

INTRODUCCIÓN:

El Reglamento de Convivencia Escolar tiene el propósito de optimizar las normas a través de las cuales se pretende contribuir a la formación de los estudiantes. **El objetivo fundamental es ser un medio que facilite la internalización de hábitos y el desarrollo de valores, permitiendo alcanzar una educación integral.** Por lo tanto, debemos tener presente que constituye un marco de orientación que ayuda a la conquista de un ambiente sereno, al logro progresivo de autodisciplina, favoreciendo el desarrollo pleno de los diversos aspectos de la personalidad de los estudiantes.

La realidad en que estamos inmersos nos permite constatar que es cada vez más urgente que tanto padres como educadores posibilitemos una educación centrada en valores que hagan posible un proceso de humanización y conversión progresiva.

La formulación de las normas que se encuentran en este Reglamento de Convivencia Escolar surge de la reflexión y el anhelo de ser un camino, para responder al gran desafío de la educación integral.

Sabemos que la vida escolar proporciona instancias de gran riqueza para contribuir a la formación de un ser humano que está llamado a la plenitud. Nuestra experiencia educativa nos dice que en lo pequeño educamos la grandeza que los estudiantes pueden responder a las exigencias si se educa el respeto a sí mismo y a los demás, la responsabilidad, la perseverancia y el espíritu de superación. De lo anterior podemos deducir la importancia de formular normas que orienten a los estudiantes a asumir un compromiso consciente y responsable en la propia formación en los diversos ámbitos de su personalidad

El éxito en el logro de este gran desafío requiere de la colaboración de padres y apoderados en el apoyo al cumplimiento de las normas establecidas, teniendo siempre presente que estas constituyen un valioso medio para descubrir los siguientes objetivos:

- Formar personas capaces de asumir la vida, jerarquizándola de acuerdo a los valores fundamentales que le ayuden a descubrir el verdadero sentido de la existencia.
- Propiciar un ambiente sereno que permita una mayor efectividad en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

- Educar en libertad y ejecutarla con responsabilidad.
- Favorecer la búsqueda del bien y la verdad, comprometiéndose en la construcción de una sociedad fraterna, más justa y solidaria.
- Propender a la vivencia de los valores franciscanos de la fraternidad, solidaridad, sencillez, alegría y honestidad.

Los invitamos a leer con atención y a reflexionar con sus hijos, las normas disciplinarias que a continuación se entregan, teniendo siempre presente los objetivos que se pretenden alcanzar a través de ellas.

1. DEL USO DE LA AGENDA ESCOLAR

El único nexa concreto, formal y expedito de comunicación entre el Colegio y el Apoderado es la Agenda Escolar, siendo este un documento oficial, es por esto que:

- a) Todo estudiante debe adquirir y portar la agenda, con carácter obligatorio, durante el primer mes de inicio del año escolar, de Prekinder a IV medio.
- b) Cada apoderado debe registrar los datos personales del estudiante incluyendo su foto, nombre completo y RUT del apoderado, teléfono y **ficha médica actualizada.**
- c) Debe ser traída diariamente por el estudiante y mantenerla en buen estado, registrando solo anotaciones pertinentes al desarrollo de la vida escolar.
- d) Es responsabilidad del apoderado leer y firmar las comunicaciones emitidas a través de esta agenda.
- e) No traer la Agenda Escolar, será considerada una falta a la responsabilidad.
- f) Ante cualquier retiro, atraso y/o información del estudiante al colegio debe realizarse en la libreta de comunicaciones, como respaldo para el

colegio y el apoderado. La información formal desde el colegio será por medio de la agenda escolar y/o circulares.

En la Agenda sólo **se escribirán comunicaciones breves**. Para asuntos más específicos se deberá solicitar entrevista con las personas pertinentes.

2. ASISTENCIA A CLASES

El Decreto de Evaluación y Promoción Escolar señala que los estudiantes deben cumplir como requisito mínimo de asistencia el **85% de los días trabajados**, para ser promovidos al curso siguiente. Se exceptúan aquellos casos en que la ausencia esté justificada por una enfermedad que se haya acreditado con un certificado médico y el estudiante cumpla con los otros requisitos necesarios para la promoción; por lo tanto:

- a) La asistencia a la jornada completa de clases es obligatoria.
- b) La ausencia a clases deberá ser justificada por el apoderado a través de la Agenda Escolar el día en que el estudiante retorne a clases. De lo contrario, más de tres días de inasistencia, el apoderado deberá justificar personalmente en Inspectoría y/o traer certificado médico.
- c) **En caso de que la ausencia coincida con el día de una evaluación (pruebas, disertaciones, entrega de trabajos, guías con notas, etc.) el apoderado deberá justificar personalmente el mismo día o a más tardar al día siguiente a la fecha de ésta, firmando un registro en Inspectoría y/o presentando certificado médico. Si el estudiante no asiste a la nueva recalendarización de la evaluación (sin justificación alguna) obtendrá la nota mínima 2.0.**
- d) Los estudiantes no están autorizados a retirarse solos durante la jornada escolar, aun cuando se encuentren enfermos. Siempre será un adulto responsable el que realice el retiro.
- e) Cuando el alumno(a) deba ser retirado por el apoderado del Colegio por fuerza mayor, teniendo una evaluación fijada con anticipación, éste deberá rendir el instrumento **antes de retirarse** del establecimiento, siempre y cuando coincida con el horario de la evaluación, de lo contrario deberá rendirla el día fijado para pruebas atrasadas.
- f) Los permisos para ausentarse del colegio (viajes, intercambio, competencias deportivas, etc.) deberán ser solicitados a través de una carta del apoderado, dirigida a Rectoría y Coordinación Académica que corresponde según el curso, quienes evaluarán la situación para dar respuesta a dicha solicitud. Será responsabilidad del estudiante y/o apoderado colocarse al día en sus materias.
- g) Los estudiantes de IIIº y IVº medio no están autorizados a retirarse del establecimiento durante la jornada por actividades de preuniversitario. Sólo en casos de urgencia se analizará cada situación de manera particular con la Coordinadora Académica.

- h) En caso de actividades programadas como: visitas culturales, salida a terreno, encuentros pedagógicos, charlas, jornadas juveniles, etc. **la asistencia es obligatoria**, con el uniforme del colegio completo. En caso de que el estudiante(a) no presente autorización del apoderado para asistir a estas actividades, deberá quedarse en el establecimiento con guías de trabajo.
- i) Todas las actividades que se determinen a nivel de colegio tales como: visitas culturales, espectáculos, teatro, cine, etc. son de carácter obligatorio.

3. PUNTUALIDAD

La puntualidad es un hábito que constituye un importante logro educativo. Se enmarca dentro del valor de la responsabilidad y refleja el respeto a la organización del trabajo personal y grupal, por lo tanto, será solicitado a todos los miembros de la Comunidad Educativa el esfuerzo por conquistar definitivamente este hábito en las diversas actividades en el Colegio.

Teniendo presente lo anterior, recordemos que:

- a) El horario de Kinder a IV Medio, horario de inicio de clases es a las 8:00 horas.
- b) El horario de inicio de clases de Pre-Kínder es a las 13:00 horas.
- c) El alumno(a) de 1° año básico a IV medio debe estar en su sala de clases antes de las 08:00 para dar inicio a su jornada escolar con la reflexión diaria.
- d) Los estudiantes que lleguen con posterioridad a la hora de ingreso se considerarán atrasados, registrándose dicha situación en la agenda.
- e) Ingreso de los estudiantes de PK a 6° Básico será por la puerta del Hall Central. Y los estudiantes de 7° a IV medio ingresarán por la puerta lateral que conecta con Hall de inspectoría de Enseñanza Media.
- f) El ingreso de estudiantes después de las 08:15 hrs. debe ser acompañado por el apoderado, quien deja al estudiante en la Inspectoría que corresponda y firma el registro. De lo contrario, debe traer comunicación del apoderado indicando la causa del atraso. Ante el no cumplimiento de los procedimientos mencionados, por parte de los apoderados, Inspectoría llamará telefónicamente para conocer la situación del atraso.
- g) Los estudiantes que lleguen al Colegio en transporte escolar no están eximidos de la situación de atraso.
- h) Durante el desarrollo de la jornada los estudiantes deberán ingresar puntualmente a la sala de clases. El atraso reiterado será considerado como una falta grave y se registrará en la hoja de vida del estudiante, debido a que provoca interrupciones en el normal desarrollo de la clase y perjudica su propio aprendizaje.
- i) Los estudiantes que sean entrevistados por Rectoría, Inspectoría, Orientación, Coordinación, Profesor Jefe o de asignatura, ingresarán a la sala con una autorización escrita por la persona que lo ha citado.

Procedimiento:

1. Al tercer atraso el apoderado será citado por Inspectoría, para tomar conocimiento y firmar sobre dicha situación.
2. Los estudiantes que registren atrasos reiterados, deberán cumplir con trabajos voluntarios (ayudar en biblioteca, hermohear jardines, etc.) cuando se determine, los días viernes.
3. Al no presentarse el apoderado será entrevistado por el inspector del ciclo, firmando carta de compromiso, carta de condicionalidad y condicionalidad de matrícula, en los casos que amerite por su continuidad en los atrasos.
4. Ante condicionalidad de matrícula firmada, se realizará acuerdos y compromisos, por parte de Inspectoría, que permitan la superación de la falta el año escolar siguiente. Si la falta persiste podría aplicarse la no renovación de matrícula durante el año consiguiente a la firma de los compromisos.

4. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

La correcta presentación personal supone la adquisición de hábitos de orden e higiene; implica el respeto a sí mismo y a quienes lo rodean. Es responsabilidad de los padres y/o apoderados, que los estudiantes asistan al colegio, aseados y bien presentados

Debemos cumplir en:

Los estudiantes deben usar uniforme completo del Colegio El Bosque:

Damas: Falda escocesa, polera piqué con cuello, calcetas azules, zapatos colegial tradicional negros o zapatilla completamente negras sin cañas, **"polerón y chaleco corporativo"** con la insignia del colegio, mochila negra o azul marino. Accesorios como bufanda, guantes, pinches, cintillo, parkas deben ser azul marino. No se permiten polainas.

Varones: Pantalón tradicional gris (**no pitillo**), polera piqué con cuello, calcetín gris, zapato colegial tradicional negro o zapatilla completamente negras sin cañas, **"chaleco y polerón corporativo"** con insignia del colegio, parka azul, accesorios como bufanda y gorro deben ser azul marino.

Educación Física: El buzo del colegio no reemplaza al uniforme y sólo se utiliza en la clase de Educación Física. Se prohíbe el uso de calzas.

Este consiste en: polerón, pantalón no pitillo, polera cuello polo, zapatillas negras, azules o blancas.

Talleres Extraprogramáticos: Los estudiantes de 7º a IV medio deben venir con su uniforme y cambiarse el buzo del colegio para la actividad deportiva que desarrolle.

Es importante considerar los siguientes aspectos:

- a) El uso del delantal y cotona es de carácter obligatorio de Pre-Kinder a 6º Básico, al finalizar el día debe dejarse en el colegio. Tanto al ingreso como a la salida del establecimiento lo harán vestidos con el uniforme del colegio.

- b) Los varones deben usar el pelo corto (corte colegial, sin estilo), afeitados y sin patillas, no se autoriza cabezas rapadas, pelos teñidos, ni cualquier otro corte que no sea el tradicional.
- c) Debido a que deseamos cultivar en nuestros estudiantes la sobriedad y el valor de la sencillez, en su presentación personal, no se permite: maquillaje, pelo teñido, mechas de colores, trenzas bahianas, tatuajes, ni de ningún elemento que no corresponda a la presentación de un escolar: expansores de oreja, piercings, cadenas, cintillos en varones y cualquier otro accesorio que no corresponda al uniforme del Colegio.
- d) Los aros deben ser pequeños y uno en cada oreja, sólo las niñas usan aros. No están permitidos aros en ninguna otra parte visible del cuerpo.
- e) Durante la época de invierno, las estudiantes podrán asistir con pantalón de tela azul marino, no calzas ni pantalones pitillo, previa comunicación del establecimiento.
- f) Se solicita a los apoderados de Educación Básica y a los estudiantes de Enseñanza Media que marquen sus pertenencias con el nombre y el curso correspondiente: su cuidado es responsabilidad de cada cual y no del Colegio.

5. CASINO

Debido a que el tiempo asignado a la colación es también una instancia de formación, el comportamiento de los estudiantes durante este período deberá regirse por las siguientes normas:

- a) Durante el tiempo asignado para la colación, los estudiantes deben permanecer en el Casino, tener una actitud respetuosa hacia sus compañeros, profesores y el personal del mismo.
- b) Respetar el horario asignado a cada uno de los turnos
- c) El consumo de los alimentos deberá realizarse al interior del casino.
- d) Los estudiantes que traen la colación desde su casa deberán traer el servicio adecuado.
- e) Queda **estrictamente prohibido traer almuerzos y/o colaciones durante la Jornada Escolar**. Cada estudiante debe traer su almuerzo al inicio de la jornada.
- f) Mantener conducta de respeto y hábito que sean acorde a la instancia de compartir una mesa (mantener un lenguaje apropiado, no jugar, no lanzarse la comida, utilizar el servicio adecuadamente, hacer sobremesa, etc.).

- g) Los estudiantes que por alguna situación excepcional se les descomponga la colación, o que por alguna situación no puedan comerla, deberán solicitar al encargado del casino un almuerzo, comprometiéndose a cancelar su valor al día siguiente.
- h) Al hacer abandono del casino los estudiantes deben depositar los restos en los basureros y dejar su puesto limpio y ordenado.
- i) Los estudiantes que no traigan almuerzo por una opción personal, deberán permanecer en el casino durante el tiempo asignado para la hora de colación. Y los apoderados deberán informar a inspección dicha situación.

6. LOS APODERADOS

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos y conociendo y aceptando el PEI se comprometen a cumplir las normas establecidas.

La comunicación entre el apoderado y el establecimiento es fundamental para mantenerse informado acerca de los progresos y dificultades que presentan los estudiantes en los diversos aspectos de su formación personal. Para tener éxito en la tarea común, es imprescindible que el apoderado cumpla con las siguientes normas.

- a) Respetar y hacer respetar el Reglamento de Convivencia Escolar.
- b) Cooperar con una **actitud positiva** al logro de los objetivos del Colegio, evitando comentarios inoportunos que debiliten y ofendan a cualquier integrante de la comunidad educativa. De no ser así se exigirá de forma inmediata, cambio de apoderado.
- c) Cuidar la puntualidad en todos los deberes de su hijo (a).
- d) Cumplir con la entrega de todos los materiales solicitados en la lista de artículos escolares de su estudiante, respetando las fechas indicadas.
- e) Los apoderados que se vean involucrados en algún tipo de conflicto y que tengan relación con la vida escolar, serán citados por Rectoría, para esclarecer la situación, tomándose las medidas pertinentes al respecto.
- f) Es de carácter obligatorio acudir a las citaciones, entrevistas y reuniones de apoderados.
- g) El apoderado no podrá traer ningún tipo de materiales a su hijo durante el desarrollo de la jornada.
- h) En el caso que el Colegio solicite una evaluación de especialista: Si el profesional determina un tratamiento terapéutico y/o farmacológico, el apoderado deberá cumplir con este requisito, entregando informes periódicamente al establecimiento y además cumpliendo con las citaciones de Profesor Jefe y Coordinaciones para favorecer su seguimiento. En el caso, que el apoderado no siga el tratamiento indicado y/o acuerdos con el colegio, se tomara la medida de cambio de apoderado (a).
- i) El apoderado que se niegue a firmar carta de compromiso, condicionalidad o algún otro documento que se solicite, se solicitará cambio de apoderado.

- j) En los casos anteriores se entenderá el bien mayor del estudiante en su mejora de su aprendizaje y autoestima escolar, por tanto se debe tener el apoyo de su apoderado.

Con el objeto de facilitar la comunicación entre el apoderado y el Colegio, éste deberá tener presente que:

1. Cada profesor jefe establece un horario de atención que será comunicado a los apoderados en la primera reunión. Para una mejor atención de ellos, éstos podrán solicitar una entrevista a través de la agenda escolar y serán citados por el profesor jefe o de asignatura por el mismo conducto.
2. Está prohibido grabar o filmar una entrevista o reunión, pues atenta a la privacidad y la confianza entre las partes. De no cumplir con esta medida se solicitará el cambio de apoderado.
3. En caso de que presente algún problema el estudiante, el apoderado deberá concurrir a conversar la situación con el profesor jefe o de asignatura. Solo si la situación no ha sido resuelta podrá solicitar una entrevista con la instancia superior que corresponda, esto beneficia y contribuye a una mejor resolución del problema, favoreciendo la organización y el respeto al trabajo que ejercen las personas en diversas áreas del colegio.
4. El objetivo general de las reuniones de apoderados es informar acerca de los progresos y dificultades de los estudiantes en relación al rendimiento académico y diversos aspectos formativos. Éstas constituyen una instancia privilegiada para entregar orientación y aunar criterios en lo que se refiere a una formación integral de los estudiantes. Por lo tanto, el primer responsable de la reunión es el profesor jefe, quien facilitará las instancias adecuadas para la organización de los apoderados en las actividades del curso, no interfiriendo con el objetivo primordial de la reunión, señalado anteriormente.
5. Las reuniones de apoderados son de carácter general, es decir, las **situaciones particulares relativas a cada estudiante** son atendidas en las entrevistas que sostiene el profesor jefe con el apoderado, a fin de entregar mayor información y la orientación específica que se requiera en cada caso.
6. Los dineros establecidos como cuotas de curso (determinadas en la primera reunión), tienen un fin pedagógico, académico y de organización del curso. No son para paseos ni regalos de fin de año.
7. El apoderado que no pueda asistir a reunión por razones de fuerza mayor, deberá justificar su inasistencia con el profesor jefe y solicitar entrevista personal a la brevedad.

8. Si el apoderado es citado a entrevista deberá concurrir oportunamente. La ausencia a una entrevista sin justificación tiene carácter grave, dejándose constancia de dicha situación en la hoja de observación del estudiante (a).
9. La actitud agresiva, verbal o física del apoderado hacia cualquier integrante de la Comunidad Educativa (profesores, secretarías, apoderados, estudiantes, rectoría, auxiliares etc.) y en cualquier actividad desarrollada al interior del colegio (culturales, recreativas, deportivas y otras), será causal de cambio de apoderado. Esto significa que deberá buscar a un adulto quien cumplirá las funciones de apoderado. Si la gravedad de la situación lo amerita, el apoderado no podrá ingresar al establecimiento.
10. Por la relevancia que implican las ceremonias de graduación, liturgias y actos, el apoderado deberá asistir en tenida formal y respetar la organización interna establecida por el colegio.
11. La enfermería del colegio evalúa el estado general del estudiante y no está autorizada para administrar el medicamento. Inspectoría llamará al apoderado para efectuar el retiro. En caso que el estudiante hiciera la llamada, lo cual **no corresponde**, se recomienda a los padres y apoderados llamar al colegio y contactarse con el Inspector del ciclo respectivo.

En caso de situaciones de extrema gravedad se solicitará la ambulancia del servicio de salud pública para que realice el procedimiento.
12. El establecimiento no se hará parte de las giras de estudio con acompañamiento de sus profesores, ninguna gestión administrativa y/o sin financiamiento de la instancia mencionada durante el año escolar o periodo de vacaciones.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA

7.1 DEL DESARROLLO DE LA JORNADA.

1. Los estudiantes deben permanecer en su sala durante el desarrollo de la clase.
2. La salida de los estudiantes de la sala durante el desarrollo de la clase, deberá ser por razones muy justificadas y con expresa autorización del profesor correspondiente.
3. Es obligación de los estudiantes de cada curso dejar su sala de clases limpia y ordenada al término de su jornada, como signo de cultura e higiene.
Si una sala de clases al finalizar la jornada se encuentra sucia y desordenada, se cerrará hasta el día siguiente y será el curso el responsable de su orden y limpieza.

4. Para un normal desarrollo de las actividades curriculares los estudiantes deberán contar con los materiales que permitan el logro de los objetivos necesarios, considerando que:
 - a) Es deber de los estudiantes ingresar a clases con los elementos necesarios para el normal desarrollo de éstas.
 - b) **No se autoriza a los estudiantes salir de clases para la adquisición de materiales, sacar fotocopias ni para retirar materiales y/o trabajos desde portería.**
 - c) Queda prohibido el uso de: teléfonos celulares, notebook, MP3, MP4, tablet, durante el desarrollo de la jornada de clases. Estos serán requisados y entregados al apoderado solo el día viernes de 8:30 a 13:00 horas, (por una única vez) firmando un acta de entrega y un compromiso del apoderado que no se repita tal situación. De volver a ocurrir este hecho se evaluará el tiempo de entrega.
El uso de teléfonos celulares y/u otro medio tecnológico debe ser utilizado con el respeto y contextos que corresponden, por tanto queda prohibido realizar registros a cualquier miembro de la comunidad escolar (grabaciones de video, audio y/o fotografía).
 - d) Los elementos comunicaciones de informática solo podrán utilizarlos para uso pedagógico en hora de clase, si el profesor lo incorpora de forma planificada en su metodología respectiva.
5. No se permite dentro del establecimiento las manifestaciones amorosas de ningún tipo entre los estudiantes, para favorecer un clima de respeto.

7.2 DE LAS CONDICIONES GENERALES

Para entender un proceder pedagógico a las normativas de convivencia escolar se entenderá un proceso de prevención, tipificación de faltas y sus conductas, medidas de acompañamiento y medidas disciplinarias.

Prevención: se considera como las acciones que el colegio establece como formación de una convivencia escolar amena y respetuosa. Sus acciones son:

- Conversación con Profesor jefe en hora de reflexión.
- Taller de orientación de temáticas valóricas.
- Desarrollo de actividades institucionales que promueven la participación de los estudiantes.
- Realización de charlas con temáticas especializadas, ejemplo: Ley 20536, Ley penal juvenil, entre otras.

Faltas y sus conductas: Las conductas inadecuadas que obstaculizan la labor pedagógica se han graduado de la siguiente manera: **LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES**. Todos los estudiantes contarán con un proceso de apoyo reflexivo (diálogo personal, grupal), amonestación verbal, escrita, comunicación apoderado, etc. Pues existe la convicción del cambio y mejora en cada niño o joven y darle esta posibilidad es parte del proceso educativo que ofrece el colegio. Si el estudiante no responde a este apoyo, se le aplica la sanción que corresponda según sea el caso.

A continuación señalamos algunos ejemplos que clarifican lo anteriormente expuesto

1. **De carácter Leve:**

Es aquella de carácter rutinario referida a irresponsabilidad e indisciplina y que reincidiendo fomenta la adquisición de vicios contrarios a la educación en valores.

- El descuido de la presentación e higiene personal.
- Atraso en la entrada a clases después de almuerzo, recreos, etc.
- Ensuciar las salas, baños, casinos y otras dependencias del colegio.
- Distraer en clases, perjudicando el aprendizaje del estudiante y, en ocasiones, distrayendo la atención del grupo curso.
- El incumplimiento en los deberes escolares, en forma reiterada tales como: no presentación de tareas, trabajos y de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.
- No firmar comunicaciones.
- El incumplimiento con las actividades escolares durante las clases: toma de apuntes, realización de ejercicios, etc. y la realización de actividades de otras asignaturas.
- El deterioro y el uso inadecuado de la agenda escolar, libros y cuadernos.
- Descuido y deterioro de los útiles escolares.
- Falta de disposición para trabajar en clases y reclamos del estudiante ante indicaciones del profesor.
- Consumir alimentos, mascar chicle y/o beber líquidos en la sala de clases.
- Maquillarse, peinarse o alisarse el pelo durante la clase.

2. **De carácter grave:**

Es toda aquella falta cuya materia afecte el desarrollo y/o la dignidad de la persona y se realice con el discernimiento y consentimiento propio de la edad.

- La triple incidencia en una falta leve.
- La impuntualidad reiterada en el ingreso a la jornada escolar, horas de clases, etc.
- El incumplimiento en la entrega de un trabajo o presentación a una prueba previamente avisada.

- El incumplimiento de un compromiso contraído: actividades extraprogramáticas, devolución y maltrato de textos y material de biblioteca, asistencia a horas de estudio y reforzamiento.
 - No presentación de justificativo cuando corresponda.
 - Ausentarse de clases y/o colegio sin la debida autorización.
 - Comportamiento vulgar: insultos, amenazas de cualquier tipo. (físicas o verbales)
 - Desobediencia intencionada y/o desafiante a toda autoridad del colegio (profesores, auxiliares, administrativos, etc).
 - Presentar trabajos que no son propios.
 - Deterioro y uso inadecuado del mobiliario y dependencias del establecimiento.
 - Copiar y recibir información durante pruebas y/o evaluaciones.
 - Faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, lenguaje grosero o despectivo, dar portazos o cualquier otra conducta similar.
3. **De carácter muy grave:**
- Es toda aquella falta cuya materia afecte seriamente la dignidad y desarrollo humano y se realice con pleno discernimiento.
- Faltas a la verdad o hipocresías, difamación o calumnias.
 - Conductas que dañan a personas, tales como: utilización de violencia verbal o física, trato despectivo, lenguaje soez, actitudes irrespetuosas, en cualquiera de las actividades propias de la comunidad escolar.
 - Destrucción y/o sustracción del material que está al servicio de la comunidad: pruebas, textos, mobiliario, implementos deportivos, materiales de apoyo didáctico o pertenencias de otros estudiantes.
 - Falta de honradez o complicidad en ella, como falsificar firma, notas y otros.
 - Actitudes irrespetuosas durante ceremonias, celebraciones litúrgicas y actos oficiales, tales como: gritos, insultos, carteles, lienzos, que atenten contra el normal desarrollo de la actividad y convivencia escolar.
 - Ausencia a clases sin conocimiento y autorización del apoderado (cimarra).
 - Lesionar el prestigio o buen nombre del colegio con una actitud inadecuada, como por ejemplo presentar conductas violentas, delictuales, o reñidas con la moral cuando el estudiante se encuentra dentro, fuera y en actividades curriculares en representación del colegio.

- Insultar o amenazar, gestual, oral o por escrito, a autoridades, al personal docente, paradocentes, estudiantes, padres y apoderados del establecimiento utilizando medios de comunicación masivos tales como: Internet, Facebook, blog, Fotolog, Messenger, posteos y mail, telefonía móvil, pancartas, Twitter, lienzo u otros.
- Violentar con carácter de connotación sexual; tocaciones, insinuaciones y abusos sexuales.
- Maltratar verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, aislar u hostigar ofender o burlarse reiteradamente de un estudiante u otro miembro de la institución.
- Inasistencia a horas de clases, permaneciendo en el establecimiento.
- Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.
- Vender, regalar, portar y/o consumir sustancias ilegales, como drogas, medicamentos, alcohol y cigarrillos dentro del establecimiento o en cualquier actividad que comprometa su calidad de estudiante del colegio.
- Grabar y/o divulgar una grabación de un estudiante, grupo de estudiantes o profesores y autoridades del colegio, a través de cualquier medio que pudiera menoscabar la imagen de cualquier persona o la institución.
- Obtener y publicar por cualquier tipo de medio de comunicación (Internet u otro) información de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin la autorización correspondiente, y generando menoscabo de la persona.
- Portar cualquier elemento corto punzante y armas en general.
- Incurrir en acciones reñidas con la moral y el respeto a las personas.
- Incurrir en una tercera oportunidad en una falta grave.
- Actos de agresión verbal y/o física en contra de cualquier funcionario del colegio.
- Incitar a compañeros u otros a cometer actos ilícitos.
- Fumar en el interior o exterior del establecimiento escolar mientras usen uniforme.
- Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del colegio, de personas ajenas a la institución que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades y la seguridad e integridad de las personas, sin conocimientos de las autoridades.
- Incitar o participar en movilizaciones, paros y tomas dentro del establecimiento, al igual que manifestaciones en horarios de clases y/o actividades formales del colegio.
- Otras instancias, que luego de analizadas sean consideradas muy graves por el Consejo de Gestión y Consejo de Profesores.

Medidas de acompañamiento: se consideran como los procesos de seguimiento y ayuda para el estudiante desarrolle una conducta respetuosa de su comunidad escolar, dependiendo de la gradualidad de la falta. Se consideran:

- **Ante faltas leves:**
 - Conversación con el estudiante. Medio registro: consignación de entrevista en libro de clases. Responsable Profesor Jefe, asignatura e Inspectoría.
 - Compromisos de superación de la situación. Medio registro: Hoja de entrevista y consignación de entrevista en libro de clases. Responsable Profesor Jefe, asignatura e Inspectoría.
 - Conversación y seguimiento con el apoderado. Medio registro: Hoja de entrevista y consignación de entrevista en libro de clases. Responsable Profesor Jefe, asignatura e Inspectoría.

- **Ante faltas de carácter graves:**
 - Compromiso de conducta y seguimiento con los estudiantes y apoderados con periodicidad de 15 a 20 días con Inspectoría y/o Profesor Jefe.
 - Seguimiento desde Coordinación de Formación y Pastoral con conversación con estudiante y apoderados al término del seguimiento de profesor jefe y/o inspectoría, en los casos: ausencia de clases, comportamiento vulgar, desobediencia intencionada y faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad. Para colaborar en el proceso de los estudiantes se podría solicitar diagnósticos y seguimientos de especialistas externos.

- **Ante faltas de carácter muy grave:**
 - Compromisos con Inspectoría y Coordinación de Formación y Pastoral con el estudiante.
 - Derivación, en los casos que ameriten, a instituciones de apoyo (programas psicosociales, otros). Responsable es Coordinación de Formación y Pastoral. Para colaborar en el proceso de los estudiantes se podría solicitar diagnósticos y seguimientos de especialistas externos.
 - Conversación y seguimiento con el apoderado cada 15 días.

Medidas disciplinarias.

Se entenderán como los procedimientos del colegio ante una falta, como los siguientes:

Amonestación Verbal:

Conversación con el estudiante para orientar su conducta y actitud futura.

Amonestación por escrito:

Notificación por escrito. La finalidad es prevenir una situación de mayor gravedad. Se menciona falta cometida y se registra en la hoja de observación del estudiante.

Citación del Apoderado:

Notificación por escrito, se menciona falta cometida por el estudiante, lo que amerita presencia del apoderado en la fecha y hora indicada. Registrándose en la hoja de observación del estudiante (a). Esta conversación busca que el apoderado tome conocimiento de la situación académica y/o disciplinaria del estudiante.

Servicio comunitario:

De acuerdo a la falta cometida, el o los estudiantes deberán presentarse en el Colegio cuando se determine, realizando trabajos comunitarios tales como: trabajo en biblioteca, ornamentación de jardines, orden de material, etc.

Suspensión de clases:

De acuerdo a la falta cometida, el estudiante, deberá presentarse al inicio de la jornada, para retirar material académico. A las 09:30 horas será retirado por el apoderado previa entrevista en inspectoría, registrándose en la hoja de observación del estudiante.

Carta Compromiso:

Medida por escrito en la cual el apoderado y estudiante firma un compromiso de cambio de actitud junto al Profesor Jefe y/o inspector del ciclo.

Condicionalidad de matrícula:

Medida tomada por el Consejo de Profesores y/o Rectoría del Colegio, frente a faltas de carácter grave al reglamento. Condicionando su evaluación al término del año escolar, para continuar con la medida y/o la no renovación de matrícula para el año siguiente.

Condicionalidad extrema:

Medida a tomar por el Consejo de Profesores y/o Rectoría del Colegio, que permite la evaluación de la no renovación de Matrícula del estudiante.

No renovación de matrícula:

- La no renovación de la matrícula se efectuará por escrito por parte de Rectoría al apoderado y estudiante, después de haber agotado las instancias para revertir las situaciones que determinaron dicho procedimiento.
- El apoderado tendrá un plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida.
- Ante la apelación del apoderado, Rectoría convocará al consejo de profesores para tomar una decisión con todos los antecedentes que se dispone. Lo anterior, se realizará en un plazo de 3 días hábiles desde la apelación recibida.

- En el caso que Rectoría reconsidere la medida tomada en primera instancia, notificará al apoderado y estudiante, para asumir compromisos que favorezcan la superación de las dificultades. Desde el consejo de profesores, comunica por escrito la decisión en un plazo de 2 días hábiles.
- En el caso que Rectoría considera mantener la cancelación de matrícula debe informar en un plazo de 5 días hábiles al apoderado y estudiante, y además tiene 5 días hábiles para informar a la Superintendencia de Educación de la medida.

Expulsión:

Ante la expulsión de un estudiante por considerar que su permanencia en el establecimiento es un riesgo para la integridad de los miembros de la comunidad escolar denunciable a las autoridades correspondientes. Se procederá a la suspensión inmediata e indefinida con apoyo escolar a su hogar como guías y/u otro material escolar. Para la expulsión, se aplicará el mismo procedimiento de notificación, apelación y notificación a la Superintendencia que se realiza en los casos de no renovación de matrícula.

Otras faltas:

Aquellas faltas no contempladas en el Reglamento, serán debidamente analizadas por la Rectoría y el equipo de convivencia escolar, quienes comunicarán oportunamente a quien corresponda las medidas aplicadas.



8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING Y ACOSO COLEGIO EL BOSQUE.

INTRODUCCIÓN:

La existencia de los conflictos, su entendimiento, el aprender a enfrentarlos y resolverlos, exige de toda la comunidad educativa, buscando día a día la convivencia y la paz.

El acoso escolar (también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar o, incluso, por su término inglés bullying) es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. Por tanto, es importante no confundir una situación de acoso con peleas puntuales o con situaciones en que las dos partes se encuentran en situaciones de igualdad.

Existen diferentes tipos de acoso: acoso laboral, acoso sexual, acoso escolar, etc.

IDENTIFICAR SITUACION DE ACOSO:

Para identificar una situación de acoso, es importante conocer las formas y sus consecuencias.

Una persona que es víctima de acoso, presentará múltiples síntomas, esencialmente se refleja en una pérdida de confianza y autoestima e incluso problemas físicos. Para identificar estos síntomas es fundamental la colaboración de todos los docentes y de la familia.

Una vez detectados indicios de un posible acoso escolar, es necesario conocer cuales son las medidas que deben ser adoptadas, ya que con una intervención rápida y efectiva que implique a toda la comunidad escolar (estudiantes, docentes y familia), se puede evitar un agravamiento de la situación. Para ello es conveniente tener establecidas las medidas destinadas a resolver y frenar la situación de acoso.

PROTOCOLO DE ACTUACION:

1. Una vez que se tome conocimiento de una posible situación de acoso se adoptarán las siguientes medidas:
 - a) Se activa el Comité de Convivencia escolar, dirigido por Jefa de formación del colegio. **(Se establece anexo 1: objetivos, organización y líneas de acción del comité)**
 - b) Dicho comité es el encargado de recabar todos los antecedentes para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.
 - c) Entrevista individual con la persona acosada (presumiblemente), procurando que el (la) afectado(a) se encuentre en disposición de transmitir su problema.
 - d) Entrevista individual a todas las personas involucradas en la situación que pertenezcan a la comunidad educativa.
 - e) Se implementará el proceso de mediación, cuando la situación y ambas partes lo permitan y accedan voluntariamente a ello.
 - f) Las personas involucradas recibirán la orientación necesaria para la superación de la situación y los lineamientos claros asociados al cese inmediato de las conductas destructivas.
 - g) Las gestiones que se realizan se mantendrán en la privacidad y confidencialidad necesaria cuidando la integridad de las personas involucradas.
 - h) Todos los antecedentes deben quedar registrados en Hoja de Entrevista, y registro de observaciones del o los estudiantes en el Libro de Clases y en caso de participación de adultos, estos registros también deben quedar consignados por escrito, con firmas de todos los involucrados, incluidos estudiantes.

Entre las medidas que se adopten, deben distinguirse entre aquellas que buscan proteger a la víctima, las medidas correctoras del agresor y comunicar la situación a los organismos que correspondan (Superintendencia, Carabineros, etc.)

2. Las medidas a adoptar son múltiples y variarán en función de las necesidades que requiera la situación, se sugieren las siguientes:
 - a) Tutoría individualizada con Coordinador de Formación y profesores jefes, tanto al acosado como acosador (víctima - agresor)
 - b) Solicitud de colaboración a las familias, manteniéndolos informados de la situación.
 - c) Recomendar la asistencia a un profesional externo al colegio, con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente. Evaluación, orientación y tratamiento si se requiere a la víctima y/o agresor.

Con respecto al agresor es importante determinar:

- a) Petición de disculpas a la víctima.
- b) Tomar conciencia de lo ocurrido y sus consecuencias
- c) Aplicación de las sanciones correspondientes, de acuerdo a Reglamento de Convivencia y/o reglamento interno.
- d) Mostrarle estrategias de resolución de conflictos, alternativas a la agresión física y/o psicológica.

Una vez adoptadas todas las medidas previstas, es importante llevar a cabo, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse, quedando erradicada cualquier conducta agresiva.

Expuesto lo anterior, nos parece importante clarificar los siguientes aspectos:

*El colegio se reserva el derecho de redistribuir los cursos según las necesidades del establecimiento.

Se reitera que toda situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por la Dirección del Colegio.

La Dirección del Colegio es el garante del derecho a la educación que posee todo niño o joven de nuestro país y debe velar por la continuidad de estudios en el establecimiento de todo estudiante que se vea enfrentado a situaciones que le impidan su normal asistencia.

La continuidad académica será siempre dialogada con la familia del estudiante, proponiéndole un plan de estudio que sea acorde a la situación particular de éste.

También es vital establecer si el acoso es generado por un adulto del colegio hacia un niño, se activa el Comité de Convivencia, se hace todo el protocolo establecido para llegar a concluir su participación. Si el adulto es responsable, las sanciones pueden ser: Disculpas a la víctima, amonestación escrita, denuncia a la superintendencia o a otras instituciones del estado.

Centro de Estudiantes
Centro de Padres
Rectoría

ANEXO

1. OBJETIVO, ORGANIZACIÓN Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Entendiendo la convivencia escolar **“como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”** (Ley 20.536, Artículo 16 A), el objetivo del Comité de Convivencia Escolar es la instancia de prevención e investigación de toda forma de violencia física o psicológica entre los miembros de la comunidad escolar.

Este comité está conformado de forma permanente por la Rectora, Coordinador de Formación y Pastoral, y las Inspectoras (Básica y Media). De forma transitoria, dependiendo el caso y/o la acción, se puede convocar a miembros de la comunidad escolar para que aporten y nutran al Comité.

Su protocolo de actuación, como lo establece la página 12 de la normativa de comportamiento y convivencia escolar, será:

- a) Se activa el Comité de Convivencia escolar, dirigido por el Coordinador de Formación y Pastoral del colegio.
- b) Dicho comité es el encargado de recabar todos los antecedentes para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.
- c) Entrevista individual con la persona acosado (presumiblemente), procurando que el (la) afectado(a) se encuentre en disposición de transmitir su problema.
- d) Entrevista individual a todas las personas involucradas en la situación que pertenezcan a la comunidad educativa.
- e) Se implementará el proceso de mediación, cuando la situación y ambas partes lo permitan y accedan voluntariamente a ello.
- f) Las personas involucradas recibirán la orientación necesaria para la superación de la situación y los lineamientos claros asociados al cese inmediato de las conductas destructivas.
- g) Las gestiones que se realizan se mantendrán en la privacidad y confidencialidad necesaria cuidando la integridad de las personas involucradas.
- h) Todos los antecedentes deben quedar registrados en Hoja de Entrevista, y registro de observaciones del o los estudiantes en el Libro de Clases y en caso de participación de adultos, estos registros también deben quedar consignados por escrito, con firmas de todos los involucrados, incluidos estudiantes.

Los tipos de denuncia, que el Comité investigará, serán:

- Agresiones entre estudiantes.
- Agresiones de un adulto miembro de la comunidad escolar a un estudiante.
- Agresiones de un estudiante a un adulto miembro de la comunidad escolar.
- Agresiones entre adultos miembros de la comunidad escolar.

2. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL O ACOSO SEXUAL INFANTIL

1. Ante sospecha de acoso sexual, pornografía infantil y la posesión de material pornográfico infantil se realizará el siguiente accionar:
 - a) El Encargado de Convivencia, acompañado por Comité de Convivencia escolar, recabarán todos los datos necesarios, tanto en forma oral como escrita, que demuestren la presencia de una presunta conducta. El Encargado de Convivencia escolar es quien realiza la entrevista individual de los implicados, en compañía de un (a) miembro del Comité de Convivencia como testigo de fe, dejando un registro escrito de las situaciones expuestas, el cual deberá quedar firmado por cada uno de los presentes.
 - b) Entrevista a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, según corresponda.
 - c) Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluido los estudiantes.
2. Una vez recabada toda la información, deberá informarse al Sostenedor y denunciar según la Ley 20.526, art. 366.

Consideraciones atinentes a la temática:

- Se debe actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la delicada situación amerita.
- Se debe tener en cuenta que la primera consideración será acoger al alumno(a), escuchando atentamente lo que él relate, diciéndole claramente que le cree lo narrado, asegurándose que se sienta protegido y procurando que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el acoso o el abuso sexual.

- El Colegio, a través del Comité de Convivencia escolar, deberá actuar sin dilación en la investigación correspondiente, valorando la credibilidad de la sospecha o denuncia, según sea el caso; dando a conocer la acusación al posible inculpable; entrevistando a los padres o apoderados de la víctima para intercambiar información y llegar a acuerdos; comunicando a la comunidad educativa, eso sí aplicando los resguardos que la prudencia aconseje necesarios; procediendo a la denuncia si corresponde.
- Si el presunto victimario es un funcionario del establecimiento, se le debe separar inmediatamente de la labor en donde entre en contacto con él o las víctimas, mientras dure la investigación y hasta que se haya tomado una decisión sobre la validez de la denuncia. Esta medida se aplicará basados en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada. Si Fiscalía o el Tribunal determinan que el inculpado está libre de toda sospecha, podrá ser reincorporado en sus labores.
- Si la investigación interna del Colegio proporciona fundamentos, la Dirección del Colegio realizará la denuncia a las autoridades competentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o Tribunal de Familia de la comuna) asegurándose de dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales en lo concerniente al acoso y abuso sexual de menores.
- El Colegio derivará a los padres o apoderados del afectado(a) que recurran a instituciones o profesionales que le brinden el apoyo psicológico necesario para que la víctima y su familia puedan superar la traumática situación vivida.
- En caso de verificación de acoso o de abuso sexual a menores al interior del establecimiento, el Colegio deberá considerar la reestructuración de las medidas preventivas aplicadas.

3. PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS

1. El personal que deberá aplicar los primeros auxilios en primera instancia debe ser inspectoría, contando con la colaboración del resto del personal del colegio. Los funcionarios mencionados cuentan con la capacitación de primeros auxilios de la Asociación Chilena de Seguridad.
2. Al ingresar el alumno a enfermería o primeros auxilios se debe registrar el nombre, curso, hora y motivo de la consulta.
3. En caso que el alumno (a) no pueda permanecer en clases por compromiso de su estado general, será retirado por su apoderado u otro adulto responsable autorizado previamente. Bajo ninguna circunstancia un alumno (a) podrá retirarse del colegio sin la compañía de un adulto.

4. Si el alumno(a) es derivado a casa o centro asistencial, por tanto retirado por su apoderado, se entregará un pase para la sala de clases informando la situación.
5. En los casos que un alumno(a) sea atendido y no sea necesario la derivación y/o llamado al apoderado, se enviará una comunicación a sus domicilios para informar de la atención realizada.
6. Los alumnos al tener atención de enfermería deberán portar un pase que autorice su ingreso a la sala.
7. Este espacio, de atención de primera urgencia, es para todos los funcionarios del colegio. En caso de accidente laboral, si la gravedad lo requiere, el afectado(a) será derivado al centro asistencial correspondiente y paralelamente se informará a la Dirección del colegio con la finalidad de enviar los datos correspondientes.

4. PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES AL INTERIOR DEL COLEGIO

En caso de accidente:

1. Informar de inmediato a Secretaría de Dirección.
2. Será inspección la sección encargada de dar los primeros auxilios. El lugar para la atención que se brinde al alumno, en este caso será la enfermería. Todo alumno, por lo tanto, que sufra un accidente, deberá ser trasladado a enfermería, excepto aquellos casos que no permitan la movilidad del alumno. En caso de traumatismo deberá permanecer en lugar del accidente sin ser movido y acompañado por un adulto hasta la llegada del equipo de inspección.
3. Llamar a los responsables del alumno, padre, madre o apoderado designado. Un inspector o funcionario del establecimiento deberá comunicarles e informar a los padres y/o apoderados de la situación con firma de hoja de entrevista. Esta instancia tiene como máximo plazo de cumplimiento un día posterior al accidente.
4. Se hace entrega de Seguro Escolar al apoderado (el que sólo se puede utilizar en Servicio Público), si éste por fuerza mayor y frente a la urgencia se solicitará a la ambulancia (SAMU). El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable, debido que no lleve el apoderado al establecimiento y acompañará al estudiante hasta que se presente el apoderado al recinto asistencial.

5. Es sumamente importante y necesario, en el caso de los alumnos compañeros del afectado (a), se tomen medidas de contención hacia ellos, pues este tipo de situaciones afecta emocionalmente a los niños y jóvenes. Los adultos que trabajan en el establecimiento, especialmente los profesores, son los responsables de esta estabilidad en este tipo de accidentes que requieren apoyo médico.

Accidentes escolares

Se acogen a la Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO,

POSESIÓN Y/O VENTA DE SUSTANCIAS ILÍCITAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

1. Frente a cualquier sospecha de consumo

- Cualquier sospecha de consumo y/o porte sustancias ilícitas de algún alumno (a), deberá ser informado al Comité de Convivencia Escolar de inmediato.
- El mencionado comité recabará, de manera muy discreta, la información sobre esta situación y se citará al apoderado para dar a conocer este hecho, con el propósito de dar el apoyo necesario al estudiante, que esté incurriendo en este problema. Esta entrevista debe quedar registrada en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista.
- En el caso de comprobarse el consumo, será el Encargado de Convivencia Escolar quién informará a los padres y apoderados del o la menor, sobre el tema de consumo. Esta entrevista debe quedar registrada en la Hoja de Vida del alumno y en la Hoja de Entrevista. En esa entrevista debe quedar muy bien definida la sugerencia de derivación a algún especialista de salud mental, con quien el colegio tendrá comunicación, para ir controlando si, efectivamente, los apoderados están cumpliendo con el tratamiento, al que está sujeto el alumno o alumna.
- Los apoderados deberán asegurar a su hijo(a) un tratamiento con algún especialista del área de salud mental, y mantener la comunicación con este facultativo y el Coordinador de Formación y Pastoral. Esta condición deberá ser evaluada por el equipo de formación de manera periódica. El colegio, en primera instancia, toma contacto con un especialista de SENDA y deriva al alumno, previa entrevista con el apoderado /a. Los apoderados quedan en completa libertad de elegir, finalmente, el facultativo que atenderá a su pupilo o pupila, lo importante es que el alumno/a reciba atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes, al Coordinación de Formación y Pastoral.

2. Frente a situaciones de porte, consumo y microtráfico

Si un alumno o alumna es sorprendido(a) por cualquier miembro de la comunidad educativa, consumiendo, portando o vendiendo algún tipo de sustancia, lo primero que debemos salvaguardar es la dignidad y el respeto hacia nuestro alumno, procediendo de la siguiente manera:

- La persona que sorprende a cualquier alumno(a), en este tipo de falta, deberá reportar, de inmediato, a cualquier miembro del equipo de dirección. (Entregando el material que le fue retenido, en el caso de haberlo).
- Una vez que se haya realizado la investigación, liderada por el Comité de Convivencia Escolar, se procederá a llamar a los apoderados, quienes deberán acudir de modo inmediato al colegio, para ser informados de la situación y de las acciones a proceder.
- La Rectora del Colegio deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Fiscalía, OS-7 o PDI según lo estipula la Ley 20.000.
- Todo alumno, que sea sorprendido en este tipo de ilícitos, quedará de inmediato con matrícula condicional extrema. Esta medida obedece a la sanción que como colegio se aplica para el alumno que comete esta falta, pero que a la vez se entiende que se trata de alguien que está en situación de riesgo y debe ser, en primer término, apoyado por la institución, antes de aplicarse una medida mayor.
- El Coordinador de Formación y Pastoral será responsable de cuidar el cumplimiento del procedimiento de apoyo al alumno. Deberá por tanto estar en constante contacto con él o la profesora jefe, el alumno y los apoderados del estudiante, como también con el grupo curso.
- El apoyo psicosocial que se realice al alumno, es parte fundamental del procedimiento de apoyo en la rehabilitación de quienes presenten este tipo de problemas, por lo tanto los apoderados deben asumir el tratamiento con suma seriedad y entregar un documento que compruebe la asistencia del alumno/a al control con el especialista.
- El seguimiento a los apoderados y alumnos será mensual y quedará registrado, por escrito, en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista. Este seguimiento deberá ser realizado por Coordinador de Formación y Pastoral.

6. PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Las salidas pedagógicas debe ser informadas a la DEPROV con 10 hábiles de anticipación a la fecha programada, utilizando el formato establecimiento por la Provincial Ministerial.
2. Toda salida pedagógica será informada a los apoderados vía comunicación firmada por la Dirección del Colegio, indicando: fecha, lugar de la visita, hora de salida, hora de llegada al establecimiento, profesores a cargo de la actividad, tipo de locomoción que se usará y con uniforme oficial.
3. Esta comunicación a los apoderados deberá ir con talón de respuesta, la que deberá volver al colegio firmada por el apoderado autorizando a su hijo (a) para participar de esta salida pedagógica.
4. La respuesta con la autorización del apoderado será recogida por el profesor a cargo de la salida o Profesor jefe, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha programada (no se aceptarán autorizaciones telefónicas o correo electrónico).
5. Las autorizaciones firmadas por los apoderados quedan en manos de las inspectorías del nivel educacional correspondientes al momento de salir del colegio.
6. Al subirse al bus se chequea nómina de alumnos asistentes y las autorizaciones presentes.
7. No se permitirá la salida de ningún alumno (a) que no trae su autorización escrita y firmada por el apoderado responsable del alumno.

7. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Ante un accidente en la salida pedagógica, el profesor a cargo de la actividad deberá comunicarse de manera inmediata con el establecimiento, detallando: nombre del alumno, contexto de la situación y estado de salud del involucrado(s).
2. La inspectoría del ciclo deberá comunicarse con los apoderados para informar lo sucedido y tomar los acuerdos correspondientes al caso:
 - Regresan al establecimiento con el alumno.
 - Los apoderados se acercan al lugar de la salida.
3. En cada salida pedagógica se portará talonario de accidentes escolares y su utilización será coordinada entre el profesor a cargo de la actividad y la Dirección del Colegio.
4. Posteriormente de la resolución del caso, el Profesor a cargo de la actividad deberá citar a los apoderados del alumno (s) accidentado para dejar, por medio escrito, la situación ocurrida y su término.

8. PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

1. El alumno o alumna que se encuentre en la situación de maternidad o paternidad deberá ser entrevistada(o) por la Coordinación Académica y Coordinación de Formación, para conocer la realidad y prestar la colaboración en su proceso escolar. Si se encuentra impedida la asistencia regular a clases, tendrá derecho a contar con un calendario especial de pruebas y/o trabajos en todas las asignaturas.
2. El Coordinador de Formación asumirá o delegará a un docente la función de tutor del alumno(a) para realizar un seguimiento cercano para brindar un apoyo pedagógico y resguarde su derecho a educación.
3. El alumno (a) tendrá derecho a solicitar los permisos especiales para control médico al inicio, durante o final de la jornada escolar. Estas salidas deben ser justificadas por medio de carné de salud o certificado médico.
4. Las alumnas embarazadas podrán asistir al baño cuantas veces lo requiera.
5. Durante recreo se facilitará la biblioteca como espacio protector para evitar estrés o posibles caídas.
6. Para la labor de amamantamiento se permitirá la salida de la madre en horario predeterminado para acudir a su casa o sala cuna.
7. Se cumplirá todos los alcances que se encuentren en Reglamento inciso tercero del artículo 2 de la Ley N 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad del Ministerio de Educación.

9. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO

Al momento de tomar conocimiento de algún hecho de agresión de un estudiante a un adulto, se procederá de la siguiente manera:

1. Se informará al Comité de Convivencia Escolar para dar inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. Posterior a ello, se comunicará a la Dirección del colegio.
2. En dicha investigación se aplicará íntegramente el Reglamento de Convivencia vigente del Colegio. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas, con el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

3. Si se produce una lesión con resultado de la situación de la agresión, o se sospecha que la agresión pudiese haber provocado alguna lesión, el profesional encargado del protocolo de actuación, o quien designe el/la Rector(a) debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen. Debe un funcionario permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
4. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases).
5. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada Comité de Convivencia Escolar, en el caso que uno de los mencionados se encuentre involucrado, se designará a otro miembro de la Comunidad educativa. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
6. El Encargado de Convivencia Escolar, o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada, citar a entrevista a los involucrados o testigos del hecho de violencia.
7. Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la hoja de entrevistas
8. Para la aplicación de sanciones, el encargado de Convivencia Escolar, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto y/o la presentación a estamentos superiores tales como carabineros o investigaciones.

FRENTE A CASOS DE AGRESIÓN DE UN ADULTO A UN ALUMNO(A)

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión se procederá de la siguiente manera:

1. Se dará el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados, informando de inmediato a la Dirección de la situación ocurrida. Dicha investigación estará a cargo del Comité de Convivencia Escolar, siempre y cuando no sean parte de la situación, de ser así se debe inmediatamente designar a otro miembro de la comunidad.
2. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
3. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases)
4. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por Comité de Convivencia escolar y de quien investiga, de acuerdo con la normativa legal vigente

- tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
5. Quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
 6. Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas
 7. Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas según lo establece la ley y por el Sostenedor del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.

10. EN TORNO AL USO DEL CELULAR

Siendo el colegio un lugar de aprendizaje, hemos definido edades, espacios y momentos para el uso de otros medios de comunicación, como son los tecnológicos (Ejemplo: celulares) por parte de los estudiantes mayores, dejando en claro que no es esencial que los traigan ya que, para comunicarse con sus hijos, los apoderados cuentan con el teléfono del colegio.

1. Desde Pre Kinder a 6º Básico incluido, **NO** está permitido utilizar el celular al interior del colegio. Si se sorprende a un alumno(a) utilizando un celular, se le llamará la atención, quedando consignado en la hoja de vida del alumno(a). Si se repite esta situación, el celular será retirado por inspectoría y se llamará al apoderado quien podrá recuperarlo en el horario y lugar acordado.
2. Desde 7º Básico a IV Medio, los alumnos tendrán autorizado el uso de teléfonos celulares al interior del colegio **SÓLO**:
 - a) En los recreos y en las horas de almuerzo.
 - b) En la sala de clases, cuando **explícitamente** el profesor lo requiera como una herramienta al servicio del aprendizaje y durante el lapso de tiempo que él indique.
3. Desde 7º Básico a IV Medio, los alumnos **NO** tendrán autorizado el uso de teléfonos celulares en:
 - a) La sala de clases sin la autorización del profesor presente en el curso.
 - b) Todas las instancias de las clases de Educación Física (camarines, canchas, baño, patios), Biblioteca, Laboratorios, Baños en horarios de clases, capilla (si la hubiera).
 - c) Las Ceremonias, Misas y Actos solemnes del Colegio.

Si éste es usado, suena o vibra, y el educador a cargo no ha autorizado su uso, el celular o elemento tecnológico será retenido por incumplimiento a la norma expresamente enunciada y entregado a inspección, donde será devuelto al finalizar la jornada, registrando en el libro de clases la falta acaecida. Si esto volviera a ocurrir, se retirará el celular y se llamará al apoderado para que lo venga a buscar. En caso que esto ocurriera en una tercera oportunidad durante el semestre, el alumno(a) perderá el privilegio de usar el celular en el colegio, durante lo que reste del semestre. Lo anterior según lo estipulado en la sección de medidas y sanciones disciplinarias.

De negarse un alumno(a) a la entrega, se informará a la inspección, para que sea él, quien entregue el aparato directamente al apoderado.

- d) Evaluaciones: Si un alumno(a) es sorprendido en una prueba portando un celular, esto constituye en sí mismo una falta grave y se aplicará la sanción correspondiente según procede en nuestro reglamento de evaluación.
- e) Pérdida de Celulares o Aparatos Tecnológicos: Si un alumno(a) ingresa al colegio con un celular, u otro elemento tecnológico como por ejemplo reproductores Mp3, Mp4, Ipad, u otro y éste se extravía y/o sufre algún deterioro, es responsabilidad del propio afectado y de sus padres. El colegio no asume ninguna responsabilidad ante la pérdida.

11. USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR/CRA

La biblioteca escolar o **Centro de Recursos del Aprendizaje CRA** es el espacio dentro del Colegio pensado para desarrollar el gusto por la lectura y el aprendizaje en todos los miembros comunidad escolar. Se trata no sólo de reunir o concentrar en un sólo lugar una gran cantidad de material impreso, audiovisual, instrumental y digital, sino que también de realizar una serie de acciones que motiven su uso, partiendo por disponer los recursos en un espacio acogedor y atractivo y continuando, con la ejecución de un conjunto de actividades de extensión cultural y de animación de la lectura que buscan generar habilidades lectoras en los alumnos y mejorar su aprendizaje.

11.1 NORMAS DE USO DEL CRA PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Un buen lector sabe que la lectura y el estudio necesitan de concentración, por lo tanto en el CRA su actitud debe ser silenciosa, ordenada y por sobre todo respetuosa de los derechos de los demás usuarios de la biblioteca. En este sentido, no se permitirá gritar, comer, tomar bebidas y jugar en el interior del CRA. A la persona que no sepa adecuarse a estos comportamientos, la bibliotecaria le solicitará el retiro de la sala y en el caso de los alumnos registrará la situación en su hoja de vida.

2. Un amante de la lectura reconoce el valor de los libros como fuente de conocimiento y entretenimiento y como sustrato que nutre nuestras ideas, sueños e imaginación. Por ello será cuidadoso con el material con el material impreso, audiovisual o digital que el CRA ponga a su disposición. La persona que sea sorprendida rayando, dañando o arrancando las etiquetas de código de barra de cualquier material del CRA, deberá reponer exactamente el mismo material y en el caso de los alumnos, podrán además ser sancionados hasta con la condicionalidad de su matrícula.
3. El retiro de material del CRA sin autorización de la bibliotecaria será interpretado como robo y podrá ser sancionado hasta con la condicionalidad de la matrícula del alumno.
4. Existen ciertos recursos que por su estructura interna –contienen en forma breve información sobre distintos temas– no necesitan ser leídos en forma completa; ellos sólo serán prestados para su consulta en sala. Estos materiales se llaman de **Referencia** y entre ellos se cuentan diccionarios, enciclopedias, atlas, compendios estadísticos; como también material de mucho valor.
5. El CRA es un espacio acogedor y motivante, que busca encantar a nuevos lectores. Por lo tanto no debe ser asociado por la comunidad escolar como “un lugar de castigo”, que le atribuya una connotación negativa y que aleje a los alumnos de él.

11.2 HOJA DE RUTA PARA LOS ALUMNOS SOCIOS DEL CRA

1. Todos los alumnos del colegio, desde primero básico a cuarto medio, podrán ser socios del CRA. Esto les permitirá retirar material a domicilio. Para hacerse socios deberán llenar una [ficha de inscripción](#) donde aparece el [Decálogo del Buen Lector](#). Este formulario debe ser leído en conjunto con el apoderado; la firma de ambos al final del documento significará la aceptación del reglamento. La ficha llena debe ser entregada a la bibliotecaria, quien en un plazo de 15 días entregará al alumno su carné de socio.
2. Para poder retirar recursos del CRA a domicilio, los socios deben presentar su carné al día, es decir, no tener ningún material con su fecha de devolución vencida y multas pendientes por atraso.
3. Cada alumno podrá retirar del CRA a domicilio **dos recursos** como máximo.
4. El plazo de préstamo de cualquier material es **una semana**, con posibilidad de renovar por una sola vez por otra semana más.
5. Un buen socio del CRA es una persona responsable que devuelve a tiempo el material solicitado a modo de préstamo. Es además, un alumno generoso y con conciencia social, porque permite al resto de la comunidad escolar disfrutar de este patrimonio colectivo.

6. Un socio que disfruta de los libros es cuidadoso con el material que se le presta a domicilio, porque reconoce su valor interno y porque quiere que el resto de la comunidad disfrute de ellos. El alumno que no siga este comportamiento, y pierda o entregue material del CRA en malas condiciones deberá reponer exactamente el mismo material en biblioteca. Si al mes de la fecha de devolución este material no ha sido repuesto, el valor de éste será descontado de su escolaridad.

12. REGLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN DEL COLEGIO

Objeto del reglamento

- Art. 1.** El presente reglamento tiene como objeto normar el funcionamiento administrativo para profesores y alumnos en el Laboratorio de Computación del Colegio, y regular el uso de los equipos de computación y procedimiento disciplinario dentro del laboratorio.

Usuarios del Laboratorio de Computación

- Art. 2.** El Laboratorio de Computación será utilizado solamente para fines educacionales, de investigación o de apoyo a las actividades académicas del Colegio. Asimismo, está estrictamente reservado para alumnos, profesores, personal del Colegio y personas relacionadas con las actividades académicas.

De los términos empleados en este reglamento

- Art. 3.** Para efectos de este reglamento se denominará:
- a) Laboratorio: al Laboratorio de Computación;
 - b) Usuario a todo aquel que haga uso de las instalaciones de acuerdo al Art. 3 de éste reglamento;
 - c) Software a los programas computacionales adquiridos a terceros o elaborados por o para el Colegio

Del Horario de Servicio

- Art. 4.** El horario de utilización del Laboratorio será de lunes a viernes desde las 8:00 a.m. a las 13:00 p.m. y de 14:00 a las 17:00 p.m. Para la utilización de los equipos del laboratorio fuera de este horario, deberá solicitarse la autorización respectiva a la Coordinación de Formación y Pastoral del Laboratorio, quien informará a la Coordinación Académica del Colegio dicha solicitud.

Del Cuidado de los Equipos de Computación y del Laboratorio de Computación

Art. 5. Comportamiento de los usuarios en el laboratorio

1. Los usuarios del Laboratorio deberán contribuir a mantener ordenada y limpias las instalaciones, por lo que deberán botar la basura en su lugar, evitar manchar las paredes y deberán dejar el equipo en su lugar sin desconectarlo. Asimismo, está prohibido fumar, comer o beber en estas instalaciones.
2. Para mantener las instalaciones en un ambiente de estudio y no interferir con el trabajo de los demás, los usuarios deberán hablar en voz baja y utilizarán un vocabulario adecuado a un ambiente de estudio y trabajo.
3. Se debe ingresar al laboratorio con las manos limpias y secas, no entrar con mochilas (solamente entrar con material de trabajo para la clase).
4. Cada alumno(a) tendrá asignado un computador para la hora de clase respectiva, y podrán estar un máximo de dos usuarios utilizando una misma computadora. Está estrictamente prohibido sentarse en las mesas o apoyarse en el equipo de informática.
5. En los recreos no se aceptará el ingreso de alumnos para actividades libres.
6. No se permitirá el ingreso ni uso de computadores a alumnos que no sean del curso al que esté asignado el laboratorio en ese momento.
7. Se prohíbe correr, jugar, gritar, arrastrarse por el suelo, subirse a las sillas, o cualquier otro comportamiento que favorezca un accidente de los alumnos y otros usuarios, o daño de los computadores
8. El alumno(a) que tenga asignado un computador será responsable de él mientras dure la hora de clases. Si al finalizar ésta, alguno de los elementos del hardware ha sido dañado o perdido (Mouse, CPU, monitor, teclado, etc.) el alumno(a) será responsable de su pérdida y deberá responder al colegio por su reposición.
9. Todo usuario que trabaje fuera de horario de clase con un profesor, deberá registrarse al usar un computador, indicando la hora de inicio y la hora de término de la sesión de trabajo personal.
10. Cualquier desperfecto o falla en el equipo que se presente durante la sesión de trabajo, deberá reportarlo de inmediato al profesor que esté dirigiendo la clase y éste al Coordinador(a) del laboratorio

11. No borrar la información de los computadores. No meter ni sacar equipo de computación externo al laboratorio. No intercambiar los dispositivos periféricos (CPU, monitor, teclado, regulador o cableado) de cada equipo. No instalar software sin previa autorización.
12. Queda prohibida la entrada de alumnos a la zona principal del servidor de Internet sin la autorización del Coordinador(a) del Laboratorio.
13. El(la) encargado(a) del laboratorio o el profesor(a) que esté impartiendo clase podrá hacer uso racional de las impresoras del Laboratorio y dejar anotado en el cuaderno el número de copias sacadas.
14. Los usuarios sólo podrán utilizar los lenguajes de programación o los paquetes con que cuenta el laboratorio.
15. Queda estrictamente prohibido instalar y usar juegos en ningún equipo.

Art. 6. Uso Del Software de los Computadores

1. El Coordinador(a) del laboratorio será el responsable de instalar los programas en los equipos del Laboratorio, de acuerdo a las Licencias de uso de software adquiridos para el Colegio, o entregados por el Ministerio de Educación a través de la red ENLACES.
2. Los programas de los computadores adquiridos para el Colegio o entregados por el Ministerio de Educación serán instalados únicamente en los equipos del Colegio, por lo que está prohibido copiarlos para uso particular o equipos que no sean propiedad del colegio, a fin de resguardar los derechos de autor y licenciamiento.
3. El Coordinador(a) del laboratorio será el responsable de abrir y cerrar el laboratorio, de prender y apagar cada día los equipos, chequear que todo esté funcionando bien y llevar un registro del trabajo de los cursos y profesores cada día. Es de su responsabilidad solicitar insumos como papel, tinta, plumones y todo lo que se requiera para el buen funcionamiento del laboratorio.
4. No se podrá instalar, desinstalar, duplicar, copiar ningún software en los discos duros de los computadores.
5. Queda prohibido cambiar de lugar cualquier mobiliario del Laboratorio así como modificar la configuración de los computadores, impresoras, escáner y otros.
6. Ningún usuario podrá introducir pendrive y CD diferentes de los autorizados por el profesor que imparta la clase y/o el responsable del laboratorio.
7. Los pendrive que se usen deben necesariamente ser nuevos y se entregarán al profesor o al encargado(a) del laboratorio al inicio de la clase para escanearlos y detectar posibles virus, antes de introducirlos en cualquier equipo.

8. Usar el equipo (teclado, Mouse, monitor, C.P.U., y accesorios con el debido cuidado (sin brusquedad).

Conexiones a Sitios de Internet

Art. 7. Prohibiciones:

1. Acceder a programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red, o cuyo contenido sea considerado contrario a la moral y buenas costumbres.
2. Bajar y/o manipular material de contenido pornográfico.
3. Chatear en los equipos, para evitar que los equipos se infecten con cualquier tipo de virus.
4. Utilizar el Laboratorio para conectarse de manera no autorizada a sitios web que contengan información restringida.

Si los profesores de asignatura encuentran páginas de Internet que estén bloqueadas y requiere de éstas para usarlas con sus alumnos(as), podrá solicitar la activación de las mismas, previa justificación de su uso. Esto se realiza a través del encargado(a) de laboratorio y coordinadores de Ciclo.

Uso del laboratorio en horario de clases

Art. 8. Concurrir al laboratorio con el profesor y de acuerdo al horario establecido;

El Profesor(a) que asista con un curso debe dejar registrado el contenido tratado, en el Libro de Clases del curso respectivo. Asimismo deberá consignar en el Calendario de Actividades del laboratorio, la clase realizada, curso, página, sitio web visitado o software con que trabajó.

Usar responsablemente los equipos y todo el material disponible, manteniendo todo igual como lo recibieron;

Abstenerse de realizar experimentos improvisados, ajenos a la práctica programada, y utilizar incorrectamente el material asignado.

En el caso que el profesor titular de la clase esté con licencia o no asista al laboratorio con los alumnos debe informar al encargado de laboratorio sobre la actividad que se iba a realizar en su clase, a fin de que los alumnos no pierdan el horario de trabajo en éste. En este caso, el encargado del Laboratorio tendrá la responsabilidad del curso. Por esta razón, es recomendable que con una semana de anticipación los profesores entreguen al encargado de laboratorio los contenidos a tratar en el horario agendado.

Art. 9. Encendido y apagado de equipos

El orden del encendido de los equipos al iniciar la jornada es el siguiente:

1. Revisar el estado general del equipo (teclado, Mouse, monitor, C.P.U., y accesorios).
2. Encender el monitor
3. Encender el C.P.U,
4. Anotar los anuncios que emitirá el sistema, SI EXISTIERA ALGÚN PROBLEMA, informar al encargado que esté en el laboratorio en ese momento.

Orden de apagado de los equipos al final del día

1. Cerrar los documentos y programas que se hayan abierto.
2. No guardar archivos en el disco duro.
3. Retirar el CD o pendrive, si se usó alguno.
4. Hacer clic en el botón de inicio.
5. Seleccionar apagar el sistema.
6. Seleccionar apagar el equipo.
7. Esperar que el LED (luz de encendido) del C.P.U. se apague.
8. Apagar manualmente el monitor.

13. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN RECLAMO EN CONTRA DE UN PROFESOR DEL COLEGIO

Frente a cualquier situación que se considere un apoderado o alumno, fuera de criterio o arbitraria por parte de un profesor del Colegio, se debe aplicar los siguientes pasos:

1. Solicitar entrevista al profesor jefe, por parte de los apoderados, para realizar una entrevista dejando por escrito la situación con los detalles correspondientes, como por ejemplo: lugar, día, hora de clases, contexto de la actividad, entre otro dato que sea relevante para el caso.
2. El Profesor jefe traslada el caso a la Coordinación correspondiente para tomar las acciones: citar al profesor en cuestión, establecer la mediación correspondiente entre las partes involucradas y/o aclarar cuando el reclamo es infundado.
3. En el caso que el reclamo es en contra del profesor jefe, asume el procedimiento el Coordinador de Formación y Pastoral.
4. Se debe informar desde las Coordinaciones a la Dirección del Colegio por vía escrita y oral.

14. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE UN APODERADO O ALUMNO FRENTE A UNA MEDIDA QUE CONSIDERE NO APEGADA A LA NORMATIVA

Frente a una medida de convivencia escolar y/o evaluativa que se considera no apegada a la normativa del establecimiento, se debe aplicar los siguientes pasos:

1. Los apoderados deben solicitar una entrevista con el Profesor jefe para dejar por escrito la situación con los detalles correspondientes: situación ocurrida, medida tomada y argumentos apegados a la normativa en cuestión.
2. El Profesor jefe traslada el caso a la Coordinación correspondiente para tomar las acciones: citar al profesor en cuestión, establecer la mediación correspondiente entre las partes involucradas y/o aclarar cuando el reclamo es infundado.
3. En el caso que el reclamo es en contra del profesor jefe, asume el procedimiento el Coordinador de Formación y Pastoral, o la Coordinación Académica.
4. Se debe informar desde las Coordinaciones a la Dirección del Colegio por vía escrita y oral.

15. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LOS RECREOS

En la jornada escolar durante los recreos el comportamiento debe cumplir:

1. Permanecer en los patios de recreo durante todo el tiempo destinado al mismo.
2. No deben permanecer en sus salas de clases con el fin de permitir una adecuada ventilación de ellas.
3. Evitar aquellos juegos que supongan riesgo para los demás, especialmente para los más pequeños, en los recreos, pasillos, patios, o en las salas.
4. Cuidar todo el recinto y los implementos que en él hayan.
5. Utilizar un lenguaje adecuado (no decir insultos, garabatos, ni descalificar a sus compañeros).
6. Cuidar el tránsito en pasillos y escaleras; estos son lugares de tránsito, no son lugares para conversar, ni sentarse, ni jugar, ni correr, ni tirarse agua u otros líquidos tales como jugos, bebidas, entre otros.
7. Tener actitud de respeto cuidando la seguridad de todo alumno/a y personal del colegio.

8. Aceptar que quienes contravengan las disposiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados como si hubiesen cometido una falta disciplinaria leve, mediana o grave.
9. Regular toda manifestación amorosa con actitud de respeto por sus pares, en especial de compañeros menores.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL ALMUERZO

En el momento de almuerzo el comportamiento debe cumplir:

1. Los alumnos deben asearse adecuadamente antes de dirigirse al Casino. Además camino al casino deben mantener una actitud de respeto por los alumnos que se encuentran en clases.
2. En el ambiente del comedor debe primar el orden y las siguientes normas:
- Respeto. No jugar. No intercambiar ni tirarse comida ni agua (líquido). No gritar.
3. Solo almorzar en el casino, no está permitido comer en pasillos, suelos ni escaleras ni canchas.
4. Terminado el almuerzo, el alumno/a debe preocuparse de dejar todo ordenado y limpio el lugar que ocupe (bandejas en su lugar, recoger papeles y botarlos en basureros).
5. Al término del almuerzo los alumnos deberán preocuparse de su aseo bucal.
6. Los alumnos que contravengan las disposiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados como si hubiesen cometido una falta disciplinaria (leve, mediana o grave).

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LOS BAÑOS

El comportamiento en los baños debe ser el siguiente:

1. Cumplir con los hábitos de higiene en forma rigurosa para preservar su salud, colaborando con el aseo de baños y haciendo uso correcto del papel higiénico y de la toalla nova.
2. Cuidar los artefactos y no jugar ni pararse en ellos.
3. Utilizar el W.C. vaciando el estanque de agua, cuidar la limpieza de los mismos.
4. Utilizar el lavamanos cerrar las llaves en forma correcta.
5. Botar los papeles y basuras en los respectivos papeleros.
6. No rayar paredes ni puertas.
7. Ante cualquier daño al espacio provocado por acciones voluntarias por parte del alumno, debe citarse al apoderado y establecer los términos de la reparación del daño.
8. Aceptar que quienes contravengan las disposiciones mencionadas anteriormente para el uso del baño, serán sancionados como si hubiesen cometido una falta disciplinaria (leve, mediana o grave).

NORMAS DE COMPORTAMIENTO AL TÉRMINO DE LA JORNADA DE CLASES

1. Retirar sus pertenencias como mochila, con sus materiales, útiles y ropa dejando ordenada la sala de clases antes de salir.
2. La sala debe estar totalmente limpia de papeles y las sillas sobre el escritorio al término de la jornada.
3. El alumno/a debe retirarse del Colegio con su uniforme completo.
4. Los alumnos deben salir por los lugares determinados por las inspectorías, velando por la seguridad personal y de sus pares.

Protocolo uso de laboratorio de ciencias

1. Sólo en este lugar se podrán realizar experimentos con elementos o sustancias químicas o de otro tipo, con la debida supervisión del profesor.
2. Sólo se podrá ingresar al laboratorio acompañado por el profesor(a) y abandonarlo cuando el profesor(a) lo indique.
3. Evitar correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que, estas conductas involucran muy alto riesgo para quienes utilicen ese espacio.
4. No se debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos, sustancias químicas, contaminantes volátiles presentes en el aire y partículas en suspensión.
5. Se debe usar, en forma obligatoria, delantal blanco, marcado con el nombre, curso y cuaderno respectivo a la asignatura.
6. El pelo de las niñas deberá sujetarse, apropiadamente, para proveer una visión despejada, evitando que se aproxime a la llama de los mecheros o enredarse en los implementos de trabajo.
7. Evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como bufandas, chalecos o delantales sin abrochar. Evitar ingresar con joyas.
8. Nunca realizar experimentos que no hayan sido autorizados por sus profesores, sin necesidad, las llaves del agua ni gas.
9. Se deben utilizar gafas (antiparras y guantes) solo cuando la o el docente lo indique.
10. Cuando se caliente un tubo de ensayo con sustancias sólidas o líquidas en su interior, se debe cuidar que la boca del tubo NO apunte a la cara o a la de los compañeros y sujeto a una pinza de madera.
11. Nunca se deberá degustar sustancias químicas. Solo cuando se indique para detectar por olfato, se sostendrá el tubo con la pinza de madera y el brazo extendido y usara la otra mano abierta para desplazar hacia si una cantidad de gases o vapores. Jamás se olerá directamente en la salida del tubo de ensayo o recipiente.
12. Las manos deben estar perfectamente limpias y secas cuando accionen una fuente generadora de electricidad, por ejemplo: enchufes, interruptores, en general, cualquier componente en un circuito eléctrico.
13. La rotura de material debe ser informado de inmediato al profesor(a) debiendo repararlo o reponerlo en fecha acordada.

14. En caso de accidente informarlo de inmediato al profesor(a). Según sea el caso se evaluará la situación y se activará el protocolo de accidentes al interior del colegio.
15. Es exigencia mantener siempre limpio su lugar de trabajo (mesa y laboratorio) durante todo el desarrollo de la clase.
16. Después de realizar las actividades en el laboratorio cada estudiante deberá lavar sus manos con precaución y seguridad.

Protocolo de actuación en caso de producirse un accidente al interior del laboratorio

Cualquier accidente que se presente durante la práctica en la sala de laboratorio, se reportará de inmediato al profesor, quien adoptará las medidas de apoyo y/o auxilios a quienes sean afectados.

Se debe informar de inmediato a la dirección del colegio, quien se pondrá en contacto con la asistencia médica y con la familia.

En el caso en que la asistencia del facultativo no sea inmediata podrán seguirse las instrucciones que en concepto de primeros auxilios se realizan.

De ser necesario, y previa evaluación por parte del profesor del laboratorio y la dirección del colegio, se procederá el traslado del alumno al centro asistencial más cercano acompañado por el profesor de la asignatura ya que es el único profesional idóneo en la manipulación de los reactivos, disminuyendo el sesgo y subjetividad de la situación ocurrida en la declaración frente a médico tratante. Las personas que acompañan al alumno deberán quedarse con él hasta que llegue los padres o apoderados.

- Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será analizada y resuelta por la rectoría, de acuerdo a la normativa vigente
- Todo procedimiento realizado debe quedar registrado por escrito, en la hoja de vida del alumno, sobretodo los acuerdos.
- Quien atiende el conflicto debe realizar seguimiento al caso según corresponda.