

**MANUAL DE NORMAS**  
**PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**  
(De acuerdo a lo establecido en nuestro PEI)

**VISIÓN**

Crear un entorno educativo capaz de gestionar un proceso de enseñanza aprendizaje que pueda enfrentar los cambios de la sociedad, con el fin de formar personas con principios y valores que trasciendan en forma positiva y creadora como agentes transformadores, en su mundo familiar, profesional y social.

Ser reconocidos como una comunidad educativa que ejerza un liderazgo capaz de apoyar el quehacer pedagógico en las escuelas de la zona, en pos de mejorar los aprendizajes de los niños y jóvenes más desfavorecidos.

**MISIÓN**

El Colegio San Francisco de Paine tiene como **misión** formar personas con un sentido trascendente de la vida, positivas y alegres, respetuosas, solidarias, participativas y con un compromiso de amor consigo mismas, con los demás y con la naturaleza, capaces de construir una sociedad justa y fraterna.

Somos una institución privada y laica, con orientación cristiana católica, que hace realidad su proyecto institucional a través de una metodología de aprendizaje activo, que se sustenta en los principios de autonomía, singularidad, apertura y trascendencia, sistema que potencia en sus alumnos y alumnas el mejor desarrollo de sus capacidades afectivas, intelectuales y sociales, con el propósito de conseguir el mejor logro académico de acuerdo a sus posibilidades personales, en un marco eminentemente ético.

**OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Uno de los principios de nuestro colegio, establecido en el PEI (Proyecto Educativo Institucional), es tener procedimientos claros que regulen el clima educativo; a través de ellos deseamos que cada uno de nuestros alumnos y alumnas tomen conciencia de que para vivir y convivir con los demás es indispensable tener normas que regulen nuestro comportamiento siendo un eje central el respeto por sí mismos y el respeto por los otros.

Cada una de las normas que se encuentran en este Manual para la Buena Convivencia Escolar tiene como fin último el aprender a vivir en sociedad en un clima de respeto, libertad y justicia.

**PERFIL DEL ALUMNO QUE EL COLEGIO DESEA FORMAR**

Ser una persona capaz de actuar:

- con un sentido trascendente de la vida
- con confianza en sí mismo y en los demás
- con capacidad para expresar en forma auténtica sus sentimientos

- con capacidad para actuar responsablemente en todas los ámbitos de su vida
- con amor y respeto hacia sí mismo y hacia los demás
- con interés y compromiso ético hacia su entorno y su comunidad
- enfrentando la vida con una actitud positiva y alegre

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

- 1.- Aprender a ser cada día una mejor persona, recibiendo una formación que asegure su pleno desarrollo, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Colegio
- 2.- Que se respete su integridad y dignidad personal, siendo cada uno conocido por sus características personales, teniendo la posibilidad de ser escuchado por todos sus pares, profesores y directivos.
- 3.- Que su rendimiento académico sea evaluado y valorado, recibiendo información y explicación oportuna y adecuada sobre los procedimientos evaluativos y sobre todos los procesos propios de su aprendizaje.
- 4.- Participar en el funcionamiento general del Establecimiento de acuerdo a lo establecido en este Manual.
- 5.- Ser acompañados, guiados y escuchados en sus planteamientos e inquietudes por los integrantes de la Comunidad Escolar.
- 6.- Ser estimulado y desafiado en el descubrimiento y desarrollo de sus potencialidades personales por sus profesores jefes y profesionales del colegio.
- 7.- Recibir información relacionada con las actividades escolares, sistemas y procedimientos de evaluación y corrección de pruebas; tener acceso a las pruebas ya realizadas y corregidas, después de **dos semanas** de rendida ésta.
- 8.- Recibir informe de notas e informe de personalidad (al final de cada semestre). Además podrá estar informado de sus avances, a través EDUFACIL en el portal del Apoderados, ingresando a la página del colegio [www.csfp.cl](http://www.csfp.cl) . Quienes deseen podrán solicitar los informes impresos en secretaría.
- 9.- Recibir del Establecimiento oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse intelectual, física, emocional, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
- 10.- Tener un Centro de Alumno elegido democráticamente, participando en las actividades de éste y presentando a través de él, sus sugerencias, inquietudes y problemas que digan relación con los estudios o recreación.
- 11.-Proponer iniciativas relacionadas con el mejor desenvolvimiento de sus actividades escolares o de recreación.
- 12.- Hacer uso de la biblioteca, sala de audio, multicancha, gimnasio, laboratorio, canchas y otros según disponibilidad y en los horarios autorizados por las personas responsables de su administración.
- 13.- Ser reconocidos y felicitados por sus esfuerzos, avances y logros, tanto espirituales, sociales, afectivos, intelectuales, físicos y deportivos.

### **DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

- 1.-Estar comprometido a crecer espiritual, emocional y académicamente para formarse como persona íntegra, para llegar a ser un agente transformador en el tiempo y lugar que le corresponda vivir, acorde con la Enseñanza que ofrece el establecimiento fundamentado en su Proyecto Educativo.
- 2.- Respetar a los compañeros, profesores y demás personal del Establecimiento, colaborando con ello en la creación de un clima de convivencia armonioso y solidario, que favorezcan la integración y el trabajo escolar.

- 3.- Mantener un buen trato y buenos modales en todo momento y lugar, no se acepta ningún tipo de violencia física, psicológica, ni verbal, sarcasmos, calumnias, rumores y palabras soeces que hieran y ofendan a los demás. Esto también debe ser aplicado al uso de Internet y redes sociales.
- 4.- Expresar sus ideas, opiniones y sentimientos cada vez que lo considere necesario de forma adecuada y respetuosa, en el momento oportuno y a quien corresponda.
- 5.- Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir el horario lectivo y seguir responsablemente las orientaciones del Colegio.
- 6.- Aceptar las responsabilidades que los profesores y compañeros creen convenientes confiarles como aporte personal en la construcción de sí mismos y de la comunidad educativa.
- 7.- Hacer buen uso de las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico que el Colegio pone a su disposición.
- 8.- Responsabilizarse del cuidado de sus útiles, materiales y pertenencias personales.
- 9.- Ingresar inmediatamente después del recreo a la sala que corresponda, con su profesor respectivo.
- 10.- Entregar la agenda con las comunicaciones enviadas por sus padres y/o profesores.
- 11.- Asistir a todos los círculos generales y a los actos oficiales que el Colegio organice o participe, como parte de su proceso formativo.
- 12.- Los estudiantes deberán asistir a todas las clases programadas en el Plan de estudio correspondiente y cumplir con sus tareas y trabajos.
- 13.- Respetar y promover las normas de convivencia existentes en este Manual.
- 14.- Cuidar su presentación personal, usando su uniforme oficial completo, limpio y ordenado, y cuidando su higiene personal.
- 15.- Asistir a clases todos los días. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado en la Agenda de comunicaciones y si excede de tres días deberá presentar certificado médico respectivo.
- 16.- Permanecer en el Colegio durante toda la jornada escolar.
- 17.- Cumplir con la asistencia a los talleres, en los que libremente se inscribió cada semestre.
- 18.- Cumplir con los compromisos adquiridos con el profesor jefe y/o profesores de asignatura.

#### **PERFIL DE LA FAMILIA CON LA QUE EL COLEGIO QUIERE CONTAR**

- Conoce, acepta y promueve el Proyecto Educativo del colegio.
- Poseen la convicción de que los padres son los primeros formadores de sus hijos.
- Piensan que la educación es un proceso de construcción de la persona en todos los ámbitos.
- Propenden a formar un hogar donde el amor y respeto sean la base de la convivencia.
- Que informados y conocedores de la Misión del Colegio, tengan confianza, sean proactivos y facilitadores de las acciones educativas y las apoyen desde el hogar.
- Que en situaciones de conflicto con sus hijos, actúen en concordancia con el Colegio para conseguir potenciar el desarrollo normal de ellos; además, que soliciten entrevista, siguiendo el conducto regular, que se inicia con el profesor jefe.
- Cumplen con los compromisos acordados en las distintas entrevistas realizadas durante el año escolar.
- Se comprometen y asisten a las actividades formativas, deportivas, académicas, etc.
- Mantienen una actitud de respeto hacia los profesores y todos quienes forman parte del colegio.

## COMPROMISO DE PADRES Y APODERADOS

La familia es la primera formadora de hábitos, valores y principios que el Colegio refuerza durante el proceso de formación de los alumnos.

Respecto de la participación activa que el Colegio espera de los padres ésta, está referida en primer lugar, al acompañamiento cercano que debe existir hacia sus hijos en sus aprendizajes y en segundo lugar, al apoyo que la familia da al Colegio en su acción educativa. En ningún caso, la participación de los padres puede estar relacionada con factores de tipo técnico pedagógico, ya que se entiende que es el equipo docente el que posee las competencias suficientes y necesarias para desarrollar su labor.

1. Al inicio del año escolar, los padres de los alumnos y alumnas recibirán este Manual, el que deberán respetar y hacer respetar; además estará siempre disponible en la página del Colegio [www.csfp.cl](http://www.csfp.cl).
2. Los padres y apoderados se esfuerzan por mantener y promover el perfil de familia con la que el colegio desea contar.
3. Los padres y apoderados asisten mínimo a una entrevista semestral con su profesor/a jefe; además si lo necesitan, podrán solicitar una entrevista a través de la agenda.
4. Las entrevistas con profesores de asignatura deben ser solicitadas a través del profesor jefe, se puede realizar vía agenda.
5. Las entrevistas con Coordinaciones Académicas, Coordinación de Formación y Rectoría, deben ser solicitadas a través de la secretaría del Colegio.
6. Asistir a las reuniones de apoderados, ya que constituyen una instancia privilegiada para entregar orientación y aunar criterios en lo que se refiere a una formación integral de los alumnos. El único responsable de esta reunión es el profesor jefe, quien facilitará las instancias para la organización de los apoderados en las actividades que requieran, siempre y cuando éstas no interfieran con el objetivo primordial de la reunión, señalado anteriormente.
7. Las reuniones de apoderados tienen carácter general, es decir, las situaciones particulares relativas a cada alumno 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.
8. El apoderado que no pueda asistir a reunión por razones de fuerza mayor, deberá justificar su inasistencia vía agenda, solicitar entrevista con el profesor jefe y retirar personalmente los informes de notas.
9. Será considerada una falta grave la inasistencia injustificada a una entrevista con el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría, Psicóloga, Psicopedagoga, Coordinaciones Académicas, Coordinación de Formación o la Rectoría del Colegio; además, la inasistencia a reuniones de apoderados, charlas y talleres formativos. Esta situación que quedará consignada en la hoja de vida del alumno o alumna.
10. El apoderado, cuando no pueda asistir a las entrevistas, deberá por respeto solicitar inmediatamente un nuevo día y hora, considerando que el espacio de tiempo que se le otorgó implicó a muchas personas del establecimiento en pro de su hijo/a.
11. Será considerada una falta grave (se aplicarán las consecuencias de la misma), el incumplimiento de tratamientos o seguimientos médicos o psicopedagógicos indicados por los especialistas del Colegio o por

especialistas externos, como también la no presentación de Estados de Avance de los mismos, firmados por el especialista que comprometido profesionalmente con el hijo/a debe hacerse responsable de su quehacer profesional, para que el colegio pueda desde su realidad apoyar en lo que el alumno requiera.

## I. DE LA MATRÍCULA

a. La matrícula confiere al educando la calidad de alumno regular del establecimiento, lo que significa que el alumno o alumna y sus padres aceptan las normas reglamentarias generales emanadas del Ministerio de Educación, Secretaría Provincial Sur y las establecidas en el presente manual.

## II. UNIFORME ESCOLAR

**El alumno o alumna del colegio San Francisco, viste su uniforme escolar con orgullo demostrando su identidad y pertenencia a su institución educativa. Es por esta razón que:**

- a. El uso del uniforme es obligatorio desde el primer día de clases en todas las actividades programadas dentro o fuera del establecimiento, a excepción de aquellas en que la Dirección del Colegio permita el uso de otra indumentaria.
- b. **Todas las prendas deben estar marcadas en su interior con el nombre y apellido del alumno o alumna** al que pertenezca, siendo él o ella los primeros responsables de cuidar y velar porque éstas no se extravíen durante la jornada escolar.
- c. Desde Nivel Inicial a 2º básico, los alumnos y alumnas deben usar durante la jornada escolar el delantal o la cotona oficiales del colegio.
- d. Desde Educación Parvularia a 2º básico inclusive, el uniforme lo constituyen el buzo oficial, polera roja oficial, zapatillas totalmente negras y calcetines azules.
- e. Desde 3º básico a IV medio inclusive, el uniforme consiste en:
  - Varones: Polera roja oficial, pantalón escolar recto, azul marino (no jeans, cotelé, pitillos, ni otros), calcetines azules, **zapatos o zapatillas totalmente negros**.
  - Damas: Polera roja oficial, falda (largo cuatro centímetros sobre la rodilla aproximadamente) y pantalón escolar recto, azul marino (no jeans, cotelé, pitillos, ni otros), calcetines o pantys o ballerinas azul marino, zapatos o zapatillas totalmente negros.
  - Polar azul marino oficial.
  - Sweater azul marino oficial
  - Parka o chaquetón azul marino.
  - Bufanda o cuello azul marino (**no se acepta otro color**)
  - Los días que por horario no tienen Educación Física o taller deportivo, el buzo no reemplaza al uniforme.
- f. El uniforme para las clases de Educación Física, talleres Polideportivos y competencias interescolares, consiste en:
  - Short y/o buzo oficial del Colegio (de 3º básico a IV medio, el short sólo será usado en las clases de Educación Física).
  - Polera de Educación Física oficial.
  - Calzado deportivo.

- g. Los alumnos de Nivel Inicial a 2° básico, los días que tienen clase de Educación Física, deben ingresar al colegio con pantalón de buzo y pueden permanecer con short después de las clases.
- h. **Sólo los días que tengan Educación Física o taller deportivo**, según horario, los alumnos y alumnas podrán ingresar al inicio de la jornada y salir al final de la misma, limpios y ordenados, con su uniforme completo de Educación Física.
- i. **Los días que los alumnos y alumnas participen en talleres polideportivos extraprogramáticos podrán venir con su uniforme de Educación Física.** Saldrán del colegio, limpios y ordenados.
- j. Cuando los alumnos participen en competencias deportivas o encuentros con alumnos y alumnas de otros establecimientos, deberán presentarse con el buzo o el uniforme oficial del Colegio según corresponda.
- k. Los alumnos que no cumplan con su uniforme o parte de este por reiteradas ocasiones, se citará al apoderado o tomará conocimiento de la situación vía agenda. De no observarse cambio positivo, el alumno quedará suspendido hasta que asista como corresponde.

### III. PRESENTACIÓN PERSONAL

**El alumno o alumna del colegio San Francisco, valora la sencillez y la autenticidad; además es limpio y ordenado demostrando así respeto por sí mismo y por los demás. Es por esta razón que:**

- a. Durante la jornada de clases, los alumnos y alumnas se presentan y permanecen limpios y ordenados. Todos los alumnos y alumnas deben tener su bolsa de aseo con cepillo de dientes, pasta de dientes, vaso, desodorante, peineta o cepillo y una toalla de mano desde el primer día de clases.
- b. Todos los alumnos y alumnas ingresan al colegio y salen al término de la jornada escolar, con su uniforme ordenado y completo.
- c. No está autorizado el uso de prendas de otros colores, joyas o accesorios, piercing, tatuajes visibles, maquillaje, ni otro elemento que no corresponda a la presentación de un escolar.
- d. Las damas pueden usar aros pequeños (no "colgantes" o "largos"), sólo en sus orejas. Los varones no pueden usar ningún tipo de aro.
- e. Las uñas tanto de damas como de varones, permanecen siempre limpias y sin pinturas de ningún tipo.
- f. Los varones deben estar afeitados y usar el pelo corto, ordenado y limpio, no se aceptan patillas.
- g. Tanto en damas como en varones no se autoriza, ni raftas, pelos rapados, ni cualquier otro corte que no sea el tradicional, cabellos teñidos de colores distintos a su tono natural, mechones de colores distintos a su tono natural.
- h. Varones que no cumplan con el corte de pelo, se citará al apoderado o tomará conocimiento vía agenda, se dará plazo de una semana máximo para el corte. De no cumplirse, el alumno quedará suspendido hasta que asista como corresponde.
- i. En relación a los pelos teñidos (totalmente o mechones), de colores fuertes o fosforescentes (rojos, amarillos, verdes, azules, etc.), se citará al apoderado para comprometer al cambio de color. De no cumplirse, el alumno/a quedará suspendido/a hasta presentarse como corresponde.
- j. En el caso del uso de piercing, aros y cualquier accesorio que no corresponda, facultará a los profesores e inspectores a quitarlos. Dichos accesorios permanecerán en inspectoría y serán retirados por el apoderado.

#### IV. USO DE LA AGENDA OFICIAL DEL COLEGIO

**El alumno y alumna del colegio San Francisco, hace uso de su agenda oficial, demostrando así su responsabilidad escolar. Es por esta razón que:**

- a. Nuestro medio principal y formal de comunicación con el apoderado es la Agenda del Colegio. **Es de uso obligatorio** de Nivel Inicial a IV medio. Por consiguiente, es responsabilidad del alumno o alumna tenerla consigo tanto en el colegio como llevarla a su hogar después de la jornada escolar y darle así, el uso para el cual fue concebida, conservándola en buen estado.
- b. Es responsabilidad de los padres, revisarla y firmarla cada día desde Nivel Inicial hasta 4º básico, de 5º básico en adelante, es responsabilidad absolutamente del alumno/a, mostrar las comunicaciones e informaciones que requiera conocer el apoderado.
- c. En la agenda escolar, deben estar registrados los datos personales del alumno, incluyendo su foto, nombre completo, ficha médica actualizada (indicando grupo de sangre), nombre de padres y apoderado, teléfonos de casa y celulares. Es responsabilidad del apoderado/a actualizar los datos siempre que sea necesario, especialmente
- d. En la agenda debe estar registrada la firma del apoderado/a y del alumno/a, tomando conocimiento del Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación.
- e. Debe ser traída diariamente por el alumno y mantenerla en buen estado, registrando sólo anotaciones pertinentes al desarrollo de la vida escolar.
- f. Sólo se aceptan comunicaciones escritas en la agenda oficial. **No se recibirán comunicaciones dirigidas a profesores o inspectores, escritas en hojas o cuadernos.**

#### V. ASISTENCIA

El Decreto de Evaluación y Promoción Escolar señala que los alumnos deben cumplir con un requisito mínimo de asistencia del 85% del total de días de clases del año para ser promovidos al curso siguiente. Solo aquellas ausencias justificadas con certificado médico no serán consideradas en el cálculo final de este porcentaje.

**El alumno y alumna del colegio San Francisco, asiste regularmente a clases y cuando no lo puede hacer justifica por intermedio de su apoderado su inasistencia, demostrando así su responsabilidad, constancia y voluntad. Es por esta razón que:**

- a. La inasistencia a clases es justificada por el apoderado a través de la Agenda Escolar el día en que el alumno retorna a clases. De lo contrario el apoderado deberá justificar personalmente en Inspectoría.
- b. Si la ausencia fue motivada por una enfermedad que se prolongó por más de cuatro días presentará un certificado médico en Secretaría.
- c. Cuando el alumno/a deba retirarse del Colegio por fuerza mayor teniendo una prueba fijada con anticipación, éste deberá rendir su evaluación antes de retirarse del establecimiento.
- d. La participación del alumno en las actividades educativas del Colegio como clases regulares, salidas pedagógicas, charlas, etc., es responsabilidad tanto del propio alumno como de su apoderado; sin

embargo, puede haber causas de enfermedad o familiares que hagan imposible esta presencia. En estos casos, el apoderado justificará por escrito vía agenda, adjuntando certificado médico cuando corresponda, o personalmente en Inspectoría. El alumno o alumna, por su parte, informará de esta ausencia al profesor/a que dirige dicha actividad.

- e. Los alumnos o alumnas impedidos, por razones de salud, de participar en las clases de Educación Física, informarán de esta situación a los profesores jefe y de la asignatura, y entregarán en Secretaría el certificado médico que lo acredite. Se entiende que alumnos en esta condición asisten a clases con uniforme, no con buzo. Una vez autorizado, se les entregará un trabajo a realizar relativo a la asignatura y tema, que se podrá evaluar en caso coincida con alguna calificación.
- f. Los alumnos y alumnas que han ingresado al Colegio permanecerán en él toda la jornada escolar. No hay permisos para retirarse antes del término de la jornada. Si el apoderado excepcionalmente, necesita retirar al alumno/a del establecimiento, debe dirigirse personalmente o vía agenda a la Coordinadora de Formación, (no se aceptan llamados telefónicos). Una vez otorgado el permiso, el apoderado o adulto autorizado por éste, es quien deberá retirar al alumno y firmar en el libro de registros en secretaría.
- g. No se permitirá retirarse a ningún alumno/a del colegio, si no ha sido firmado el libro de registro.
- h. Si un alumno(a) se siente enfermo, debe informar a su profesor quien lo derivará a enfermería. **Es el colegio quien oficialmente avisa a su apoderado en el caso de que sea necesario retirarlo.** Si los padres reciben el llamado directamente de su hijo, no deben venir a buscarlo sin antes llamar al colegio, quien previamente evaluará el estado del alumno/a, para autorizar el retiro.
- i. En caso de enfermedad o accidente, el colegio evalúa el estado general del alumno, pero no está autorizado para suministrar medicamentos. El colegio informará al apoderado de la condición del estudiante y solicitará su retiro o el traslado a un centro asistencial de salud.
- j. Los alumnos/as que realicen por iniciativa propia, pre-universitarios, clases particulares, actividades artísticas o deportivas u otras, no deberán coincidir con la jornada escolar obligatoria.

## VI. PUNTUALIDAD

**El alumno y alumna del colegio San Francisco es puntual, demostrando así su voluntad, responsabilidad y respeto por si mismo y por los demás. Es por esta razón que:**

- a. La exactitud en la llegada e inicio de cada una de las actividades escolares es fundamental para el desarrollo de un trabajo disciplinado y responsable. La hora de entrada para los alumnos y alumnas al inicio de la jornada escolar es a las 8:00 hrs. AM.

Se establece que para favorecer la formación integral de los alumnos y alumnas:

- b. Todo alumno(a) que llegue después de las 8:00 hrs. será registrado y se le permitirá el acceso a su sala de clases al toque del timbre que indique el cambio de hora, debiendo antes tener una conversación reflexiva con el inspector para favorecer un cambio positivo.
- c. Cuando el alumno/a registre dos atrasos, se informará al apoderado de la falta mediante una comunicación escrita,



- d. Los apoderados de los alumnos de Educación Parvularia, que registren cuatro atrasos injustificados en mes, serán citados a entrevista.
- e. De 1° básico a IV medio, los alumnos que registren cuatro o más atrasos injustificados en el mes, serán citados a entrevista junto a sus apoderados, para establecer acuerdos que modifiquen positivamente esta conducta. Si no se observan cambios positivos, será considerada una falta que amerite mayores consecuencias.
- f. Cada cuatro atrasos se aplicará la misma consecuencia. En caso que se reiteren los atrasos, se evaluarán las medidas formativas que correspondan, recordando que al reiterarse la falta, ésta se considera grave.
- g. Durante el desarrollo de la jornada los alumnos deberán ingresar puntualmente a la sala de clases, debido a que los atrasos provocan interrupciones en el normal desarrollo de la clase y perjudica su propio aprendizaje. Después del tercer atraso el apoderado será citado por inspectoría.

#### **VII. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS**

- a. Las salidas pedagógicas son parte del proceso de formación educacional de los alumnos y alumnas y se enmarcan dentro de una planificación que promueve diversos aprendizajes. Dado su importancia estas salidas son consideradas una clase más, por lo cual son obligatorias.
- b. Las actividades extra programáticas desarrolladas por el Colegio están concebidas como un complemento a la formación y apuntan a satisfacer distintos intereses de los alumnos y alumnas.

#### **VIII. USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS**

**El alumno y alumna del colegio San Francisco favorece su inteligencia, buen uso de su libertad, respeto por los demás y autocontrol. Es por esta razón que:**

- a. **Los alumnos/as no utilizan teléfonos celulares, dentro del colegio.**
- b. Los alumnos/as que utilicen teléfonos celulares, reproductores de MP3 o MP4 u otros aparatos tecnológicos en clase, éstos serán retirados y entregados al día siguiente, en secretaría al apoderado, donde se deberá firmar la recepción de dicho aparato. El alumno se comprometerá a no volver a repetir la misma falta.
- c. En caso de traer aparatos tecnológicos al colegio, el cuidado de estos bienes es de responsabilidad exclusiva del alumno/a, el colegio no se hace responsable de la pérdida o daños de los mismos.
- d. La comunicación telefónica será considerada oficial, cuando se realiza por medio de los números telefónicos del colegio. El apoderado/a debe comunicarse con la secretaria del colegio frente a cualquier inquietud.

#### **IX. EN RELACIÓN AL COMPORTAMIENTO**

**El alumno y alumna del colegio San Francisco, mantienen un buen comportamiento en todo momento, demostrando así la vivencia de valores tales como compañerismo, respeto, autonomía, adecuado uso de la libertad, responsabilidad, orden, entre otros. Es por esta razón que:**

##### **Dentro del colegio**

- a. Los alumnos/as, cuidan y se preocupan del cuidado y mantenimiento del inmueble, mobiliario, textos, material didáctico, audiovisuales, etc. Los daños que se causaren al inmueble o a su implementación, deben ser

cancelados por el o los alumnos y/o su apoderado. Para tales efectos, se comunicará el hecho al apoderado a través de la agenda, o se le citará a una entrevista con el profesor jefe y/o el inspector si los daños son mayores.

- b. Es responsabilidad del alumno/a cuidar de sus propios materiales y trabajos, así como de aquellos pertenecientes a otros miembros de la comunidad.
- c. Las relaciones de “pololeo”, deben enmarcarse en el espacio de intimidad que le es propia y en el colegio, desarrollarse con una conducta acorde al espacio educativo, en que los jóvenes se encuentran.
- d. Los jóvenes que mantengan una relación de pololeo, en el colegio, alrededores o lugares donde se esté desarrollando una actividad en la que estén representando al colegio, no les está permitido darse muestras de afecto entre sí (besos, abrazos, caricias). En caso de existir esta situación, el profesor correspondiente deberá citar a entrevista a los alumnos involucrados para reflexionar del lugar e intimidad que requieren este tipo de expresiones e informar al profesor/a jefe de dicha situación. En caso de que esta situación se reitere, el profesor/a jefe y/o Coordinadora de Formación citará al apoderado/a.

#### **Aseo y orden de los espacios físicos**

- a. Los alumnos/as contribuyen con el orden y aseo de su Colegio, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.
- b. Cada alumno/a mantiene el aseo de la sala de clases que ocupan.
- c. Es responsabilidad del alumno, el cuidado y limpieza del casillero que le corresponda.
- d. Se hace uso adecuado de los basureros ubicados en diferentes lugares del colegio.

#### **Normas de comportamiento en la BIBLIOTECA:**

- a. Los alumnos/as deberán regirse por el Reglamento Interno del uso de la biblioteca, el cual se encuentra detallado en la misma.

#### **Normas de comportamiento EN LABORATORIOS:**

- a. Los alumnos/as deberán regirse por el Reglamento Interno del uso de los laboratorios (Computación y Ciencias), el cual se encuentra detallado en cada uno de ellos.

#### **Normas de comportamiento EN LOS PATIOS:**

- a. Los alumnos permanecen en los patios de recreo durante todo el tiempo destinado al mismo.
- b. Cuidan todo el recinto y los implementos que en él existan.
- c. Los alumnos utilizan un lenguaje adecuado y fraterno (sin garabatos y sin descalificar a sus compañeros).
- d. Los alumnos mantienen una actitud de respeto cuidando la seguridad de todos quienes forman parte del colegio.
- e. Cualquier tipo de juego con balones, se hace exclusivamente en los patios de pasto o áreas establecidas para este tipo de juegos. Si se observa cualquier juego de balón en la sala o pasillos, éste será retirado y entregado posteriormente al apoderado.

#### **Normas de comportamiento en el ALMUERZO**

- a. Los alumnos se asean adecuadamente antes de dirigirse al Casino.

- b. El ambiente del comedor es un ambiente donde prima la comunicación, el orden y el respeto.
- c. Los alumnos/as se sientan a comer en lugares habilitados (casino, pérgola), no está permitido comer en la sala, los pasillos, suelos, ni escaleras.
- d. Terminado el almuerzo, el lugar que ocupe el alumno/a queda ordenado y limpio.
- e. Al término del almuerzo los alumnos/as se preocupan de su aseo bucal.

#### **Normas de comportamiento EN BAÑOS:**

- a. Cada alumno/a cumple con los hábitos de higiene en forma rigurosa para preservar su salud, colabora con el aseo de baños y hace uso correcto del papel higiénico.
- b. El alumno/a cuida los artefactos y no juega, ni se para en ellos.
- c. Al utilizar el W.C. se preocupa de la limpieza y vaciado del estanque de agua.
- d. Al utilizar el lavamanos cierra las llaves en forma correcta.
- e. Bota los papeles y basuras en los respectivos papeleros.
- f. Mantiene limpios las paredes y puertas.

#### **Normas de comportamiento al término de la Jornada de Clases**

- a. Antes de salir del Colegio: el alumno/a deja ordenada la sala de clases. retira su "mochila" con sus materiales, sus útiles y ropa. La sala queda totalmente limpia y las sillas sobre el escritorio.
- b. El alumno/a se retira del Colegio con su uniforme completo.

#### **Norma de comportamiento en la gira de estudio.**

- a. Los alumnos/as deberán regirse por el Reglamento Interno de Gira de Estudio, el cual se encuentra detallado en la página del colegio [www.csfp.cl](http://www.csfp.cl)

### **X. PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN EL CASO DE NO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **Estrategias para el cumplimiento de las normas de convivencia.**

Es importante considerar, para garantizar a los alumnos el justo y debido procedimiento en la aplicación de las medidas, así como la edad, la etapa de desarrollo, intensidad y extensión del daño causado.

- Toda falta a las Normas de Convivencia que ocurra al interior de la sala de clases debe ser asumida por el profesor o inspector que haya observado la conducta, a través del diálogo entre él y el alumno.
- El profesor deberá dejar registro de la situación ocurrida, en el libro de clases.
- La situación debe ser informada al Profesor/a Jefe
- El Profesor/a Jefe, según la gravedad del caso, debe informar a Coordinación de Ciclo y/o Coordinación de Formación.
- Se tomarán las medidas correspondientes según el manual de convivencia. Las medidas tomadas se comunicarán al alumno/a y al apoderado oportunamente.

- De acuerdo al ámbito de la falta a la norma, será el/la Profesor/a Jefe, el profesor/a de asignatura o los inspectores, quienes aplicarán coordinadamente todas aquellas medidas que tienen por objetivo apoyar al alumno/a, hacerlo reflexionar y responsabilizarse por las consecuencias de sus acciones.
- En caso de situaciones conductuales de mayor gravedad que perturben el clima educativo dentro o fuera de la sala de clases, el Profesor Jefe o el profesor de asignatura que le haya correspondido observar la situación, **enviará** al alumno a Inspectoría y/o Coordinación de Ciclo y/o Coordinación de Formación. Si los Inspectores y/o Coordinadoras no puede recibir al alumno/a en ese momento, por encontrarse en un quehacer educativo, éste esperará hasta ser atendido. El o los alumnos/as sólo podrán reintegrarse a la clase con un pase de Inspector o Coordinadora.
- En caso de reiteración de incumplimientos o de acumulación de anotaciones negativas en el libro de Clases por parte del alumno, será el profesor jefe, quien tomará las medidas reparatorias y/o necesarias para la formación del alumno, que irán desde el diálogo hasta la suspensión.
- El alumno debe tomar conocimiento de cada registro en el libro de clase.
- En caso de cualquier tipo de maltrato será el inspector o profesor, en primera instancia y el Consejo de Profesores junto al Equipo de Gestión, si lo amerita, quienes procederán a aplicar las sanciones y su gradualidad establecidas en este Reglamento.
- Las faltas a las normas antes mencionadas serán informadas por escrito o en entrevista al apoderado/a, especificando el detalle de la falta o faltas cometidas (conductas o actitudes), la que deberá ser firmado por el apoderado tomando conocimiento de ello.

#### CRITERIOS DE APLICACIÓN

- **Amonestación verbal:** Llamado de atención verbal ante la conducta negativa, buscando la reflexión. Es aplicada por el profesor o inspector que haya observado la conducta
- **Amonestación escrita:** Es anotada en el Registro de Observaciones por profesores, inspectores o directivos por el incumplimiento de deberes o conductas inadecuadas; debiendo ser informada en el acto al alumno y si amerita al apoderado.
- **Entrevista al apoderado:** Se citará al apoderado si no se ha observado cambio positiva en la conducta del alumno/a o si éste no ha realizado la reparación de la falta.
- **Carta de compromiso:** Es acordada por el Profesor Jefe, Coordinadoras de Ciclo y de Formación; también acordada en los Consejos de Evaluación. Es el Profesor Jefe quien la aplica en los siguientes casos:
  - \*Alumno/a que incurra en reiteración de faltas leves (más de seis) que incidan en su proceso de formación y/o aprendizaje, así evaluada por el profesor jefe, Coordinador de Ciclo o por la Coordinadora de Formación.
  - \*Alumno/a con diez atrasos, indicando que desde ese momento cada atraso debe ser justificado personalmente por el apoderado.
  - \*Alumno con dos asignaturas deficientes en el semestre.
  - \*Alumno/a con cuatro inasistencias a clases sin justificación valedera.
  - \*Uso de lenguaje oral, escrito o gestual de carácter grosero.
  - \*Interrumpir reiteradamente el desarrollo normal de una clase.

\*Faltar a la verdad.

\*Por evaluación del caso por parte del Consejo de Profesores.

\*Al apoderado del alumno/a que no asista a tres actividades convocadas por el colegio con carácter de obligatorias.

\*Al apoderado que de forma reiterada desprestige el buen nombre del colegio. De no cumplirse los acuerdos se pedirá el cambio de apoderado.

El Profesor Jefe, comunicará personalmente al apoderado/a de esta determinación.

- **Suspensión de clases:** Es acordada por el Profesor Jefe, Coordinadora de Ciclo y Coordinadora de Formación, aplicada por inspección, cuando por parte del alumno y a pesar de la Amonestación Escrita, hay reiteración de faltas o cuando la gravedad de la falta así lo amerite. Las suspensiones serán de 1 a cinco días, pudiendo prorrogarse una vez por igual periodo.

Se aplicará además en los siguientes casos a solicitud del respectivo Profesor Jefe:

\*Alumno/a con tres atrasos posterior a la amonestación realizada con anterioridad.

\*Reiteración de las faltas establecidas en la carta de compromiso.

\*Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quien actúan u observan.

\*Alumno que violente física o verbalmente a otro alumno, profesor, auxiliar, administrativo o apoderado.

Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del colegio.

\*Alumno/a que incurra en una falta grave.

El Profesor Jefe o Inspector, comunicarán por escrito al apoderado de esta determinación, dejándolo consignado en el libro de clases.

Se suspenderá indefinidamente, se reducirá la jornada escolar o asistencia sólo a rendir evaluaciones, si existiera peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.

- **Condicionabilidad:** Es aplicada por el Consejo de Profesores, en ninguna circunstancia podrá exceder un año lectivo y será comunicada en entrevista al apoderado en los siguientes casos:

\*Cuando se vulnere al interior del colegio la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (Ley 20.084) y la Ley de Violencia Escolar (Ley 20.536), dependiendo de la gravedad del hecho, se cancelará la matrícula.

\*Alumno/a amonestado y reincidente en faltas.

\*Alumno/a que haya faltado gravemente a los valores del colegio.

\*Alumno/a con dos suspensiones.

\*Alumno/ que interrumpa e impida el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentado a alumnos y/o funcionarios o bien ocupando ilícitamente el colegio.

Los alumnos condicionales no podrán ocupar cargos directivos o representativos de estudiantes.

La Coordinadora de Ciclo o la Coordinadora de Formación comunicarán personalmente al apoderado esta determinación.

- **Condicionabilidad Extrema:** La Rectoría del colegio, previo acuerdo con el Equipo Directivo o Consejo de Profesores, aplicará esta sanción en caso de faltas muy graves sin necesariamente haber aplicado una sanción anterior.

La Coordinadora de Ciclo o la Coordinadora de Formación comunicarán personalmente al apoderado esta determinación.

- **Cancelación de matrícula:** Si bien esta medida afecta la permanencia de los a olas estudiantes en el colegio, es tomada cuando el alumno/a ponen el riesgo la seguridad, así como también la integridad de los demás miembros del colegio y/o cuando no se cumplan los acuerdos establecidos y firmados en la carta de matrícula condicional.

\*El colegio cuenta con un equipo multidisciplinario, para apoyar a los alumnos y a la familia. Es importante indicar también, que la cancelación de matrícula requiere de un debido procedimiento y seguimiento que determine la desvinculación del alumno del establecimiento, todo esto dentro del marco legal establecido en la Ley 20.845.

- Si un alumno/a de Cuarto Año de Enseñanza Media, comete alguna falta considerada grave, podrá ser suspendido de participar de la Ceremonia de Licenciatura. Previamente el caso será tratado en el Consejo de Profesores y en el equipo de gestión.

## **XI. CONSIDERACIONES GENERALES**

El colegio debe velar porque exista una convivencia armónica y un clima propicio para que el proceso de enseñanza y aprendizaje de todos sus alumnos y alumnas.

Las sanciones al no cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento van desde el diálogo hasta la cancelación de matrícula según sea la gravedad de la falta; considerando que toda sanción o medida tendrá un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Toda situación que se produjese y que no esté contemplada en este Manual de Convivencia, está sujeta a un seguimiento por parte del Equipo Directivo del Colegio, quienes tendrán la facultad para determinar cuando corresponda las medidas de suspensión, carta de amonestación, carta de compromiso, condicionabilidad y cancelación de la matrícula.

Se entiende por falta de disciplina, el incumplimiento de un deber contraído con anterioridad, consigo mismo, y con la comunidad educativa. Entorpecer el ambiente de orden, respeto, responsabilidad y armonía necesarios para el crecimiento y desarrollo integral del educando. Las faltas disciplinarias se pueden tipificar como

LEVES, GRAVES, MUY GRAVES en atención a su naturaleza, características, circunstancias del hecho, a los motivos determinantes y a los antecedentes.

Las conductas inadecuadas que obstaculizan la labor pedagógica y la sana convivencia se han graduado de la siguiente manera: **LEVES, GRAVES, MUY GRAVES**. A continuación se señalan la definición del tipo de falta y algunos ejemplos:

**Definición de faltas:**

- a. **Leves**
- b. **Graves**
- c. **Muy Grave**

**a. De carácter leve:**

Las faltas de carácter leve, son faltas de carácter rutinario, referida a irresponsabilidad e indisciplina y que reincidiendo fomenta la adquisición de vicios contrarios a la educación en valores.

- Las faltas que a continuación se indican, serán consideradas leves, siempre que no se repitan con frecuencia; si esto sucede, serán consideradas graves o muy graves.
- La impuntualidad dentro de la jornada escolar.
- El uso inadecuado del uniforme escolar.
- El descuido de la presentación e higiene personal.
- La frecuente interrupción del desarrollo normal de la clase con acciones como: conversar, lanzar papeles u otro objeto, realizar actividades ajenas a la asignatura, comer, escuchar música, etc. que perjudica el aprendizaje del alumno y, en ocasiones, distrae la atención del grupo curso.
- Durante las clases: emitir ruidos molestos, no seguir instrucciones, vocabulario inadecuado, presentación personal incorrecta, salir de la sala sin autorización, no tomar apuntes, interrumpir.
- El incumplimiento en los deberes escolares, tales como la no presentación de tareas, trabajos y de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.
- La omisión en la firma de comunicaciones que debe ser conocida oportunamente por el apoderado.
- El incumplimiento con las actividades escolares durante las clases: toma de apuntes, realización de ejercicios, etc.
- El deterioro y el uso inadecuado de la agenda escolar.
- No traer agenda.
- Descuido y deterioro de los útiles escolares.
- No presentar justificativos.
- El incumplimiento de un compromiso contraído: actividades extraprogramáticas, devolución de textos en biblioteca, asistencia a horas de estudio, etc.
- Consumir alimentos, mascar chicle y beber líquidos en la sala de clases.
- Maquillarse, peinarse o alisarse el pelo durante la clase.
- Escuchar música en clases o en actor formales.

### **b. De carácter grave**

Las faltas de carácter grave, son todas aquellas faltas cuya materia afecte el desarrollo /o la dignidad de la persona y se realice con el discernimiento y consentimiento propio de la edad.

- Triple incidencia de una falta leve.
- Copiar en una evaluación.
- Inasistencia a clases, encontrándose el alumno/a dentro del establecimiento;
- Molestar a sus compañeros o descalificarlos.
- El incumplimiento en la entrega de un trabajo o presentación a una prueba previamente avisada.
- Acumulación de registros en el libro de clases.
- La destrucción de trabajos de compañeros y/o bienes de forma intencional, ya que transgrede el respeto al otro.
- Mentir cuando es sorprendido en una mala acción
- Actitudes irrespetuosas en cualquier instancia académica o formativa.
- Desobediencia intencionada y/o desafiante a toda autoridad del colegio (profesores, administrativos, auxiliares, etc.)
- Salir del Colegio sin autorización o inasistencia a clases sin conocimiento y autorización del apoderado (cimarra).
- Interrumpir la clase utilizando el celular, ya sea llamando o recibiendo llamados. Debemos esforzarnos por aprender a usar "con cultura" este instrumento.
- El fumar cigarrillos dentro del establecimiento está prohibido por ley o hacerlo fuera usando el uniforme del colegio.
- El incumplimiento de un compromiso contraído, actividades extraprogramáticas, devolución y maltrato de material de biblioteca, asistencia a horas de estudio y reforzamiento.

### **c. De carácter muy grave:**

Las faltas consideradas de carácter muy grave, son todas aquellas faltas cuya materia afecte seriamente la dignidad y desarrollo humano y se realice con pleno discernimiento y pleno consentimiento.

- Falsificación de firmas del apoderado o de cualquier funcionario del colegio en la agenda, en las notas o en documentos oficiales.
- La adulteración o hurto de documentos, trabajos, pruebas propias o de otros, por atentar a la honestidad y a la confianza entregada.
- El hurto de bienes será considerado una falta muy grave a los principios del Colegio.
- Toda forma de discriminación, por clase social, situación económica, religión, sexo, etnia, pensamiento político o filosófico, apariencia física u otra, están absolutamente reñidas con el Proyecto Educativo del Colegio.
- Hurtar el libro de clases y/o la alteración de notas o de cualquier dato registrado en el Libro de Clases u otros documentos oficiales.



- Conductas que dañan a personas (pares o cualquier adulto miembro de la comunidad educativa), tales como: utilización de violencia verbal o física, trato despectivo, lenguaje soez, actitudes irrespetuosas, en cualquiera de las actividades propias de la comunidad escolar.
- Las amenazas, ataques, malos tratos, injurias o el desprestigiar a un alumno/a o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Destrucción y/o sustracción del material que está al servicio de la comunidad: textos, mobiliario, implementos deportivos, materiales de apoyo didáctico o pertenencias de otros alumnos.
- 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 alumno se encuentra dentro o fuera del establecimiento,
- El portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea dentro o fuera del colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

## **XII. PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA LEVE**

Se aplicarán medidas formativas graduales, a los alumnos que cometan faltas leves.

- Llamada de atención verbal personal por el profesor u otro miembro de la comunidad escolar que haya observado la conducta y registro en el libro de clase (el alumno debe ser informado de ésta).
- Si la falta ocurre dentro de la sala de clases, será responsabilidad del profesor hacer el seguimiento de la conducta.
- Si el alumno vuelve a cometer otra falta leve durante la clase, luego de haber sido registrada la conducta en el libro de clases, el profesor se entrevistará con él para conversar reflexivamente y si es necesario citará al apoderado.
- Los profesores o inspectores quitarán los accesorios que no correspondan al uniforme del colegio (aros, prendas de colores, etc.), éstos serán devueltos al apoderado.
- Los alumnos y alumnas que modifiquen drásticamente su color de pelo, deberán reintegrarse al colegio, una vez que haya arreglado el color del mismo.

Frente a la reiteración de la falta leve:

- Se registrará la falta en el libro de clases y el alumno será enviado a la Inspectoría o Coordinación de Formación.
- La autoridad reflexionará con el alumno y procederá de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Si el Inspector o la Coordinadora de Formación tiene la convicción que el alumno ha comprendido la situación, lo acompañará a la clase con la sanción correspondiente. El alumno deberá ingresar a la misma disculpándose por la falta cometida.

- El alumno/a, deberá presentar en el círculo en la fecha que se le indique, a su grupo curso una tarea con un mensaje formativo y que tenga relación con la falta.
- El apoderado será citado a entrevista para la toma de conocimiento de la falta, haciéndose también parte del proceso de formación del alumno o alumna.

### **XIII. PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA GRAVE**

- El alumno será enviado con el Inspector y/o la Coordinadora de Formación para reflexionar acerca de su conducta. La falta se registrará en el libro de clases y en la carpeta de vida del alumno. Se informará a Rectoría.
- La conducta y consecuencias, serán analizadas por el Inspector y/o Coordinadora de Formación en conjunto con el profesor. La Rectora estará informada permanentemente del avance de los acontecimientos, e intervendrá cuando así lo considere.
- Se citará al apoderado a entrevista con la o el profesor jefe y/o la Coordinadora de Formación para que tome conocimiento, reflexione y se generen los procedimientos y compromiso ante estas situaciones. Se informará de la conducta y consecuencias de la misma.
- Se suspenderá al alumno/a que cometa una falta grave de uno a dos días.
- El inspector, deja registro de la conducta y de la medida aplicada, en el libro de de clase y en la carpeta de vida del alumno.
- El alumno se compromete a realizar las medidas reparatorias pertinentes.

### **XIV. PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA MUY GRAVE**

- Citación del apoderado para que tome conocimiento de la conducta inadecuada y las consecuencias de la misma. El apoderado junto al alumno/a, deberán buscar solución formativa a la falta.
- Suspensión de uno a cinco días días.
- En caso de que en el periodo de suspensión esté fijada una prueba o entrega de trabajo, el alumno deberá presentarse con uniforme a entregar dichos trabajos y a rendir pruebas, en horario establecido por la Coordinadora Académica.
- Dada la importancia que el colegio establece a la formación integral, tal como se explicita en el Proyecto Educativo Institucional, el alumno/a ingresará a una etapa de Condicionalidad.
- Si el equipo de gestión y profesores lo ven pertinente, solicitarán un informe de especialista externo para que efectúe una evaluación.
- El no cumplimiento de los compromisos establecidos, serán causales de la cancelación de matrícula.

#### **Algunos criterios para la aplicación de consecuencias ante una falta:**

Las sanciones deben tener un carácter formativo y deben considerar la situación personal del alumno(a).

Será conforme a la gravedad de la falta, respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo al o a los afectados/as.

Antes de determinar la sanción, habrá que considerar lo siguiente:

- Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado (grado de responsabilidad del o los agresores, grado vejatorio del maltrato, actuación en el anonimato, actuación a solicitud de terceros y si el agredido fuese un funcionario del colegio).
- Conducta anterior del responsable.
- Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
- Discapacidad o indefensión del afectado/a.
- La Dirección del colegio, previo a tomar la decisión final, considerará la historia disciplinar y académica del alumno(a) y su adhesión al proyecto educativo del colegio.

#### **AGRAVANTES:**

- La reiteración de una falta
- Estar en camino de corrección
- La negación de una falta cometida.
- La defensa de la actitud, con contumacia y la no disposición a enmendar.
- La premeditación o intencionalidad de la falta.
- El incitar a otros a participar en la falta.
- En casos de situaciones de violencia, maltrato o intimidación escolar:
- La agresión reiterada en el tiempo.
- La agresión y daño causado.
- EL nivel de agresión de un mensaje escrito enviado o publicado en un medio tecnológico.

#### **ATENUANTES**

- Tener buena conducta anterior.
- No estar en camino de corrección.
- Haberse autoacusado, mostrando una actitud humilde y de arrepentimiento.
- Estar dispuesto a reparar su falta.
- Haber pedido perdón por la falta.
- Actuar en defensa propia.
- El compromiso de los padres para ayudar en el proceso de corrección de su hijo.
- Un notable aporte y compromiso de parte del alumno a la vida de la comunidad escolar.

#### **XIV. REPARACIÓN PERSONAL ANTE UNA FALTA**

Las medidas reparatorias deben tener directa relación con la falta cometida y llevar al alumno a reflexionar y enmendar su error, permiten restituir el daño causado.

Ante un conflicto o una falta, se requiere que las o los involucrados se responsabilicen de las consecuencias de sus acciones y aprendan nuevas alternativas y formas de comportamiento que resulten asertivas.

Junto con la sanción al responsable, quedará constancia de las medidas de reparación al o a los afectados/as y de cómo se supervisará su cumplimiento.

Tales medidas, de acuerdo a la falta, podrán ser:

- Disculpas privadas.
- Disculpas públicas.
- Realización de actos de servicio comunitario.
- Realización y exposición de trabajo de investigación relacionado con el tema de la falta, etc.

Cualquier daño del material escolar o de infraestructura causado con intención o por negligencia del alumno/a deberá ser restituido a la brevedad.

#### **XV. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Existen dos organismos responsables de la Convivencia Escolar:

##### **CONSEJO GENERAL DE PROFESORES**

Consejo General de Profesores que estará integrado por:

- La Directora.
- Coordinadora de Formación
- Coordinadoras Académicos
- Profesores del Colegio
- Psicóloga
- Psicopedagoga
- Inspectores
- Colaboradoras

Este Consejo General de Profesores tendrá las siguientes atribuciones

- Revisar el cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar de cada uno de los cursos del colegio de acuerdo a las Normas establecidas en este Manual de Convivencia dos veces en cada semestre.
- Proponer medidas y /o sanciones conducentes a mantener un clima favorable para la sana convivencia al interior de cada curso de acuerdo a la gradualidad establecida en este manual.

##### **CONSEJO ESCOLAR**

a. Lo constituyen:

- un Representante de EducaUC
- la Rectora
- la Coordinadora de Formación (Encargada de Convivencia Escolar)
- un docente elegido por los profesores del establecimiento

- el Presidente del Centro de Padres y Apoderados elegido por éstos
- el Presidente del Centro de Alumnos

Será atribución del Consejo Escolar constituido, integrar a otro representante de la comunidad escolar.

b. Función del Consejo Escolar:

- Tendrá la función de escuchar, acoger y responder, desde su rol, a los estamentos de la comunidad escolar. Intercambiar estamentalmente materias de interés común de la comunidad escolar; proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
- Cautelar el logro de compromisos y metas de gestión.
- Será co - constructor y co -responsable de los logros de aprendizaje y la calidad de la educación que existe en el colegio.
- El Consejo Escolar será el vínculo para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento.
- Función del Consejo Escolar en el ámbito de Convivencia Escolar: Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar, un Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.

#### **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Encargado de Convivencia Escolar es la Coordinadora de Formación y Pastoral, quien encabeza un equipo de trabajo junto a la Psicóloga, Profesores Jefes, Inspectores, quienes deberán velar en forma permanente por el respeto a los acuerdos, decisiones y Reglamentos de sana convivencia Escolar; también será responsable de implementar las medidas que determine el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar.

#### **DEFINICIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR. (Ley 20.536)**

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

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

Cabe señalar que de hacerse estas conductas reiteradas en el tiempo, será considerado Bullying.

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

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa ;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, representaciones gráficas, Etc.);
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa , ya sea por su condición social , situación económica , religión , pensamiento político o filosófico , ascendencia étnica , nombre , nacionalidad , orientación sexual , discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Fotolog, Facebook, twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, foros , servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO, POSESIÓN Y VENTA DE SUSTANCIAS ILICITAS AL INTERIOR DEL COLEGIO**

### **I. Frente a cualquier sospecha de consumo:**

- Cualquier sospecha de consumo por parte de algún alumno, deberá ser informada de inmediato al profesor/a jefe quien a su vez reportará la situación a formación.
- El o la Profesora Jefe con el apoyo de cualquier miembro del equipo directivo recabaran, 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 alumno, 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 profesor jefe apoyado por la Coordinadora de Formación quien 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 Coordinadora de Formación del colegio o psicóloga del colegio. Esta condición deberá ser evaluada por el equipo de formación de manera periódica. Los apoderados quedan en completa libertad de elegir, 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, a la Coordinadora de Formación.

## **II. 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 equipo investigador y designado por la dirección, 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/la Coordinador/a de Formación será responsable de cuidar el cumplimiento del procedimiento de apoyo al alumno. Deberá por tanto estar en constante contacto con la orientadora, el o la profesora jefe, el alumno y los apoderados del alumno.
- 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.
- Es fundamental el apoyo que se brinde al alumno y a su comunidad curso. Por lo tanto, se cuenta con unidades de prevención elaboradas por el colegio y por material sugerido por el programa Senda u otros afines.

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 el Coordinador de Formación, Profesor/a Jefe o el Directivo que lleve el caso.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO:**

### **I.DE UN ADULTO A UN ALUMNO(A)**

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

- La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.

- En dicha investigación se aplicará íntegramente el Artículo XIV del Manual de Convivencia vigente en el Colegio, que señala la Reparación a seguir ante una falta. 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.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases)
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- La Encargada de Convivencia Escolar o 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.
- 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.
- Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.

## **II.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:

- La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- En dicha investigación se aplicará íntegramente el Artículo XIV del Manual de Convivencia vigente en el Colegio, que señala la reparación personal ante una falta. 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.
- Si se produce una lesión con resultado de la situación de violencia, 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, como lo haría si se tratase de un accidente escolar, y debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases)
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y la Encargada de Convivencia Escolar. De acuerdo con la normativa



legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

- La Encargada 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.
- 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.
- Para la aplicación de sanciones, la Encargada de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.

### **III. EN RELACIÓN MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO A UN ESTUDIANTE POR PARTE DE OTRO ESTUDIANTE**

- Se entiende por maltrato físico o psicológico “cualquier acción u omisión no accidental que, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder, cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del niño o del joven, o que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal”.
- Se entenderá por acción, “la agresión directa”, sea ésta física, psicológica o sexual.
- Se entenderá por omisión, “la falta en proporcionar los cuidados tanto físicos como psicológicos que un niño necesita, de acuerdo a su edad y características individuales, de parte de las personas o instituciones que se encuentran obligadas a brindarle protección y cuidado”.
- En el caso que un estudiante relata a un profesor o a un miembro de la comunidad educativa haber recibido maltrato físico o psicológico de parte de otro estudiante, profesor, miembro de la comunidad educativa o persona externa, o si el mismo miembro de la comunidad educativa sospecha que un estudiante es o ha sido víctima de maltrato físico o psicológico por parte de otro estudiante, profesor, miembro de la comunidad educativa o persona externa, se debe seguir el siguiente protocolo:
  - El adulto que observe el hecho, deberá de forma inmediata receptionar la información y dejar registro en el libro de clases.
  - Se informará de inmediato a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados. Solicitar autorización, si fuera necesario, para que los especialistas del colegio evalúen a la víctima y al presunto victimario/a.
  - El Profesor/a Jefe y/o la Coordinadora de Formación inician un proceso de investigación de más detalles de la situación con los estudiantes involucrados (debe quedar registro escrito de las entrevistas con todos los antecedentes recabados)
  - Se da aviso a la Dirección del colegio de lo ocurrido.
  - Se analiza la información recabada en la investigación.
  - Se determina las consecuencias para los involucrados, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar.
  - Se determinan los procesos de acompañamiento (internos o externos) para los alumnos/as involucrados. Se da a conocer al o a los alumnos, las consecuencias que conllevan las acciones cometidas.
  - Citación de los padres y/o apoderados de los involucrados para informar sobre las consecuencias.

- Aplicación de sanciones y/o acciones legales.
- Monitoreo de procedimientos acordados, acompañamiento y sanciones (incluye cese de acciones)
- Los antecedentes quedarán en la carpeta de cada alumno.
- Desde las denuncias a las resoluciones, los plazos no excederán los 20 días.

**Procedimiento de apelación de un alumno frente a una amonestación que considere injusta:**

- Acercarse a su profesor jefe, para hacer los descargos de la amonestación.
- El profesor jefe derivará al estamento correspondiente, acompañando permanentemente al alumno en el proceso.
- El profesor jefe conversará con el estamento, en privado, el que le hará llegar información fidedigna de lo acontecido.
- Posterior a la conversación, ambos analizarán si procede a no la amonestación.
- El profesor se reúne con el alumno para dar a conocer el resultado de la gestión.

**Procedimiento a seguir en caso de reclamo de apoderado o alumno en contra de profesor:**

- El estamento correspondiente recepciona el reclamo. Solamente, en el caso de que la acusación o queja sea de parte del Apoderado, quedará registrado en pauta de entrevista.
- Se le indicará que, después de la investigación efectuada, posterior al reclamo, se sostendrá una segunda entrevista para darle a conocer si la queja o acusación es acogida o no.
- El estamento involucrado, se reunirá con el docente y escuchará su versión, respecto de la situación contextual.
- Se analizarán, con la ayuda o apoyo de otro miembro del Equipo Directivo, ambas versiones, intentando siempre llegar a un acuerdo.
- En el caso que ambas partes reconozcan o tengan responsabilidad, con el consentimiento, tanto del Apoderado como del docente, se conversará y se mediará para lograr que la situación llegue a buen término.
- En el caso que la acusación sea falsa, se citará al Apoderado, sin exponer al docente, para comunicarle que el reclamo no es acogido, y se apoyará al profesor, frente a cualquier otra acción que lo involucre e implique que el reclamante se dirija a instancias superiores.

**Apelación del apoderado por medida extrema en la que se involucrado su pupilo(a):**

- El apoderado debe solicitar entrevista formal con el estamento correspondiente, sea éste Coordinación Académica o Formación.
- Reunidas ambas partes, el Apoderado expone al encargado del estamento, las atenuantes que según él, ameritan una revocación de la medida impuesta. (Verbalmente, quedando consignado en pauta de entrevista)
- Tanto alumno, como apoderado, deberán hacer un reconocimiento de la falta que provocó la medida (según lo establecido en el Manual de Convivencia, quedando consignado en pauta de entrevista).

- El apoderado del alumno, deberá presentar una carta formal, dirigida al Rector del colegio, exponiendo las razones de su apelación.
- El Rector reunirá los antecedentes del caso, constatando que en la medida aplicada se haya respetado el debido proceso.
- El Rector se reunirá con el Equipo o estamento involucrado, para revisar nuevamente la medida y verificar seguimiento y acompañamiento. Si efectivamente se ha dado cumplimiento a cada uno de los pasos, se procederá a aplicar la medida. De lo contrario, si no existen los antecedentes necesarios ni el acompañamiento correspondiente acorde al nivel y edad del alumno, acogerá la solicitud de reconsiderar la medida.
- El Rector citará al Apoderado para dar a conocer respuesta a la apelación.

#### **Protocolo retención escolar de Estudiantes Embarazadas**

El siguiente protocolo tiene por objetivo brindar orientaciones a los directivos, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación a actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de éstos estudiantes en el sistema escolar. De acuerdo a la Ley N°20.370 General de Educación de 2009 da protección a la alumna embarazada y madre adolescente, y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales. Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tenemos los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

#### **Objetivos del procedimiento**

1. Entregar orientaciones claras a la comunidad educativa, frente a la situación de nuestros estudiantes, embarazadas, madres y padres adolescentes.
  2. Fortalecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes del Ministerio de Educación y nuestros principios contenidos en la Visión y Misión en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Responsables de la activación del Protocolo de actuación.

1. Profesor Jefe
2. Jefa de formación.
3. Comunidad educativa en general (docente, asistente de la educación, estudiantes y apoderados).

#### **Derechos de las estudiantes embarazadas y madres**

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o laicos. Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11 señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos". Criterios de evaluación: Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a

clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos. (Elaboración de un calendario Flexible de acuerdo a nuestro reglamento de evaluación)

#### **Criterio para la promoción**

- Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto; se hará término anticipado del año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.
- Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada por el embarazo como por ejemplo: pre natal, parto, post natal, control de niño sano, lactancia.
- A adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento en sus recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases.
- Cobertura por el Seguro Escolar.
- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extra programáticas.

#### **Deberes de las estudiantes embarazadas y madres**

- Asistir a sus controles del embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario. Si es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio).
- Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

#### **Con respecto al apoderado de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad**

El Apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:

- Informar al establecimiento educacional la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento, sobre sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo entregado.
- Ser responsable del acompañamiento de su pupilo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por tanto, fiel colaborador del colegio y los profesores.
- Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo/a.

- Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor Jefe, Inspector, Coordinación Académica, Jefa de formación o Rectoría.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE ALUMNOS EN LA JORNADA ESCOLAR**

Según el Decreto Supremo N° 313 en el ámbito escolar, incluye a escolares en seguros de accidentes de acuerdo a la Ley N° 16.744.

- Trasladar al alumno/a a la enfermería, si no pudiera movilizarse por sus medios, se utilizará la camilla más cercana al accidente, donde Silvana Salvago, quien prestará la primera atención.
- Se le comunicará de inmediato a los padres que el alumno/a se ha accidentado; además indica cómo fue el accidente y las consecuencias del mismo.
- Se lleva al alumno al centro de urgencia de Paine (Sapu) con personal y traslado por cuenta del Colegio. En el centro de urgencias es evaluado y es el médico quien decide la gravedad del caso. Si es necesario que el accidentado necesitara otro tratamiento o cuidado en un lugar más especializado y aún no se logra comunicación con la familia, el alumno es trasladado al Hospital de Buin de acuerdo a los procedimientos del centro de urgencia de Paine. Son los médicos de dicho hospital quienes resuelven el eventual traslado en ambulancia al hospital Exequiel González Cortés o al Barro Luco según la edad, todo esto consultado con los padres.
- Los padres y apoderados deben decidir bajo su responsabilidad el camino a seguir. Después de la atención primaria recibida en el Centro de urgencia de Paine, los padres deciden si trasladan a sus hijos en forma particular a la Clínica Sta Maria ( por convenio con seguro escolar) para comprobar diagnóstico y procedimiento.
- Pedimos a los padres que lean sus contratos de seguro de accidentes para que se informen de las coberturas.

#### **NORMAS GENERALES A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE DE ALUMNOS**

- 1.- Aproximación al sitio del accidente y evaluar el entorno y al accidentado.  
Mantener alejado al accidentado de personas que lo perturben.
- 2.- Se lleva a la enfermería para evaluar su gravedad, dependiendo de la gravedad de cada caso se da una atención adecuada:
  - a) Si es leve, se queda en observación en enfermería con cuidados básicos (Mantener al enfermo arropado, sin exagerar su calefacción que no se acalore)
  - b) Si es caso de urgencia (tec, fracturas esguinces, otros que lo ameriten)  
Se llama a los padres para informar a donde se está trasladando al niño.  
Si el padre decide llevárselo a otro lado, deberá quedar constancia por escrito en el libro de enfermería.
- 3.- Asume la responsabilidad la persona encargada de enfermería o en su defecto la persona capacitada más cercana al lugar.
- 4.- En caso de urgencia el niño es llevado al centro médico más cercano:

- a) Consultorio de Paine
  - b) Hospital de Buin
- 5.- Al no haber vehículos disponibles, se llama al **SAPU**, fono 8241305/ 8241156 para traslado en ambulancias.
- 6.- No dejar al enfermo **SOLO**. Nunca se abandona al accidentado hasta que se encuentra en condiciones de valerse por si mismo, o bien hasta que sea retirado por sus padres

**PROHIBICIONES DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

En coherencia con nuestro PEI, se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. Se investigará y realizará el seguimiento del cumplimiento de las normas explicitadas en este Reglamento.

**SÍNTESIS REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**  
(Decreto 511/97 (1° a 8° básico); 112/99 (I y II medio); 83/01 (III Y IV medio))

**A.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente Reglamento de Evaluación será dado a conocer a los padres y apoderados al interior del Colegio en el momento de las reuniones de apoderados y, difundido a través de la agenda escolar de los alumnos y la página web del Colegio.
2. Se informará a los padres y apoderados sobre el avance educacional de su(s) hijo(s) en el logro de Objetivos Fundamentales (OF).
3. La calificación obtenida por los alumnos en el subsector de Religión no incidirá en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983.

**B.- EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y ADAPTACIONES CURRICULARES**

1. Aquellos alumnos que presenten problemas de aprendizaje debidamente acreditados, a través de un certificado del especialista que corresponda, serán evaluados diferenciadamente. Este certificado debe presentarse y actualizarse año a año.

2. No obstante el párrafo anterior, la Coordinación Académica en conjunto con la psicopedagoga y psicóloga podrán autorizar la eximición de hasta un sector o subsector de aprendizaje a los alumnos que acrediten tener esta necesidad.

(Dcto.:N° 158 21/06/1999)

**C.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.**

**1. EN RELACIÓN AL TIPO:**

Dado que los alumnos tienen diferentes formas de aprender y que las competencias pueden expresarse de variados modos, los procedimientos evaluativos (eventos evaluativos) serán de diferentes tipos:

- a) Presentaciones orales: Conferencia, ponencia (discursos), mesa redonda, debates, interrogaciones, etc.
- b) Utilizando el lenguaje oral y/o escrito: Monografías, disertaciones, exposiciones, apuntes, informes, protocolos, memorias, tesis, etc.

- c) A través del lenguaje escrito: Pruebas de respuesta abierta, (individual, grupal, con libro y/o cuaderno abierto u otro material, donde los alumnos expresen sus ideas, sus puntos de vista, comentarios, interpretaciones, desarrollar análisis, establecer relaciones, etc.) ensayos, pruebas de respuesta guiada, pruebas de respuestas breves, pruebas objetivas (verdadero- falso, selección múltiple, términos pareados) deben permitir a los alumnos relacionar, discriminar, comparar e inferir, etc.
- d) Elaboración y producción de: Planos, maquetas gráficas, esquemas, mapas conceptuales, diagramas organizadores gráficos (descripción, secuenciales, semánticos, comparativos, etc.)
- e) Creación o recreación en lenguajes diversos (visual, auditivo, corporal): Presentaciones artísticas como teatrales, musicales, danza, folclore, etc; muestras plásticas que evidencien aplicaciones técnicas, expresiones de sentimientos, creatividad, etc.; a través de la creación de productos científicos y tecnológicos: trabajos que muestren aplicación de leyes y principios científicos.
- f) A través de la observación del profesor: observación directa del proceso de aprendizaje, de los avances y de las dificultades de los alumnos con registro objetivo de la información: Pautas de observación, lista de cotejo, escala de apreciación: numéricas, gráficas, descriptivas, registro anecdótico, etc.
- g) Evaluación de Portafolio: Carpeta con diversos productos de los alumnos recopilados durante el aprendizaje de estos, en forma secuencial (tareas, ejercicios, etc.) Esta evaluación permite reconstruir el proceso de construcción de los conocimientos y evaluar en consecuencia.
- h) Auto-evaluación: Evaluación del alumno.
- i) Heteroevaluación: Evaluación del profesor y el alumno.
- j) Co Evaluación: Evaluación del grupo.
- k) En el área afectiva y actitudinal: se pueden aplicar diversas técnicas como cuestionarios, entrevistas, pautas.

## **2. EN RELACIÓN AL CARÁCTER:**

El carácter de los procedimientos evaluativos a aplicar será:

- a) Evaluación Diagnóstica – Formativa: reguladora de la acción pedagógica y del quehacer del alumno.
- b) Evaluación de Procesos: Expresión sintética del desempeño mostrado por el alumno durante su proceso de aprendizaje.
- c) Evaluación de Producto: sumativa o acumulativa
- d) Evaluación diferenciada

## **3. DE LAS CALIFICACIONES**

- a) Los alumnos serán calificados en cada uno de los sectores o subsectores de aprendizaje del Plan de Estudio en una escala numérica de 2.0 (dos, cero) a 7.0 (siete, cero) hasta con un decimal. (Según escala % = Nota)
- b) La escala de evaluación diferenciada es igual a la anterior
- c) La calificación mínima de aprobación es 4,0 (cuatro, cero) lo que corresponderá a un **65% de logro**
- d) Los alumnos obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:
- Parciales: corresponderá a las calificaciones coeficiente 1 obtenidas en cada evento evaluativo



- Síntesis: será obligatorio para todos los alumnos y alumnas de 5º básico a III medio; IV medio sólo las realiza en el primer semestre. Se aplicará al término de cada semestre con el propósito de integrar los contenidos correspondientes a éste y será coeficiente 2.
- Semestrales: corresponderá a la suma de todas las calificaciones obtenidas en el semestre. El promedio corresponderá a la nota semestral de la asignatura. **(sin aproximación)**
- Exámenes anuales: Se rendirán exámenes en la subsectores de lenguaje y comunicación y matemáticas desde 7º a III medio a fin del año. Los alumnos se podrán eximir de éstos con una nota igual o superior a 6,0 en dichas asignaturas.

e) Promedios Finales por asignatura: Corresponderá en cada asignatura al promedio aritmético del primer y segundo semestre. **(Con aproximación)**

f) Promedio General Anual: Corresponderá al promedio aritmético, de las calificaciones finales obtenidas por el alumno en cada asignatura. **(Con aproximación)**

g) Los alumnos obtendrán como mínimo de calificaciones, para las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas, el equivalente al número de horas de clases del subsector más una, donde se incluye la prueba de síntesis (coef. 2).

h) Los alumnos obtendrán como mínimo de calificaciones en las demás asignaturas, el equivalente al número de horas de clases del subsector más tres.

i) Los talleres académicos y deportivos serán evaluados con una nota parcial en cada semestre, que será registrada en la asignatura más afín del currículo.

#### **D.- DE LA PROMOCIÓN**

##### **Respecto del logro de objetivos**

a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.

b) Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado un sector o subsector de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general de 4,5 o superior, incluido el sector o subsector de aprendizaje reprobado.

c) Igualmente, serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos sectores o subsector de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general de 5,0 o superior, incluidos los sectores o subsectores de aprendizaje reprobados.

d) Para el caso de los alumnos de III y IV medio que hubieren reprobado dos subsectores y uno, o los dos reprobados correspondientes a **Lengua Castellana Comunicación y/o Matemática**, el promedio general que se exige para ser promovido es 5,5 o superior, incluido los dos subsectores reprobados.

#### **E.- DE LAS PRUEBAS Y CONTROLES, DISERTACIONES Y ENTREGAS DE TRABAJOS.**

1. Si un alumno falta a un control, prueba, disertación o entrega de trabajo, su apoderado debe justificar la inasistencia personal o telefónicamente, el mismo día de la prueba, a primera hora. Posteriormente debe presentar

certificado médico o justificativo escrito como respaldo. El alumno deberá presentarse el día viernes siguiente de su reintegro a clases, a rendir la prueba atrasada.

2.- Si el apoderado no justifica oportunamente la inasistencia del alumno a la prueba, el profesor le hará la evaluación el día viernes aplicando un 80% de logro para obtener nota 4,0.

3. Si el alumno no se presenta en la fecha de la recuperación de la evaluación, será evaluado con nota mínima 2.0

4. Es responsabilidad del alumno o alumna actualizar las materias y evaluaciones debidas en su ausencia a clases.

5. Para no realizar actividad física por un periodo prolongado en la asignatura de Ed. Física, los alumnos deberán presentar certificado médico al momento de ser diagnosticado el impedimento físico. El certificado deberá indicar la enfermedad, la duración, nombre y timbre del profesional que corresponda. La actividad física del alumno será reemplazada por otra actividad teórica dada por el Profesor de la asignatura, la cual será evaluada.

#### **F.- DE LAS PRUEBAS DE SÍNTESIS Y EXÁMENES.**

1. Al finalizar cada semestre los alumnos deberán dar pruebas de síntesis, que tiene por objetivo medir los aprendizajes a mediano plazo. Todos los alumnos deben rendirlas. Esta evaluación será coeficiente 2 y es de carácter obligatorio.

2. El III y IV medio en sus ramos del plan electivo tendrán una nota coeficiente 2 en cada semestre, que puede corresponder a una prueba o a un trabajo que se realice durante el semestre.

3. Desde 7° a III medio en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemáticas rendirán exámenes anuales todos aquellos alumnos que tengan un promedio anual inferior a 6,0. El promedio de las notas del 1° y 2° semestre se ponderará en un 80% y el examen será de un 20% de la nota final.

En estos exámenes, se aplicará para la nota 4.0, un 60% de logro.

#### **G.- DE LAS AUSENCIAS POR VIAJES PROLONGADOS.**

El apoderado debe enviar al menos con dos semanas de anticipación, previa conversación con el o la profesora jefe correspondiente, una carta dirigida a la coordinación académica correspondiente, indicando los motivos y el periodo que abarcará dicha ausencia. Posteriormente el alumno deberá calendarizar con la coordinadora académica las fechas de pruebas o trabajos pendientes.

#### **H.- CIERRE DE AÑO ANTICIPADO**

El Equipo de Gestión evaluará cada caso que se presente solicitando el cierre de año anticipado.

1.- Para el cierre de año anticipado el alumno debe tener aprobado al menos el primer semestre completo.

2.- La fecha tope para solicitar cierre de año anticipado es el 30 de Octubre del año en curso.

**Tomo conocimiento del presente Manual de Convivencia y de Evaluación:**

---

Firma del alumno

---

Firma del apoderado