relación a calificación obtenida.
21. 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.
22. A recibir Evaluación Diferenciada, previa presentación de Informes médicos de especialistas que acrediten sus NEE y las indicaciones para el docente correspondiente.

Deberes de los Estudiantes.

1. Asistir regularmente a clases, lo que permitirá el cumplimiento de los porcentajes exigidos por el Decreto de Evaluación y Promoción Escolar vigente. (mínimo 85% de asistencia)
2. Llegar puntualmente a clases, es decir, 5 minutos antes del horario establecido por la Dirección.
3. Tener su uniforme completo y todos sus útiles escolares.
4. Efectuar con diligencia y responsabilidad las tareas asignadas por los profesores.
5. Asumir con responsabilidad sus deberes escolares, estudiando con ahínco e interés.
6. Hacerse responsable de sus libros y útiles personales, así como del mobiliario, material didáctico y demás especies del Establecimiento.
7. Colaborar con el mantenimiento del aseo, ornato de la sala y otras dependencias del Colegio.
8. El estudiante deberá transportar cada día sus materiales y útiles sin dejarlos en la sala de clases.
9. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción.
10. Demostrar alto grado de corrección en sus actitudes, mediante un trato amable y cortés, un vocabulario claro y pulcro, acorde con los principios cristianos sustentados por el Establecimiento.
11. Traer justificativo firmado por el apoderado frente a cualquier inasistencia a clases. En caso de faltar a evaluación se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.
12. Si el estudiante ingresa a clases después de las 10 AM, deberá presentar el justificativo al momento de su llegada al establecimiento, de lo contrario, al día siguiente deberá acudir con su apoderado.
13. Llegar a la hora de ingreso y asistir regularmente a clases
14. El ingreso a clases después de las 8.30 horas se considerará atraso. Sólo podrá ingresar a clases con pase autorizado por Inspectoría.
15. Si acumula tres atrasos, el estudiante deberá presentarse con su apoderado a firmar el Libro de Inspectoría aplicándose las sanciones correspondientes. En el caso del alumno con reiterados atrasos (3 o más) se derivará a coordinación.

16. Respetar las normas de seguridad para evitar todo tipo de accidentes escolares, tanto dentro como fuera del Establecimiento. Para ello es fundamental atender las siguientes indicaciones:

- Participar responsable y activamente en todas las prácticas de Operación DEYSE.
- No permanecer en las salas de clases durante los recreos.
- No subir y/o bajar escaleras de acceso a los pisos superiores corriendo, sino caminando cuidadosamente.
- Evitar correr por los pasillos y/o lugares resbaladizos.
- En caso de siniestro, (incendio, Sismo, u otros), mantener la tranquilidad y dirigirse en orden a las zonas de seguridad preestablecidas y demarcadas en cada sede.
- No subirse a los muros colindantes con la propiedad de los vecinos.
- En las clases de Educación Física, Educación Musical, Educación Tecnológica y otras actividades que se efectúen fuera del aula, cumplir estrictamente con las instrucciones y recomendaciones del profesor, saliendo y regresando con el docente, y no antes o después que él.
- Durante los recreos, desarrollar aquellos juegos que no sean peligrosos para sí ni para el resto de sus compañeros.
- Una vez terminada la jornada escolar, dirigirse de inmediato a su hogar.
- Al cruzar las calles, respetar en todas las normas del tránsito y pasos autorizados.
- Al hacer uso de la locomoción colectiva, mantener el orden y la disciplina y un buen uso del vocabulario, tanto en los paraderos, calle y en el vehículo de transporte.

Derechos de los Padres y Apoderados

Todos los apoderados tienen derecho a participar activamente de las actividades del colegio como de informarse oportunamente de todo el quehacer educativo de su pupilo(a), a través de Reuniones de Apoderados, Reunión de Sub-centro, Reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, Consejo Escolar, Entrevista Personal con el Profesor de Asignatura, Profesor jefe del estudiante y/o Cualquier miembro del Equipo de Gestión (Director, Jefa de Administración y Finanzas, U.T.P e Inspector General)

Ser apoderados del Establecimiento: todas aquellas personas naturales mayores de 21 años de edad, que tengan la tuición directa o delegada legalmente de uno o más estudiantes.

El Establecimiento se relaciona única y exclusivamente con el apoderado titular y en caso de fuerza mayor, con el apoderado suplente, siempre y cuando, este haya firmado los registros internos correspondientes. En ningún caso se entregará información referida al alumno a personas ajenas al apoderado titular o suplente, ni se autorizará la salida del educando del Establecimiento con extraños.

El Colegio no atenderá llamados telefónicos de los apoderados dirigidos a sus pupilos, salvo situaciones excepcionales y debidamente calificadas por las autoridades pertinentes.

Solicitar la documentación de su pupilo para retirarlo del Establecimiento y hacerlo postular a otro colegio, el apoderado deberá informar a Dirección y seguir el protocolo de Retiro del Alumno, dejando una constancia de los motivos por los cuales lo retira de colegio, solicitando el Certificado de Retiro del Alumno y firmar la ficha donde se especifica que todos los documentos les fueron entregados íntegramente.

Al producirse el retiro de la documentación del pupilo, la Dirección del Establecimiento, de acuerdo a sus facultades, considerará dicho cupo vacante disponible.

Responsabilidades de los Padres y Apoderados

- a) Asumen responsablemente su papel de primeros y principales educadores y formadores de sus hijos
- b) Comprometiéndose a apoyar la Educación Cristiana que se imparte en el Establecimiento, reforzando la práctica de valores y principios cristianos tales como: Lectura de la Biblia, Oración, y respeto por la visión Cristocéntrica del Colegio.
- c) Integrandose y participando activamente de las decisiones de los Sub-centros y Centro General de Padres y Apoderados.
- d) No utilizando el nombre del Establecimiento para efectuar cualquier tipo de actividad no autorizada por la Institución, dentro o fuera de ella.

- e) Presentando todo tipo de documento requerido al momento de la matrícula. Por ejemplo, en el caso de certificados de evaluación psicopedagógica o neurológica o certificado de eximición de educación física, entre otros.
- f) Enviando a su pupilo(a) al establecimiento con todos los útiles requeridos en las diferentes asignaturas, al comienzo del año académico.
- g) Es responsabilidad de los padres y/o apoderados retirar personalmente a su pupilo(a) según su horario de clase, si su hijo(a) aun lo requiere o en su defecto informar al colegio quienes (Familiares o Furgón Escolar) están autorizados para retirar a estudiante, el cual puede permanecer esperando en el establecimiento hasta el cierre del colegio, es decir, hasta las 18:00 hrs.
- h) El apoderado debe asistir a las citaciones del Colegio; si el apoderado no asiste y esta conducta persistiere tres veces, el apoderado será citado a Dirección. En dicha ocasión, se le comunicará que debe adoptar cualquiera de las siguientes alternativas:
 - 1. Cambio inmediato del Apoderado, tanto suplente como titular, o bien,
 - 2. Retiro definitivo del estudiante de la institución escolar por carecer de personas responsables que lo representen, protejan y apoyen en su quehacer escolar.

Deberes de los Padres y Apoderados

1. Conocer, Aceptar y Respetar las disposiciones contenidas en el presente Manual Interno de Convivencia Escolar que rige el normal funcionamiento de la Institución Educacional.
2. Dejar constancia escrita de la aceptación y adhesión, en todas sus partes, del presente Manual Interno de Convivencia Escolar.
3. No interferir en el desarrollo de las funciones técnico-pedagógicas ni administrativas del Colegio.
4. Atender las exigencias escolares de su pupilo, observando el desarrollo de sus tareas y lecciones, así como velar por el aseo y presentación personal del educando.
5. Asistir oportunamente a entrevista, según el horario señalado por el Profesor, Inspector, U.T.P., Jefa de Administración y Finanzas y/o Dirección, a fin de informarse de la situación pedagógica, del desarrollo personal de su pupilo y/o de su compromiso financiero con el establecimiento. En caso de no poder asistir, por razones de fuerza mayor, se debe avisar con antelación (a lo menos con 24 horas de anticipación).
6. Justificar por escrito cuando corresponda, inasistencias y/o atrasos de su pupilo. En caso de inasistencia a reuniones de Sub-centro o Centro General de Padres y Apoderados, deberá justificar anticipadamente, de lo contrario deberá presentarse al otro día ante el Inspector, quien asignará posteriormente día y hora de entrevista con el profesional y/o personal del colegio correspondiente.
7. Revisar y firmar diariamente la agenda de comunicaciones de su pupilo.
8. Reparar y/o reponer inmediatamente cualquier eventual destrozo o deterioro del material escolar causado por su pupilo(a), incluso si fuere accidental.
9. Cumplir con el uniforme completo y útiles escolares de su pupilo(a) al inicio del año escolar. (Marcados con su nombre y curso).
10. Presentar al momento de matricular toda la documentación que se requiere para el ingreso o permanencia del estudiante en el Establecimiento y cumplir con todas las obligaciones de índole económica, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
11. Solicitar personalmente en Inspectoría y/o Dirección la autorización para que su pupilo abandone el Establecimiento por motivos imprevistos o de fuerza mayor, dejando registrada su firma.
12. Solicitar personalmente y con 48 horas de anticipación, cualquier tipo de documentación del estudiante, en la Oficina correspondiente, (Certificado de Matrícula y/o Estudios en Secretaría; Certificado de Nacimiento o toda la documentación del estudiante en Dirección y/o Inspectoría).
13. Contar con su participación, interés y responsabilidad en los Actos Oficiales, Ceremonias, Talleres y/o Actividades del Colegio a los cuales se le ha **citado** formalmente.
14. Velar por la participación y presentación personal de su pupilo/a en dichas actividades.

15. Todo apoderado deberá regirse por el conducto regular previamente establecido; Para temas de disciplina: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector(a), Dirección si lo amerita. Para temas de rendimiento: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, UTP, Dirección si lo amerita.
16. Mantener un estrecho vínculo de comunicación con el Profesor Jefe y Profesores de asignaturas. Todo apoderado que desee entrevistarse con algún docente o con Dirección deberá ceñirse al conducto regular y a los horarios de atención previamente determinados y por ningún motivo deberá interrumpir la docencia. Después de cada entrevista firmará el libro de Clases, donde queda la constancia de la Entrevista con el Apoderado.
17. Cumplir oportuna y responsablemente su compromiso financiero con el colegio, en los plazos estipulados, los pagos de las 11 cuotas mensuales por el Financiamientos Compartido.
18. Cumplir con el pago de la cuota correspondiente fijada por el Centro General de Padres y Apoderados.
19. No corresponde que un apoderado, ante cualquier situación de conflicto entre los estudiantes, intervenga y/o se tome atribuciones tanto verbales (insultos, menoscabo, etc.) como físicas (golpes, empujones, tirones, zamarreos, etc.), ya sea personalmente o a través de redes sociales o internet, según corresponda. Ante dicha situación, el colegio denunciará los hechos a las autoridades pertinentes.

II.- NORMAS SOBRE UNIFORME DEL COLEGIO EMANUEL.

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 en acuerdo con 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: Igualdad, Sobriedad, Sencillez, Buena presentación, favorecer el reconocimiento de los estudiantes a las autoridades del colegio y de la comunidad en general, cuando el estudiante se encuentra fuera del establecimiento y el desarrollo del sentido de Pertenencia de los estudiantes con la Institución y la Comunidad Educativa.”

Descripción del Uniforme:

Por lo tanto, los alumnos y las alumnas deben presentarse con el siguiente uniforme escolar:

| 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 |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. c) Dos poleras rojas con el nombre bordado del Colegio. d) Calza azul marino. e) Jockey azul marino, para protección de los rayos solares. f) zapatillas con predominio del color blanco o negro. | <ol style="list-style-type: none"> 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. c) Dos poleras rojas con el nombre bordado del Colegio. d) Short azul marino. e) Jockey azul marino, para protección de los rayos solares. f) zapatillas con predominio del color blanco o negro. |

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 4° 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 mayo a septiembre un pantalón gris, no deben arrastrar su basta, su talle debe estar a la cintura y no debe ser ajustado.

- 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.

III.- SANCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Se entiende por:

Sanción: Es la consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma establecida.

Medida Disciplinaria: Es una acción encaminada o dirigida a señalar al estudiante con la finalidad de corregir deficiencias, errores o conducta impropia a corto plazo.

Para efecto de aplicar una sanción o medida disciplinaria de acuerdo a la “gravedad” de la falta Se consideran tres tipos de faltas: **LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS.**

FALTAS LEVES: aquellas actitudes y comportamientos que por su origen, consecuencias no alteran significativamente el desarrollo de las actividades escolares y no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

| FALTAS LEVES | PROCEDIMIENTO REGULAR |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Comer y/o Masticar chicle en clases • Incumplimiento de tareas o deberes escolares • Subir y bajar escaleras, corriendo y/o gritando. • Usar maquillaje exagerado. • Desorden en la formación. • Permanecer en la sala durante los recreos • Molestar y/o distraer a sus compañeros en clases y/o Interrumpir la clase. • No acatar las instrucciones del Profesor u otro integrante del Colegio. • Utilizar audífonos durante la hora de clases sin autorización del Profesor. • No apagar celular durante las actividades de clases y/o usar su celular para fines no pedagógicos. • Atrasos reiterados al inicio durante la jornada sin justificación. • Uso de MP3 o MP4 o juegos en salas de clases sin fin pedagógico. • Ausencias reiteradas sin justificación a evaluaciones (Pruebas, Trabajos, Disertaciones, Etc.) • No usar completo el uniforme oficial del colegio. • No usar delantal o cotona y no lucirla como corresponde. • No realizar actividades de la clase solicitadas por el Profesor. • No traer materiales de trabajo solicitados para la clase. • Ausencia de higiene personal (Corporal y Vestuario) • Utilizar prendas o accesorios ajenos al uniforme • Trasladar mobiliario u otros bienes de la ubicación asignada, sin autorización. • Permanecer en la sala de clases, biblioteca u otros espacios del colegio en horarios en que dicha presencia no esté autorizada. • Juegos bruscos entre compañeros dentro de la sala de clases. • Manifestar una conducta afectiva de pareja (pololeo) que no corresponda al ambiente propio de las actividades escolares, tanto dentro como fuera del establecimiento. • Amenazar a uno (a) de sus pares, dentro y fuera del Colegio. | <p>- En primera instancia, amonestación verbal. Si comete la falta por segunda vez, se debe registrar en el libro de clases, incluyendo las atenuantes y agravantes del caso.</p> <p>- En caso de <u>reincidencia</u> a la falta, y se ha seguido el procedimiento regular, se citará por escrito vía agenda a su apoderado.</p> <p>Si el apoderado no se presenta a la entrevista y no justifica por escrito, será citado telefónicamente para una segunda oportunidad. Si no puede asistir el apoderado titular puede reemplazarlo el apoderado suplente.</p> <p>Independiente de la asistencia o ausencia del apoderado el estudiante deberá cumplir una de las siguientes Medidas Formativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reparatoria: Consiste en reparar el daño causado, por ejemplo, pedir perdón y/o disculparse. 2. Pedagógica: El estudiante deberá realizar un trabajo escrito acerca de la temática relacionada con la falta cometida, entregándolo a la instancia pertinente. (Profesor Jefe, Profesor de asignatura, Inspector General, U.T.P y Director.) 3. Trabajo comunitario: Consiste en realizar labores que tengan un beneficio colectivo, por ejemplo, ordenar y/o limpiar la sala de clases. |

FALTAS GRAVES: Se entiende por aquellas faltas que causan daño a la integridad física, moral y psicológica a cualquier integrante de la comunidad educativa o a la propiedad del Establecimiento y/o propiedad particular.

| FALTAS GRAVES | PROCEDIMIENTO REGULAR |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La reiteración de 5 faltas leves • Dirigirse a algún compañero, docente, paradocente, administrativo y/o auxiliar del Colegio con palabras o gestos groseros, obscenos u ofensivos. • Encubrimiento de cualquier ilícito a algún compañero, por ejemplo: mentiras, hurtos, agresiones verbales o físicas, etc. • Causar algún deterioro del mobiliario y/o material escolar. • Copiar o dejarse copiar en una prueba o plagiar trabajos. • Traficar pruebas y preguntas de futuras evaluaciones • Traer al colegio material pornográfico de cualquier forma. • Realizar ventas personales sin autorización. • Realizar rifas o juegos de azar al interior del Establecimiento o fuera de él, utilizando el nombre del Colegio sin autorización. • Dañar deliberadamente la Biblia y/o Nuevo Testamento personal o Institucional, con rayados inadecuados, dibujos indebidos o romperlas. • Conversar, hacer desorden, burlarse, reírse, gesticular en actos cívicos, ceremonias, devocionales, cultos y otras actividades del Colegio. • Verbalizar apodosos o frases peyorativas o despectivas, de carácter xenofóbicas, racistas, clasistas, entre otras. • Realizar dibujos en cualquier lugar dentro o fuera del establecimiento que atenten contra la moral y buenas costumbres. • Realizar grafitis o rayados en cualquier lugar dentro o fuera del establecimiento. • Manifestaciones de afecto de carácter sexual: 1. Físicas: Besos en la boca, Sentarse en las piernas del compañero/a, recostarse sobre el cuerpo de su compañero(a), tocaciones en zonas erógenas y/o genitales, caricias eróticas. 2. Virtuales: Mensajes por internet, celular u otro medio de comunicación tecnológico. 3. Verbales: Calificativos de carácter sexual de connotación grosera, soez y vulgar. • Jugar y/o exhibir elementos de carácter sexual. • Hacer uso malicioso (por ejemplo: esconder, negar, tomar sin permiso) cualquier documento oficial del Colegio (Libro de Clases, circulares, pruebas, trabajos, autorizaciones, entre otros). • Hacer mal uso de su agenda, negándose a entregarla, no portarla diariamente, adulterar firmas de apoderados, rayar fotos, retirar hojas u otros actos que impidan o entorpezcan el uso correcto de ella. • No ingresar a clases en los horarios que corresponde. • La sustracción, destrucción o uso inadecuado de bienes que sean de propiedad docente, no docentes, alumnos o del Establecimiento. • Fumar en el establecimiento o en la calle con uniforme del colegio. • Amenazar y agredir verbalmente, psicológicamente y/o físicamente a uno (a) de sus pares, dentro y fuera del Colegio. • Participar en riña con compañeros, dentro o fuera del Establecimiento. • Las fugas: Abandonar el establecimiento sin el correspondiente permiso de la autoridad pertinente. • Faltar a clases sin conocimiento del Apoderado. (Cimarra) | <p>El procedimiento regular en caso de cometer una falta grave, será:</p> <p>Registrar en el libro de clases la falta, en presencia y conocimiento del estudiante, considerando sus atenuantes y agravantes.</p> <p>A la vez, se citará por escrito vía agenda a su apoderado, informando de la situación de su pupilo (a). Si el apoderado no se presenta a la entrevista y no justifica por escrito, será citado telefónicamente para una segunda oportunidad. Debiendo presentarse solamente el apoderado titular del estudiante.</p> <p>En dicha citación, se dará a conocer la gravedad de la falta y sus consecuencias, las cuales pueden llegar a ser: Suspensión de clases desde 1 a 5 días hábiles.</p> <p>Junto con este procedimiento, el estudiante deberá cumplir con 2 Medidas Formativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparatoria: Consiste en reparar el daño causado, pidiendo perdón y comprometiéndose al cambio de conducta, firmando un compromiso. • Pedagógica: El estudiante deberá realizar un trabajo escrito acerca de la temática relacionada con la falta cometida, entregándolo a la instancia pertinente. (Profesor Jefe, Profesor de asignatura, Inspector General, U.T.P y Director.) y realizar una exposición para un curso de inferior de su Ciclo, en la hora de Consejo de Curso. Ejemplo: 8° a 7°, 4° medio a 3° medio, sucesivamente. • Trabajo comunitario: Consiste en realizar labores que tengan un beneficio colectivo, por ejemplo, ordenar y/o limpiar la sala de clases, y alguna otra dependencia asignada. <p>Situaciones especiales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de existir distintas versiones sobre un mismo hecho, debe realizarse una investigación al interior del Colegio. Mientras tanto, al estudiante no se le aplicaran medidas disciplinarias. Una vez que se logra esclarecer el hecho, habiendo entrevistado a todos los involucrados, se realizará una reunión con el Encargado de Convivencia, Profesor Jefe, e involucrados y se determinará la sanción correspondiente del caso. 2. En caso de provocar daño a algún bien material del Colegio o de su compañero (a), docente, paradocente o auxiliar, el alumno y/o su apoderado, deberán, reponer y/o cancelar el valor de la reparación del daño causado al material o dependencia del Establecimiento, en un plazo máximo de 15 días hábiles de ocurrido el hecho. |

FALTAS GRAVÍSIMAS: Se entiende por aquellas faltas que atentan contra la integridad física, moral y psicológica a cualquier persona de la comunidad educativa o a la propiedad del Establecimiento y/o propiedad particular, que sobrepasa los límites de moral, educación y buenas costumbres. Agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos y que en algunos casos ameritan una intervención externa, como OPD, PDI, Carabineros, entre otras entidades.

| FALTAS GRAVÍSIMAS | PROCEDIMIENTO REGULAR |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reiteración de 3 faltas graves. • Destruir, Adulterar firmas o cualquier documento oficial del colegio (Libro de Clases, Circular, pruebas, Autorizaciones, Trabajos, etc) documentos. • Presentar apoderados falsos. • Agredir de hecho o de palabra a un docente, asistentes de la educación, administrativo, estudiante o apoderado, bajo cualquier circunstancia. • Promover y/o efectuar acoso escolar o “bullying” (Matonaje u hostigamiento) • Promover y/o efectuar abuso sexual, acoso sexual, u otro acto de connotación sexual penado por la legislación chilena. • Reyertas (peleas con arma blanca) entre estudiantes fuera y dentro del establecimiento. • Consumo, porte, comercialización e ingesta de drogas o alcohol dentro y fuera del Colegio, con uniforme. • Exposición y difusión de cualquier tipo de material pornográfico. • Publicar o sacar de internet, imágenes que atenten contra la integridad moral de cualquier miembro de la comunidad escolar (Cyberbullying). • Filmar con celulares, a profesores durante las clases, para ser motivo de burlas mediante páginas web o blogs. • Deterioro intencional y/o premeditado con ensañamiento hacia el mobiliario o material didáctico del Establecimiento o de algún miembro de la Comunidad educativa. • Hurtos al interior y/o exterior del Establecimiento. • Burlas u ofensas al Evangelio y/o actividades relacionadas fuera y dentro del Establecimiento. • Levantar calumnias o falso testimonio a algún compañero o funcionario del Establecimiento, al interior del Colegio, a través de redes sociales, mensajes de texto, llamados, etc. • Portar armas, cortaplumas, armas corto punzantes o armas de fuego. • Agredir con cualquier elemento u objeto corto punzante a cualquier integrante de la comunidad escolar. • Golpear con puños y/o pies a un docente o funcionario de la comunidad educativa. • Intervenir maliciosamente (hackear) información virtual perteneciente al Establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad educativa. • Prácticas sexuales explícitas dentro del establecimiento. • Prácticas sexuales explícitas fuera del establecimiento, vistiendo uniforme. | <p>El procedimiento regular en caso de cometer una falta gravísima, será:</p> <p>Registrar en el libro de clases la falta, en presencia y conocimiento del estudiante, considerando sus atenuantes y agravantes.</p> <p>A la vez, se citará telefónicamente a su apoderado titular, el cual deberá presentarse inmediatamente en el establecimiento, para ser informado de la situación de su pupilo (a). Si el apoderado no se presenta inmediatamente a la entrevista, su pupilo será suspendido de la actividad académica hasta que éste concurra al establecimiento.</p> <p>En dicha citación, se dará a conocer la gravedad de la falta y sus medidas disciplinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión de cinco días hábiles como máximo, cumpliendo con todas las medidas formativas (mencionadas posteriormente). - Desvinculación de clases presenciales, asistiendo al Establecimiento en horario de clases a rendir evaluaciones y cumplir con la medida pedagógica. <p style="text-align: center;">Y como medidas extremas y de carácter excepcional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelación de matrícula para el año siguiente. 2. Expulsión (Cancelación de matrícula en el mismo año). <p>Posterior a ser comunicada la medida disciplinaria, el apoderado y estudiante, tendrán derecho a Apelación, en un plazo máximo de 3 días hábiles, a través de una carta formal, presentada al Director del establecimiento.</p> <p>El Director consultado al Equipo de Gestión decidirá la resolución final, la cual será comunicada por escrito al apoderado dentro de un plazo máximo de 48 hrs. sin derecho a apelación.</p> <p>Junto con este procedimiento, el estudiante deberá cumplir con todas las Medidas Formativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparatoria: Consiste en reparar el daño causado, pidiendo perdón públicamente a sus compañeros e involucrados, comprometiéndose al cambio de conducta, firmando un compromiso. • Pedagógica: El estudiante deberá realizar un trabajo escrito acerca de la temática relacionada con la falta cometida, entregándolo a la instancia pertinente. (Profesor Jefe, Profesor de asignatura, Inspector General, U.T.P y Director.) y realizar una exposición para todos los cursos de ciclo superior, en la hora de Consejo de Curso. Ejemplo: 8° a los 1os. medios, 3° medio a los 4° medios, el 4° medio al Consejo de Profesores. • Trabajo comunitario: Consiste en realizar labores que tengan un beneficio colectivo, por ejemplo, ordenar y/o limpiar la sala de clases, y alguna otra dependencia asignada por una semana. <p>Situaciones especiales: En caso de existir distintas versiones sobre un mismo hecho: El Coordinador de sede, el asistente de la educación correspondiente, encargado de convivencia y docentes involucrados, ese mismo día iniciarán una investigación, con un plazo de 24 horas, para aclarar los hechos. Debiendo levantar un informe escrito, detallando la situación, el contexto, los involucrados, el detalle de los hechos y las sugerencias de las decisiones a tomar.</p> <p>Posteriormente se informa al Director del Establecimiento, quien decidirá la medida disciplinaria definitiva.</p> <p>El Director se entrevistará con el apoderado, explicando la situación, procedimientos y medidas disciplinarias adoptadas.</p> <p>Si la situación lo amerita, se informará al apoderado, que se realizará la denuncia a las entidades correspondientes: SECREDUC, PDI, OPD, Carabineros de Chile, entre otras.</p> |

Atenuantes y Agravantes.

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

Cabe destacar que, antes de aplicar cada medida disciplinaria, se considerará atenuantes y agravantes del caso, por ejemplo: Si hay antecedentes anteriores (agravante), versus, si no los hay (atenuante). Es importante considerar que la etapa escolar es plenamente formativa, y el estudiante está en edad de cambios.

ATENUANTES:

- Primera vez que comete falta.
- Antecedentes médicos que expliquen la conducta y tratamiento según recomendación del especial pertinente.
- Reconocimiento de la falta, aceptación de sanción y cambio de actitud.
- Estar cumpliendo con el compromiso de cambio de conducta y/o responsabilidad acordado anteriormente.

AGRAVANTES:

- Reiteración de conducta inapropiada.
- Falta a la honestidad ante los hechos como también falsificación de firmas.
- No seguir indicaciones anteriores del Consejo de Profesores.
- Actitudes de matonaje escolar previas.
- No estar cumpliendo con el compromiso de cambio de conducta y/o responsabilidad acordado anteriormente

IV.- RECONOCIMIENTO POR DESTACADO CUMPLIMIENTO:

Parte de nuestra formación como Establecimiento Educacional, es reconocer y premiar a aquellos estudiantes que se destacan por cumplir con los deberes escolares establecidos. es por esto, 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, como el rendimiento académico, la asistencia a clases, la puntualidad, la responsabilidad, con sus deberes escolares, la superación, el desarrollo de habilidades lingüísticas (inglés), la trayectoria, entre otros, que a continuación expondremos.

Los reconocimientos que recibirán los estudiantes de cada nivel educativo, serán:

| PREMIO | DIPLOMA | MEDALLA | LICENCIAS | CURSOS QUE RECIBEN |
|------------------------|---------|---------|-----------|-----------------------|
| 1er Lugar | SI | SI | - | 1° Básico a 4° Medio |
| 2° Lugar | SI | SI | - | |
| 3er Lugar | SI | SI | - | |
| MEJOR ASISTENCIA | SI | - | - | Pre-Kinder a 4° Medio |
| PUNTUALIDAD | SI | - | - | Pre-Kinder a 4° Medio |
| RESPONSABILIDAD | SI | - | - | Pre-Kinder a 4° Medio |
| SUPERACIÓN | SI | - | - | Pre-Kinder a 4° Medio |
| DESTACADO EN INGLÉS | SI | - | - | 1° Básico a 4° Medio |
| TRAYECTORIA | SI | GALVANO | - | Solo 4° Medio |
| PREMIO EMANUEL | SI | SI | - | Pre-Kinder a 4° Medio |
| KINDERGATURA | - | SI | | Solo Kinder |
| LICENCIATURA 8° BÁSICO | - | SI | | Solo 8° Básico |
| LICENCIATURA 4° MEDIO | - | SI | | Solo 4° Medio |

1. Los estudiantes que semestralmente sobresalieren en: Rendimiento, Asistencia, Puntualidad, Responsabilidad, Superación e Inglés, serán destacado con un diploma en el Acto Académico al término de cada semestre.
2. El Premio “Emanuel”. Este es el máximo reconocimiento considerando la Visión del Establecimiento. Estos estudiantes recibirán un Diploma de Honor y una Medalla de condecoración en el Acto Académico al término de cada año. Obtendrán este reconocimiento, los estudiantes que manifiesten los siguientes atributos:
 - a. Respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad escolar.
 - b. Obediente a las reglas y autoridades del Establecimiento.
 - c. Responsable con sus deberes escolares.
 - d. Rendimiento Académico destacado (Requisito Promedio de Notas de acuerdo a nivel)
 - e. Amable con sus compañeros e integrantes de la Comunidad escolar.
 - f. Puntualidad al ingresar a clases.
 - g. Cumplir con su presentación personal a cabalidad.
 - h. Mostrar una actitud cooperadora con sus compañeros y la Comunidad escolar en general.
 - i. Solidaridad con la Comunidad escolar.
 - j. Cuidado del Colegio y sus bienes materiales.
3. Premio Mejor Asistencia, el curso que obtenga la mejor asistencia del mes, será premiado con una colación especial para cada alumno(a) del curso ganador.
4. Respecto de los reconocimientos académicos, deportivos y/o artísticos internos o externos, a nivel grupal e individual, serán presentados y reconocidos en la formación, frente a la comunidad educativa.

Cabe señalar que existen variadas formas de estímulos para otorgar reconocimientos a estudiantes que representen un ejemplo a seguir para la comunidad escolar, entre ellos: Diplomas, Reconocimientos públicos, Obsequios, Reconocimiento a la Familia, Desayuno con la Dirección y quienes sean considerados para la ocasión.

V.-PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Consideraciones Generales:

El Plan Integral 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.

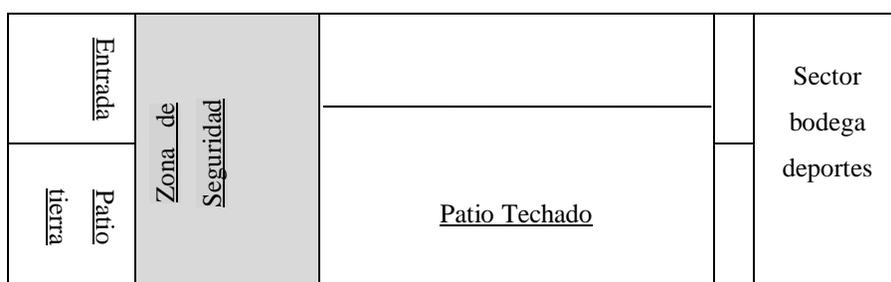
Todas las personas que se encuentren en el recinto deberán efectuar la operación correspondiente siguiendo las instrucciones del personal a cargo. NO hay excusas para que un curso no realice el ensayo. Si hay una prueba, ésta deberá interrumpirse inmediatamente.

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).

PROTOCOLO 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.
- En las oficinas se debe mantener un listado con los números telefónicos de emergencia.
- Los auxiliares deberán cumplir las labores encomendadas de ayuda.
- El encargado de organizar el ensayo tomará el tiempo real que demora la evacuación.
- 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

A) PROTOCOLO 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 1° 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.

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) **PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO:**

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. Todos los alumnos 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 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.
- 4) 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 | Educadora 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. 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.

Protocolo en caso de Accidentes Escolares

Antecedentes:

Ley 16.744 Art.3º, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

Es importante completar los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno (a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

En caso de enfermedad o accidente menos graves:

- El/la estudiante será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, en primera instancia se orará por él o en su efecto se le dará agua de hierbas.
Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.
- Inspectoría llamará a los padres o enviará una comunicación si fuese necesario, informando lo sucedido al alumno.

En caso de accidentes leves:

- En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al estudiante al centro de salud más cercano. Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con el que todo estudiante está cubierto.
- En caso de que los padres y/o apoderados no pueden trasladar al alumno al centro de salud, personal del colegio lo trasladará de manera particular acompañado de un inspector/a o auxiliar, con la obligación del apoderado de llegar al centro asistencial y hacerse cargo del estudiante.

En caso de accidentes graves:

- En todos los casos que el accidente sea grave, se llamara inmediatamente al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, quienes trasladaran al accidentado en ambulancia a la urgencia de la clínica Reñaca. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar al estudiante otro servicio de urgencia si así lo determinan.

PROTOCOLO 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.

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.



PROTOCOLO ENSAYO GENERAL DEL PISE: SISMO FUERTE.

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 destrozo 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.

VI.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Protocolo de la Violencia Escolar y Bullying:

| Tipo de caso | Estamento que aborda |
|--|--------------------------------------|
| <i>Acoso escolar – Violencia escolar – cyber bullying.</i> | <i>Equipo de Convivencia Escolar</i> |
| Problemas de conducta- violencia – robos – hurtos- consumo de drogas- abuso sexuales. | Inspectoría - Dirección |
| Rendimiento escolar – evaluaciones en general. | U.T.P. |
| Conflictos de fe – espirituales – emocionales | Capellanía |
| Asesoría vocacional - asesoría a profesores jefes y asesoría equipo de convivencia escolar | Orientación |

Procedimiento:



FICHA DE DERIVACIÓN

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------|--|
| Nombre(s) Involucrados | |
| Curso(s) | |
| Profesor que deriva | |
| Fecha | |
| Otros | |
| DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN | |
| | |
| FIRMA PROFESOR(A) | |

Protocolo de Abuso Sexual

a) **La identificación de abuso sexual** según los criterios dados por el protocolo.

b) **Derivación interna al Encargado de Convivencia Escolar:**

La persona que tome conocimiento de un hecho de un posible abuso sexual deberá dar cuenta de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar, solicitando su intervención en el caso.

-El Encargado de Convivencia Escolar tendrá como misión:

-Coordinar, con el Director, las acciones e intervenciones a seguir.

-Revisión de los antecedentes.

-Configuración de una sospecha de abuso sexual.

-Realizar informe de sospecha.

Criterios de gravedad y riesgo:

- Que la salud o seguridad básica del niño se encuentren seriamente amenazadas.
- Que no exista una figura familiar o de apego que pueda hacerse cargo o proteger al niño.
- Que el episodio de abuso sea cercano temporalmente.
- Que se trate de un hecho repetido o crónico.
- Uso de fuerza o amenazas.
- Que existan factores de riesgo que hagan probable la reiteración de los hechos.
- Alta dependencia respecto de la figura agresora.
- Agresor con antecedentes de violencia intrafamiliar.
- Agresor con antecedentes previos de agresión sexual.

c) **Entrevista con los apoderados:**

Se cita a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida, no involucrando a la persona de la cual se sospecha que ha abusado del niño.

Si la situación de abuso es de un alumno a otro, se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos.

Se explicará a los padres que, si se está frente a la presencia de una sospecha de un delito, existe la obligación de denunciar, en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI).

En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la **mañana del día siguiente** (8.00 am) para demostrar que se realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

Se deja constancia de la entrevista y las medidas a adoptar en Consentimiento Informado firmado por el apoderado.

d) **Medidas administrativas:**

1. Agresión de un/a estudiante a otro/a:

Separar a la víctima del alumno que ha cometido la agresión, es decir evaluar si éste es suspendido o si se cancela la matrícula.

2. Agresión cometida por un profesor u otro trabajador del colegio:

-Se retira inmediatamente al profesor o trabajador de sus funciones laborales.

-Se realiza una investigación interna para esclarecer los hechos y responsabilidades.

-Se hace la denuncia a los organismos correspondientes y se pone a disposición la información de la misma.

e) **Denuncia a los organismos correspondientes:**

Juzgado de Familia, cuando se trate de situaciones cometidas por niños menores de 14 años o cuando los hechos no revistan caracteres de delito.

En caso de situaciones de agresión sexual, se interpondrá la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía correspondiente al lugar de los hechos. Ello, en un plazo de 24 horas.

Si corresponde a algún docente se pone a disposición del MINEDUC la información de la denuncia.

f) **Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo:**

Se derivará a los afectados a la O.P.D.

g) **Seguimiento:**

Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros.

Protocolo Interno de Embarazo Adolescente:

1. En el caso de que una alumna(o) se encuentre en situación de embarazo o paternidad y los padres no estén enterados de la situación de su pupila(o), el profesor jefe deberá comunicar en primera instancia al Inspector General y Director del establecimiento durante las primeras 24 horas.
2. El profesor jefe deberá comunicar al apoderado de la situación de su pupilo(a) durante las primeras 24 horas. Quedando registrado en el libro de clases la citación y la entrevista con el apoderado.
3. El profesor jefe deberá pedir apoyo técnico al encargado de Convivencia Escolar del colegio para el manejo de la entrevista con la alumna(o) y con el apoderado, donde se les informarán los pasos a seguir en detalle.
4. La alumna (o) deberá asistir a un taller impartido por el encargado de Convivencia escolar del establecimiento sobre *“Maternidad/Paternidad adolescente responsable”*.

Criterios a considerar en el Establecimiento:

1. Las estudiantes que se encuentren en situación de prenatal y postnatal obtendrán las facilidades para rendir evaluaciones, tal como: recalendarización de pruebas y trabajos.
2. En el caso de los estudiantes que se encuentren en situación de paternidad, también tendrán acceso a recalendarización de evaluaciones según corresponda.
3. En lo que respecta a la asistencia requerida para la promoción de curso, podrá ser, excepcionalmente, inferior a 85%, siempre y cuando los estudiantes presenten la documentación requerida.
4. En ambos casos, deberán adjuntar documentación que avalen su maternidad o paternidad (certificado de nacimiento, carné de salud, certificados médicos, control de niño sano, control de la madre, etc.)
5. Así como se elaborará un calendario flexibilizado que resguarde el derecho de las/los estudiantes, se le brindará el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. El docente responsable de supervisar su realización será el Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica. El docente deberá registrar:
 - a. Los horarios diferenciados de ingreso y salida en las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. En caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor que un 50% durante el año escolar, el Director del Establecimiento Educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
 - b. Señalar que el/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.
 - c. Asegurarse que se realice el cumplimiento a cabalidad del protocolo de retención escolar para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Retención de estudiantes en situación de embarazo y/o calidad de madre y padre.

1. Respetto al período de Embarazo:

- a) Queda establecido, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal, el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- b) En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- c) Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

2. Respetto del Período de Maternidad y Paternidad:

- a) Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación de su hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, lo que no considera tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

- b) Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- c) Enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, especialmente considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post-parto.

Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

1. Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación.
2. Al padre o madre que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:
 - i. Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director/a o profesor/a responsable, le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
 - ii. Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido que implique ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
 - iii. Notificar al Establecimiento Educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
3. Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del Establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:
 - a) Salas cunas para que Estudie Contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
 - b) Beca de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
 - c) Programa de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres: Acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB y realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.
 - d) El Colegio, debe ingresar en el sistema de registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las/los estudiantes, y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

Redes de apoyo:

1. Ministerio de Salud- <http://www.minsal.cl>
Existen espacios amigables para la atención de adolescentes, como estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.
2. Ministerio de Desarrollo Social – <http://www.crecercontigo.cl>
Crece contigo: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que será inscrito.

El subsidio familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio.

3. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas- [http:// www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)
 - a) Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza Media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de Trayectorias Educativas a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.
 - b) Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres adolescentes, para las regiones II, V, IX y Metropolitana.
4. Servicio Nacional de la Mujer – <http://www.sernam.cl>
Programa de Mujer y Maternidad: Acompaña a la joven madre y a su hijo/a en el proceso de gestación, nacimiento y crianza.
5. Junta Nacional de Jardines Infantiles – <http://www.junji.gob.cl>
Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.
6. Instituto Nacional de la Juventud –<http://www.injuv.gob.cl/injuv2010/casas.integrales>
Las Casas Integrales de la Juventud son espacios donde se brinda información, orientación y capacitación en las temáticas de interés de las/los jóvenes.

Protocolo en caso de Infarto

Se considera que una persona está siendo víctima de un infarto cuando tiene un dolor de gran intensidad en el pecho (detrás del esternón), de tipo opresivo y que se irradia al brazo izquierdo, al cuello o a la mandíbula; no calma con reposo y se acompaña de sudoración fría, náuseas, palidez y vómito.

Es importante tener en cuenta que a veces los síntomas pueden ser distintos: el dolor no es típico o inclusive no hay dolor (lo que es frecuente en personas diabéticas) y no hay acompañamiento de otras alteraciones.

Ante estas posibles situaciones se debe:

- 1- Llamar inmediatamente a un teléfono de urgencias, para que en una ambulancia se traslade al paciente al hospital más cercano. Avisar que es un posible infarto para que envíen la ambulancia adecuada, pues en ella debe empezar el tratamiento.

- Evaluar los Síntomas y auxiliar:

Dolor fuerte y repentino en el pecho y/o brazo izquierdo. Dígame que se calme.

Palidez, es signo de que algo está fallando. Sudoración, secarlo con una toalla.

Mareo, si lo nota o el paciente lo advierte, recostarlo boca arriba.

Observar respiración, si está a menos de 10 minutos o la nota muy lenta, dele respiración boca a boca.

Protocolo en caso de Maltrato Infantil

Se denomina **maltrato infantil** o **abuso infantil** a cualquier acción (física, sexual o emocional) u omisión no accidental en el trato hacia un niño, niña o adolescente (NNA), por parte de sus padres o cuidadores, que le ocasiona daño físico o psicológico y que amenaza su desarrollo tanto físico como psicológico. Se entiende como NNA a todo menor de 18 años.

Categorización del Maltrato

Maltrato por acción

Maltrato Físico: Hematomas, quemaduras, fracturas, lesiones oculares, lesiones cutáneas. Realizados mediante pinchazos, mordeduras, golpes, tirones de pelo, torceduras, puntapiés u otros medios.

Maltrato Fetal: Todo lo que no permita el desarrollo normal del feto durante la gestación. Abuso de drogas, alcohol, medicamentos, golpes, caídas, uso de fajas.

Maltrato Emocional y Psicológico: NNA ridiculizados, insultados, regañados, menospreciados. Presencian actos de violencia física o verbal hacia terceros. Se les permite uso de drogas o alcohol.

Abuso Sexual: NNA obligado a gratificar sexualmente a otro, ya sea, NNA o adulto.

Maltrato por omisión

Abandono Físico: Dejar NNA solo en casa, no realizar denuncia cuando huyo; echar de la casa, rehuir o dilatar la atención de problemas de salud.

Negligencia Educacional: No matricular a los NNA en el sistema educacional, no proveer lo necesario para que la escolaridad se lleve a cabo normalmente. No cumplir con las responsabilidades como apoderado o tutor.

***Los diferentes tipos de maltrato se pueden presentar en el hogar, colegio o jardín, avenida pública, consultorios u hospitales. Y es deber de la persona o institución que lo descubra hacer la denuncia a las autoridades correspondientes.**

Acciones a seguir:

- 1- Quien recibe el relato de un NNA, debe comentar al encargado de Convivencia Escolar, ésta debe comunicárselo al profesor jefe y al Director inmediatamente.
- 2- Conversar con las partes involucradas, para ello el profesor jefe es quien debe citar y hablar con el apoderado, acompañado del encargado de Convivencia Escolar y el Director. Todo esto debe ocurrir dentro de las 24hrs desde que es descubierta la situación.
- 3- Se debe dejar constancia, informe en el día, con la descripción completa y detallada de cómo ocurrieron los hechos.
- 4- Se solicitará medida de protección al Tribunal de familia **en caso de Maltrato por Acción, ya sea físico o sexual.**
En el caso de Maltrato psicológico, será evaluada la denuncia por los profesionales del establecimiento.

PROTOCOLO DE USO DE IMPLEMENTACION DEPORTIVA

- 1.- Las clases de Educación física o talleres extra programáticos deportivos están sujetas al marco de los reglamentos y protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor (a) a cargo del curso.
- 2.- El establecimiento educacional define e implementa prácticas que ayuden prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar. Se procura el auto cuidado y se evita las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.
- 3.- El docente de Educación Física es el encargado del inventario de implementos deportivos (balones, aros, colchoneta, etc.) que se mantienen en bodegas destinadas a ese uso.
- 4.- El profesor de educación Física deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente a cualquier inconveniente deberá avisar al Director para reparar o reponer los implementos faltantes.
- 5.- Los implementos deportivos se guardarán en una bodega cerrada con candado. Las llaves de dicho candado serán de uso exclusivo de los profesores de Educación Física que podrá utilizar los implementos en cada una de sus clases, asegurándose que al término de ésta queden los materiales guardados y que la puerta quede cerrada con el candado.
- 6.- Queda estrictamente prohibido que los alumnos(as) del establecimiento hagan uso, sin autorización o supervisión, los implementos deportivos. Así como también, forzar el candado de la puerta de la bodega de los materiales deportivos para sacar algún balón u otro implemento.

CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

De la Sala de Enlaces:

La sala de informática es una excelente herramienta de que dispone el colegio para apoyar el desarrollo y aprendizaje de nuestros estudiantes. Cada usuario debe estar consciente de que es un bien común y un lugar de trabajo en el cual es necesario respetar ciertas normas mínimas, como:

- Mantener el orden y la limpieza del lugar.
- No comer ni beber dentro de la sala.
- Cuidar los equipos y materiales, evitando rayar, romper o deteriorar teclados, mouse, pantallas, etc. Cada estudiante se hará responsable de cualquier daño que ocasione (ver faltas graves)
- Después de ocupado un equipo deberán dejarlo apagado.
- Los computadores se usan con fines educativos exclusivamente, por lo tanto, el estudiante no podrá jugar, ver demos, películas, música o chatear, sin la autorización del docente que lo llevó a dicha sala.
- Los trabajos y/o información seleccionada debe ser enviada a sus correos, ya que diariamente el disco duro borra toda la información encontrada.
- El estudiante no podrá ingresar a computación si está en su período de clases, ya que se considerará como una fuga de sala, a menos que sea enviado/a por el profesor de la asignatura correspondiente a la hora en que se presenta a la sala ENLACES, para lo cual deberá presentar un pase del profesor que está en el curso. Se incluye, en esta situación, a los estudiantes eximidos de Educación Física, los que están realizando trabajos alternativos en cancha y/o CRA.

Del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA):

1. Esta instancia estará a cargo de un docente.
2. Durante su permanencia en ella los/las estudiantes deberán:
 - a) Trabajar ordenadamente, no perturbando a los demás.
 - b) Mantener o conservar el respeto debido
 - c) Abstenerse de comer y/o beber cualquier tipo de alimento.
 - d) Abstenerse de escuchar y/o tocar música.
3. El material bibliográfico deberá solicitarse únicamente a la persona encargada la dependencia mediante el documento consignado para tal efecto.
4. Tanto los libros de consulta inmediata, como los de préstamos a domicilio y/o sala, serán solicitados con carné de identidad o del CRA
5. Los libros recreativos o lectura obligatoria se prestarán de 3 a 7 días máximo.
6. El material que se presta a domicilio deberá ser devuelto en el primer recreo del día señalado.
7. La renovación de préstamo de un libro dependerá de la demanda que tenga en ese momento.
8. Los textos de estudios (Textos de historia, biología, entre otros), podrán solicitarse solamente como consulta en (Biblioteca) el CRA.
9. Los diccionarios y enciclopedias, serán únicamente textos de consultas en Biblioteca. (CRA)
10. El préstamo de un libro será intransferible (no puede facilitarlo a otra persona)
11. La pérdida de un libro, obliga al solicitante a reponerlo en el plazo de 30 días, lo que será comunicado al apoderado.
12. Los libros deberán ser devueltos en las mismas condiciones como fueron entregados, de lo contrario deberán reponerse.
13. En caso de reiterados incumplimientos, el/la encargado/a del CRA se reserva el derecho de suspender el préstamo del libro domiciliario por tiempo indeterminado.

14. El/la estudiante deberá presentarse en el CRA con su uniforme o salida de cancha y en los horarios establecidos.
15. En horario de clases, los estudiantes deberán presentar la autorización del profesor, especificando el trabajo a realizar para permanecer en esta dependencia.

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS:

Estas actividades se realizarán con la autorización del Director, y bajo la directa responsabilidad y supervisión de los docentes encargados de cada ACLE.

Los ACLES (Actividades Curriculares de Libre Elección) se clasifican en Actividades Deportivas y Artísticas. Al inicio de cada año se presentarán los Proyectos para los ACLES, los cuales serán estudiados por el equipo directivo, quienes en conjunto decidirán qué ACLES se harán durante el año lectivo, de acuerdo al PEI.

Los ACLES comenzarán en el mes de abril y terminarán en el mes de noviembre, realizándose una presentación de ellos al término del semestre o del año, según se exprese en el Proyecto presentado.

REDES DE APOYO EXTERNAS

El establecimiento trabaja con diferentes redes de apoyo como son:

- "Carabineros de Chile"

La relación que existe entre el establecimiento y dicha institución consiste en:

- Integración al "Plan cuadrante": realizan rondas diarias al establecimiento, en las cuales una patrulla de carabineros encargada del área o sector, deja un registro de cada visita realizada, con el objeto de velar por la seguridad de la comunidad escolar.
- Charlas de orientación sobre diversos temas de interés para la comunidad escolar, enfocadas hacia los alumnos y alumnas y/o padres y apoderados.

- CESFAM de Gómez Carreño "Comisión mixta Educación - Salud" y JUNAEB

La relación que existe entre el establecimiento y dicha institución consiste en:

- Un control preventivo en el cual se entrega atención odontológica, oftalmológica y traumatológica a los alumnos y alumnas desde Pre-kinder a Cuarto Medio.
- Entrega de horas de atención a los alumnos y alumnas desde Pre-kinder a Cuarto Medio.
- Realiza vacunación de todos los alumnos de Primero y Segundo Básico.
- Realiza charlas de prevención en nutrición y otros temas, a los delegados de salud, para ser replicadas a los profesores del establecimiento.

- Instituto Nacional del Deporte
- Ministerio del Deporte
- Municipalidad de Viña del Mar, a través de la Casa del Deporte

VII.- DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Normas que lo resguardan:

- a) Lectura y análisis del Reglamento Interno de Convivencia Escolar el primer día de clases de los estudiantes junto a su Profesor Jefe.
- b) Publicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en la página Web del Establecimiento <http://www.colegiomanuel.cl/>, además agregar un extracto en la agenda del establecimiento, que es el documento oficial de comunicación entre el Colegio y los apoderados.
- c) Entrega del resumen del Reglamento Interno de Convivencia Escolar a los padres y/o apoderados en la primera reunión del año escolar, con firma de recepción y cumplimiento de éste.
- d) Distribución del Reglamento Interno de Convivencia Escolar a cada funcionario del establecimiento para su conocimiento y aplicación.
- e) Revisión periódica del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, actualizándolo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que rigen a toda Institución Educacional de Chile.