



# **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**SAINT MARY COLLEGE BUIN**

**2019**



## INDICE

<b>CONTENIDOS</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>MARCO TEÓRICO</b>	4
<b>OBJETIVO</b>	4
<b>FUNCIONES DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR RESPECTO A SUS RELACIONES DE CONVIVENCIA</b>	4
Equipo Directivo	4
Docentes	5, 6
Asistentes de la Educación	6
Alumnos y Alumnas	7
Apoderado	8, 9, 10
Auxiliar de Servicios Menores	10, 11
<b>PRESENTACIÓN PERSONAL</b>	12
<b>CONSIDERACIONES Y PROHIBICIONES</b>	13
<b>INASISTENCIA</b>	13
<b>DEL INGRESO</b>	14
<b>DE LOS ATRASOS</b>	14
<b>DE LOS APODERADOS</b>	14
<b>CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
FALTAS LEVES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	15
FALTAS GRAVES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	16



FALTAS GRAVÍSIMAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	17
PROCEDIMIENTO DE ESCUCHA, MEDIACION, APELACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	18
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN O DIFUSION A LA COMUNIDAD	19
DISPOSICIONES GENERALES	20
CONSEJO ESCOLAR	20
LAS MATRÍCULAS	20
LA NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULAS	21
REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE BECAS	21, 22, 23
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	24, 25, 26, 27, 28
Disposiciones Generales	29
Anexos	30



## **Presentación**

El colegio Saint Mary College de Buin, rol base de datos N°10662-3, es un establecimiento perteneciente a la fundación educacional Colegio Saint Mary de Buin, ubicado en calle Errázuriz 096 comuna de Buin.

Nuestro establecimiento imparte Educación Parvularia, Básica y Media.

El reglamento interno y de convivencia escolar aborda las directrices oficiales y marcos legales, haciéndolos congruentes con los elementos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las actuales modificaciones en las Políticas de Educación a nivel nacional, con ello la entrada en vigencia de la Ley 20.845, conocida como la Ley de Inclusión Escolar, así también como las modificaciones que puedan provenir en la normativa con la entrada en vigencia de esta Ley, a saber, el Decreto con Fuerza de Ley número 2 del año 2009, la Ley 20.536 (ley sobre Violencia Escolar), y la Ley 20.370 (ley general de Educación), como comunidad, nos presenta un cuerpo regulatorio necesario para establecer una normativa Institucional acorde a las declaraciones de Valores, Visión y Misión Institucional de nuestra Comunidad Educativa. El presente Manual es un componente del Reglamento Interno del Establecimiento y es el producto de la reflexión y participación de todos los actores de la comunidad. Contiene disposiciones explícitas que buscan construir en nuestra Comunidad Educativa un clima de sana convivencia que promueva relaciones fraternas, respetuosas y solidarias, en donde los estudiantes conscientes de sus derechos y deberes evidencien en su actuar los principios que sustentan el Proyecto Educativo Institucional.

Las normas contenidas en el Manual de convivencia se han establecido de acuerdo a la normativa chilena vigente y a los instrumentos internacionales de derechos humanos basados en los siguientes cuerpos legales: Constitución Política de Chile. • Ley 20.370 (Ley general de Educación) • Modificación ley 20.536 del 2011 (Sobre la violencia escolar) • Ley 20.609 (ley contra la discriminación) • Declaración de los Derechos del niño — O. N U. 1990. • Declaración Universal de los DDHH. • Ley N°19.688 de 2000 • Reglamento de las estudiantes madres y embarazadas Ley N° 19.979 de 2004 • Ley N°20.084 de 2007 Responsabilidad Penal Adolescente, • Decreto N° 57 de 2002 — Reglamenta uso de Uniforme Escolar, • Decreto N°511 de 1977—Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. • Decreto N° 524 de 1990— Reglamento de Centros de estudiantes. • Como institución formadora, el Colegio Saint Mary, entiende y acepta que, en esencia, la convivencia consiste en aprender a compartir: tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños. El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como



buenas prácticas de convivencia, son el pilar del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes, aprendizaje que ocurre en la experiencia escolar cotidiana. El Manual de Convivencia Escolar es el documento en el que se contemplan los principios fundamentales que rigen normativamente los procesos de la organización y socialización de una comunidad. Como tal, es producto del consenso de todos los miembros de la institución y fomenta la armonía, la ética, el respeto y la excelencia humana individual y colectiva, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

### OBJETIVO GENERAL

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia y agresión. Establecer disposiciones, normativas, medidas y sanciones que normen los deberes que existen en cada uno de los integrantes de la comunidad escolar y por consiguiente, velar por los derechos de todos los miembros de la comunidad Saint Mary College.

### PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES

**Artículo 1º:** Al matricular a sus hijos en el Colegio Saint Mary, los padres declaran, en ese acto, conocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y aceptarlo como tal. Por lo tanto, no será efectivo reclamar con posterioridad por la aplicación de normas que han sido aceptadas voluntariamente antes de optar por este Colegio cuyo registro queda documentado mediante la firma del Contrato de Matrícula.

**Artículo 2º:** Las normativas que se enuncian a continuación rigen para toda la comunidad escolar del Establecimiento, entendiéndose como tal a Sostenedores, Directivos, Profesores, Estudiantes, Personal Profesional, Administrativo y de Servicio, sin perjuicio de las normativas específicas que cada estamento posea y siendo complementario a ellos en los aspectos que sus reglamentos específicos no aborden.

### PRINCIPIOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 5º:** El presente y Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, manifiesta como principios reguladores de esta normativa a los Derechos Humanos y los Derechos Internacionales de la Infancia, suscritos por nuestro país en convenciones y acuerdos internacionales.

**Artículo 6º:** La normativa de Convivencia Escolar, del presente Manual y Reglamento, protege la garantías consagradas en la Constitución de la República de Chile, garantizando:  
1) Derecho de Igualdad ante la Ley y de la no discriminación arbitraria entre los estudiantes



de nuestra comunidad educativa. 2) El respeto y protección a la vida privada y a la honra de las personas y su familia. 3) La libertad de conciencia. 4) El derecho a la protección de la Salud. 5) El derecho de libre asociación. 6) La protección de la dignidad de las personas. 7) La libertad de culto. 8) El derecho a la educación, con el objeto de dar el pleno desarrollo de la persona en sus distintas etapas de vida.

**Artículo 7º:** El fortalecimiento de la calidad educativa mejora cuando se fortalecen ambientes escolares inclusivos, respetuosos de la diversidad, que propician el intercambio y el trabajo en equipo, la colaboración y la construcción conjunta de aprendizajes. El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar desarrolla su normativa en pro de este principio.

**Artículo 7º bis:** No obstante, el apoderado declara estar informado que el colegio no tiene proyecto de integración, razón por la cual cualquier necesidad educativa ya sea transitoria o permanente del alumno, que requiera de condiciones educativas especiales o personalizadas, como individualización de la enseñanza o la existencia de personal de apoyo, y en general cualquier otra medida que escape a la oferta normal del establecimiento, el costo debe ser asumido por el propio apoderado.

**Artículo 8º:** Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a desarrollar sus aprendizajes en entornos de buen trato, realizar sus actividades pedagógicas y de esparcimiento en espacios físicos propicios, contar con profesores idóneos y, en general, tener las condiciones adecuadas para alcanzar su máximo potencial. Todos los adultos integrantes de la comunidad escolar Saint Mary, asumirán por lo tanto el papel de garantes de este derecho.

**Artículo 9º:** Las normas de este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y las medidas de índoles pedagógicas, relacionales, formativas y disciplinarias, se entienden como una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de la comunidad escolar, a fin de construir espacios educativos progresivamente más inclusivos.

**Artículo 10º:** Las disposiciones del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar se ajustan a los principios de proporcionalidad, gradualidad, no discriminación arbitraria y el debido proceso.



## **FUNCIONES DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR RESPECTO A SUS RELACIONES DE CONVIVENCIA**

- **Equipo Directivo.**

### **Derechos:**

Respeto a su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

### **Deberes**

- Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige.



• **Docentes.**

**Derechos:**

- Trabajar en un clima de tolerancia, con derecho a expresar sus opiniones desde un punto de vista profesional, acorde a la normativa del servicio.
- A recibir un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, sus colegas, padres y alumnos.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Tener derecho a defensa frente a una agresión física o verbal usando los mecanismos que le entregue las leyes pertinentes.
- Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Ideario Institucional.
- Derecho a perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- Derecho a un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
- Los profesores podrán vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones, asociaciones, etc., voluntariamente y con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Estar representado en el Consejo Escolar.
- Desarrollar actividades académicas de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, a las necesidades del servicio, siempre y cuando no menoscabe la labor del profesional docente.
- Presentar Licencia en la Dirección del establecimiento en un plazo de 24 hrs. para ser visada por la directora.
- Solicitar permiso administrativo con 24 hrs. de anticipación y dejar programación de actividades a realizar durante su ausencia.



- Derecho a ser inducido frente a los protocolos de acciones existentes en el establecimiento educacional, tanto para profesores reemplazantes según sea el caso.

### **Deberes:**

- Planear su trabajo para dar un máximo aprovechamiento a la formación de los alumnos (as) y disminuir los conflictos que surgen al interior del grupo curso.

- Establecer y conservar buenas relaciones laborales con sus colegas a fin de ir a la par de los trabajos que éstos ejecutan e informarse acerca del comportamiento de sus alumnos (as) en las demás asignaturas.

- Orientar los estudios de los alumnos y alumnas, preocupándose por saber dónde, qué y cómo pueden estudiar sus alumnos (as) lo que está siendo objeto de enseñanza.

- Respetar a sus alumnos (as) como personas y no como individuos o meros números. Nunca se debe humillarlo.

- Reconocer los esfuerzos de los educandos y no solamente sus éxitos.

- Propiciar una buena relación entre docentes y alumnos (as). El respeto y estima mutuos.

- Inculcar sentimientos de trabajo en equipo.

- Eliminar el miedo como fuerza motivadora. Para ello, preparar con esmero sus clases y material didáctico a fin de favorecer el aprendizaje y disponer de un ambiente de clase adecuado.

- Esforzarse en alentar la formación de nexos agradables entre el alumno (a) y sus clases, promoviendo una atmósfera de optimismo, confianza, igualdad, respeto y buen éxito en los trabajos escolares.

- Transmitir valores, actitudes, ideales, es decir, las formas de comportamiento.

- Mantener informados a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos o hijas, mediante atención personalizada.

- Presentar instrumentos de evaluación y planificaciones curriculares en UTP o en la dirección del establecimiento en las fechas establecidas para el efecto.

- Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.



- Manejar información actualizada sobre la profesión, sistema educativo y políticas vigentes.
- Hacer cumplir este manual de convivencia en todos sus articulados.
- Leer obligadamente en primera reunión de apoderados (marzo), el manual de convivencia escolar y registrar esto bajo firma de los asistentes.
- Solicitar la participación de los apoderados en última reunión del año escolar, sugerencias u opiniones sobre manual de convivencia escolar, lo que permitirá considerar algunos puntos en la actualización anualmente de este Manual.
- Generar respuestas asertivas y efectivas frente al quiebre de las normas de convivencia.

• **Asistentes de la Educación.**

**Derechos:**

- Reunirse por lo menos una vez al mes con Dirección, para lograr una comunicación expedita.
- Mantener un ambiente de una sana convivencia durante las horas libres y recreos.
- Tener representantes en el Consejo Escolar.
- Estar representado en todas las instancias de participación dentro y fuera del establecimiento.
- Ser destacado en actos sobresalientes en bien de la Unidad Educativa.

**Deberes:**

- Hacer cumplir este manual de convivencia en todos sus articulados.
- Cumplir con su horario de trabajo de acuerdo al contrato.
- Apoyar y colaborar con la función docente.
- Desempeñar la función de portero o portera.
- Cuidar y mantener en buen estado las herramientas y maquinarias del Establecimiento.
- Preocuparse del uso racional de consumos básicos y de materiales de aseo del colegio.
- Velar por la devolución de los objetos útiles y prendas que son olvidados por los alumnos y alumnas en las salas de clases u otras dependencias del colegio.



- Poner en conocimiento a las autoridades de cualquier situación anormal que se detecte ya sea de infraestructura como de conductas de los alumnos (as) o padres y apoderados.
- Mantener la higiene interior y exterior del establecimiento.
- Mantener buenas relaciones con sus pares

- **Alumnos y Alumnas**

### **Derechos**

- El reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La igualdad de oportunidades mediante la no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; situación económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El respeto a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- El respeto a su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A ser informados por la dirección del establecimiento, inspector general, profesor o profesores, sobre todas las actividades del colegio, así como de aquellas que son externas al centro educacional y que son relevantes y pertinentes a su situación.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- A discrepar respecto de las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia es colectiva, ésta debe ser canalizada por los delegados de curso y la Directiva del Centro de Alumnos.
- A reunirse en el colegio para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. Este derecho debe estar regido por un horario para su ejercicio.



## **Deberes**

- Asistir a clases con puntualidad y participar en las actividades que desarrollan los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios del colegio.
- Seguir las orientaciones de los profesores y mostrarle respeto y consideración.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- El respeto a la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El deber de la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- El respeto al proyecto educativo del colegio o el carácter propio del establecimiento.
- Participar en las actividades del colegio.
- Cumplir responsablemente con su deber escolar.
- Velar por un ambiente sin contaminación, cuidando, respetando y cooperando con el medio ambiente.
- Mantener dentro y fuera del establecimiento un vocabulario, actitudes y modales acorde con la enseñanza recibida por el colegio.
- El deber de cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones del colegio. Procurando el cuidado y mantención de las salas de clases, patios, comedor, mobiliario y de todo implemento que esté dentro del establecimiento.
- Dar un uso adecuado a baños y camarines del establecimiento.
- Presentarse y retirarse del establecimiento en forma ordenada y aseada.
- Recrearse cuidando su integridad física y la de los demás.
- La asistencia en periodos de pruebas semestrales y/o exámenes es de carácter obligatoria. Siendo solamente justificada la inasistencia por certificado médico.



• **Apoderado**

**Derechos**

- A que sus hijos reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales.
- Organizarse y participar como Centro de Apoderados.
- Acceder a las instalaciones del Colegio previo acuerdo con la Dirección.
- Contar en sus organizaciones con la asesoría de un Docente Directivo para una mejor coordinación con el colegio.
- Conocer clara y oportunamente el Manual de Convivencia Escolar.
- Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo o pupila.
- Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, etc., y respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo o pupila.
- Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo o pupila en relación a: Conducta en el colegio y fuera de él. Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo. Inasistencias. Presentación personal. Rendimiento y logro escolar. Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares. Disposiciones administrativas
- Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal Docente Directivo, Docente, Inspectoría y Administrativo. En los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con 24 horas de antelación.

**Deberes**

- Compromiso y Participación, con la función educativa-formativa del establecimiento y apoyo a las actividades del colegio.
- Receptividad en torno a las sugerencias e indicaciones que se les haga desde el establecimiento.
- Respeto de la línea de trabajo y filosofía del establecimiento, así como del personal que en él laboran.



- Actitud de diálogo en pro de una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo del alumno.
- Conocer y comprometerse a respetar reglamentos y disposiciones (contenidos en el Manual de Convivencia) adoptados por el Colegio.
- Exigir a su pupilo (a) el estricto cumplimiento de las normas del colegio.
- Matricular personalmente a su pupilo (a) mediante firma de contrato de prestación de servicios durante el período establecido e informado oportunamente (noviembre de cada año) cancelando el valor de la matrícula, monto que, una vez cancelado, no está sujeto a devolución en caso de retiro del alumno (a), y comunicando de inmediato nombre del apoderado titular y del suplente. En caso de no respetar lo anterior, el colegio se reserva el derecho de ocupar la vacante.
- Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio de domicilio y/o teléfono.
- Cumplir con los pagos de Matrícula y Escolaridad fijados por el Colegio.
- Justificar personalmente en Inspectoría General y Profesor Jefe toda inasistencia de su pupilo, teniendo como plazo máximo hasta la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia.
- Responsabilizarse de las inasistencias de su pupilo aceptando como objetivos logrados los contenidos tratados por el profesor durante la ausencia a clases.
- Participar responsable y puntualmente en las actividades oficiales programadas por el Colegio, Centro General y Sub-centro de Padres y Apoderados.
- Justificar por escrito toda inasistencia a reuniones de Sub-centro de Padres y Apoderados o a cualquier citación que se le formule, teniendo como plazo máximo la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia.
- Respetar el conducto regular ante problemas disciplinarios y /o de rendimiento: Profesor Jefe. Profesor de asignatura. Jefa Técnica. Directora
- Asistir con puntualidad y regularidad a las reuniones que fuere citado por: Dirección. U.T.P. Inspectoría. Profesor jefe. Profesor de Asignatura
- Asistir a reuniones de curso.
- Que en todo tipo de reuniones los apoderados no pueden asistir con niños, bebés y alumnos, para que estas tengan un desarrollo ordenado. Los casos especiales de padres y apoderados que no puedan asistir se les citará en otro horario.



- Las reuniones son de carácter privado, donde los apoderados pueden manifestar sus inquietudes con plena confianza y respeto, por lo tanto, estas no pueden ser grabadas.
- Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes.
- Conocer y respetar los criterios administrativos y metodológicos aplicados en los reglamentos evaluativos dispuestos por el Colegio en los procesos de enseñanza de aprendizaje.
- Procurar que el alumno (a) desarrolle diariamente sus deberes escolares: tareas, repaso y profundización de las materias.
- Cerciorarse de que el alumno (a) se presente con sus materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada asignatura.
- Fortalecer la responsabilidad del alumno (a), viniendo a dejar al colegio materiales, útiles, trabajos u otros que hayan sido olvidados en la casa o en otro lugar.
- Informarse periódicamente del Rendimiento Académico de su pupilo o pupila.
- Aceptar las sugerencias del Colegio con respecto a Rendimiento Escolar.
- Retirar del Establecimiento personalmente a su pupilo (a) cuando sea estrictamente necesario.
- Cualquier retiro fuera de horario debe ser realizado personalmente por el apoderado y teniendo siempre presente que las inasistencias reiteradas perjudican los procesos de aprendizaje y cuando los porcentajes de asistencia son inferiores al 85% el alumno (a) repetirá curso.
- Respetar los horarios de salida de los alumnos (as), retirándolos puntualmente. El tiempo máximo de espera será de 15 minutos.
- No permitir según reglamento, que el alumno (a) traiga al colegio objetos de valor (celular, reproductor de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); joyas, dinero. El colegio no se hace responsable ante una eventual pérdida.
- Firmar las comunicaciones que se le envíen.
- Preocuparse y velar por la correcta presentación personal de su pupilo (a).
- No interrumpir el normal desarrollo de las clases. Los apoderados sólo accederán al área Administrativa y Académica del colegio.



- No fumar dentro del establecimiento. (Ley de la República)
- No ingresar a las salas de clases durante la Jornada Escolar.
- El apoderado debe evitar conversar con el Profesor en horarios no establecidos, (Salida y Entrada de clases, Horario de Colación de estos) formalizando la petición de entrevista a través de la Libreta de Comunicaciones
- Los Certificados Médicos deberán ser entregados en Oficina de secretaria . Plazo de 24 horas.
- Devolver o cancelar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de su pupilo o pupila, como asimismo los gastos por daños a las personas y a sus bienes.
- Solicitar y explicitar cierre anticipado del año escolar de su pupilo (a) ya sea por prescripción médica o cualquier otra causa justificada.
- Cuidar, con sus conductas, la imagen y prestigio del colegio y la entidad sostenedora.
- Respetar sus compromisos económicos con el colegio, lo que permite el bienestar y desarrollo de toda la comunidad.
- El apoderado o apoderada tiene el deber de solicitar con 24 horas de anticipación para cualquier entrevista con el profesor jefe, inspector general o directora.

• **Auxiliar de Servicios Menores**

**Derechos:**

- Ser respetado en el desempeño de su labor.
- Trabajar en un ambiente limpio y ordenado.
- Contar con instancias de perfeccionamiento.
- Participar en las actividades que realiza el establecimiento.
- Conocer el calendario, las programaciones y horarios del establecimiento, según su función.
- Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor de asistencia de la educación.
- Gozar de permiso administrativo para ausentarse de sus funciones, cuando lo solicite.



- Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del Establecimiento, siguiendo el conducto regular.
- Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.
- Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
- Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con los estudiantes y padres y/o apoderados.
- Estabilidad en su cargo de acuerdo a las normas que contempla el Código del Trabajo, sujetándose en cuanto a las causales de terminación a lo dispuesto en esta normativa.
- Licencias Médicas, entendidas éstas con el derecho que tiene el trabajador No Docente de la Educación a ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender el restablecimiento de su salud.

#### **Deberes:**

- Colaborar en la misión educacional del colegio con una actitud personal de respeto, servicio y vigilancia.
- Cumplir su Jornada Ordinaria, salvo los días de reuniones en que se retirarán más tarde, haciendo uso de horas compensatorias.
- Incorporarse puntualmente a su jornada de trabajo y respetar la distribución de sus roles y tiempo.
- Firmar el libro correspondiente siguiendo las mismas normas de todo el personal (asistencia, licencia, atrasos, etc.).
- Cuidado y mantención del aseo general del establecimiento.
- Cuidado y mantención de los bienes inmuebles del colegio.
- Desempeñar, cuando se le indique, labores de portería, cumpliendo con los instructivos sobre entrada y salida de personas.
- Cuidar los materiales, los muebles y dependencias, informando de cualquier deterioro o daño a Inspección General.



- Participar con la comunidad escolar en jornadas de reflexión, actividades de integración a la comunidad escolar.
- Realizar funciones de estafeta.
- Mantener buenas relaciones humanas con los docentes superiores, profesores, otros funcionarios, apoderados y alumnos del Establecimiento



## PRESENTACION PERSONAL

### - NIÑAS:

- Falda azul marina plisada sin tirantes con basta hasta la rodilla.
- Corbata del colegio.
- Blusa blanca (Obligatoria para el día Lunes y Ceremonias).
- Las alumnas de Enseñanza Media con su bléiser azul e insignia de colegio. (Lunes y Ceremonia).
- Calcetas blancas (largas, no soquetes, ni extendidas)
- Panty blancas
- Polera del colegio (para uniforme diario)
- Cabello tomado (Todo lo que use en su pelo debe ser de color blanco).
- Buzo del colegio (Educación Física; Salidas Pedagógicas; Talleres; Actividades Extraprogramáticas)
- Zapato Negro Escolar (No chinitas, ni botines).
- Zapatillas y cordones blancos (No de color o rayas de color)
  - **Nota:** En tiempo de otoño – invierno no se usa pantalones ni botas

### - NIÑOS:

- Pantalón Gris (No Pitillo)
- Camisa blanca (Obligatoria para el día Lunes y Ceremonias).
- Los alumnos de Enseñanza Media con su chaqueta azul e insignia de colegio. (Lunes y Ceremonia).
- Corbata Colegio.



- Polera del colegio (para uniforme diario)
- Buzo del colegio (Educación Física; Salidas Pedagógicas; Talleres; Actividades Extraprogramáticas)
- Cabello corto. (Corte Escolar, no de moda)
- Zapato Negro Escolar (No zapatillas).
- Zapatillas y cordones blancos (No de color o rayas de color)

**GENERAL:**

- Parka o chaquetón azul sin gorro (durante todo el año).
- Polera del colegio
- Buzo del colegio, corte recto no pitillo, no ajustado al cuerpo.
- Zapatillas blancas sin adornos con cordones blancos
- Gorro de lana azul, solo para ser usado en los espacios abiertos del Establecimiento, quedando expresamente prohibido su uso dentro de la Sala de Clases y espacios de trabajo escolar.
- Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino.
- Se excluye expresamente del uniforme escolar toda otra prenda o accesorios.



## CONSIDERACIONES Y PROHIBICIONES

1° Para el período otoño–invierno (mayo – septiembre), **NO** se autoriza a las alumnas asistir con pantalones y se autorizara solo cuando sea con prescripción médica y la forma de estos pantalones debe ser de tela de algodón azul marino rectos y no a la cadera ni elasticados, ni pitillo, ni ajustado al cuerpo.

2° Todas las ropas como gorros, bufandas y guantes deben ser de color azul marino.

3° El uso del equipo de gimnasia es obligatorio, se entiende, buzo instaurado por el colegio (No modificado), zapatillas y cordones blancos.

4° El uso del equipo de gimnasia es de uso exclusivo para las clases de Educación Física y en las actividades extra programáticas que lo requieran, desde Pre-Kínder a 4° año Medio.

5° Se **prohíbe** portar y usar dentro del establecimiento:

- Todo tipo de equipo electrónico que no sea de carácter educativo (celulares, mp3, etc.)
- Joyas y accesorios (En las alumnas un aro por cada oreja).
- Piercing.
- Juguetes.
- Silicona líquida
- Comercio
- Maquillaje, tinturas, peinados y cortes extravagantes.
- Faldas cortas (mini).
- Uso de cuchillo cartonero y armas blancas.
- Cigarrillos, alcohol, drogas, etc.



- Material pornográfico almacenamiento y difusión .
- Insinuaciones y acciones amorosas.
- Pololear entre compañeros o cualquier integrante de la Comunidad Escolar.

## **INASISTENCIA**

Toda inasistencia será justificada solo en el caso de que el alumno o alumna presente justificativo medico o atención de exámenes médicos el o los días que falta a clases, siendo responsabilidad del apoderado y del alumno ponerse al día en los contenidos y actividades realizadas durante su ausencia.

9º Cada Alumno o alumna se debe responsabilizar por el dinero, útiles escolares en general y objetos traídos al establecimiento.

10º El colegio no se responsabiliza por la pérdida y deterioros mencionados en el punto anterior.

11º Las alumnas que se encuentren en estado de gravidez se le resguardara la continuidad de sus estudios en el establecimiento quedando sujeta al término del año escolar según fecha del prenatal o postnatal que entregue el médico tratante

## **DEL INGRESO**

Las clases se inician en la jornada de la mañana a las 8:00 horas y en la tarde a las 14:00 horas, los alumnos y alumnas deben estar en el colegio 5 minutos antes de la hora señalada. Ningún alumno puede salir del colegio durante la jornada de clases y en caso de necesitarlo, el apoderado deberá venir a retirar personalmente al alumno.

Las citaciones dentales o médicas deben ser solicitadas en jornadas opuestas a los horarios de clases.

## **DE LOS ATRASOS**

Los alumnos y alumnas deben ser puntuales en su hora de llegada al establecimiento. Caso contrario cada tres atrasos corresponde una anotación negativa de carácter leve en la hoja de vida del estudiante, el apoderado será informado sobre esta situación.



## DE LOS APODERADOS

- a) Sólo puede ser apoderado del alumno (a) sus padres y de no ser posible, el apoderado suplente deberá ser autorizado por los padres y la dirección del colegio.
- b) El apoderado tiene la obligación de conocer y cumplir las normas del colegio.
- c) Es obligación de los apoderados mantenerse bien informados de las actividades escolares de su pupilo (a), como además de las actividades del Centro General de Padres y del Sub-Centro al cual pertenece.
- d) Es obligación de los apoderados cumplir con los compromisos adquiridos por el alumno o alumna en actividades extra programáticas, en representación del establecimiento.
- e) La asistencia a toda reunión convocada por la dirección, el profesor jefe y centro de padres es de carácter obligatorio, sin niños ni alumnos ni lactantes. Las reuniones serán convocadas a lo menos con 48 horas de anticipación.
- f) Los apoderados que no asistan a reuniones tendrán la obligación de informarse con la directiva del curso. **Solo** serán citados los apoderados en situaciones especiales cuando la ocasión lo amerite.
- g) Las excusas de inasistencia a reunión por motivo justificado deberán hacerse solamente por escrito.
- h) Es deber de los apoderados supervisar la presentación personal y el uso del uniforme completo en forma diaria.
- i) Los apoderados deben responder por los gastos que incurran los alumnos y alumnas (cuotas de curso, materiales, llamadas telefónicas, etc.).
- j) Los asuntos **técnicos-pedagógicos** no son de competencia de los padres y apoderados, la responsabilidad cae sobre la dirección, los docentes y las instrucciones que emanan del Ministerio de Educación creadas para estos efectos, en todo caso, el apoderado podrá aclarar las dudas que se le presenten por medio de consultas a las personas que correspondan.
- k) Los horarios de atención de apoderados se darán a conocer por los profesores jefes, en las respectivas reuniones. Estas citaciones serán enfocadas solo a tratar rendimiento y conducta del alumno o alumna.
- l) Con respecto a los textos escolares entregados por el Ministerio de Educación, es de responsabilidad de los padres y apoderados velar por el cuidado de estos durante todo el año.



m) Los materiales que se usan como recursos pedagógicos es de responsabilidad de los padres y apoderados el mantenerlos durante el año escolar.

n) El uso de la libreta de comunicación del colegio es de carácter obligatorio. El no uso de esta será motivo de anotación negativa en el cuaderno de responsabilidades.

## **CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

Antes de establecer sanciones, se concertarán acciones reeducativas que lleven al estudiante a reflexionar sobre su comportamiento y a reorientar sus acciones en su propio bien y en el de la comunidad.

La sanción deberá entenderse como la consecuencia lógica de un comportamiento que el Colegio ha determinado como inconveniente para la formación del estudiante, para su rendimiento académico o para el bienestar de la comunidad.

Las medidas disciplinarias serán siempre aplicadas en un clima de justicia y de respeto y conjuntamente deberán ser aceptadas como un medio de formación.

### **GRADUALIDAD**

#### **FALTAS LEVES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

<b>FALTAS LEVES</b>	
Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucran daño psicológico y/o físico a otros miembros de la comunidad. Solo va en directo desmedro al desarrollo que se reflejará en el informe de personalidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse sin materiales en forma reiteradas.</li> <li>2. Presentarse sin equipo de Educación Física o parte de este, tales como: zapatillas blancas, sin polera del buzo, pantalón pitillo u apitillados).</li> <li>3. Presentarse sin su uniforme completo el cual los identifica como estudiante de nuestra comunidad escolar.</li> <li>4. Presentarse en forma desordenada o desaseada.</li> <li>5. Usar cortes de pelo como los que usan los deportistas o artistas</li> </ol>



	<p>de actualidad como también peinados extravagantes.</p> <p>6. Cuidar que el cabello en las alumnas se mantenga tomado durante la jornada de clases, la cara despejada.</p> <p>7. Interrumpir el normal desarrollo de clases haciendo comentarios que no están acorde con la materia planificada por el profesor.</p> <p>8. No acatar órdenes y / o instrucciones del personal del colegio.</p> <p>9. Presentar mal comportamiento a la salida del establecimiento y regreso al hogar con su uniforme.</p> <p>10. Usar implementos u objetos tales como tatuajes, pirsin, pulseras, celulares, mp3, etc, dentro y fuera del establecimiento con uniforme.</p> <p>11. En las alumnas usar más de un aro en sus orejas.</p> <p>12. Reiterados atrasos al ingreso de la jornada.</p>
<p>MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y/O SANCIONES DISCIPLINARIAS</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. Amonestación escrita en el cuaderno de responsabilidades si se refiere a desarrollo de aprendizaje.</p> <p>2. Amonestación verbal y/o escrita en el libro de clases en su hoja de vida escolar.</p> <p>3. Citación Apoderado</p> <p>4. Suspensión de clases</p>	<p>1. Remitir a la dirección, Inspectoría general o jefatura técnica para dialogar.</p> <p>2. Citación al apoderado junto con el alumno o alumna, profesor jefe y/o inspector general, directora si se requiere.</p> <p>3. La reiteración de tres faltas leves, registradas en el cuaderno de responsabilidad, se convertirá una para la hoja de vida del alumno.</p> <p>4. La reiteración de tres anotaciones leves en el libro de clases, ameritará la inmediata citación del apoderado.</p> <p>5. Si el alumno persiste en estas faltas, será motivo de condicionalidad.</p> <p>6. Luego, suspensión por tres días.</p>



	<p>7. Luego suspensión por una semana.</p> <p>8. Su matrícula quedará condicionada y será vista por Consejo de Profesores.</p>
--	--

### FALTAS GRAVES, MEDIDAS Y SANCIONES

FALTAS GRAVES	
<p>Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia y/o que impliquen un daño psicológico a otros miembros de la comunidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salir del colegio sin autorización.</li> <li>2. Deteriorar el material o mobiliario del colegio.</li> <li>3. Tener actitudes de desorden reiteradas como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tirar objetos a sus compañeros (as) estando en clases o evaluaciones.</li> <li>- Reaccionar en forma violenta, con groserías o garabatos enfrente al profesor o cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> <li>- No acatar órdenes en horas de clases de Educación Física como por ejemplo: ir al baño sin autorización.</li> </ul> </li> <li>4. Relacionarse de forma sentimental como pololeo entre pares, mensajes amorosos, etc.</li> <li>5. Insinuarse eróticamente algún miembro de la comunidad escolar.</li> <li>6. Interactuar efusivamente como besos, abrazos.</li> <li>7. Obligar algún alumno o alumna a realizar un acto indebido que lo menoscabe como persona. (Sexual, robar, intencionar).</li> <li>8. Utilizar vestuario que no corresponda al oficial. (polerones, chombas o chalecos, gorros con motivos extravagantes).</li> </ol>



	<p>9. Permanecer fuera de la sala de clases durante el desarrollo de las mismas por causas no justificadas.</p> <p>10. No cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar.</p> <p>11. Transportar material pornográfico.</p> <p>12. Tocar con mala intención a alguna alumna o alumno.</p>
<p>MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y/O SANCIONES DISCIPLINARIAS</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. Amonestación verbal y/o escrita en el libro de clases en su hoja de vida escolar.</p> <p>2. Condicionalidad</p> <p>3. Suspensión de clases</p> <p>4. Cancelación de matrícula o expulsión</p> <p>5. No renovación de Matrícula</p>	<p>Estas faltas serán vistas:</p> <p>1. Dirección.</p> <p>2. Profesor Jefe</p> <p>3. Consejo de Profesores</p> <p>4. El alumno (a) que acumule una hoja de anotaciones negativas en el registro de desarrollo escolar, quedará en forma condicional, el apoderado deberá asistir en forma periódica al colegio a verificar el avance.</p> <p>5. El alumno o alumna que persiste en acumular anotaciones negativas en el registro de desarrollo escolar estando condicional su matrícula quedará automáticamente en disposición a Consejo de Profesores. .</p> <p>6. Quienes resolverán la situación de acuerdo a los antecedentes. Serán notificadas en forma escrita a los padres o apoderado del alumno o alumna ya sea para término de matrícula o excepción, dependiendo de la situación.</p>



## FALTAS GRAVÍSIMAS, SANCIONES Y MEDIDAS

FALTAS GRAVÍSIMAS	
Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia y/o que implican un daño físico y/o moral a otros miembros de la comunidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Producir daños físicos, verbales o psicológicos a algún integrante de la comunidad escolar (bullying).</li><li>2. Agredir fuera del establecimiento a algún integrante de la comunidad escolar, apoyado por personas internas al establecimiento</li><li>3. Agredir fuera del establecimiento a algún integrante de la comunidad escolar apoyado por personas externas al establecimiento (amigos, alumnos de otros colegios, familiares, etc.)</li><li>4. Amenazar de forma verbal o gesticular</li><li>5. Tener faltas de respeto reiteradas con algún funcionario del colegio o utilizar vocabulario y actitudes obscenas.</li><li>6. Portar armas blancas, de fuego, cualquier objeto explosivo o derivado de éste.</li><li>7. Consumir o portar drogas tales como: marihuana, cocaína, etc., alcohol o cigarrillos u otro estupefaciente</li></ol>



	<p>(aerosoles, neopreno, etc.), dentro o fuera del establecimiento con su uniforme.</p> <p>8. Presentarse al establecimiento bajo la influencia del alcohol o de drogas.</p> <p>9. Hurtar o robar</p> <p>10. Falsificar o adulterar documentos oficiales</p> <p>11. Sorprender en el acto sexual en algún recinto del colegio o algún derivado de este (besándose, tocándose, etc.).</p>
<p>MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y/O SANCIONES DISCIPLINARIAS</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>
<p>1. Amonestación verbal y/o escrita en el libro de clases en su hoja de vida escolar.</p> <p>2. Condicionalidad</p> <p>3. Suspensión de clases</p> <p>4. Cancelación de matrícula o expulsión</p> <p>5. No renovación de Matrícula</p>	<p>En cualquiera de estas acciones inmediatamente, sin derecho a apelación, se seguirá el siguiente procedimiento.</p> <p>1. Aviso al apoderado en forma escrita o telefónica de la suspensión del alumno (a).</p> <p>2. Citación al apoderado con su pupilo al colegio en el horario que se especifica en dicha citación.</p> <p>3. Suspensión de clases por una semana en primera instancia, quedando en calidad Condicional</p> <p>4. En una segunda falta gravísima implicará aviso y citación del apoderado informando la expulsión o no renovación de la matrícula del alumno (a).</p> <p>5. El colegio tiene la facultad de comunicar a la PDI o Carabineros de Chile en caso de incurrir en los hechos explicitados en el último punto.</p>



## PROCEDIMIENTO DE ESCUCHA, MEDIACION, APELACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS.

Para situaciones de incumplimiento al manual de convivencia escolar tanto contemplada o no en el presente escrito, serán sancionadas por el Establecimiento a través del director o Inspector General especificadas en los siguientes pasos:

### PROCEDIMIENTOS:

- Una investigación en la cual se contempla la recopilación de datos por distintos medios como los alumnos y alumnos, apoderados, asistentes de la educación, profesores de asignatura, profesores jefes, directivos y otros entes que ayuden a obtener dichos datos con veracidad.

### ESCUCHA

- No obstante lo anterior, todo alumno o alumna que haya sido sancionado por alguna medida, que para su entender no la considere justa, por intermedio de su apoderado u apoderado, podrá apelar a las resoluciones tomadas en cualquiera de las instancias señaladas en las materias precedentes, ante la Directora del establecimiento.

### APELACION

Para ejercer el derecho de apelación el alumno o alumna deberá presentar:



- Sus peticiones en un plazo no mayor a dos días hábiles, del momento de haber sido notificado por el Inspector General sobre las causales de la sanción.

## RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- La Directora en un plazo no superior a tres días hábiles, se pronunciará y comunicará en forma escrita al apoderado o apoderada del alumno o alumna la resolución.

“Vale decir que el respeto es el camino al entendimiento

## MECANISMOS DE COMUNICACIÓN O DIFUSION A LA COMUNIDAD

El Colegio Saint Mary College es una Comunidad Educativa y como tal una gran familia que acoge, ama, comprende y a la vez valora a las personas, las respeta en su individualidad. Un lugar donde existe un clima de confianza, de solidaridad y compañerismo.

Por ello nuestro quehacer está centrado en la difusión y vivencia de los valores fundamentales de la persona humana, potenciando un trabajo docente orientado a obtener buenos logros educativos, y en formar hombres y mujeres con capacidades suficientes para incorporarse a las distintas áreas del conocimiento, tanto para la prosecución de estudios superiores e integrarse activa y responsablemente a la sociedad en que viven.

Entonces, la Comunidad Educativa contempla instancias eficientes para la difusión y comprensión del Manual de Convivencia. Estas instancias se realizan a través de:

1. Un documento oficial breve y claro, cuya lectura motive y genere la adhesión de todos los estamentos de la comunidad educativa en sus principios y valores que el colegio imparte a través de su Misión, Visión y Proyecto Educativo.



2. Además del documento oficial, a través de medios más lúdicos como los trípticos que a través de diseño gráfico pueden impactar de mejor manera en los apoderados, pero sobre todo en los alumnos y alumnas del colegio
  
3. Página Web del establecimiento ([www.saintmarycollege.cl](http://www.saintmarycollege.cl)) ya que es un instrumento de información donde los jóvenes de hoy ven como un ambiente nativo.
  
4. Jornadas de inducción o socialización como discursos, reuniones de apoderados y semanas del colegio, instancias sociales que se pueden ser aprovechadas para comunicar el PEI.
  
5. En los anexos de la Agenda Escolar (Libreta de Comunicaciones).
  
6. Al momento de la matrícula, se entrega a cada apoderado un extracto del Manual de Convivencia.
  
7. En la primera Reunión de Apoderados, se analiza el Manual de Convivencia puntos destacados según el nivel curso.
  
8. En reuniones bimensuales donde se analiza una parte del Manual de Convivencia, según necesidad del curso y gestionada por el profesor jefe.
  
9. En reuniones de Consejo Escolar, donde se analiza y se esclarece dudas y se recibe propuestas de este.



## DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Todos los alumnos y alumnas del Colegio Saint Mary College deben usar su equipo de gimnasia cuando corresponda según su horario
- 2.- El colegio tendrá la obligación de informar al apoderado en cada semestre de la conducta y rendimiento de los alumnos y alumnas en las fechas estipuladas en el cronograma del establecimiento
- 3.- El apoderado podrá solicitar entrevista al profesor jefe o al profesor de asignatura en el horario del cual dispone para estos efectos
- 4.- El alumno o alumna que junte tres anotaciones en el cuaderno de responsabilidad, una pasará al libro de clases.
- 4.- El alumno o alumna que junte tres anotaciones en su hoja de vida, será motivo de citación al apoderado para la información de esta irresponsabilidad, se entiende que los trabajos, tareas, etc. Compete netamente del hogar, el colegio vela por el bienestar académico del alumno o alumna herramientas necesarias mencionadas anteriormente para complementar su aprendizaje.
- 5.- El alumno o alumna que complete su hoja de vida se aplicará el reglamento de disciplina inserto en el manual de convivencia escolar.
- 6.- La única ceremonia de finalización de la etapa escolar, a considerar por la Dirección, es la Licenciatura de 4° Medio.

## CONCEPTOS GENERALES



## DEL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo a las disposiciones emanadas por el MINEDUC, el Colegio constituye su Consejo Escolar con el Director del Establecimiento, un representante de los profesores, el cual será elegido por votación en el Consejo de Profesores, un representante de los Alumnos y Alumnas, escogido entre sus pares de la Directiva del Centro de Alumnos y Alumnas, un representante de los apoderados escogido entre sus pares de la Directiva del Centro General de Padres.

El Carácter de este Consejo Escolar es consultivo, siendo su misión la de promover la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar, con el objeto de mejorar la calidad de la educación.

## DE LAS MATRÍCULAS

El Establecimiento enviará en forma oportuna la fecha de matrículas para a los alumnos (as) antiguos y alumnos y alumnas nuevos seleccionados.

Si en caso que los padres u apoderados de los alumnos y alumnas antiguos, no cumplan en concurrir en las fechas estipuladas, teniendo todo finiquitado en el establecimiento correspondiente al año anterior, este se reservará el derecho de ocupar la vacante con otro alumno que quiera ingresar y cumplir con todo lo exigido en cuanto a contenido según el nivel.

El colegio puede pedir cambios de apoderados en caso que éste no haya presentado preocupación por su hijo e hija durante el año lectivo u en otro caso se puede exigir el cambio de colegio

## DE LA NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULAS

El establecimiento no renovará la matrícula del año siguiente de un alumno o alumna con previo aviso al apoderado en los siguientes casos:

Si presenta reiteradas faltas al reglamento Interno. Para poder tomar esta determinación el establecimiento deberá evidenciar con hoja de vida del alumno o alumna u otro instrumento que pueda avalar dicha decisión.



## REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE BECAS

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L. N° 2, de 1996, del Ministerio de Educación y a lo agregado por el artículo 2, N°6 de la Ley N°19.532, se establece que todo establecimiento particular subvencionado con financiamiento compartido, debe dar cumplimiento a la ley N° 19.532 de noviembre de 1997, “Otorgamiento de Becas” y al decreto supremo N°196, “Sistema de integración social en los establecimientos educacionales, 15% de vulnerabilidad”.

Esto último tiene razón con la medición del nivel socio-económico de la familia del alumno/a, a través del puntaje de la ficha CAS informada por MIDEPLAN a JUNAEB o de la escolaridad de la madre.

Corresponderá a cada establecimiento determinar los casos de alumnos/as en condiciones de vulnerabilidad socio-económica, obteniendo la condición de cada estudiante solo a través de la web implementada por JUNAEB, por lo tanto la información entregada por el apoderado a los organismos correspondientes, para la obtención de este beneficio, es de su exclusiva responsabilidad.

Según las disposiciones antes mencionadas el Colegio como cuadro regulatorio, establece el siguiente reglamento de exención de pagos de escolaridad a través de un sistema de becas parciales o totales, transparente y garante de la privacidad de la privacidad de los beneficiados

Se considera beca al beneficio por el cual se otorga exención total o rebaja parcial de pago o arancel general, que el establecimiento ha determinado cobrar por el servicio educacional para un año determinado y cuya finalidad es:

- Cooperar a que un estudiante por razones socioeconómicas no se vea impedido de realizar sus estudios evitando deserciones y estimulando a alumnos y alumnas cuyos logros se deben al esfuerzo personal.

- . Estimular la creatividad, la superación deportiva, el rendimiento académico y la representación destacada de los alumnos y alumnas a nombre del establecimiento.

Podrán postular a beca parcial o total, los alumnos y alumnas que deseen, a través de la presentación de una solicitud hecha por el apoderado, la presentación de la documentación requerida y en los plazos de la convocatoria realizada por la dirección del establecimiento.



Cada interesado debe obtener de la página web del Colegio [www.saintmarycollege.cl](http://www.saintmarycollege.cl), el formulario de postulación de becas y el reglamento correspondiente.

Se debe entregar el formulario con todos los documentos requeridos hasta el 30 de octubre.

No se recibirán postulaciones incompletas o fuera de plazo.

El apoderado deberá acompañar, además, los antecedentes fidedignos que justifiquen su petición.

El Colegio podrá, si lo estima pertinente, requerir antecedentes adicionales a los expresamente señalados en este reglamento, a los apoderados que postulan a este beneficio.

Para postular a las exenciones, el apoderado no podrá tener deudas pendientes con el Colegio Saint Mary College de Buin.

Aquellos apoderados que postulan a becas socioeconómicas, deberán acompañar a su solicitud los siguientes documentos:

-Formulario de postulación completo.

-3 últimas liquidaciones de sueldo de él o los padres y/o personas que trabajan en el hogar.

-Comprobantes de pago de dividendo o arriendo y gastos básicos (agua, luz, teléfono, etc.)

-Última declaración de impuestos y boletas de honorarios de los últimos tres meses, si es independiente.

-Por eventos catastróficos el Colegio revisará en conciencia los antecedentes aportados por la familia, exigiendo documentos legalizados auténticos que permitan certificar su ocurrencia, tales como: informes médicos, de bomberos (en caso de incendio), finiquitos notariales, etc.

-Los funcionarios del establecimiento que matriculen hijos en el Colegio, podrán recibir por este solo hecho una exención total o parcial de estas becas y el monto de estas será determinado cada año por el sostenedor del Colegio Saint Mary College-Buin.



En el caso que se declare desierta la postulación a beca, el Comité de Becas y el Consejo de Profesores evaluará la situación puntual del alumno, además el Consejo de Profesores propondrá a alumnos y alumnas destacados, y la selección se hará estrictamente evaluando los antecedentes escolares: mejor rendimiento, conducta, logro deportivo, creatividad, esfuerzo y representación destacada a nombre del establecimiento,

Las becas serán asignadas por tramos y según ponderación obtenida estrictamente de la selección de los antecedentes presentados por el apoderado y los antecedentes académicos que evalué el Consejo de Profesores.

Para la asignación de becas, el colegio designará una comisión de calificación y selección de los alumnos y alumnas, la que estará compuesta por tres miembros y será conformada antes del 30 de septiembre de cada año anterior a la exención:

- Inspector General de establecimiento.
- Representante del Consejo de Profesores.
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados.

El plazo para postular a beca será entre el 21 al 31 de Octubre de cada año anterior al beneficio. Dicho plazo será impostergable, por lo cual, el apoderado que no presente los antecedentes dentro del plazo, antes establecido, quedará automáticamente eliminado y no podrá postular hasta el nuevo año.

La apelación a la obtención de la beca, deberá hacerse por escrito, dirigida al Director del Establecimiento Educacional respectivo, la que será resuelta en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso alguno, por el Sostenedor o por el Director del Establecimiento, cuando éste no integre la Comisión de Calificación y Selección de Becas.

La vigencia de la beca será desde el 1 de marzo al 31 de diciembre del año escolar y ésta se perderá en caso de:



- Retiro o cambio de colegio del alumno o alumna.
- Por renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada por escrito
- Si se descubren datos falsos o adulterados en los antecedentes.

El alumno (a) que pierde la beca por cualquiera de las causantes mencionadas, se obliga a pagar la totalidad del arancel por el año escolar correspondiente.

Todos los beneficiados pueden volver a postular el año siguiente, presentando todos los antecedentes requeridos para la postulación a beca.

Las becas de libre disposición (1/3 de la obligación) serán asignadas a los alumnos y alumnas propuestos por el Consejo de Profesores y que sus rendimientos académicos lo ameriten.

Cualquier situación no prevista expresamente en el presente Reglamento será resuelta por el sostenedor del Colegio.

## **POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, MEDIDAS Pedagógicas Y PROTOCOLOS DE ACTUACION PARA EL ACOSO ESCOLAR**

El Acoso Escolar consiste en un continuado y deliberado maltrato verbal o modal que recibe un niño por parte de otro u otros, que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterle, amilanarles, intimidarles, amenazarles u obtener algo mediante chantaje y que atenta contra la dignidad del niño y sus derechos fundamentales.

### **PREVENCIÓN**

Los docentes deben estar conscientes de que si bien el acoso ocurre generalmente en sitios como los baños, el patio de juegos, los pasillos llenos de personas y furgones escolares, además sucede con teléfonos celulares y computadoras (donde existe poca o ninguna supervisión); debe ser tomado muy en serio.



Los docentes deben enfatizar que informar no es delatar. Si un docente observa un caso de intimidación en el aula, debe intervenir inmediatamente para impedirlo, reportar el incidente e informar a la Inspectoría para que sea investigado.

No es recomendable realizar una reunión conjunta con el acosador y el acosado, pues sería vergonzoso e intimidaría enormemente al estudiante que ha sido objeto del abuso.

Es necesario que los estudiantes formen parte de la solución, y participen en equipos de seguridad y grupos especiales contra la intimidación escolar. Los estudiantes pueden informarles a los adultos acerca de lo que está ocurriendo realmente, y también mostrarles las nuevas tecnologías que se utilizan para la intimidación.

Los docentes pueden contribuir a que los alumnos adopten un comportamiento positivo, y enseñarles cómo intervenir en un caso de abuso.

Los estudiantes de más edad pueden ser mentores e informarles a los más jóvenes con respecto a prácticas seguras de navegación por la Internet.

Los docentes deben recordarles explícitamente a los alumnos que el acoso escolar es inaceptable, y que ese tipo de comportamiento tendrá las consecuencias correspondientes.



## MEDIDAS PEDAGÓGICAS

- Estudiar las propuestas de actividades preventivas internas y externas, y velar por su coherencia con el Proyecto Educativo y la Política de Prevención del Colegio.
- Coordinar semestralmente las actividades orientadas a potenciar los factores de protección en la Comunidad Educativa
- Establecer redes de contacto, mantener coordinación con instituciones y organizaciones comunales pertinentes y actualizarse sostenidamente respecto de técnicas especializadas en el tema preventivo.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

<b>Etapa</b>	<b>Responsables</b>
1.-Recolección de información y registro.  - Ante la presunta situación de Bullying se debe realizar la Conversación con los involucrados y profesor jefe para la recopilación de información.	Profesor jefe
2.- Se establece equipo de investigación compuesto por profesor jefe y encargado de convivencia escolar del ciclo.  - Inicio de recopilación de información para generar informe.	Comisión investigadora
3. Al finalizar la investigación del caso, el equipo de investigación da cuenta de los resultados a	



<p>Inspectoría general y dirección en donde se hace entrega de informe completo y se determinan las acciones correspondientes según manual de convivencia.</p>	<p>Inspectoría Dirección</p>
<p>4. Se informa a los profesores de las medidas establecidas y proceso de monitoreo de la situación. La reiteración de una falta o incumplimiento de acuerdos adquiridos por el apoderado o el alumno faculta al director para tomar otras medidas más severas, previa consulta al Consejo de Profesores.</p>	<p>Comisión investigadora</p>

## **POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACION PARA EL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL**

### **DEFINICIONES**

Tipos de maltrato infantil y adolescente (Circular N° 18, SENAME)

#### **Maltrato psicológico:**

Ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes y permanentes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo, amenazas, discriminación

#### **Abandono o negligencia**

Abandono de tareas de cuidado personal y diario de los niños, que pueden comprometer un riesgo vital en lactantes, pre-escolares y niños con discapacidad.

#### **Maltrato físico**

Daño físico efectuado con el fin de controlar la conducta de un niño, o con cualquier otro fin. Ej.: castigo corporal, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, etc.

#### **Abuso sexual infantil** (Guía de Prevención de Abuso Sexual, MINEDUC)



Contacto o interacción entre un niño y un adulto, en el que es utilizado (a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo sexo o de diferente sexo del agresor.

### **Abuso sexual propio**

Acción que tiene sentido sexual, pero no es una relación sexual, realizado por un hombre o una mujer, hacia un niño o niña. Consiste en tocaciones del agresor al niño, o de éstos al agresor, inducidos por él mismo.

### **Abuso sexual impropio**

Exposición a niños (as) de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, exposición a pornografía, masturbación, sexualización verbal.

### **Violación**

Introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño(a) menor de 14 años. Si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza o la víctima es una persona con trastorno o enajenación mental, también es violación.

### **Estupro**

Introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años y menor de 18, concurriendo situaciones como:

- Anomalía o perturbación mental de la víctima
- Abuso de relación de dependencia de la víctima
- Abuso del grave desamparo en que se encuentra la víctima
- Engaño a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

## **POLÍTICAS DE PREVENCIÓN**

1. Acciones llevadas a cabo por la institución en la prevención de maltrato y abuso sexual:



- Capacitaciones a directores y equipos técnicos de unidades de protección y escuelas, en Detección y Atención Temprana de abuso sexual infantil, en el año 2009 y 2011.
- Talleres de afectividad y sexualidad, con énfasis en educación sexual, destinado a escuelas y residencias. Se comenzaron a implementar en el año 2009, y a la fecha se realiza sólo en algunas unidades.

2. Enfoque de los programas preventivos:

### **Enfoque de derechos**

Cuando hablamos de prevención del maltrato y abuso sexual, lo primero es entender a los niños y niñas como sujetos de derecho:

- “Los niños y niñas tiene igualdad de condiciones ante la ley; y algunas consideraciones especiales por su condición de niño o niña”. (Manual de Detección y Atención Temprana de abuso sexual infantil, 2011).

### **Conductas de Buen Trato**

El Buen Trato se define en las relaciones con otros (y/o con el entorno) y se refieren a las interacciones que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. La mayor parte de los textos que se refieren al buen trato coinciden que se compone de 5 elementos:

- El reconocimiento
- Empatía
- Comunicación efectiva
- Interacción igualitaria
- La negociación.

### **Aspectos que deben considerar los planes preventivos:**

a. **Entregar información**, orientada hacia los niños, adultos y la comunidad, que promueva conductas de autocuidado y brinde herramientas para enfrentar situaciones de riesgo. La población más vulnerable a los abusos sexuales es aquellos que menos información tienen sobre el tema.

¿Qué tipo de información?

- Conocimiento del propio cuerpo, respeto y cuidado del mismo



- Desarrollo del concepto de intimidad, tanto en los espacios como en la corporeidad
- Identificar las emociones, los sentimientos
- Aprender a rechazar lo que no se desea. Establecer estrategias para decir “no”.
- Educación en sexualidad y afectividad • Autoestima y autoimagen • Aprender a respetar a otros y a ser respetados

b. **Énfasis de los programas preventivos centrados en divulgar el abuso, y no en detenerlo: EL SECRETO**

c. **Todos somos responsables.** Incluir en todas las acciones a los padres y comunidad en general. No podemos sólo centrar todos los esfuerzos en los niños, quienes no tienen la posibilidad de hacerse cargo de detener o evitar las situaciones de abuso sexual.

d. **Actividades informativas y educativas considerando edad y desarrollo de los niños,** con objetivos diferenciados. No considerar programas estandarizados.

e. Dentro de las acciones dirigidas a los niños, los programas deben contextualizar la prevención del abuso sexual, dentro de un marco que tenga una **visión positiva de la sexualidad.**

Desarrollo e implementación de acciones preventivas y buenas prácticas institucionales en materias de maltrato y abuso sexual.





## **PROTOCOLO CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD**

### **I.- MARCO LEGAL**

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales los que deberán otorgar facilidades para cada caso. (Ley N2 20.370/2009 LGE). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Supremo de Educación N2 79 de marzo del 2004, el cual señala que el reglamento interno de cada establecimiento no puede vulnerar el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales. En el Artículo 11 se señala: Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directas enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance a menos de un 50%, el director (a) del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N2s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

### **II.- DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:**

- Debe informar su condición junto a su apoderado (a) a su Profesor(a) jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.



- Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- Debe Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del

Bebé.

- Debe Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos

Certificados médicos.

Informar la fecha de inicio de licencia prenatal y postnatal, para programar las actividades académicas.

Nota: El estudiante que será padre o lo es deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé.

### III.- DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

Respetar su condición por parte de las autoridades, alumnos (as) y personal del colegio.

6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta clases después del parto depende **exclusivamente de las indicaciones médicas** orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

7. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como los que requiera su hijo/a.



8. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

9. Permitirles hacer uso del seguro escolar.

10. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros (as) de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

11. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser eximidas por recomendación médica de la clase práctica y ser evaluadas de forma diferenciada con interrogaciones o trabajos de investigación dados por el profesor(a).

12. Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros (as) de clases.

13. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno en caso de solicitarlo.



#### IV.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Paso 1: comunicación al colegio

1. La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesora(a) jefe, Inspector General o al Orientador(a) de su colegio.
2. El Profesor jefe comunica esta situación al Depto. de Orientación e Inspectoría General.
3. Se procede a entrevistar y registrar datos personales de la alumna en cuaderno dispuesto para ello, con los siguientes datos:

**Nombre completo alumna, Rut, curso, celular, FUR (fecha última regla)-FPP (fecha posible del parto), certificación médica, nombre apoderado (a), celular, domicilio, acuerdos, firmas.**

Paso 2: Citación al apoderado y entrevista.

1. El Orientador (a) cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registra la citación en el cuaderno de registro de embarazadas.
2. El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.

Paso 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

1. El Orientador (a) con colaboración del profesor (a) jefe se encargará de elaborar un calendario de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita cumplir con pruebas, trabajos e interrogaciones, las que deben ser presentadas en las fechas y plazos que se determinen.

Paso 4. Monitoreo.

1. Registro de actividades y trabajos en una bitácora que lleve el proceso de las alumnas tanto en maternidad como embarazada, por parte del Orientador (a) con la colaboración de profesor (a) jefe.



2. Pauta de seguimiento (ver anexo)

3. Registro en plataforma de JUNAEB de embarazadas, madres y padres para postulación a beneficios.

4. Dar a conocer redes de apoyo tales como: JUNGI-CRECECONTIGO-SUBSIDIO FAMILIAR

### PAUTA DE SEGUIMIENTO ALUMNA EMBARAZADA Y/O MAMÁ

#### 1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE ALUMNO(A) CURSO		NOMBRE APODERADO(A)	
FECHA NACIMIENTO		DIRECCIÓN	
EDAD		CELULAR PADRES	
RUT		CELULAR ALUMNO(A)	
PROFESOR(A)		FECHA	
CONDICIÓN	EMBARAZO	MADRE	

#### 2. RENDIMIENTO

ASIGNATURA	N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9
LENGUAJE									
INGLÉS									
MATEMÁTICA									
HISTORIA									
FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA									



BIOLOGÍA										
QUÍMICA										
FÍSICA										
EDUC. FÍSICA										
A. VISUALES										
A. MUSICALES										

### 3. ASISTENCIA

CONTRO L	MAR ZO	ABR IL	MA YO	JUNI O	JUL IO	AGOS TO	SEPTIE MBRE	OCTU BRE	NOVIE MBRE	DICIEM BRE
ASISTEN CIAS										
INASISTE NCIAS										

### 4. CONDUCTA

OBSERVA CIONES	MAR ZO	ABR IL	MAY O	JUNI O	JULI O	AGO STO	SEPTIE MBRE	OCTU BRE	NOVIE MBRE	DICIE MBRE
POSITIVAS										
NEGATIVA S										
PRINCIPAL ES TEMÁTICA S										

OBSERVACIONES:

.....  
 .....



.....  
.....

## **REGLAMENTO DE GIRA DE ESTUDIOS COLEGIO “SAINT MARY COLLEGE”**

### **TITULO UNO: De los fundamentos.**

#### **Artículo 1:**

Este reglamento contiene las normas por las que debe regirse la actividad denominada "Gira de Estudios" y su cumplimiento es obligatorio para todas las personas que intervengan o participen de ella, tanto alumnos(as) como Padres y/o Apoderados. La Gira de Estudios es una actividad autorizada por el Colegio “Saint Mary College”, que realizan alumnos(as) de tercero o cuarto medio, consistente en un viaje a lugares de interés turístico y cultural, dentro del territorio nacional continental con excepción de Bariloche en Argentina. La duración de la gira no puede extenderse por más de una semana y deberá realizarse durante el segundo semestre del año escolar.

Las actividades a realizar en el viaje deben ser conocidas y aprobadas por la Dirección del colegio. La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición, fundada en su deber de velar por el bienestar material, físico y psicológico de los alumnos y de los docentes acompañantes.

#### **Fundamentos de la Gira de Estudios:**

- a) Se considera el territorio nacional, principalmente por un tema de seguridad. Considerando las variables de traslado inmediato en caso de situaciones fortuitas.
- b) Es un grupo de alumnos que deben profundizar en su conocimiento para el proyecto de vida que se planteen.
- c) Como norma de gira de estudios participan sólo los alumnos regulares del curso. No pueden asistir otros alumnos.
- d) Es una actividad que fortalece la autonomía y potencia las relaciones interpersonales e intrapersonales.
- e) Fortalece el sentido de pertenencia al grupo humano.



f) Para realizar la gira debe existir una participación de al menos un 90% del grupo curso, el 10% restante deberá tener razones fundadas para no participar. Si el porcentaje mínimo de exigencia no se cumple, el Colegio no autorizará la Gira.

Recordar que los alumnos(as) que participan de la Gira de Estudios no son un grupo de amigos conociendo un lugar específico, sino un curso del Colegio en una actividad cultural y recreativa, con todas las responsabilidades que eso implica.

Los alumnos(as) deberán ir acompañados, en primera instancia por su Profesor Jefe y un Profesor(a) acompañante determinado por la Dirección del Colegio. En caso de que el Profesor Jefe no pueda asistir, la Dirección del colegio asignará a un profesor titular.

Los profesores responsables de acompañar a los alumnos tienen por objetivo el cuidado y la responsabilidad de cada uno de los alumnos, por lo tanto, el financiamiento de ambos docentes debe realizarlo el curso.

#### **TITULO DOS: De los objetivos:**

Quienes participen en la Gira de Estudios deben procurar alcanzar los siguientes objetivos:

**Artículo 2:** Convivir armónicamente a través del desarrollo de hábitos, actitudes y valores; reforzando en los integrantes del grupo los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, amistad, lealtad y honradez.

**Artículo 3:** Conocer, valorar y apreciar nuevos ambientes, en su realidad histórica, geográfica y cultural.

**Artículo 4:** Asistir a actividades que enriquezcan el acervo cultural de los participantes.

**Artículo 5:** Reforzar el sentido de la Responsabilidad a través del cumplimiento de este reglamento

#### **TITULO TRES: De las autorizaciones, planificación y notificaciones.**

**Artículo 6:** La Gira de Estudios será planificada por el sub – centro de Padres y/o Apoderados del curso y supervisada por el profesor(a) jefe. El programa final del viaje debe ser presentado por el profesor jefe a la Dirección, durante y antes del término del primer semestre. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.

**Artículo 7:** El Apoderado deberá autorizar por escrito y ante notario a su Alumno(a) para que participe en la Gira de Estudios, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de este Reglamento y a asumir las consecuencias en caso de transgresiones a él. Esta es una condición necesaria para que el Colegio autorice este tipo de viajes.



**Artículo 8:** Los Apoderados deberán informar en forma previa (30 días antes del inicio de la gira), precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud, o riesgos particulares de los alumnos(as), con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias.

**Artículo 9:** El viaje irá a cargo de dos profesores del colegio (un profesor titular y un profesor acompañante). El profesor acompañante debe ser de género distinto al profesor titular. La elección del profesor acompañante la efectuará la dirección del establecimiento.

**Corresponderá al Profesor(a) titular y/o acompañante:**

- a) Explicar a los alumnos, padres y apoderados cuál es el objetivo de la Gira de Estudios
- b) Preparar a los Alumnos(as) para enfrentar, tanto la prolongada convivencia en grupo, como el comportamiento adecuado en los lugares a visitar.
- c) Estar presente en todas las actividades que se realizaran con los Alumnos(as).
- d) Controlar y supervisar la disciplina y el comportamiento de los alumnos a su cargo.
- e) Velar por la seguridad de los alumnos en todo momento durante la gira de estudios.
- f) Mantener una comunicación fluida, diariamente, con la Directiva del Subcentro de padres del curso y/o Dirección del colegio
- g) El profesor titular y /o acompañante cuentan con toda la autoridad para informar de situaciones emergentes que generen conflictos que arriesguen la estadía y el desarrollo normal de la actividad. Estas situaciones se informarán al Equipo Directivo y a la Directiva del subcentro de padres del curso, quienes en conjunto tomarán decisiones en torno al tema involucrado

El profesor titular cuenta con plena autoridad frente a los alumnos y de él dependen las decisiones finales, independiente que ésta no cuente con la mayoría de aprobación de parte de los asistentes a la gira.

- h) Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta, es decir se tipifican de acuerdo al Manual de convivencia escolar.

**TITULO CUATRO: De la Realización:**

**Artículo 10:** Entre los deberes de los alumnos y alumnas participantes de la gira de estudios se encuentran:

- a) Todo alumno(a) asistente, debe dar pleno cumplimiento a los horarios establecidos por el profesor jefe.



- b) Ningún alumno puede separarse del grupo, independiente de la actividad en desarrollo
- c) En caso de que un alumno se encuentre enfermo o indispuerto no se obliga a participar de la actividad, quedando al cuidado de un profesor.
- d) En caso de incurrir en daños a terceros y/o infraestructura de los lugares visitados, el apoderado del alumno involucrado será responsable de reparar el daño que esto ocasione.
- e) Se encuentra estrictamente prohibido el consumo de alcohol y drogas a todos los alumnos durante la gira
- f) Es deber de los alumnos asistentes mantener constantemente una sana convivencia. Esto incluye también, mantener una conducta de respeto hacia los asistentes, compañeros, personas del lugar y público en general.
- g) Los participantes deben mantener una actitud adecuada a las actividades que estén realizando, de lo contrario, los profesores responsables tienen plena autoridad de excluir de las actividades que el grupo desarrolle.
- h) Queda estrictamente prohibido mantener relaciones sexuales durante la gira.
- i) El alumno debe velar por sus pertenencias personales, siendo su exclusiva responsabilidad. En cuanto a vestuario, dinero y/o utensilios personales. Los profesores acompañantes podrán ayudar y colaborar con el alumno, pero quedan exentos de responsabilidad frente al hecho.
- j) Todo alumno que transgreda alguno de los puntos anteriormente señalados, y bajo el criterio de los profesores en cuanto a la gravedad de la falta, se expone a quedar marginado de las actividades propias de la gira de estudios. Una vez finalizada ésta, el alumno se expondrá a recibir la sanción pertinente, según nuestro manual de convivencia escolar.

#### **Artículo 11:**

Corresponderá al profesor acompañante:

- a) Colaborar con el profesor titular en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Cumplir con las tareas que le asigne la Dirección o el profesor titular.

**Artículo 12:** Serán consideradas Faltas graves a este reglamento, los siguientes comportamientos: a) Portar, comprar o consumir bebidas alcohólicas.

- b) Portar, comprar y/o consumir drogas.
- c) Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.



- d) Ocasionar desórdenes en los hoteles o en los lugares visitados
- e) Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación.
- f) Faltar a las normas disciplinarias acordadas previamente entre Profesores y Alumnos.
- g) Subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas para tal servicio.
- h) Mantener relaciones sexuales

**Artículo 13:** El Profesor titular queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos(as) que trasgredan el presente reglamento, según indique la gravedad de la falta y la problemática que pueda representar dentro de la propia estructura que tiene la Gira (con un criterio pedagógico).

- a) Amonestación verbal y privada.
- b) No autorizar salidas en tiempos libre por el tiempo que se estime conveniente.
- c) Decidir el retorno inmediato del alumno(a) en falta, a costa del Apoderado del Alumno. Esta sanción será consultada y autorizada previamente por el Equipo directivo en conjunto con la directiva del subcentro de padres del curso. Para estos efectos, se comunicará a los Padres y/o Apoderados de la decisión, indicando el día y hora del retorno de su hijo o hija. Si los padres o apoderados no pudiesen retirar al alumno(a), se asignará a algún funcionario del colegio para asistirlo.

**Artículo 14:** El presente reglamento de gira de estudios es parte integrante de las normas de convivencia escolar. No obstante, el artículo anterior, la Dirección aplicará el Manual de Convivencia Escolar, cuando la falta lo amerite, al regreso de la Gira de Estudios.

**Artículo 15:** En las situaciones no previstas en este compromiso, se aplicarán las normas que rigen la convivencia y el comportamiento dentro del colegio.

El colegio no se hace responsable por accidentes o hechos que ocurran y que tengan su origen en una transgresión por parte de los alumnos al presente reglamento, a las normas de convivencia escolar o a las instrucciones que le den los adultos a cargo de la gira de estudios.

El apoderado libera de toda responsabilidad a los profesores acompañantes, habiéndose respetado el protocolo del viaje en cada uno de sus puntos.

**Artículo 16:** Este reglamento se acompaña del formato de “Carta de Consentimiento” y “tomo conocimiento”



## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **EDUCACIÓN BÁSICA y MEDIA**

#### **FUNDAMENTACIÓN**

Nuestro Proyecto Educativo Institucional promueve entre otros objetivos educacionales el autocuidado de la salud frente a los riesgos, la preservación del medio ambiente promoviendo la sensibilización y la toma de conciencia con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno. En este contexto, el rol educativo que debemos desarrollar en la tarea PREVENTIVA y de AUTOCUIDADO, atendiendo a los posibles riesgos de origen natural y/o humano, que pudieran suscitarse y con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia para salvaguardar la integridad física de los alumnos y alumnas y del personal, el Colegio Saint Mary College ha confeccionado el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Uno de los objetivos prioritarios de este plan, es enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. Como también, permitir y efectuar todas las acciones necesarias para que toda la comunidad educativa de la Familia Saint Mary conozca y entienda la gran responsabilidad que se tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros alumnos y lograr que nuestros niños y jóvenes transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

El Comité de Seguridad tiene como misión, coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende, a su mejor calidad de vida. Lo conforman diferentes representantes de la comunidad escolar de acuerdo al cargo en el estamento que representan, solamente son elegidos como representantes el asistente de la educación y auxiliares.



## RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

El director es el responsable de la seguridad en el colegio, quien preside y apoya al Comité y sus acciones. El jefe de emergencias, es el coordinador general de la seguridad escolar del establecimiento, permitiendo un trabajo armónico en función del objetivo común: “Seguridad.” El coordinador general debe, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, debe valerse de mecanismos efectivos de comunicación permanente con los representantes del profesorado, alumnos, padres y apoderados y asistentes de la educación, quienes deben aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, como cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

Este Comité cumple su función a través de tres líneas fundamentales de acción:

1. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.
2. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
3. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento

El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos. El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable como por ejemplo un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar.

**Definición de Emergencia.** Es todo hecho, situación o circunstancia imprevista que altera un normal proceso de funcionamiento y puede dar como resultado un peligro para la vida humana, animal y/o daños a la propiedad. Se considera emergencia a todo estado de perturbación de un sistema que puede poner en peligro la estabilidad del mismo, ya sea en forma parcial o total.



**Políticas de acción en caso de Emergencias.** Están establecidas en el protocolo de procedimientos de Seguridad y Evacuación frente a sismos, bomba e incendio. En ellos se determinan los procedimientos de acción para cada uno de los responsables, encontrándose en los Anexos de este documento.

**Tipo de Emergencias.** Las emergencias las dividimos en 2 tipos, según su origen:

#### **Origen Humano**

- Incendio.
- Inundación (falla en la instalación, rotura cañería, falta de mantenimiento, etc.).
- Atentado terrorista o colocación de un artefacto explosivo.

#### **Origen Natural**

- Movimiento sísmico.
- Aluviones.
- Inundación (Por lluvia, temporal, etc.).

### **OBJETIVO GENERAL**

1. Crear una cultura interna en la comunidad escolar del autocuidado, a fin de mantener la seguridad e integridad física de todos sus integrantes en situaciones de emergencia.

### **OBJETIVO ESPECIFICOS**

1. Evacuar por las vías de evacuación hacia la zona de seguridad establecidas en forma rápida y segura, a todos los alumnos, funcionarios y personas que se encuentren al interior del establecimiento, en caso de producirse una situación de emergencia.
2. Organizar a la comunidad escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
3. Socializar al menos una vez al año a toda la comunidad escolar en los diferentes protocolos de procedimientos de emergencia vigentes en el establecimiento



## **PROTOCOLO PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CASOS DE TRÁFICO, PORTE Y CONSUMO DE DROGAS.**

### **III. NORMATIVA DE APLICACIÓN INTERNA**

El equipo directivo del COLEGIO “SAINT MARY COLLEGE” , así como los/as profesores/as, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen gran responsabilidad en relación a la posibilidad de desarrollar las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico, micro-tráfico, porte y consumo que se detecte en el entorno en el cual conviven los/las alumnos/as. Es en este sentido que el colegio tiene la responsabilidad de:

- ♣ Implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y micro-tráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de Senda, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. Éste se llevará a cabo en las clases de Orientación, reforzado con charlas de especialistas en el tema. En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.
- ♣ Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

### **PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN**

#### **1. Sospecha de consumo, tráfico, micro-tráfico o porte de droga al interior del colegio**

Entendemos por sospecha cuando: Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.



Existen cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

a) En caso de existir la sospecha de consumo, tráfico, porte o micro-tráfico de drogas, por parte de un alumno, se deberá informar al director, iniciándose con su venia, una indagación formal.

b) Se delegará en el encargado de convivencia, orientador, coordinador o profesor jefe, según él/ella decida, el procedimiento de indagación, el cual deberá tener carácter de reservado. Este consiste en entrevistar al alumno involucrado y a los alumnos o personal del colegio que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.

c) Además, se citará a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.

d) Posteriormente el encargado de la investigación, elaborará un informe en el que desarrollará sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.

e) Basándose en las evidencias, ésta debe presentar una carpeta al director/a con propuestas de acciones a seguir.

f) El Director/a con la información recibida, lidera el proceso de toma de decisiones.

g) El Director/a comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo.

h) Existirá la posibilidad de apelar a la medida.

i) En todo caso, siempre que se establezca la comisión de un delito, director/a procederá a hacer la denuncia respectiva.

## **2. Certeza de consumo, tráfico y micro-tráfico o porte de droga al interior del colegio**

Entendemos por certeza cuándo: Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o micro-tráfico.

### **i. Consumo de Drogas**

a) Frente a la certeza de que un alumno esté consumiendo drogas al interior del establecimiento educacional, el director/a deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada con el objeto de liderar el proceso de toma de decisiones.

b) Además, se citará a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.



- c) El Director/a comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que ella elija.
- d) Existirá la posibilidad de apelar de la medida, tal cual lo estipula el Manual de Convivencia.
- e) En todo caso, si se establece la comisión de un delito, el director/a procederá a hacer la denuncia respectiva.

## **ii. Tráfico o Porte de Drogas para tráfico o micro-tráfico**

- a) Frente a la certeza de que un alumno esté traficando, micro-traficando o portando droga al interior del colegio con intenciones de micro-traficar, el director/a deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de la policía o del fiscal del Ministerio Público con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.
- b) En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad.
- c) En todos estos casos el director/a con la información recopilada, liderará el proceso de toma de decisiones sobre las sanciones a imponer.
- d) El director/a comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que ella elija.
- e) Existirá la posibilidad de apelar de la medida, tal cual lo estipula el Manual de Convivencia.

Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as alumnos/as que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.