



**REGLAMENTO INTERNO  
DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR**

**COLEGIO  
“SAINT MARY COLLEGE”  
BUIN**

## 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
<b>PROCEDIMIENTO DE ESCUCHA, MEDIACION, APELACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS</b>	18
<b>MECANISMOS DE COMUNICACIÓN O DIFUSION A LA COMUNIDAD</b>	19
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	20
<b>CONSEJO ESCOLAR</b>	20
<b>LAS MATRÍCULAS</b>	20
<b>LA NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULAS</b>	21
REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN DE BECAS	21, 22, 23
<b>CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS</b>	24, 25, 26, 27, 28

<b>CERTIFICADO CONSTITUCIÓN CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS</b>	29
<b>CERTIFICADO DE PERSONALIDAD JURIDICA</b>	30
<b>CENTRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS</b>	31, 32
<b>CONCLUSIONES</b>	32

## MARCO TEÓRICO

Desde la década de los noventa hemos sido testigos del constante deterioro que han experimentado las relaciones humanas, por dicha preocupación el ministerio de educación en conjunto con la UNESCO plantea el desarrollo de la convivencia escolar. Esta convivencia escolar es la relación socio afectiva que involucra a todos los miembros de la comunidad educativa.

## OBJETIVO

El colegio debe desenvolverse en un medio de respeto, armonía y disciplina a fin de asegurar la coherencia. Por lo tanto, el objetivo del reglamento es contribuir, a través de ciertas normas, a la formación de actitudes de respeto mutuo, responsabilidad, autocontrol, puntualidad, comunicación, etc., y en general al completo desarrollo de la personalidad de los miembros de la comunidad educativa.

## 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 anual 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 insertos en el Proyecto Educativo.
- 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 Inspectoría General. 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 Inspectoría 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)
- Pantys 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.
- 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.

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

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

11° 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 citas 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 el apoderado deberá firmar, asistir a justificar dichos atrasos.

## 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

#### CALIFICACIÓN DE FALTAS, SANCIONES Y ACCIONES EDUCATIVAS

FALTAS LEVES	TIPO DE FALTA	ACCIONES PEDAGOGICAS O DISCIPLINARIAS
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	1. Presentarse sin su uniforme completo el cual los identifica como estudiante de nuestra comunidad escolar.	1. Conversación con el estudiante profesor jefe y/o asignatura. 2. Registro en libro de clases 3. Al tercer registro en hoja de vida se da inicio a protocolo de sanciones disciplinarias.
	2. Presentarse en forma desordenada o desaseada	1. Conversación con el estudiante profesor jefe y/o asignatura. 2.Registro en hoja de vida . 3. Al tercer registro en hoja de vida se da inicio a protocolo de sanciones disciplinarias
	3. Usar cortes de pelo no acorde al reglamento, como también peinados extravagantes, tinturas de cabello, uso de maquillaje, (ojos, labios, rostro).	1. Conversación con el estudiante profesor jefe y/o asignatura. 2.Registro en hoja de vida . 3. Al tercer registro en hoja de vida se da inicio a protocolo de sanciones disciplinarias
	4. Cuidar que el cabello en las alumnas se mantenga tomado durante la jornada de clases, la cara despejada.	1. Conversación con el estudiante profesor jefe y/o asignatura. 2.Registro en hoja de vida . 3. Al tercer registro en hoja de vida se da inicio a protocolo de sanciones disciplinarias
	5. Interrumpir el normal desarrollo de clases haciendo comentarios que no están acorde con la materia planificada por el profesor.	1. Conversación con el estudiante profesor jefe y/o asignatura. 2.Registro en hoja de vida . 3. Al tercer registro en hoja de vida se da inicio a protocolo de sanciones disciplinarias
	6. No acatar órdenes y / o instrucciones del personal del colegio.	1. Conversación con el estudiante profesor jefe y/o asignatura.

		<p>2.Registro en hoja de vida .</p> <p>3. Al tercer registro en hoja de vida se da inicio a protocolo de sanciones disciplinarias</p>
	<p>7. Presentar mal comportamiento a la salida del establecimiento y regreso al hogar con su uniforme. Usar vocabulario inapropiado.</p>	<p>1. Conversación con el estudiante profesor jefe y/o asignatura.</p> <p>2.Registro en hoja de vida .</p> <p>3. Al tercer registro en hoja de vida se da inicio a protocolo de sanciones disciplinarias</p>
	<p>8. Usar implementos u objetos tales como, piercing, aros no acordes o más de un aro. pulseras, celulares, mp3, etc., al interior del establecimiento.</p>	<p>1. Conversación con el estudiante profesor jefe y/o asignatura.</p> <p>2.Registro en hoja de vida .</p> <p>3. Al tercer registro en hoja de vida se da inicio a protocolo de sanciones disciplinarias</p>

FALTAS GRAVES	TIPO DE FALTA	ACCIONES PEDAGOGICAS O DISCIPLINARIAS
Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia y/o que implican un daño psicológico a otros miembros de la comunidad.	1. Salir del colegio sin autorización	1. Registro en hoja de vida. 2. Informar al apoderado de la situación 3. Al ser una falta grave se da inicio al protocolo de sanciones en punto n°2 4. Apoderado deberá solicitar apoyos externos en casos requeridos y enviar informes al establecimiento.
	2. Deteriorar el material o mobiliario del colegio.	
	3. Lanzar objetos a sus compañeros (as) estando en clases o evaluaciones	
	4. Reaccionar en forma violenta, con groserías o garabatos enfrente al profesor o cualquier miembro de la comunidad escolar.	
	5. Salir de la sala de clases sin autorización.	
	6. Interactuar efusivamente como besos, abrazos tanto al interior como fuera del establecimiento con su uniforme.	
	7. Obligar algún compañero/a a realizar un acto indebido que lo menoscabe como persona. (Sexual, robar).	
	8. . Permanecer fuera de la sala de clases durante el desarrollo de las mismas por causas no justificadas	
	9. No cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar.	
	10. Transportar o exhibir material pornográfico.	
	11. Amenazar de forma verbal o gesticular .	
	12. Tener faltas de respeto con algún funcionario del colegio o utilizar vocabulario y actitudes obscenas.	

FALTAS GRAVÍSIMAS	TIPO DE FALTA	ACCIONES PEDAGOGICAS O DISCIPLINARIAS
<p>Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia y/o que impliquen un daño físico y/o moral a otros miembros de la comunidad</p>	<p>1. Producir daños físicos, verbales o psicológicos a algún integrante de la comunidad escolar (bullying).</p>	<p>1. Registro en hoja de vida del estudiante.  2. Informar al apoderado de la situación.  3. Al ser una falta gravísima el protocolo de sanciones se activa en punto n°4  4. Apoderado deberá solicitar apoyos externos en casos requeridos y enviar informes al establecimiento.</p>
	<p>2. Agredir fuera del establecimiento a algún integrante de la comunidad escolar, apoyado por personas internas al establecimiento</p>	
	<p>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.)</p>	
	<p>4. . Portar armas blancas, de fuego, cualquier objeto explosivo o derivado de éste</p>	
	<p>5. Consumir o portar drogas tales como: marihuana, cocaína, etc., alcohol o cigarrillos u otro estupefaciente (aerosoles, neopreno, etc.), dentro o fuera del establecimiento con su uniforme.</p>	
	<p>6. Presentarse al establecimiento bajo la influencia del alcohol o de drogas.</p>	
	<p>7. Hurtar o robar</p>	
	<p>8. Falsificar o adulterar o destruir documentos oficiales</p>	

	9. Sorprender en el acto sexual en algún recinto del colegio	
--	--	--

PROTOCOLO DE SANCIONES

**1. Estudiante que acumula 3 anotaciones negativas en el libro de clases.**

- a. Profesor jefe cita al apoderado para notificarlo de manera presencial sobre acumulación de anotaciones y da: **Aviso de condicionalidad**. el cual debe quedar registro tanto en libro de clases y hoja de entrevista.
- b. Se cita al apoderado vía agenda del estudiante o cuaderno (especificar asignatura del cuaderno), además enviar correo electrónico.
- c. Citación debe incluir fecha y hora de cuando se envía y fecha y hora de la citación.
- d. Si el apoderado no asiste se debe registrar la inasistencia en libro de clases y hoja de entrevista.

**2. Estudiante que después del aviso de condicionalidad registra una nueva anotación negativa: (4)**

- a. Profesor jefe cita al apoderado para notificarlo de manera presencial sobre acumulación de anotaciones e informa la : **Condicionalidad de apoyo** del alumno de la cual debe quedar registro tanto en libro de clases y hoja de entrevista.
- b. Se cita al apoderado vía agenda del estudiante o cuaderno (especificar asignatura del cuaderno), además enviar correo electrónico.
- c. Citación debe incluir fecha y hora de cuando se envía y fecha y hora de la citación.
- d. Si el apoderado no asiste se debe registrar la inasistencia en libro de clases y hoja de entrevista.
- e. Esta condicionalidad tiene un periodo de observación de tres meses para su evaluación por parte del consejo de profesores. No obstante se debe tener presente el punto n°3.
- f. Si al estudiante le fue levantada esta condicionalidad y volviera a incurrir en una nueva falta automáticamente volverá a tener el estado de condicionalidad de Apoyo.

**3. Estudiante que después de la condicionalidad registra una nueva anotación negativa (5)**

- a. Profesor jefe cita al apoderado para notificarlo de manera presencial sobre acumulación de anotaciones e informar la: **Suspensión de clases por 3 días y condicionalidad estricta de matrícula** . del alumno de la cual debe quedar registro tanto en libro de clases y hoja de entrevista.
- b. Se cita al apoderado vía agenda del estudiante o cuaderno (especificar asignatura del cuaderno), además enviar correo electrónico.
- c. Citación debe incluir fecha y hora de cuando se envía y fecha y hora de la citación.
- d. Si el apoderado no asiste se debe registrar la inasistencia en libro de clases y hoja de entrevista.
- e. Esta condicionalidad será evaluada al fin de cada semestre por el consejo de profesores. No obstante se debe considerar el punto n°4

**4. Estudiante que después de la Suspensión por 3 días registra una nueva anotación negativa. (6)**

- a. Profesor jefe cita al apoderado para notificarlo de manera presencial sobre acumulación de anotaciones e informar la: **Suspensión de clases por 5 días**. Del alumno de la cual debe quedar registro tanto en libro de clases y hoja de entrevista.
- b. Se cita al apoderado vía agenda del estudiante o cuaderno (especificar asignatura del cuaderno), además enviar correo electrónico.
- c. Citación debe incluir fecha y hora de cuando se envía y fecha y hora de la citación.
- d. Si el apoderado no asiste se debe registrar la inasistencia en libro de clases y hoja de entrevista.

**5. Estudiante que después de la Suspensión por 5 días registra una nueva anotación negativa. (7)**

- a. Profesor jefe cita al apoderado para notificarlo de manera presencial sobre acumulación de anotaciones e informa la: **Cancelación de matrícula para el año siguiente y \* solo debe asistir a rendir evaluaciones**. De lo cual debe quedar registro tanto en libro de clases y hoja de entrevista.
- b. Se cita al apoderado vía agenda del estudiante o cuaderno (especificar asignatura del cuaderno), además enviar correo electrónico.
- c. Citación debe incluir fecha y hora de cuando se envía y fecha y hora de la citación.
- d. Si el apoderado no asiste se debe registro de inasistencia en libro de clases y hoja de entrevista.
- e. El alumno en esta situación debe asistir a rendir evaluaciones con su uniforme.
- f. \*Esta medida solo se hará efectiva cuando se demuestre que el estudiante es un peligro para algún miembro de la comunidad educativa.

**Nota:** La evaluaciones calendarizadas mientras un alumno se encuentra suspendido serán re calendarizadas por la Unidad Técnico Pedagógica.

#### FUNCIONALIDAD CUADERNO DE RESPONSABILIDAD

El cuaderno de responsabilidad escolar, es un registro de uso interno, donde los profesores/as realizan ingreso de notas acumulativas de los estudiantes además de actitudes que afectan el buen y completo desarrollo académico y social del alumno. Este registro es de carácter formativo y de seguimiento individual de cada estudiante.

Será responsabilidad del profesor jefe supervisar semanalmente este registro y citar a los apoderados cuando algún estudiante tengas 3 registros por incumplimiento, con la finalidad de buscar estrategias de mejoras y alertar sobre posibles bajas en rendimiento académico

#### 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.
10. Correos electrónicos

#### 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 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 4º 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 renovara la matricula 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 sostenedor.

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.

## CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

De la definición, fines y funciones:

Para los efectos del presente Estatuto el Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela Particular "Saint Mary College" de Buin, creado en Asamblea de Sub-Centros el 13 de Septiembre del año 2004, es en adelante un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional de que forma parte.

El Centro General de Padres y Apoderados orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados

- a) Las funciones del Centro General de Padres y Apoderados son de apoyo a la labor de la Dirección, quedando ésta, responsable de lo propio, de todo lo relacionado al proceso pedagógico y de organización, cabe señalar que el Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela Particular N° 60, "Saint Mary Collage", debe tomar conocimiento pleno de que el manejo administrativo, en su calidad de propietaria o sostenedora, y el desarrollo pedagógico, en su calidad de Directora del Establecimiento, recae exclusivamente en la Sra. Purísima Soto Guajardo.
- b) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos (as) y pupilos (as) y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudios y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

- c) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- d) Apoyar con activa participación las iniciativas y actividades que se incluyen en programas de trabajo resueltas por la Asamblea General, los Sub-Centros o el Directorio, las que tendrán como objetivos la integración de la comunidad escolar y, en especial, recaudar fondos para el Centro General de Padres y Apoderados.
- e) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los Padres y Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y aptitudes que la educación fomenta en los alumnos y alumnas.
- f) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos materiales y económicos, para favorecer el desarrollo integral del alumno y alumna.
- g) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro General de Padres y Apoderados; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la niñez y juventud.
  
- h) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos y alumnas, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de éstos.
- i) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos.
- j) Plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

De la Organización y Funcionamiento:

El Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela Particular “Saint Mary College”, se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en sus Estatutos Internos vigentes, los que se ajustarán a las normas generales contempladas en el Decreto Nº 565, del 06 de Junio de 1990, establecido por el Ministerio de Educación y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituyó.

- a) Pertenecerán al Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela Particular “Saint Mary College”, los padres y apoderados del mismo. Serán éstos quienes velarán en adelante para que todos asuman el carácter propio del Establecimiento, identificándose sin reservas con sus valores característicos, de cuya interpretación es responsable la Dirección y el Consejo de Profesores, sin perjuicio que el Centro General de Padres y Apoderados haga sus aportes y sugerencias.
- b) Tanto la participación de los Padres y Apoderados en las actividades del Centro General de Padres y Apoderados, como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquellos serán de aceptación voluntaria.
- c) La totalidad de los Padres y Apoderados se preocupará de conocer y estimará como propios los reglamentos de disciplina y de evaluación que el Establecimiento ha asumido, y colaborará para

que su cumplimiento sea lo más fiel, entendiéndose como aceptadas las normas para salvaguardar su disciplina, su calidad y la identidad del Establecimiento.

El Estatuto Interno del Centro General de Padres y Apoderados determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Padres Delegados de Cursos
- d) Los Sub-Centros

La Asamblea General estará constituida por la totalidad de los Padres y Apoderados de los alumnos y alumnas del establecimiento y, en ausencia de cualquiera de ellos, por los tutores que los representen.

Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados le determine, corresponde a la Asamblea General:

- a) Elegir cada dos años a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple.
- b) Aprobar los Artículos y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezcan dichos Reglamentos, con la mitad más uno presente en la Asamblea.
- c) Tomar conocimiento de los Informes y Balances que debe entregar el Directorio.
- d) En el Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados se determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación de los Artículos (la mitad más uno presente en la Asamblea). En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos dos veces en el año por el Directorio. Tratándose de la toma de conocimiento del Balance Anual que debe presentar el Directorio, la convocatoria deberá efectuarse durante los 30 primeros días de iniciado el año escolar en el establecimiento, esto una vez al año y, con mayor importancia, en caso de hacer entrega a una nueva Directiva.
- e) Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor del alumno.

El Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, estará formado, a lo menos, por un presidente, un secretario y un Tesorero.

La directora del establecimiento, Sra. Purísima Soto Guajardo, o su representante, la profesora Sra. Patricia Cerda Gómez, o ambas, participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesoras.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento establezca.

No obstante, la directora del Establecimiento, el presidente del Centro General de Padres y Apoderados, o ambos conjuntamente, podrán convocar a una reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

Todos los miembros que conformen los distintos estamentos deberán anualmente presentar Certificado de Antecedente, para acreditar idoneidad.

Son funciones del Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, las siguientes:

- a) Dirigir al Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos, cuando estos existieren.
- b) Representar al Centro General de Padres y Apoderados ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro General de Padres y Apoderados y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones a los sub-centros.
- e) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos y sus comisiones.
- f) Supervisar el cumplimiento efectivo de las Directivas de los Sub-Centros, teniendo amplias facultades para efectuar revisiones de tesorerías y actas en los cursos, esto con el fin de proteger los intereses de los Padres y Apoderados en su totalidad.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro General y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro General.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro General, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener comunicados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto de mejoramiento educativo del establecimiento.
- i) Someter a aprobación del Centro de Padres las fuentes de financiamiento del Centro General de Padres y Apoderados y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los informes, cuentas, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General.

De las funciones de cada miembro del Directorio:

1.- Presidente:

- a) Representar tanto internamente como externamente al Directorio y al Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento.
- b) Coordinar el funcionamiento del Directorio y hacer de moderador en las reuniones de éste y en cualquier otra reunión que corresponda con los restantes organismos del Centro General de Padres y Apoderados.
- c) Supervisar el desarrollo del Programa anual de actividades propuesto a la Asamblea General.
- d) Presentar a nombre del Directorio ante la Asamblea General, la gestión anual de éste.

2.- Secretario:

- a) Llevar el libro de Actas de las reuniones, al día.
- b) Leer para su aprobación al comienzo de cada reunión, el acta de la reunión anterior.
- c) Preparar la correspondencia y las comunicaciones que el Directorio le encomiende.

- d) Recibir, despachar y llevar un sistema de archivo de la correspondencia del Directorio, así mismo, llevar archivo de cualquier otra información recibida o emanada del Directorio.

### 3.- Tesorero:

- a) Llevar el libro de contabilidad con las diferentes actividades organizadas por el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados.
- b) Preparar balances contables de la gestión financiera del Centro General de Padres y Apoderados, las veces que se requiera.
- c) Administrar con del Directorio los bienes y recursos del Centro General de Padres y Apoderados.

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento.

Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres y Apoderados, el que será designado por todos los padres y apoderados del respectivo curso.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro General de Padres y Apoderados establecidas en el artículo 2° del presente Reglamento.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una Directiva la cual permanecerá un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada a lo menos por un Presidente, un Secretario y un Tesorero.

Cada Sub-Centro tendrá la responsabilidad de exigir la constitución completa de su Directiva en el plazo antes señalado, así como también quedará bajo su supervisión la no aceptación de duplicidad de cargos en la Directiva y, en caso de presentarse alguna situación de cargos disponibles posteriores a la primera elección de directivas, éstos deberán ser cubiertos por quienes no tengan cargo alguno al momento de producirse la vacante y podrán ser nombrados por el Sub-Centro o mediante auto-nombramiento, contando eso sí con la aprobación mayoritaria del curso.

Serán funciones de cada miembro de la Directiva de los sub-centros:

#### Presidente:

- a) Representar al Sub-Centro ante la Asamblea General y ante el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados.
- b) Coordinar el funcionamiento del Sub-Centro y hacer de moderador en las reuniones de éste.
- c) Encabezar el desarrollo del programa de trabajo anual propuesto por el Sub-Centro.
- d) Mantener una comunicación permanente con el Directorio y mantenerse informado de toda programación o actividad a nivel de Centro General de Padres y Apoderados.

#### Secretario:

- a) Llevar las actas de las reuniones de curso al día.
- b) Leer al comienzo de cada reunión, el acta de la reunión anterior para su aprobación.
- c) Apoyar y asesorar al la Directiva en pleno, según requerimientos.

Tesorero:

- a) Llevar un cuaderno con los ingresos y egresos, según programa anual del curso.
- b) Administrar los recursos del curso en orden y transparencia.
- c) Preparar para cada reunión Informe de tesorería para entregar al curso.

Disposiciones Generales:

- a) En caso de presentarse la necesidad de reemplazar a un miembro del Directorio por renuncia voluntaria, ausencia definitiva del establecimiento, incumplimiento de sus funciones o fallecimiento, el directorio deberá nombrar a su reemplazante.
- b) Será facultad del Directorio del Centro General de Padres y Apoderados sancionar con privación de participación como Directivos, o como funciones en Sub-Centro a quienes falten al cumplimiento moral, leal y de responsabilidad de sus cargos.
- c) En caso de convocatoria de Asamblea General, Directivas de Sub-Centros o Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, se deberá cumplir con asistencia y participación, respetando y acatando los horarios de inicio y término de las reuniones, considerando que quienes son convocados asumieron sus respectivas responsabilidades al momento de sus correspondientes nombramientos.
- d) La Dirección del establecimiento deberá facilitar al Centro General de Padres y Apoderados el uso del local para reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clase

## **CENTRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

El alumno y alumna es la persona central y principal componente de la comunidad educativa.

Los alumnos y alumnas deben asumir y participar activamente en el proceso formativo.

Deberán además participar en las actividades curriculares y estarán también presentes en los organismos propios de participación estudiantil, tales como Consejos de Curso y Centro de Alumnos y Alumnas.

Los alumnos y alumnas de 7° básico a 1° medio formarán parte del Centro de Alumnos y Alumnas en diferentes actividades y responsabilidades desarrollándolas en conjunto.

Aprenderán a organizarse creando lazos dentro y fuera del Colegio, favoreciendo el proceso de socialización y lo que es más importante, respetarán el liderazgo entre sus pares.

El Centro de Alumnos y alumnas tendrá como organización básica la siguiente:

- Una Directiva.
- Los Consejos de Curso.

Para conformar el Centro de Alumnos y Alumnas del Colegio, es necesario considerar los siguientes aspectos:

1. La directiva del Centro de Alumnos y Alumnas deberán estar conformada por los siguientes cargos: Presidente, Tesorero y Secretario.
2. La directiva del Centro de Alumnos y Alumnas debe ser elegida anualmente por las Directivas de los cursos, en la sexta semana de clases que fija el calendario escolar regional respectivo.

3. Para optar a algún cargo de la directiva del Centro de Alumnos y Alumnas, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno regular del Colegio y tener a lo menos un año de permanencia en el momento de postular.
- b) Haber sido promovido con un promedio de notas que lo ubique en el tercio superior de su curso y haber obtenido un Informe Educacional favorable.
- c) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos y Alumnas por infracción a sus reglamentos.
- d) No tener matrícula condicional.

4. Los titulares se desempeñarán en sus cargos durante un año lectivo.

5. El Centro de Alumnos y Alumnas será asesorado directamente en la organización y gestión por un profesor del Colegio, elegidos por la Dirección.

6. El Centro de Alumnos y Alumnas deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de fines y objetivos programados por ellos. No podrá intervenir en materias didácticas - pedagógicas o en la administración y organización escolar del Colegio.

7. El Centro de Alumnos y Alumnas se organizará y funcionará según Reglamento de Convivencia Escolar que deberá ajustarse al marco establecido por el presente reglamento general y responder a las circunstancias y características específicas de su realidad escolar.

8. El Centro de Alumnos y alumnas al programar sus actividades deberá tener presente el plan de trabajo de la Directiva del Colegio, con el propósito de no interferir su normal desarrollo y deberá someterlo a consideración del Consejo de Curso para su estudio y aprobación.

## **CONCLUSIONES**

Este Manual de Convivencia es el ente regulador de las funciones de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa. Su fin último es establecer relaciones sanas ente sus miembros.

