

**REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO SAN FERNANDO
DE BUIN**

“The Best Rule is one that everybody meets.”
“La mejor Regla es la que todos cumplen”

(Actualización 2020)



**REGLAMENTO INTERNO COLEGIO SAN FERNANDO DE BUIN
(ACTUALIZACIÓN 2020)**

INDICE

	Página
MANUAL DE CONVIVENCIA	3
TÍTULO I. DE LA MATRÍCULA.....	5
TÍTULO II. DE LOS OBJETIVOS.....	5
TÍTULO III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES.....	6
TÍTULO IV. DE LA NORMATIVA.....	15
TÍTULO V. DE LA CONDUCTA.....	22
TÍTULO VI. DE LAS SANCIONES.....	25
TÍTULO VII. DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.....	36
TÍTULO VIII. DE LOS CASILLEROS.....	37
TÍTULO IX. DEL CONFLICTO ENTRE EDUCADORES Y ALUMNOS.....	39
TÍTULO X. DEL ABUSO Y MALTRATO INFANTIL.....	40
TÍTULO X. DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS	42
MANUAL DE BUENA CONVIVENCIA (VIOLENCIA ESCOLAR)	45
TÍTULO I. DEL ACOSO ESCOLAR.....	47
TÍTULO II. DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.....	52
TÍTULO III. DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA.....	53
PLAN DE SEGURIDAD	55
PROCEDIMIENTO DE ENFERMERÍA	69



REGLAMENTO INTERNO
ESCOLAR COLEGIO SAN FERNANDO DE BUIN
2020



INTRODUCCIÓN

Se define Convivencia Escolar “como un fenómeno social, cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de cada establecimiento” educacional. (MINEDUC, Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018). En nuestra comunidad escolar, se expresa por medio de la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

MARCO CONCEPTUAL

El Colegio San Fernando de Buin a través de sus educadores, aspira a aplicar y difundir normas de carácter formativo, para que los estudiantes logren una sana convivencia y un adecuado ejercicio de integración a la sociedad. El conflicto es inherente a toda actividad humana y nuestra comunidad no está exenta de vivirlos. Por ello, pretendemos que sus integrantes conozcan lo que se espera de su accionar, lo que está permitido y lo que no, así como los procedimientos que se utilizarán para resolver los conflictos que se puedan generar.

El Colegio adhiere a la promoción de la paz como principio fundamental en la prevención del conflicto. Consecuentemente, es que proponemos la resolución pacífica de los problemas donde los golpes o malos tratos sean reemplazados por la comunicación y entendimiento humano ya que es la manera más eficaz de construir una sociedad tolerante y respetuosa.

Esperamos estimular en nuestros estudiantes la reflexión acerca de los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional y que fundamentan las normas de convivencia de este Manual.

Los padres son los primeros educadores, por lo que buscaremos permanentemente, una mayor participación de la familia en el desarrollo escolar de sus hijos, estableciendo alianzas con el colegio en un esfuerzo coherente y compartido.

Esperamos que, estudiantes, padres y docentes, vivan un proceso de adaptación progresiva a las normas y exigencias del colegio. Estas normas y exigencias son fundamentales para la adecuada organización del establecimiento y para la formación de los estudiantes como entes sociales y han sido reflexionadas para priorizar el sentido del “Bien Común”.

En síntesis, aspiramos a que los adultos valoren la importancia que tiene la delegación de responsabilidades, otorgar confianza y crear oportunidades de mayor protagonismo a los estudiantes, como medio para lograr su pleno desarrollo y el ejercicio de su AUTODISCIPLINA, es decir, que sean capaces de asimilar el contenido de este manual y las normas que contiene, actuando proactivamente, evitando ponerse al margen de ellas.

El presente Reglamento Interno forma parte integrante del “Contrato de Prestación de Servicios Educativos” firmado anualmente entre el Establecimiento Educativo y el respectivo apoderado al momento de la matrícula.

El mejor Reglamento es el que todos cumplen.



TÍTULO I. DE LA MATRÍCULA

Artículo 1. La Matrícula:

- a) Para los alumnos nuevos, es requisito haber cumplido con lo establecido en el proceso de postulación que se informa en Admisión.
- b) Los apoderados se rigen por el contrato de prestación de servicios educacionales firmado en el momento de la matrícula y por lo establecido en este documento.
- c) El colegio no acepta el reingreso de alumnos que se les haya cancelado la matrícula por motivos conductuales.
- d) Aquellos alumnos que lleven más de un semestre en el colegio y que por situaciones conductuales o académicas requieran un seguimiento especial, solo podrán ser matriculados previa firma de Carta de Compromiso, situación que debe ser aplicada por la director/a del establecimiento.

TÍTULO II. DE LOS OBJETIVOS

Artículo 2. A Lograr Con Los Estudiantes:

- a) Tender permanentemente a desarrollarse como seres sociales, actuando en función de los valores y hábitos, tanto explícitos e implícitos, en nuestro Proyecto Educativo Institucional y los que les entregan cada una de sus familias.
- b) Cooperar con el normal desarrollo del quehacer educativo.
- c) Ejercer la autodisciplina en su actuar.
- d) Mantener un dialogo de mediación que les permita desempeñarse en la sociedad con una resuelta y eficaz habilidad para resolver problemas y conflictos sociales en forma pacífica.
- e) Respetar derechos y deberes de esta normativa.

Artículo 3. A Lograr Con Los Docentes Y Asistentes De La Educación:

- a) Reconocer en los niños y jóvenes la capacidad de hacerse responsables de sus propios actos, respetando el ritmo individual de desarrollo y la singularidad de cada estudiante.
- b) Desarrollar en los estudiantes una formación que los conduzca a ser moral y éticamente autónomos en sus decisiones y coherentes, tanto en su comportamiento individual, como en el colectivo.
- c) Difundir y valorar la normativa del Reglamento Interno a través del diálogo permanente con los estudiantes y apoderados.
- d) Generar canales de comunicación rápidos y efectivos con los estudiantes y sus familias.
- e) Propiciar un proceso que favorezca la inclusión de alumnos con necesidades educativas especiales (NEE) para conseguir una eficiente integración del alumno.
- f) Respetar derechos y deberes de esta normativa.

Artículo 4. A Lograr Con Los Apoderados:

- a) Conocer, comprender y adherir al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Colaborar con el colegio en la persecución de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Respetar derechos y deberes de esta normativa.



TÍTULO III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Artículo 5. Derechos De Los Estudiantes:

- a) Los estudiantes tienen derecho a un trato justo, digno y respetuoso por parte de todos los estamentos del establecimiento.
- b) Tienen derecho a informarse del motivo de cualquier sanción disciplinaria en su contra.
- c) Los estudiantes no podrán tener más de una evaluación coeficiente dos en un mismo día.
- d) Tiene derecho a conocer sobre sus evaluaciones y calendarización de estas con anterioridad.
- e) Tiene el derecho de solicitar entrevistas con los diferentes estamentos del colegio y ser recibidos por éstos. El alumno tiene derecho a ser atendido por el personal docente y/o directivo del colegio, utilizando siempre el **conducto regular**, en los horarios establecidos para tal fin y respetando los canales regulares de comunicación:
 - i. Hablar con el profesor en cuestión y/o Inspector del ciclo (Assisting Principal).
 - ii. Si el caso no se soluciona, dirigirse al Profesor Jefe.
 - iii. Si el caso no se soluciona y/o lo amerita, acudir a Director (a) de Ciclo y/o Inspectoría General.
 - iv. Si aún no obtiene solución, acudir a la Dirección que será la última instancia.
- f) Tienen derecho a participar en las organizaciones estudiantiles del Colegio. Siempre y cuando no esté sometido a sanciones disciplinarias o de condicionalidad.
- g) Tienen derecho a ser recibidos dentro del colegio toda vez que se encuentre dentro del horario establecido para el desarrollo de sus actividades escolares. Ningún estudiante podrá ser devuelto a su hogar.
- h) Todo estudiante tiene derecho a conocer y que se le expliquen los manuales vigentes, en todas sus partes.
- i) Tienen derecho a ser informados sobre las observaciones, tanto negativas como positivas, que se registrarán en el libro de clases, si lo solicitase.
- j) Tienen derecho a que se respondan sus preguntas en el contexto de las clases sistemáticas.
- k) Tienen derecho a participar de las actividades extraprogramáticas. Siempre y cuando no esté sometido a sanciones disciplinarias o de condicionalidad.
- l) Tienen derecho a recibir todo el material didáctico que le corresponde a los estudiantes de su curso, en caso de ausencias.
- m) Tiene derecho a solicitar la infraestructura deportiva para organizar partidos o encuentros deportivos con estudiantes del mismo colegio.
- n) Tienen derecho a solicitar préstamos de libros en la biblioteca.
- o) Tienen derecho a usar computadores del carro tecnológico, cuando estos estén disponibles y con personal a cargo.
- p) Tiene derecho a presentar por escrito, a la dirección del colegio, una defensa ante la cancelación de matrícula y/o condicionalidad de ésta. Dicha defensa será analizada por el Equipo de Gestión

Artículo 6. Estudiantes Embarazadas (Ver anexo Protocolo)

Frente a un eventual embarazo, se procederá de acuerdo a la ley constitucional N°19.688 del 03 de Agosto del 2000.



- a) Toda alumna embarazada tiene derecho a asistir regularmente a clases.
- b) Tiene derecho a ausentarse por controles médicos periódicos.
- c) Se les deben otorgar las facilidades académicas durante su embarazo y periodo de lactancia.
- d) Como modo preventivo el establecimiento Colegio San Fernando de Buin instaurará y desarrollará diferentes estrategias, con el fin de entregar herramientas que promuevan dicha prevención a la comunidad escolar, tales como: Charlas Informativas, Talleres Formativos, Redes Externas, apoyo de material gráfico impreso.

Artículo 7. Deberes De Los Alumnos:

A. Académicos

- a) Mantener una actitud positiva, participativa, disciplinada, cooperativa y receptiva durante las clases, actos cívicos o cualquier actividad organizada por el colegio.
- b) Presentarse en cada asignatura con el material que se solicita.
- c) Abstenerse de traer materiales y/u objetos de valor ajenos al quehacer escolar. El Colegio no se responsabiliza por su daño o pérdida y se reserva el derecho de retenerlos en Inspectoría, hasta que sean retirados por los apoderados.
- d) Respetar el cumplimiento de los horarios establecidos por el Colegio, al inicio y término de cada clase.
- e) Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudio, trabajos de investigación, etc.).
- f) Asistir a todas las actividades organizadas dentro y fuera del Colegio (salidas a terreno, presentaciones, reforzamientos, etc.) cuyo propósito sea desarrollar y apoyar contenidos curriculares y/o valóricos, dentro y fuera del horario establecido, previa comunicación al apoderado.
- g) Asistir a clases usando correctamente el uniforme oficial del colegio, sin accesorios u otras prendas que no correspondan a él.

B. Conductuales

- a) Mantener una conducta de respeto dentro y fuera de la sala de clases con todos los miembros de la comunidad educativa, absteniéndose de todo acto constitutivo de violencia o acoso escolar.
- b) Mantener en todo momento un lenguaje y vocabulario correcto y amable dentro y fuera del establecimiento, especialmente cuando utilice el uniforme del colegio, tanto en salidas educativas como en actividades recreativas.
- c) Ser honesto y veraz en todas sus acciones.
- d) Respetar los símbolos patrios y actos cívicos.
- e) Mantener una actitud moderada frente a los juegos que desarrollan durante los recreos, cuidando su propia integridad y la de sus compañeros.
- f) Mantener una actitud de cuidado y responsabilidad con el mobiliario, instalaciones y aseo del establecimiento. Esto incluye: mobiliario, baños, biblioteca, gimnasio, patios, laboratorios, casino y otras dependencias del edificio.
- g) Ser responsable de sus útiles personales dentro y fuera de la sala de clases.
- h) Tener una actitud positiva y de aceptación de las exigencias disciplinarias.

Artículo 8. Derechos De Los Padres Y Apoderados:

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Organizarse en el Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de ser un apoyo a la comunidad educativa en su



conjunto. De acuerdo al Decreto Supremo N°565 se establece que: los “Centros de Padres y Apoderados” orientarán sus acciones con observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento educacional.

- c) El Centro General de Padres trabaja fortaleciendo los valores del Proyecto Educativo, para ello cobra una cuota anual. Esta contribuye al logro de los objetivos antes mencionados y no tiene obligatoriedad.
- d) Formar subcentros de apoderados de curso con el afán de colaborar en el proceso educativo de los estudiantes, así como diversas comisiones para tareas específicas.
- e) Hacer llegar observaciones y /o sugerencias de forma constructiva a través de documentos y/o entrevistas, en pos a una mejora continua de entrega a nuestros educandos, conforme al conducto regular y con quien corresponda.
- f) Interiorizarse sobre los deberes que se solicita cumplir a los alumnos, donde se define su puntualidad, asistencia, presentación personal, entre otras.
- g) Recibir por escrito en forma oportuna y adecuada, el listado de materiales y útiles escolares que su pupilo requiere para un adecuado desempeño académico.
- h) Conocer las fechas semestrales de reuniones de padres y apoderados, además el horario de atención de entrevistas personales con el/la profesor(a) jefe.
- i) Recibir por escrito y con anticipación, el recordatorio de la fecha y horarios establecido para la reunión de padres y apoderados.
- j) Ver los registros de notas del libro de clases de su pupilo durante las entrevistas con los profesores y/o Directivos, anteriormente acordadas y en los horarios establecidos por el colegio.
- k) Conocer la situación académica y disciplinaria de su pupilo durante las entrevistas anteriormente fijadas.
- l) Tener respuesta frente a sus consultas e inquietudes por parte de quien corresponda.
- m) Solicitar entrevista con cualquiera de las entidades y autoridades del establecimiento para resolver situaciones de conflicto, siempre cumpliendo el **conducto regular**. El apoderado tiene derecho a ser atendido por el personal docente y/o directivo del colegio, en los horarios establecidos para tal fin y respetando los canales regulares de comunicación:
 - i. Profesor Jefe, de Asignatura y/o Inspector de ciclo (Assisting Principal), según sea el caso.
 - ii. Director(a) de Ciclo y /o Inspector General.
 - iii. Director(a) del colegio

Ante la eventualidad de que el apoderado habiéndolo solicitado no sea atendido, la Dirección recepcionará los reclamos debidamente identificados y justificados.

Artículo 9. Deberes De Los Padres Y Apoderados:

Los padres son los primeros responsables de la educación y formación de sus hijos, ya que en el interior del grupo familiar se inculcan los hábitos, se desarrollan capacidades y valores que posteriormente deberán ser complementados y fortalecidos por la educación formal entregada por el colegio.

Se espera que el apoderado sea leal y colaborador con todos los estamentos del colegio, responsable y puntual en el cumplimiento de sus obligaciones, como padre y/o apoderado. Además, que mantenga una conducta respetuosa, responsable y sobria durante la realización y participación en las actividades relacionadas con el colegio.



De acuerdo a lo anterior los padres y apoderados deberán:

1. Apoyar y fortalecer el Proyecto Educativo Institucional y los valores que promueve:
 - a) Conocer, estudiar y adherir al Proyecto Educativo del Colegio San Fernando de Buin.
 - b) Conocer, estudiar y aceptar el presente Manual de Convivencia y todos sus anexos además del Reglamento de Evaluación y Promoción.
 - c) Apoyar y fortalecer los valores que promueve el establecimiento.
 - d) Participar en forma activa y constructiva a través de los diferentes canales establecidos.
 - e) Fomentar en su hijo/a normas de urbanidad y buenas costumbres.
2. Cooperar con la función administrativa establecida:
 - a) Enviar a clases a su pupilo(a), respetando el horario inicio y término de la jornada de manera puntual.
 - b) Hacerse responsable de la presentación personal, la asistencia, puntualidad y conducta de su pupilo(a).
 - c) Hacerse responsable de proveer de materiales y útiles, en forma oportuna y adecuada, que su pupilo(a) requiera.
 - d) Velar porque su pupilo(a) no ingrese objetos de valor y o tecnológicos al establecimiento (celulares, computador portátil, Ipod, mp3, mp4, joyas, etc.). Será de exclusiva responsabilidad del apoderado y/o alumno(a) el porte de cualquiera de estos elementos dentro del colegio.
 - e) Hacer devolución inmediata del material que no corresponda al alumno(a) y que llegue a su hogar.
 - f) Supervisar diariamente el desenvolvimiento de su pupilo(a) en lo referente a útiles, evaluaciones y compromisos establecidos con sus profesores.
 - g) Asistir a las reuniones de padres y apoderados fijadas por el establecimiento y a las citaciones personales que se le efectúen, justificando inasistencias. En caso de inasistencias reiteradas, el establecimiento podrá solicitar cambio de apoderado. De persistir esta falta la familia puede perder sus vacantes.
 - h) Asistir a entrevistas con el profesor jefe, con el fin de interiorizarse del desarrollo de su pupilo(a). Estas entrevistas deben ser efectuadas por el profesor jefe, quien deberá informar a la coordinación respectiva la totalidad de entrevistas hechas semestralmente, dejando como evidencia la ficha de entrevistas de apoderados.
 - i) Respetar las sanciones por faltas de sus pupilos a la normativa vigente.
 - j) Solicitar personalmente o vía correo electrónico al Inspector del ciclo (Assissting Principal) respectivo y/o secretaria recepcionista del Establecimiento, con copia al profesor Jefe y /o Inspectoría General, la autorización para que su hijo(a) pueda retirarse del Colegio dentro de la jornada escolar. Las horas médicas y similares deben ser agendadas en horarios distintos a los de colegio.
 - k) Justificar personalmente, comunicación o correo electrónico, la inasistencia de su pupilo(a) a clases, reforzamientos, talleres o cualquier otra actividad organizada por el colegio, con Inspectoría del ciclo respectivo.
 - l) Informar al Profesor Jefe acerca de aquellas enfermedades infecto-contagiosas contraídas por su alumno (a) en un plazo no superior a 24 horas luego del diagnóstico por un médico. Dichas situaciones serán informadas por el colegio a los apoderados de los alumnos del mismo curso de manera que en caso de ser necesario, puedan tomar las medidas respectivas.



Se espera que un alumno/a no asista al colegio en caso de enfermedad. Mantenga a su hijo/a en casa si:

- i. Tiene o ha tenido fiebre durante las 24 horas anteriores
- ii. Está congestionado y/o si tose constantemente.
- iii. Está molesto, quejumbroso y, en general, no es el mismo de siempre
- iv. Pediculosis

No olvide que estas molestias pueden ser fuente de contagio para los demás. La prevención es responsabilidad de todos.

- m) Acatar las instrucciones respecto de no ingresar al patio o sala de clases en horario de actividades sin autorización previa.
 - n) Abstenerse de requerir información sobre su hijo/a a la hora de llegada o salida ya que puede prestarse para malos entendidos. Siempre hacerlo dentro del contexto de una entrevista formal solicitada de acuerdo al conducto regular.
 - o) Mantener al día el pago de la matrícula y colegiatura.
3. Respetar los procedimientos determinados por el colegio.
- a) Abstenerse de reprender a otros alumnos. En caso de algún problema, debe acudir donde el profesor jefe u otro profesor presente quien evaluará la situación y tomará las medidas pertinentes.
 - b) Abstenerse de realizar conductas, que en el marco de un proceso de separación, divorcio, cuidado personal, violencia intrafamiliar, mediación o judicializado, especialmente en el área de familia, afecten a los pupilos y los expongan a situaciones del conflicto en el Establecimiento o con la comunidad escolar. Del mismo modo, abstenerse de involucrar al resto de la comunidad educativa en dichos conflictos. Sólo en caso de requerimiento judicial directo de los Tribunales de Justicia, el Colegio adoptará las medidas que se le ordenaren, no siendo vinculante ningún requerimiento diverso al señalado precedentemente.
 - c) Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa. El maltrato, por parte del apoderado, a cualquier funcionario del establecimiento u otros miembros de la comunidad, será considerado falta grave y será causal suficiente para solicitar cambio de apoderado.
 - d) Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del Colegio, sus funcionarios, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.
 - e) Abstenerse de utilizar redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, atentando contra la imagen u honra de alguno de ellos.
 - f) En caso de emergencias (sismos, incendio, etc.) el apoderado debe respetar y seguir las indicaciones entregadas por el establecimiento contenidas en el "Plan de Seguridad" (Ver anexo) publicado en la página web u otras que por parte del colegio se consideren pertinentes de acuerdo a la situación. El apoderado debe tener la seguridad de que su hijo/a estará resguardado/a y bien protegido/a, por lo tanto se le pide actuar con tranquilidad. Si es necesario que se presente en el establecimiento, se solicita lo haga con calma.
 - g) No podrá hacer tratos económicos de ningún tipo con personal del Colegio San Fernando de Buin, que implique la prestación de servicios paralelos o complementarios a los otorgados por el establecimiento.



- h) Deberá seguir los **conductos regulares** para las diferentes instancias. Ser atendidos por el personal docente y/o directivo del colegio, en los horarios establecidos para tal fin y respetando los conductos regulares de comunicación:
- i. Profesor Jefe, de Asignatura y/o Inspector, según sea el caso.
 - ii. Director(a) de Ciclo (Principal) y/o Inspector(a) General.
 - iii. Director(a) del colegio

Ante la eventualidad de que el apoderado habiéndolo solicitado no sea atendido, la Dirección recepcionará los reclamos debidamente identificados y justificados.

- i) En relación a la citación obligatoria del apoderado, ya sea para tomar conocimiento de hoja de vida del alumno, de su conducta escolar y/o académica, de notificaciones acerca de debidos procesos, acciones de mediación escolar, sanciones u otras, la presencia del apoderado será obligatoria en día y horario indicado el cual no será antes de veinticuatro horas para facilitar su coordinación. Si el apoderado no pudiese asistir a una citación obligatoria se consignará como "apoderado no asiste a entrevista" en el Libro de Clases y se formalizará el envío de la información por correo electrónico entregado por el apoderado al colegio en ficha de matrícula o entrevistas anteriores con los respaldos de la información en cuestión.

4. Cooperar con la función educativa de su hijo o pupilo.

- a) Cumplir con los compromisos adquiridos en el área académica, disciplinaria y/o formativo que se contraigan durante el año o bien en el proceso de admisión.
- b) Realizar evaluaciones con especialistas externos (psicológicas, psicopedagógicas o médicas, etc.) solicitadas por los profesionales de apoyo del Colegio y que sean consideradas necesarias para el óptimo desarrollo de su pupilo.
- c) Revisar periódicamente las circulares e información publicada en la web del Colegio, Napsis y correo electrónico para así controlar en forma continua los resultados académicos de su(s) hijo(s).
- d) Velar porque los alumnos no ingresen al Colegio objetos ajenos al quehacer académico.
- e) Asistir a las reuniones y actividades programadas por los directivos, Profesor Jefe, Profesor de Asignatura y/o Profesionales de Apoyo, y en general a cualquier citación cursada por el colegio en la fecha y horarios programados. En caso de no poder asistir, justificar personalmente o por escrito con el Inspector (Assisting Principal) del ciclo correspondiente.
- f) Proporcionar oportunamente a sus hijos los uniformes, textos y útiles exigidos por el Colegio y velar por su uso correcto y adecuado. El colegio entrega cada año una Lista de Útiles Escolares para adquirir. En estas listas de materiales no se exigen marcas determinadas.

Artículo 10. Formas De Comunicación Apoderado-Colegio:

Las instancias de comunicación entre el Colegio y el apoderado y viceversa son:

- a) Comunicación vía agenda o correo electrónico: Constituye el medio formal y periódica de contacto.
- b) Reuniones de Apoderados: Constituye un modo de contacto general, con participación plena de los padres y apoderados y el Profesor Jefe. Se



celebrarán cada vez que el Colegio las convoque, lo que hará por escrito, mediante circular y/o mail corporativo. Sus contenidos siempre serán de índole general. Para las situaciones particulares existen las entrevistas personales

- c) Reuniones de Delegados: Constituye un modo de contacto representativo, en el que cada curso es representado por su delegado, con la participación de las autoridades del Colegio. Se convocarán por escrito y/o por mail corporativo.
- d) Entrevistas: El Colegio, en la persona de los Profesores Jefes, los docentes, para-docentes y/o directivos se reunirá con los padres o apoderados, sea por requerimiento o necesidad del Colegio o del padre o apoderado. Estas entrevistas deberán ser concertadas previamente mediante comunicación escrita, telefónica y/o por mail corporativo.

Artículo 11. Procedimiento Ante Acciones u Omisiones De Padres y Apoderados – Alumnos - Funcionarios (Debido Proceso):

Ante la ocurrencia de alguna acción u omisión de un padre, apoderado, alumno, funcionario que implique la posible aplicación de sanciones, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Recibida la comunicación de acción u omisión por la Dirección del Colegio, esta a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, dispondrá mediante resolución fundada, el hecho de iniciarse la investigación de la supuesta falta y nombrará a algún miembro Directivo del Colegio en calidad de Fiscal Instructor. Se abrirá por el Fiscal nombrado, un expediente, en el que se consignarán todas las actuaciones de la investigación, ordenadas cronológicamente;
2. El Fiscal nombrado, dentro de tres días a contar de su nombramiento, pondrá en conocimiento del padre, apoderado, alumno o funcionario de la supuesta falta, por medio de correo electrónico y entrevista personal. En esta oportunidad, se comunica el hecho ocurrido y se solicita autorización para entrevistar y pedir declaración de su hijo/a. En esta entrevista el padre, apoderado, alumno o funcionario tendrá derecho de hacer sus descargos, quedando estos por escrito.
3. Una vez comunicada la supuesta falta a quienes corresponda, el Fiscal comenzará la investigación con un plazo de siete días hábiles y propondrá la absolución o la aplicación de alguna de las sanciones que correspondan, a una Comisión integrada por los otros Directivos del Colegio, excluido el(la) Director(a) y el Fiscal, quienes serán nombrados por la Dirección del Establecimiento, por resolución antes de que conozcan de los hechos y siempre que no hayan participado en los mismos directamente. Dicha Comisión, tendrá un plazo de tres días hábiles para resolver en asunto conforme al mérito de la carpeta de investigación y las pruebas rendidas, si las hubiera, por decisión fundada, que comunicarán al apoderado en la misma forma establecida en el número 2.
4. En la resolución de la Comisión, se le señalará al padre, apoderado, alumno o funcionario; que cuenta con un plazo de siete días corridos, para deducir recurso de apelación ante la Dirección del Establecimiento, el que en caso de recaer en día sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado para el día hábil siguiente.
5. Transcurrido el plazo a que se refiere el punto precedente, sin que se hubiera interpuesto recurso de apelación o que el interpuesto sea extemporáneo, la sanción aplicada se entenderá firme y ejecutoriada y se procederá a su ejecución en forma inmediata.
6. En el evento de interponerse oportunamente recurso de apelación en contra de la resolución del Comité Directivo que haya dispuesto la aplicación de alguna sanción al alumno, apoderado, padre o funcionarios, objeto de la investigación, se suspenderán los efectos de la misma, mientras se resuelve el recurso. La



Dirección tendrá un plazo de siete días hábiles para pronunciarse finalmente respecto del asunto, resolución respecto de la cual, no procederá recurso alguno y se entenderá como la decisión final del Establecimiento.

Artículo 12. De Las Sanciones Frente A Las Faltas De Los Apoderados:

Las sanciones que pueden aplicarse al padre o apoderado objeto de la investigación serán:

- a) Amonestación verbal (faltas leves)
- b) Amonestación por escrito (faltas leves)
- c) Citación a entrevista por el Profesor Jefe, Directivo u otro funcionario a cargo del proceso (faltas leves)
- d) Cambio temporal de apoderado (faltas graves)
- e) Suspensión por 6 meses o más, con pérdida de sus derechos de apoderado (faltas graves)
- f) Pérdida de la calidad de apoderado (faltas graves)
- g) Término del contrato de servicios educacionales (faltas gravísimas)

Dichas medidas se aplicarán en orden de prelación, dependiendo de la gravedad de la falta, estudiada y sancionada por los estamentos pertinentes del colegio.

Los acuerdos establecidos entre el colegio y el apoderado en cada amonestación pueden ser de compromiso, condicionalidad o cancelación de matrícula.

En el caso de que la resolución sea un compromiso, la entrevista deberá ser presidida por el Director(a) del Ciclo (Principal) correspondiente e Inspector(a) General. En el caso de condicionalidad, el Director (a) de Ciclo (Principal) y/o Inspector(a) General, podrá estar asistido por el Inspector del nivel (Asisten Principal), el departamento de orientación u otro departamento a cargo. En el caso de cancelación de matrícula, la entrevista será presidida por el(la) Director(a), y podrá ser asistido por el(la) Director(a) de Ciclo, Inspector (a) General o Departamento de Orientación.

En caso de inasistencia del apoderado a dos citaciones, la información se enviará por carta certificada.

Se perderá automáticamente la calidad de apoderado en caso de no respetar la integridad física y moral, faltando el respeto, amenazando o increpando a cualquier miembro de la comunidad educativa, infracción catalogada como gravísima.

La Dirección del colegio comunicará la pérdida de la calidad de apoderado, cuando el comportamiento y/o forma de trato de éste altere la sana convivencia escolar.

Para estos efectos se considerarán como **faltas leves**, entre otras:

1. Ingresar al área de salas durante las clases, sin autorización del Director de Ciclo o de la Dirección.
2. Manifestar comportamiento reñido con las buenas costumbres que pueda significar daños a miembros de la comunidad o terceros, tanto dentro como fuera del Colegio.
3. No pago injustificado de la mensualidad entre 10 días desde que se hizo exigible su pago, hasta dos meses a contar de la misma fecha.



4. La realización de acciones que atenten contra la Convivencia Escolar, catalogada como leve.

Para estos efectos se considerarán como **faltas graves**, entre otras:

1. Utilizar las redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que atente contra la imagen u honra de alguno de ellos.
2. Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del Colegio, sus funcionarios, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.
3. Realizar conductas, que en el marco de un proceso de separación, divorcio, cuidado personal, violencia intrafamiliar, mediación o judicializado, especialmente en el área de familia, afecten a los pupilos y los expongan a situaciones de conflicto en el Establecimiento o con la comunidad escolar. Del mismo modo, se considerará una falta grave el involucrar al resto de la comunidad educativa en dichos conflictos. Sólo en caso de requerimiento judicial directo de los Tribunales de Justicia, el Colegio adoptará las medidas que se le ordenaren, no siendo vinculante ningún requerimiento diverso al señalado precedentemente.
4. No pago injustificado de la mensualidad entre los dos meses desde que se hizo exigible su pago hasta 6 meses.
5. La realización de acciones que atenten contra la Convivencia Escolar, catalogada como grave.

Para estos efectos se considerarán como **faltas gravísimas**, entre otras:

1. Utilizar por más de una oportunidad distinta en el año escolar, las redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que atente contra la imagen u honra de alguno de ellos.
2. Atentar en más de una oportunidad distinta en el año escolar, contra la dignidad, honor y/o prestigio del Colegio o sus funcionarios, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.
3. No pago injustificado de la mensualidad por más de 6 meses desde que se hizo exigible su pago.
4. La realización de acciones que atenten contra la Convivencia Escolar, catalogada como gravísima.

Artículo 13. Derechos De Los Educadores:

- a) Ser tratado con respeto, por parte de los estudiantes, padres, demás educadores y directivos.
- b) Desarrollar su actividad en un ambiente sano y favorable para sus actividades profesionales y el aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 14. Deberes De Los Educadores:

- a) Educar y acompañar el proceso educativo del alumno (a).
- b) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a las personas que forman la comunidad educativa, absteniéndose de todo acto constitutivo de violencia o acoso escolar.



- c) Establecer buenas relaciones humanas con todos los integrantes de la comunidad educativa, propiciando el respeto mutuo, que promueva el dialogo para solucionar las diferentes situaciones que se presentan.
- d) Mantener una actitud participativa y de cooperación frente a las diferentes actividades propuestas por el establecimiento.
- e) Referente a las normas de convivencia, como cada miembro de la comunidad, se compromete en forma explícita a acatar el reglamento.
- f) Mantener una comunicación fluida y efectiva, utilizando un lenguaje adecuado y de respeto, evitando ofensas, comentarios mal intencionados, groserías, gestos de amenaza física.
- g) Promover el buen trato y sana convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- h) Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar.
- i) La Dirección, los inspectores y profesores deben denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se considera denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

El procedimiento a seguir frente a acciones u omisiones de los Educadores será el mismo que el descrito en el Artículo 11 del presente Manual.

TÍTULO IV. DE LA NORMATIVA

Artículo 15. Del Funcionamiento De La Jornada De Clases:

Entrada y Salida de clases

- a) Las puertas del Colegio se abrirán a las 7:30 hrs.
- b) Desde las 7:45 los cursos que tienen asistentes de aula, contarán con estos funcionarios para recibirlos.
- c) El horario de inicio de las actividades de los tres ciclos es de Lunes a Viernes a las 8:15 hrs.
- d) El alumno(a) no podrá salir del Colegio durante el horario normal de clases, a menos que cuente con la autorización de su apoderado y sea presentada vía agenda o correo electrónico a Profesor Jefe, Secretaria recepcionista o Inspector de patio respectivo (Assisting Principal) y bajo un motivo muy justificado.
- e) Cualquier salida del alumno del establecimiento por actividades escolares, organizadas por el colegio deberá ser autorizada por el apoderado en forma escrita en el formato de autorización propia del establecimiento.
- f) El retiro de un alumno dentro de la jornada escolar debe ser registrado por el apoderado con el Assisting Principal correspondiente, en este caso todos los retiros son firmados en secretaría en libro único.

Artículo 16. Sobre La Puntualidad:

La puntualidad, es uno de los aspectos de la formación del carácter de los estudiantes que los profesores y padres debemos desarrollar y educar, por constituir un rasgo de significativa relevancia en el desenvolvimiento presente y futuro de los niños y jóvenes.



Vivir la puntualidad, significa poner toda nuestra voluntad, cuidado y diligencia en hacer las cosas a su debido tiempo. Todo estudiante debe vivir la puntualidad a diario y demostrarla en sus conductas, por ejemplo:

- Llegar a clases antes del toque de campana, que es a las 08:15 horas.
- Estar puntualmente en la sala al inicio de cada clase.
- Presentar tareas y trabajos a tiempo.
- Informar oportunamente a sus padres y al colegio sobre la información que se envía a través de él/ella.

Los atrasos deben ser justificados por el apoderado y serán controlados y registrados en el Libro de Clases. Se consignará un atraso cuando la llegada sea después de las 8:15 am.

Si un estudiante se presenta después de las 10:00 horas sin su apoderado, se llamará al hogar para informar de la situación. Además, el Inspector de patio respectivo registrará en la hoja del alumno, la fecha y hora del episodio.

También se considerará como atraso cuando el alumno no llegue a la hora de clases, estando en el interior del colegio. En este caso, la situación será registrada por el inspector del ciclo respectivo y derivado a la sala de clases con un pase.

Los atrasos reiterados, tanto al inicio de la jornada como dentro de la jornada diaria, constituyen una falta, y según su frecuencia, el estudiante queda sujeto a la secuencia de sanciones que se describe más adelante.

Artículo 17. Secuencia De Sanciones Para Atrasos:

- a) Al tercer atraso amonestación por escrito y comunicación al apoderado.
- b) Al sexto atrasos sin justificación: Citación al apoderado (firma tomo conocimiento) con el Inspector de ciclo correspondiente .
- c) Al 7º atraso sin justificación: Citación al apoderado por parte de Inspector(a) General (firma carta de compromiso)
- d) Al completar 12 atrasos el estudiante quedará condicional, situación que será revisada en el mes de octubre por el Equipo Directivo. De perdurar la situación, podría alcanzar la condicionalidad de matrícula por responsabilidad.**
- e) Los estudiantes desde 7º en adelante deberán recuperar los minutos perdidos de clases por sus atrasos, quedándose en el colegio en día que se indique a realizar actividades académicas.

Artículo 18. Sobre Las Inasistencias A Clases:

- a) Las inasistencias de 1 a 3 días serán justificadas por el apoderado con certificado médico (a través de agenda o correo electrónico) al profesor jefe y/o Inspector de ciclo correspondiente.
- b) Las inasistencias de 4 o más días seguidos deberán ser justificadas con certificado médico por el apoderado en forma personal y al momento que se presente el estudiante a clases. Dicha justificación se entregará al Assisting Principal y posteriormente se registrará en el Libro de Clases.
- c) Todo estudiante que falte al colegio, tiene la obligación de presentar el justificativo al profesor y al Assisting Principal en la primera hora de clases.
- d) Será labor del Assisting Principal exigir el justificativo del estudiante que hubiesen faltado a la o las jornada(s) anterior(es), durante el primer bloque.



- e) Las inasistencias que no han sido justificadas serán controladas por el Assisiting Principal, quien deberá recopilar semanalmente esta información de los Libros de Clases.
- f) El Assisiting Principal se comunicará de manera periódica con los apoderados de los estudiantes que presentan inasistencias de más de tres días sin previo aviso. Esto con el propósito de recabar información en torno a la ausencia.

Artículo 19. Sobre El Uso Del Uniforme:

Uniforme Oficial

A. Playgroup a Cuarto Básico:

Buzo oficial del colegio en buen estado, limpio, bien puesto y sin modificaciones, usando polera institucional de color rojo y cuello con zapatillas de running.

B. Quinto Básico a Cuarto Medio:

a) Uniforme oficial del colegio:

Varones:

- pantalón gris perla con ancho acorde a la talla y sin modificaciones;
- polera institucional de color rojo;
- chaleco institucional;
- zapatos o zapatillas negras sin diseños adicionales.

Damas:

- falda cuadrillé institucional;
- polera institucional de color rojo;
- cahaleco institucional;
- zapatos o zapatillas negras sin diseños adicionales.

b) En época invernal:

- Damas y varones podrán asistir al colegio con parka, chaquetón, abrigo, polar, guantes, gorro o bufanda de color azul marino, sin la combinación de otros colores.
- Las damas podrán usar pantalón azul marino de tela o panty azul.

IMPORTANTE:

Queda prohibido combinar otras prendas de vestir que no correspondan con las establecidas en el presente reglamento.

Las prendas deben venir marcadas en forma legible e indeleble.

Uniforme Educación Física

Damas y varones:

- buzo institucional
- polera azul con rojo de dry –fit; institucional
- short azul institucional
- zapatillas de running
- bolso con útiles de aseo personal. (jabón, toalla, shampoo, desodorante etc.)



NOTA: Desde 5° básico en adelante, el uso del uniforme deportivo es exclusivamente de la clase de Educación Física y/o actividades informadas previamente.

Desde 1° a 4° básico, los estudiantes deberán traer polera de recambio el día que tienen clases de Educación Física.

Los implementos deportivos que son solicitados en lista de útiles escolares son obligatorios ya que en la mayoría de los casos cumplen con la función de proteger.

Artículo 20. Procedimiento Ante El Incumplimiento En El Uso Correcto Del Uniforme De Educación Física:

- a) Anotación en hoja de vida por parte del profesor de la asignatura cuando se trata de la primera vez.
- b) De repetir la falta, el profesor de la asignatura deberá informar por escrito al apoderado de dicha situación y registrar en la hoja de vida.
- c) De repetir la falta por tercera vez, registrar en la hoja de vida y citar al apoderado por Inspectoría de ciclo correspondiente (firma tomo conocimiento y secuencia de sanciones)
- d) Si la conducta se mantiene esta será causal de condicionalidad de matrícula.

Artículo 21. De Las Justificaciones De Cambio De Actividades De La Asignatura De Educación Física:

De no poder realizar educación física, por motivos de fuerza mayor, el alumno deberá:

- a) Presentar comunicación escrita cuando sea por primera vez.
- b) De repetirse la situación, el apoderado deberá presentar certificado médico.
- c) Los alumnos que no puedan llevar a cabo las actividades dadas por el docente de Educación Física de manera continua deben presentar documentación médica de respaldo. La no presentación del Certificado Médico para el cambio de actividad de la asignatura de Educación Física, será vista por Dirección de Ciclo y podrá ser causal de condicionalidad de matrícula.

Artículo 22. Sobre La Presentación Personal Del Estudiantado:

- a) Los varones deberán asistir al colegio con el cabello corto estilo colegial parejo (oreja descubierta y que no sobrepase el cuello de la polera), ordenado, peinado. No se aceptan cortes de estilo.
- b) Los varones no podrán usar barbas, bigotes y deberán presentarse correctamente afeitados.
- c) Las damas deberán asistir al colegio con su pelo ordenado y peinado, sin cortes de estilo, sin maquillaje y sin joyas que exageren su presentación personal.
- d) La presentación de los estudiantes debe ser sobria, aseada y formal, tanto dentro como fuera del establecimiento. El colegio no es una instancia para que los estudiantes se presenten con estilos y modas (gotic, hardcore, punk, emo, rock, hip-hop, pop, rasta u otras), tanto en el vestir como en la presentación personal.
- e) No está permitido asistir a clases con pearcing o expansiones, cortes, peinados y teñidos de colores que no son naturales, como rojo, verde, azul, violeta, amarillo, anaranjado u otros.
- f) El/La estudiante que no cumpliera con la reglamentación, respecto de la presentación personal, deberá regularizar su situación, por lo que se llamará al apoderado para que concurra con los implementos del uniforme correspondientes.

Artículo 23. Sobre Los Jean's Day:



Para aquellos días en que el Colegio convoque a un Jeans Day, los alumnos deberán observar el uso de la vestimenta que sea acorde al contexto escolar. En este caso no se considera el uso de escotes pronunciados, abdomen descubierto, mini faldas, poleras sin manga (para los varones), shorts, shorts de baño u otros de similares características.

En caso de que ese día de "jeans day" tuviese clases de Educación Física, los estudiantes (desde 5° básico) deberán traer su uniforme deportivo para recambio.

Artículo 24. Sobre Los Útiles De Estudio:

- a) Los textos de estudio deben estar forrados e individualizados de forma clara e indeleble con su nombre y curso.
- b) Los cuadernos deben permanecer limpios y ordenados con sus materias al día.

Artículo 25. Sobre Los Bienes Propios Y Ajenos:

- a) Todo estudiante es responsable de sus bienes personales, por lo que es indispensable que los mantenga a la vista o en casilleros escolares, para aquellos alumnos que reciben el beneficio de utilizar casilleros personales con llaves. Las pérdidas y hurtos son un mal indeseable y difíciles de comprobar, por lo que son los estudiantes quienes deben velar por no ofrecer oportunidades a quienes manifiesten estas malas conductas.
- b) Si un estudiante dañara o destruyera algún bien del colegio por una actitud impertinente o despreocupada, deberá reponerlo en un máximo de tres días hábiles. Si el daño fuera provocado en forma intencional o producto de un acto de indisciplina, al estudiante además, se le aplicará el procedimiento de faltas según lo determine el presente Manual.
- c) Los estudiantes no deben portar celulares, juegos electrónicos, equipos personales de sonido o similares. El colegio no se hará responsable por la pérdida, hurto o daños a estos equipos.**

Artículo 26. Sobre Las Observaciones:

- a) Toda observación de un estudiante debe ser consignada exclusivamente en el registro anecdótico del Libro de Clases. No deben registrarse observaciones en la carpeta de entrevistas de apoderados.
- b) Las observaciones deben ser anotadas en forma clara, objetiva y no podrá incluir juicios de valor o interpretaciones personales de lo ocurrido.
- c) Una vez registrada la observación no podrá ser borrada y/o anulada, salvo decisión del profesor o del Inspector, previo análisis de la situación.

Artículo 27. Sobre El Uso De Los Bienes Muebles E Inmuebles Del Establecimiento:

- a) Los estudiantes deberán usar exclusivamente los baños que les han sido asignados.
- b) Los estudiantes no deberán permanecer en el colegio si sus actividades académicas, deportivas y recreativas planificadas han concluido. Estas actividades serán supervisadas siempre por un profesor o Asistente de la Educación.
- c) Los estudiantes no deben cambiar mobiliario de la dependencia asignada, salvo que una autoridad competente lo solicite.



- d) Los estudiantes deberán subir la totalidad de las sillas sobre las mesas de la sala al terminar la jornada de clases, así mismo deberán bajar la totalidad de ellas al comienzo de las actividades académicas.
- e) El uso de los bienes muebles y/o inmuebles del establecimiento por parte de estudiantes y/o apoderados, para actividades extracurriculares, se hará bajo contrato simple suscrito con el Inspector. Los apoderados y estudiantes suscriptores del contrato se harán responsables de daños y pérdidas.
- f) El uso de los equipos computacionales del establecimiento, en actividades extracurriculares será autorizado por el Director de Ciclo correspondiente.

Artículo 28. Sobre El Uso De La Agenda Y Correo Electrónico:

- a) Las comunicaciones entre el apoderado y el Colegio, que no se realicen por medio de Entrevista Personal, se realizarán a través de la Agenda Escolar y/o a través del correo electrónico registrado al momento de la matrícula. En consecuencia, el apoderado deberá revisar periódicamente la agenda de su pupilo/a, leerla y firmarla cuando sea necesario. De la misma manera deberá revisar sus correos electrónicos de periodicamente.
- b) La Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones será obligatoria para los alumnos de Playgroup a 8º año Básico.
- c) La Agenda Escolar podrá ser revisada por los profesores e inspectores del establecimiento en cualquier momento; además, podrá ser requerida, por cualquiera de ellos, cuando sea necesario.
- d) La agenda escolar o libreta de comunicaciones, debe ser mantenida en forma adecuada, debiendo presentarla cuando le sea requerida por un profesor, inspector o una autoridad del establecimiento.
- e) La dirección de correo electrónica registrada al momento de la matrícula debe mantenerse actualizada en el registro de la plataforma digital oficial del colegio: NAPSIS. Para obtener su clave de acceso, comunicarse con secretaria@sanfernandocolegio.cl .

Artículo 29. Sobre La Salida De Estudiantes Al Término De Las Actividades Diarias:

- a) La salida de alumnos podrá ser por estacionamiento y/o entrada principal.
- b) Los apoderados o familiares que retiren alumnos, deberán portar una credencial de retiro, entregada por el colegio en los cursos que éste determine. El correcto uso de éstas será responsabilidad del apoderado titular.
- c) Los transportistas escolares deben recibir a los alumnos de parte del profesor o de un inspector en la puerta asignada para la salida en la zona de estacionamiento.
- d) El despacho de los estudiantes de Play group a kínder será según el horario de clases establecido para cada año lectivo por acceso estacionamiento.
- e) Los estudiantes no serán autorizados, por ningún motivo, para salir del colegio durante su jornada de clases, excepto cuando sean retirados por el apoderado personalmente y con motivo justificado o autorizados por el apoderado vía comunicación escrita o mail a Inspector(a) General, Secretaria Recepcionista, y/o Profesor(a) Jefe.
- f) Los retiros de alumnos no podrán efectuarse durante los recreos.

Artículo 30. Sobre Los Retiros De Estudiantes Por Visitas Médicas:

- a) En todos los casos, los apoderados deberán retirar personalmente a su pupilo, dejar registro de su retiro en el libro correspondiente y mostrarse cooperador que éste procedimiento instruido por la autoridad ministerial y que está sujeto a supervisión de los correspondientes inspectores.



- b) Los apoderados deberán abstenerse de solicitar horas médicas para sus pupilos durante su jornada de clases. Es responsabilidad del padre velar que su pupilo no pierda actividades académicas.

Artículo 31. Sobre Los Procedimientos Para Las Salidas Pedagógicas (ver protocolo en anexo)

Toda actividad de clases que requiera ser realizada fuera de las dependencias del colegio, será informada y coordinada con Inspectoría y Dirección de cada ciclo. Éstos comunicarán a la Dirección Provincial de Educación para ser autorizada, con a lo menos 10 días hábiles de antelación.

Para salir del colegio los profesores y sus estudiantes seguirán el siguiente procedimiento:

- a) Los profesores entregarán a los estudiantes una comunicación para sus apoderados, que deberá ser devuelta con la correspondiente autorización.
- b) Los estudiantes deberán salir con su uniforme o buzo institucional, según lo indique el Inspector del Ciclo.
- c) En caso que la salida sea fuera del horario de clases, el Inspector y Director(a) de Ciclo podrá autorizar a los estudiantes para asistir sin su uniforme, es decir, con ropa de calle y contar con la autorización del colegio para la aplicación formal del seguro escolar, de ser necesario.
- d) En caso de necesitar movilización, esta deberá ser contratada o conseguida con anterioridad por los profesores encargados. En ningún caso los estudiantes podrán viajar por su cuenta o en transportes de la locomoción colectiva.
- e) El o los profesores encargados entregarán a la Dirección de Ciclo correspondiente la planificación de la actividad, donde siempre deberá estar indicado el lugar, los horarios, los profesores asistentes y los objetivos de la actividad.
- f) Los profesores encargados se preocuparán de explicarles a los estudiantes, que durante las salidas pedagógicas están sujetos a las disposiciones emanadas del presente reglamento.
- g) El regreso de la actividad será siempre al colegio. En caso de retrasarse en el regreso, el profesor encargado tiene la obligación de comunicar telefónicamente al colegio de tal situación.
- h) Ningún estudiante podrá regresar por su cuenta o bajarse del transporte en el camino de ida o regreso, salvo autorización escrita por parte del apoderado/a a través del mail o agenda escolar.
- i) Sólo el apoderado podrá retirar del lugar del evento a sus hijos, previa información al profesor a cargo de la actividad.

Artículo 32. Sobre Las Medidas De Seguridad En Talleres Y Laboratorios:

Las siguientes disposiciones se aplicarán en las dependencias e instancias que se indican:

- Laboratorio de Ciencias
- Carro de Computación
- Biblioteca
- Otras dependencias
- Clases de Educación Física, talleres deportivos y talleres artísticos.

Disposiciones:

- a) La responsabilidad mayor de comunicar, respetar e inculcar las medidas de seguridad es del docente a cargo.



- b) El docente cuenta, para el ejercicio de su gestión en este ámbito, del máximo de cooperación al alcance de Inspectoría de su respectivo Ciclo.
- c) Ningún estudiante podrá ejecutar otras acciones o actividades que no sean las que el docente a cargo instruya y que estén contempladas en el plan de clases.
- d) El docente estará a cargo de determinar el grado de responsabilidad del o los estudiantes que provoquen daños a sus compañeros, sus profesores, a la infraestructura o a los materiales en uso.
- e) El(La) estudiante se abstendrá de realizar cualquier acción que ponga en peligro la integridad física personal y/o la de sus compañeros y profesores.
- f) El uso del material será instruido exclusivamente por los docentes a cargo de la actividad.
- g) Respecto de los Talleres Deportivos y clases de Educación Física, el o los profesores a cargo nunca dejarán solos a sus estudiantes en camarines u otras dependencias destinadas a equiparse y/o asearse. En estas ocasiones aprovechará para fomentar los hábitos de aseo, así como supervisar el comportamiento de los estudiantes. Si por fuerza mayor tuviera que ausentarse, dejará a un inspector a cargo u otro docente.
- h) Respecto a estudiantes con cambio de actividades (o con licencia médica) de Talleres Deportivos, clases de Educación Física, u otras asignaturas, permanecerán junto a sus compañeros manteniendo un comportamiento tranquilo y acorde a la situación escolar. También podrán ser derivados a la biblioteca, según lo determine el inspector correspondiente, a la luz de los antecedentes que disponga para decidir. En todos los casos debe hacer prevalecer el mejor uso del tiempo libre, considerando la enfermedad que da origen a la licencia.
- i) Será obligación de los docentes que imparten clases en otras dependencias distinta a las salas de clases, ir a buscar al o los cursos que les corresponda directamente a la sala de clases dónde se encuentren, llevándolos en orden.
- j) El registro de asistencia, en este tipo de actividades, reviste una mayor significación ya que:
 - Constituye un elemento de evaluación
 - La probabilidad de evasión de estudiantes aumenta al ser sacados de su sala de clases
- k) Será responsabilidad del docente y/o Inspector del ciclo que corresponda, dejar la sala cerrada del curso que no está en ella. Los estudiantes llevarán a las dependencias señaladas sólo lo estrictamente necesario. De esto, se desprende que nadie puede quedar en la sala cuando el curso está ausente. Quienes infrinjan este punto, y frente a eventuales deterioros o hurtos, se presumirá su culpabilidad.

TÍTULO V. DE LA CONDUCTA

Se espera que en todo momento el alumno del Colegio San Fernando de Buin mantenga un comportamiento que prestigie al colegio, actuando diariamente según los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional y en el presente Reglamento Interno, absteniéndose de todo acto constitutivo de violencia o acoso escolar.

Artículo 33. Sobre Las Actitudes Y Valores:

- a) Los estudiantes deberán mantener una actitud de respeto y buen trato hacia todas las personas de nuestra comunidad.
- b) Todo estudiante usará un vocabulario amable, descartando el uso de palabras y gestos soeces o bromas que ofendan a sus pares y comunidad escolar en general.
- c) Ningún estudiante podrá agredir, amenazar o menoscabar en su integridad física y psicológica a cualquier miembro de la comunidad escolar.



- d) Todo estudiante tendrá una actitud de dedicación, laboriosidad y colaboración para el óptimo desarrollo de las actividades educativas.
- e) Toda actitud inoportuna o imprudente en la sala de clases, deberá ser erradicada por parte del estudiante, pues éstas causan alteración al normal desarrollo de las actividades.
- f) Todo estudiante deberá ser capaz de mantener una actitud de tolerancia frente a situaciones conflictivas.
- g) El colegio no se manifiesta, ni emite juicios respecto de las relaciones sentimentales entre sus estudiantes, por considerarlas en el ámbito de lo privado. Sin embargo, considera de su competencia fomentar algunas actitudes: Las relaciones de pololeo entre compañeros, no podrán manifestarse dentro del establecimiento quedando prohibido cualquier tipo de manifestación de tipo amorosa tales como abrazos, besos, tomada de manos y/u otros que expliciten una relación entre los involucrados.

Artículo 34. Sobre El Refuerzo Positivo Y Estimulación De Los Estudiantes:

Todos los adultos que en el colegio participan de la formación de nuestros estudiantes, son responsables de hacer prevalecer la estrategia del refuerzo positivo hacia niños y jóvenes, como un medio eficaz para la incorporación adecuada de hábitos de diversa naturaleza, así como aprendizajes significativos y perdurables en nuestros estudiantes.

Reforzar positivamente no será en contraposición a aplicar la normativa vigente, ya que incluso en estos casos, la posibilidad de sacar provecho para los estudiantes debe ser una de nuestras orientaciones.

El ejercicio de tal actitud en el personal del establecimiento, creará condiciones favorables para que los estudiantes manifiesten, desarrollen o sientan:

- Creciente motivación hacia las actividades académicas
- Mejor armonía en la relación profesor-estudiante
- El desarrollo creciente de sus potencialidades
- Mayores posibilidades de descubrir sus talentos e ir en pos de su desarrollo
- Sensación de reconocimiento a la tarea bien hecha
- Sentido de superación
- Perseverancia en la tarea
- Desarrollo de una personalidad sana

En forma evidente, queda desterrada y prohibida la práctica de cualquier forma de refuerzo negativo con los estudiantes como:

- Estigmatizar negativamente, tanto individual como colectivamente,
- Comparar en perjuicio con otros grupos,
- Menospreciar física, intelectual o socio-económicamente,
- Postergar la atención profesional como castigo,
- Abusar de la autoridad al solicitar favores,
- Demostrar agresividad en el trato,
- Castigar física o psicológicamente,
- Ridiculizar a algún estudiante frente a sus pares o en cualquier situación,
- No respetar la confidencialidad ofrecida que se desprende del secreto profesional,
- Sancionar con perjuicio a los rendimientos logrados por los estudiantes (bajar notas o puntajes)

En fin, se debe erradicar cualquier actitud que perjudique la autoestima de los estudiantes, pues son ellos el centro de nuestra misión profesional.



Para fomentar una política institucional respecto del refuerzo positivo, es que en el colegio se desarrollarán, con carácter de permanentes, las actividades que se indican:

- a) En cada reunión de padres, horas de Orientación y entrevistas personales, el profesor jefe dedicará tiempo a destacar los logros del grupo curso o del o los estudiantes que correspondan las diversas actividades que se desarrollan en el establecimiento.
- b) El establecimiento regularmente destacará a los alumnos que hayan alcanzado logros o metas propuestas a lo largo del año lectivo (reuniones, actos, etc.). Antes de vacaciones de invierno, cada Dirección de Ciclo enviará una carta de felicitación a las familias de los estudiantes que hayan obtenido alguno de los tres mejores rendimientos de su curso.
- c) En forma permanente, la Dirección, a través de sus estamentos asesores, mantendrá paneles fotográficos en el Hall de ingreso al colegio y la página web, destacando la participación de estudiantes y docentes en las diversas actividades del calendario escolar.
- d) Es tarea de todos los docentes, estar atentos a las informaciones del Departamento de Educación Física y de las Direcciones de Ciclo, respecto de las actividades de diversa índole que se desarrollan externamente al colegio y en las cuales nuestros estudiantes podrían participar, representando a toda la comunidad escolar. Respecto de esto, se debe considerar que para un niño o joven es altamente motivante representar a su colegio en una actividad que le gusta.

Artículo 35. Observaciones Positivas:

Corresponden a todas aquellas conductas que merezcan un reconocimiento escrito en el libro de clases destacando las conductas positivas de un alumno.

Se entenderán por “conductas positivas”, entre otras:

- a) Cooperar con el aseo.
- b) Participar en acto cívico.
- c) Excelente actitud en clases.
- d) Aplicar los valores del colegio en actividades escolares.
- e) Participar activamente en actividades del colegio.
- f) Espíritu de superación.
- g) Propender a la conservación y mejoramiento de la Convivencia Escolar.
- h) Otra (especificar)

Artículo 36. Observaciones:

Corresponden a todas aquellas conductas que se registran en el libro de clases que no se enmarcan dentro de observaciones positivas ni negativas.

Se entiende por “Observaciones”, entre otras:

- a) No trae colación.
- b) No asiste a prueba.
- c) Entrevista con el alumno.
- d) Entrevista con Apoderado.
- e) Es citado a completar tareas.
- f) Es citado a reflexión por conducta.
- g) Sin comunicación firmada.
- h) Apoderado no asiste a Entrevista.



i) Otra (especificar)

Artículo 37. De Las Anotaciones:

De acuerdo al tipo de anotaciones negativas, en la Hoja de Vida del Libro de Clases, el Colegio procederá de la siguiente manera:

A. Anotaciones negativas por responsabilidad

- a) Con tres anotaciones negativas por responsabilidad el profesor de jefe, cita al apoderado.
- b) Con seis anotaciones negativas por responsabilidad el Director de Ciclo cita al apoderado.
- c) Con nueve anotaciones negativas por responsabilidad el Director de ciclo cita al apoderado para firma de carta de compromiso.
- d) Con doce anotaciones negativas por responsabilidad el Director(a) de ciclo cita al apoderado para firma carta de condicionalidad.
- e) Si el estudiante presenta dos o más anotaciones por responsabilidad en una misma asignatura, podrá ser citado por el profesor de asignatura o solicitar cita con este.

B. Anotaciones negativas por conducta.

- a) Con tres anotaciones negativas por conducta, el profesor jefe citará al apoderado para informarle del comportamiento del alumno/a y advertirles de las consecuencias que trae persistir con conductas negativas.
- b) Con seis anotaciones negativas por conducta, el Inspector del Ciclo (Assisting Principal) informará al apoderado vía correo electrónico y vía teléfono la sanción correspondiente a 1 día de suspensión.
- c) Con nueve anotaciones negativas por conducta el apoderado/a y el alumno/a serán citados por Inspectoría General para la firma una Carta de Compromiso.
- d) Con doce anotaciones negativas por conducta serán citados por Inspectoría General, para firmar una Carta de condicionalidad.
- e) De no cumplirse el compromiso estipulado en la carta, se evaluará en Consejo Disciplinario en los meses de junio y octubre, o bien en consejo extraordinario en cualquier fecha del año escolar.

TÍTULO VI. DE LAS SANCIONES

Artículo 38. Sobre Las Expulsiones De Estudiantes De La Sala De Clases O Espacios Educativos:

La expulsión de un estudiante de la sala de clases o de un espacio educativo por parte del docente a cargo, es una medida extrema y que está destinada a garantizar el desarrollo normal de una clase, por respeto al resto de los estudiantes que son víctimas del mal comportamiento de algún o algunos compañeros.

Dicha medida sólo es aplicable si se cumplen las siguientes condiciones:

- i. Que él/la o lo(a)s estudiante (s) no respondan a los reiterados llamados de atención del docente a cargo, para que depongan su mala conducta en clases.



- ii. Que el docente que aplica la sanción registre objetivamente la situación en la hoja de vida del o los estudiantes, contenida en el libro de clases.
- iii. Al expulsar a un estudiante de la sala de clases, éste será derivado al Inspector correspondiente a su ciclo para que tome las medidas disciplinarias que correspondan según la situación y el presente Reglamento Interno.

En ningún caso, la medida de expulsión de un estudiante puede ser permanente durante la jornada. Cada clase es una nueva oportunidad para que él o los estudiantes mejoren su comportamiento.

Para el caso de los estudiantes con problemas psicológicos, depresivos, de alto riesgo o similares condiciones, se deben derivar en forma directa con los profesionales del departamento de Psico-Orientación.

Artículo 39. Procedimientos Frente A Las Faltas: El Debido Proceso:

El presente artículo tiene como propósito establecer las sanciones aplicables en caso de trasgresión a la normativa vigente contenidas en este Reglamento Interno. Atendido el carácter de la falta, sea esta leve, grave o gravísima, se tendrá precaución en la aplicabilidad de dichas sanciones de manera racional, justa y equitativa, sin arbitrariedades, enmarcándola en el Debido Proceso (ver artículo 11), lo que implica entre otras cosas que ante el hecho, a los alumnos no se le aplicarán sanciones que no estén contenidas en el Manual de Convivencia, el que establece:

- a) Presunción de inocencia (no anticipación de sanciones).
- b) Investigación de las pruebas relevantes que demuestren la responsabilidad en los hechos.
- c) Las dudas frente a los hechos investigados supondrán inocencia de los alumnos.
- d) La existencia de esta normativa garantizará que la investigación se ajustará a la estricta descripción contenida en este Reglamento Interno.
- e) Las sanciones se aplicarán de acuerdo al Ciclo del alumno, su nivel de conciencia y discernimiento y a las consecuencias que su acción haya generado en sus pares, profesores u otras personas y/o mobiliario considerando los siguientes factores:
 - i. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
 - ii. Que el alumno haya actuado en anonimato o con una identidad falsa.
 - iii. Que haya obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - iv. Haber agredido a un miembro de la comunidad escolar.
 - v. Que haya abusado de una posición superior, ya sea física, moral o de autoridad.
 - vi. Se considerará también la discapacidad o indefensión del afectado.
- f) El derecho a defensa de los alumnos en el debido proceso supone:
 - i. Dar propia versión de los hechos.
 - ii. Conocer del proceso: evidencias, elementos de juicio y resolución del mismo.
 - iii. La sanción a recibir se ajustará exclusivamente a lo explicitado en este Reglamento Interno.

Artículo 40. Aplicación De Sanciones Y Reparaciones A Las Transgresiones Del Reglamento Interno:

El presente Reglamento Interno establece que serán trasgresiones aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, a su vez clasifica las trasgresiones a los acuerdos de convivencia en Leves, Graves y Gravísimas y contempla las siguientes sanciones que serán aplicadas a quienes trasgredan las



normas de convivencia de acuerdo a la gravedad de la falta. Se deja consignado que la reiteración de una trasgresión agrava la sanción.

FALTA	SANCIÓN	RESPONSABLES
Leve	1. Amonestación verbal. 2. Amonestación escrita. 3. Citación apoderado. 4. Estricta observación y seguimiento.	Cualquier miembro de la comunidad escolar.
Grave	1. Anotación en hoja de vida. 2. Trabajo Comunitario y/o acto reparatorio. 3. Firma carta de compromiso conductual y/o de responsabilidad.	Inspector de ciclo, Profesores, Asistentes de la Educación, Equipo de Gestión.
Gravísima	1. Matrícula Condicional 2. Cancelación de Matrícula	Equipo de Gestión: Director(a), Director(a) de Ciclo, Inspector(a) General, Encargado(a) de Convivencia Escolar.
Grave y Gravísima	1. Suspensión de clases de 1 a 3 días Se considerará esta medida toda vez que el análisis de la situación amerite la necesidad de aplicarla.	Equipo de Gestión: Director(a), Director(a) de Ciclo, Inspector(a) Genral, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Profesores/as Jefes/as.

NOTA: Si existen faltas no descritas en el presente Reglamento Interno, el equipo de Gestión clasificará la falta como leve, grave o gravísima y se aplicarán las sanciones respectivas.

Artículo 41. De Las Transgresiones Leves:

Se consideran trasgresiones leves al Reglamento Interno las siguientes conductas:

CONDUCTA	SANCIÓN	RESPONSABLE
1. Tres inasistencias, consecutivas o esporádicas a clase no justificadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación por escrito • Comunicación a los padres. 	Ejecuta Profesor jefe del alumno, Inspector(a) del Ciclo correspondiente.



<p>2. Deterioro leve (hasta 1 UF) de mobiliario e infraestructura (rayar o ensuciar mesas, sillas, paredes, puertas, casilleros) de las dependencias del colegio de su material o de los objetos y pertenencias de la comunidad educativa, causado intencionalmente, sin que aparezcan expresiones groseras o irrespetuosas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y comunicación del hecho a inspección del ciclo correspondiente. • Registro en hoja de vida. • Comunicación a los apoderados. • Reposición o reparación del deterioro causado. 	<p>Ejecuta profesor, inspector(a) u otra autoridad.</p>
<p>3. Arrojar objetos, basura, desechos en cualquier dependencia del colegio, descuidando el orden y aseo de diferentes espacios del establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y registro en hoja de vida. • Seguir instrucción de recoger objetos tirados y/o limpiar el espacio ensuciado • Informar al apoderado de la situación. • En caso de reincidencia de este comportamiento se dejará registro en hoja de vida y se citará al apoderado 	<p>Ejecuta cualquier profesor/a, inspector o autoridad que se percatase de la conducta, y lo hará amonestándole y mandándole recoger los objetos, basura o desechos tirados.</p> <p>En caso de reincidencia citará inspector de ciclo.</p>
<p>4. Utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras, i-pod y otros objetos que perturben el curso normal de las clases. (ver artículo 25, letra c)</p> <p>todos los estudiantes deberán depositar cualquier aparato tecnológico que porten, en la caja de la sala, destinada para este efecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal al alumno que se niegue, en primera instancia, a depositar el artefacto en la caja. • En caso de continuar con la negativa, se procede a la amonestación verbal y por escrito y a enviar al estudiante a inspección con el artefacto, la que hará la incautación, y lo guardará hasta que el alumno lo recoja en inspección al final de la jornada • En caso de reincidencia, se procede a incautar el artefacto y se guarda hasta que el apoderado lo retire en inspección • De reincidir por tercera vez se procede a aplicar sanciones según falta grave. 	<p>Ejecuta el profesor/a que observe esta situación y corregirá de inmediato la conducta.</p> <p>Inspector/a general</p>



<p>4. Ingerir alimentos sólidos o líquidos, bebidas o jugos (excepto agua) y/o mascar chicle en clases</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal en primera instancia y pidiéndole que desista en su comportamiento. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de mantener esta conducta, consignará por escrito en la hoja de vida del alumno. 	<p>Ejecuta el profesor/a que observe la conducta</p>
<p>5. Desatender a la clase (usando el celular o audifonos, divagar, dormir, conversar, dibujar, jugar con objetos diversos, entre otras acciones), realizar actividad de otra asignatura o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza – aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal al alumno en cada ocasión. • De persistir esta actitud el profesor/a lo consignará en la hoja de vida del alumno y podrá asignarle un trabajo o servicio de carácter pedagógico 	<p>Ejecuta el profesor/a que observe la conducta.</p>
<p>6. Ignorar las llamadas de atención del personal docente, no docente y/u otra autoridad de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Verbal. Se le exigirá al alumno que se excuse con la persona que le llamó la atención. • Cuando, reiteradamente, el alumno no responda a las llamadas de atención se consignará en su hoja de vida y se citará al apoderado. 	<p>Ejecuta el(la) profesor(a), Inspector, u otra autoridad que observe la conducta.</p>
<p>7. Presentarse sin el material necesario en el momento oportuno para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Verbal y por escrito. • Se informa al apoderado. • Si se reitera la conducta, el profesor/a dejará constancia de ésta en su hoja de vida pudiendo asignarle un trabajo de carácter pedagógico o recuperación de estudios. • De continuar con esta conducta, se citará al apoderado. • Ver artículo 37. 	<p>Ejecuta el(la) profesor(a) que observe la conducta y director(a) de ciclo.</p>
<p>8. No guardar las debidas normas de seguridad establecidas en clase, utilizar el material en forma indebida o poner en funcionamiento aparatos, como por ejemplo radios, data, televisores o equipos de laboratorio, sin la debida autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita. 	<p>Ejecuta el(la) Profesor(a), Inspector, u otra autoridad que observe la conducta.</p>



9. Presentación personal inadecuada, sin ajustarse a lo que estipula el Reglamento Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Verbal y escrita. • Se comunica al apoderado. • Al reiterar la conducta la falta se considera grave. 	Ejecuta Profesor(a), Inspector(a), u otra autoridad que observe la conducta.
10. El uso de maquillaje, pelo teñido de colores no tradicionales, pintura de uñas de colores llamativos y largas, uso de piercing, aros largos, expansiones y otros accesorios (hombres y mujeres)	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Verbal y escrita en hoja de vida. • Se comunica al apoderado. • Al reiterar la conducta la falta se considera grave. • Cada caso tendrá plazos respectivos para solucionar la situación. 	Profesor(a), Inspector(a), u otra autoridad que observe la conducta.
11. Salir de la sala sin autorización, durante los cambios de horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita en hoja de vida. • Se comunica al apoderado. • Al reiterar la conducta la falta se considera grave. 	Ejecuta Profesor(a), Inspector(a), u otra autoridad que observe la conducta.
12. Traspasar límites preestablecidos de areas internas de uso exclusivo de los adultos del colegio. (a menos que sea autorizado por algun funcionario del colegio)	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Registro en hoja de vida. • Comunicación apoderado. • Al reiterar la conducta la falta se considera grave. 	Ejecuta Profesor(a), Inspector(a), u otra autoridad que observe la conducta.
13. Interrumpir constantemente y de cualquier forma el normal desarrollo de la clase.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Registro en hoja de vida. • Comunicación apoderado. • Al reiterar la conducta la falta se considera grave. 	Ejecuta Profesor(a), Inspector(a), u otra autoridad que observe la conducta.

Artículo 42. De Las Transgresiones Graves:

Constituyen trasgresiones graves aquellas conductas que perturban gravemente las normas de convivencia por la omisión de la normativa. Son actitudes y comportamientos por parte del alumno que atentan contra la convivencia, la igualdad frente a la normativa, la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común. Así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

- a) Todas las correcciones a aplicar como consecuencia de haber cometido faltas graves se establecerán una vez oídos el alumno, y, en su caso, los profesores y/o personal que haya observado esos hechos.
- b) Los profesores y/o personal que observen el hecho dejará constancia de las mismas mediante amonestación escrita.



- c) De las trasgresiones graves cometidas y de las sanciones derivadas de su cometido para ser corregidas, habrá de darse cuenta por escrito a los padres de los alumnos.
- d) Para corregir estas transgresiones podrán aplicarse las siguientes sanciones:
- i. Amonestación escrita en hoja de vida.
 - ii. Firma de carta de compromiso conductual
 - iii. Trabajo Comunitario y/o Acto Reparatorio, tales como: presentación de temas de reflexión a cursos inferiores; confección de diario mural con tema de reflexión específico; colaborar con orden de alguna dependencia del Establecimiento, entre otras que serán definidas por Equipo de Gestión.
 - iv. Suspensión de 1 a 3 días.

Serán trasgresiones graves al Reglamento Interno las siguientes conductas:

CONDUCTA	SANCIÓN	RESPONSABLE
1. En prueba: copiar o compartir conocimientos de cualquier forma, utilizando aparatos tecnológicos, hojas u objetos con escritura, dibujos y/o gráficos, en forma oral o por cualquier medio observable por el profesor.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita en hoja de vida. • Citación de apoderado para informar la falta y aplicar Reglamento de Evaluación. 	El profesor que observe esta acción, escuchará al alumno, dejará constancia en hoja de vida del alumno. Informará a la Dirección de ciclo correspondiente.
2. Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a cualquier persona de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita. • El alumno deberá retractarse (• • En caso de reincidencia se consignará por escrito en la hoja de vida del alumno pudiendo asignarle un servicio de carácter pedagógico. 	Ejecuta Profesor(a), Inspector(a) u otra autoridad que observe la conducta.
3. Rayar murallas, baños y mobiliario del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita en hoja de vida. • Citación de apoderado. • Limpieza del sector rayado. 	El profesor(a) que observe esta acción, escuchará al alumno, dejará constancia en hoja de vida del alumno. Informar al Inspector del Ciclo correspondiente, quien aplicará la sanción.
4. Faltar el respeto en cualquier forma (verbal, escrito y gestual), a autoridades, al personal docente, asistentes de la educación, alumnos, padres, personal de aseo, administrativos y apoderados del colegio,	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita en hoja de vida. • Citación de apoderado. • Acto Reparatorio. 	El profesor(a), asistente de la educación, Personal Administrativo u otra autoridad que observe esta acción, escuchará al alumno dejará constancia en hoja de vida. Informará al Inspector de ciclo quien aplicará la sanción correspondiente.



<p>5. Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente los medios audiovisuales, TV, Data, cámaras, computadores, etc. de propiedad del colegio o alumnos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita en hoja de vida. • Citación de apoderado. • Reposición o arreglo de daño causado. • Firma de carta de compromiso conductual. 	<p>El profesor, asistente de la educación, Personal Administrativo u otra autoridad que observe esta acción, escuchará al alumno. Dejará constancia en hoja de vida. Informará al Inspector de ciclo quien aplicará la sanción correspondiente.</p>
<p>6. Asistir a clases y no ingresar al establecimiento, es decir, hacer cimarra externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita en hoja de vida. • Citación de apoderado. • La reiteración de la conducta hace necesaria la firma de carta de compromiso. 	<p>El profesor(a), asistente de la educación, Personal Administrativo u otra autoridad que observe esta acción, informará al Inspector de Ciclo correspondiente quien se comunica inmediatamente por teléfono con apoderado respectivo. Además, dejará constancia en hoja de vida y aplicará la sanción</p>
<p>7. No ingresar a clases, estando en el establecimiento, vale decir, cimarra interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita en hoja de vida. • Citación de apoderado. • La reiteración de la conducta será causal de firma de carta de compromiso. • Si el estudiante persiste en esta conducta será considerada falta gravísima. 	<p>El profesor(a), asistente de la educación, Personal Administrativo u otra autoridad que observe esta acción, escuchará al alumno. Dejará constancia en hoja de vida y pondrá sobre aviso al apoderado y aplicará la sanción correspondiente.</p>
<p>8. Mantener de manera permanente una conducta indiferente frente a la normativa cometiendo faltas leves de manera reiterada en tres o más ocasiones provocando en la comunidad un impacto negativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita en hoja de vida. • Citación de apoderado. • Carta de compromiso conductual. • Suspensión de clases por tres días. 	<p>Dirección de Ciclo; Inspectoría General.</p>
<p>9. Sustraer objetos ajenos para beneficio propio, ya sean de estudiantes, profesores, asistentes de la educación, funcionarios del Colegio, o de propiedad del Colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y escrita en hoja de vida. • Citación de apoderado. • Reposición de lo sustraído. 	<p>El profesor(a), asistente de la educación, Personal Administrativo u otra autoridad que observe esta acción, escuchará al alumno. Dejará constancia en hoja de vida y pondrá sobre aviso al apoderado y aplicará la sanción correspondiente.</p>

Artículo 43. De Las Transgresiones Gravísimas:

Se considerarán Transgresiones Gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y psicológica a terceros.



- a) Todas las correcciones a aplicar como consecuencia de haber cometido transgresiones gravísimas se establecerán una vez oídos el alumno, y, en su caso, los profesores y/o personal que haya observado esos hechos.
- b) Los profesores y/o personal que observen el hecho dejarán constancia de las mismas mediante amonestación escrita.
- c) De las trasgresiones gravísimas cometidas y de las sanciones derivadas de su comisión para ser corregidas, habrá de darse cuenta por escrito o por correo electrónico y en forma presencial a los padres de los alumnos.

Para corregir estas trasgresiones podrán aplicarse las siguientes sanciones:

- i. Matrícula Condicional
- ii. Cancelación de Matrícula.
- iii. Suspensión de 1 a 3 días.

Serán **trasgresiones gravísimas** al Reglamento Interno las siguientes conductas:

Conducta	Sanción	Procedimiento/ Responsable
1. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas.	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Condicional. • La reiteración de la conducta amerita Cancelación de Matrícula. 	Dirección de Ciclo Inspectoría General Dirección del Colegio
2. Suplantar identidad con el fin de obtener para otra persona alguna evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Condicional. • Se aplica sanción de acuerdo a Reglamento de Evaluación. • La reiteración de la conducta amerita Cancelación de Matrícula. 	Dirección de Ciclo Inspectoría General Dirección del Colegio
3. Hacer un uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Condicional. • La reiteración o gravedad de la conducta amerita Cancelación de Matrícula. 	Dirección de Ciclo Inspectoría General Dirección del Colegio
4. Insultar o amenazar, gestual, oral o por escrito, a autoridades, al personal docente, asistentes de la educación, alumnos, padres y apoderados del colegio, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo como: internet, redes sociales.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y por escrito. • Citación al apoderado. • Matrícula condicional. • Suspensión por tres días 	Dirección de Ciclo Inspectoría General



<p>5. Agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier alumno, docente, funcionario o trabajador externo que preste servicios al colegio, tanto dentro como fuera del Establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y por escrito. • Citación al apoderado. • Matrícula condicional. • En casos que lo amerite, ya sea por la gravedad de los hechos o la reiteración de conductas gravísimas, podrá corresponder Cancelación de Matrícula. 	<p>Dirección de Ciclo Inspectoría General</p>
<p>6. Agredir verbal y/o físicamente desde el establecimiento a cualquier persona que transite por lugares situados en el entorno inmediato al recinto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y por escrito. • Citación al apoderado. • Matrícula condicional. • En casos que lo amerite, ya sea por la gravedad de los hechos o la reiteración de conductas gravísimas, podrá corresponder Cancelación de Matrícula 	<p>Dirección de Ciclo Inspectoría General</p>
<p>7. Consumir cigarrillos tradicionales y/o usar vaporizador al interior y exterior cercano de las dependencias del Establecimiento. (trasgrediendo la Ley Antitabaco 20.660)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y por escrito. • Citación al apoderado. • Matrícula condicional. • En casos que lo amerite, ya sea por la gravedad de los hechos o la reiteración de conductas gravísimas, podrá corresponder Cancelación de Matrícula. 	<p>Dirección de Ciclo Inspectoría General</p>
<p>8. Ingresar, proveer a terceros, consumir y/o guardar alcohol o drogas al interior del recinto escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de matrícula 	<p>Dirección del Colegio. Hacer denuncia a la autoridad pertinente (Carabineros de Chile, PDI)</p>



<p>10. Realizar cualquier acción que cause daño a la imagen pública del colegio tales como: beber alcohol, drogarse, riñas callejeras y otras en la vía pública y/o en actividades escolares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y por escrito. • Citación al apoderado. • Matrícula condicional. • Suspensión por tres días. • En casos que lo amerite, ya sea por la gravedad de los hechos o la reiteración de conductas gravísimas, podrá corresponder Cancelación de Matrícula. 	<p>Dirección de Ciclo Inspectoría General</p>
<p>10. Realizar cualquier acción vandálica o hecho que cause daño, altere el orden y/o la seguridad de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y por escrito. • Citación al apoderado. • Matrícula condicional. • Suspensión por tres días. • En casos que lo amerite, ya sea por la gravedad de los hechos o la reiteración de conductas gravísimas, podrá corresponder Cancelación de Matrícula. 	<p>Dirección de Ciclo Inspectoría General</p>
<p>11. Destruir bienes muebles e inmuebles del establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y por escrito. • Citación al apoderado. • Matrícula condicional. • En casos que lo amerite, ya sea por la gravedad de los hechos o la reiteración de conductas gravísimas, podrá corresponder Cancelación de Matrícula. • Suspensión por tres días. • Reposición de los bienes dañados. 	<p>Dirección de Ciclo Inspectoría General</p>



<p>12. Destruir o dañar bienes pertenecientes a terceros que se encuentren situados al interior del colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y por escrito. • Citación al apoderado. • Matrícula condicional. • En casos que lo amerite, ya sea por la gravedad de los hechos o la reiteración de conductas gravísimas, podrá corresponder Cancelación de Matrícula. • Reposición de los bienes dañados. 	<p>Dirección de Ciclo Inspectoría General</p>
<p>13. Realizar o promover acciones o actos que entorpezcan las actividades académicas planificadas para alcanzar los objetivos de la misión del colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y por escrito. • Citación al apoderado. • Matrícula condicional. • En casos que lo amerite, ya sea por la gravedad de los hechos o la reiteración de conductas gravísimas, podrá corresponder Cancelación de Matrícula. • Suspensión por tres días. 	<p>Dirección de Ciclo Inspectoría General</p>
<p>14. Tenencia y uso de cualquier tipo de arma blanca o de fuego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de matrícula 	<p>Dirección del Colegio. Hacer denuncia a la autoridad pertinente (Carabineros de Chile o PDI)</p>
<p>15. Mantener o realizar conductas o manifestaciones sexuales, tales como caricias íntimas y relaciones sexuales en el colegio, al interior del establecimiento o fuera de este, en instancias de representación institucional formales e informales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de matrícula 	<p>Dirección del Colegio.</p>
<p>16. Acosar, intimidar o abusar sexualmente de otra persona.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de matrícula 	<p>Dirección del Colegio.</p>



<p>17. Participar en desórdenes y riña callejera con o sin uniforme en las inmediaciones del colegio y en actividades de representación estudiantil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y por escrito. • Citación al apoderado. • Matrícula condicional. • En casos que lo amerite, ya sea por la gravedad de los hechos o la reiteración de conductas gravísimas, podrá corresponder Cancelación de Matrícula. • Suspensión por tres días. 	<p>Dirección de Ciclo Inspectoría General Dirección del Colegio</p>
<p>18. Sustraer bienes del establecimiento, como: material pedagógico, tecnológico, deportivo, mobiliario, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula condicional con reparación del daño por parte del apoderado. • Amonestación verbal y por escrito. • Citación al apoderado. • Matrícula condicional. 	<p>Dirección de Ciclo Inspectoría General</p>
<p>19. Salir o fugarse del establecimiento sin la autorización correspondiente del apoderado y/o de las autoridades del colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita en hoja de vida. • Citación de apoderado • Condicionalidad de matrícula 	<p>El profesor(a), asistente de la educación, personal administrativo u otra autoridad que observe esta acción, escuchará al alumno. Dejará constancia en hoja de vida. Informará a Inspectoría quien aplicará la sanción correspondiente.</p>



<p>20. Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del establecimiento de personas ajenas a la institución que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades académicas y la seguridad e integridad de las personas, sin conocimiento de las autoridades del colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y por escrito. • Citación al apoderado. • Matrícula condicional. • Dada la gravedad de la falta se podrá aplicar cancelación de matrícula. 	<p>El profesor(a) y/o funcionario que observe esta conducta escuchará al alumno y consignará en su hoja de vida. Dar aviso a Inspectoría General, quien aplicará la sanción correspondiente. En caso de corresponder, hacer denuncia frente a la autoridad competente (Carabineros de Chile, PDI).</p>
--	---	--

CONSIDERACIONES

- a) En la aplicación de la secuencia de sanciones se garantiza al estudiante y a su apoderado un debido proceso. Según la gravedad de la falta, podrá alterarse o levantarse la secuencia anteriormente señalada, si así lo resuelve el Director de Ciclo en conjunto con el Director o el Equipo de Gestión.
- b) Las faltas serán evaluadas en forma independiente y considerando todas las agravantes (historial disciplinario, hoja de vida, etc.) y atenuantes de la misma.
- c) Inspectoría General revisará constatemente el comportamiento del estudiantado, para proceder a aplicar los procesos contemplados en esta normativa e informar al Consejo de Profesores de la situación disciplinaria y de las sanciones aplicadas al alumnado.
- d) Todo apoderado podrá apelar a las sanciones siguiendo los pasos del debido proceso descrito en el artículo 11.

Artículo 44. De La Condicionalidad De Matrícula:

Es una condición de excepción que obtienen los estudiantes que:

- a) No se adapten al sistema escolar del Colegio San Fernando de Buin.
- b) Que sus acciones pongan en riesgo físico o psicológico a miembros de la comunidad escolar, incluidos ellos mismos y otros.
- c) Impidan el normal desarrollo de las actividades académicas.

Artículo 45. De Las Situaciones Específicas Que Provocan La Condicionalidad De Matrícula:

Obtendrán la "Condicionalidad" los estudiantes que presenten una o algunas de las siguientes situaciones:

- a) Cometer faltas graves o muy graves indicadas en la normativa disciplinaria y de convivencia escolar del colegio.
- b) Desadaptación al sistema escolar manteniendo permanentes situaciones de conflicto con el colegio.
- c) En esta evaluación, es fundamental el nivel de colaboración que demuestre la familia del estudiante.
- d) La condicionalidad podrá aplicarse al Viaje de Estudio de III Medio, u otras salidas institucionales que determina, el Consejo Directivo de Ciclo (Director de ciclo, Inspector y profesor Jefe) en consulta con la Dirección. Se aplicará a



aquellos alumno(a)s que, por su conducta representan un factor de riesgo para la delegación y el normal desarrollo del viaje de estudios.

- e) Los alumnos con faltas graves no pueden participar en salidas a terreno sin la autorización del Consejo Directivo.
- f) Aquellos estudiantes de IV Medio, que en las actividades de finalización, pongan en riesgo la integridad física y moral de sus compañeros o dañen la infraestructura del colegio serán excluidos de la ceremonia de Licenciatura.

Artículo 46. De Las Consecuencias De La Condicionalidad De Matrícula:

Dependiendo de la gravedad de las situaciones que provocaron la condicionalidad, un estudiante y su familia se exponen a las siguientes determinaciones:

- a) Pérdida de la vacante: Pérdida de la vacante para el año siguiente. Incluso se podrá solicitar el retiro inmediato del estudiante del colegio, si la gravedad de la situación lo amerita, en especial, en caso de agresiones a miembros de la comunidad escolar.
- b) Pérdidas de Becas: Por el sólo hecho de obtener la “Condicionalidad” los estudiantes no podrán postular al sistema de becas de aranceles internas del establecimiento para el año siguiente.
- c) Imposibilidad de matricular para año siguiente: Aquellos alumnos que mantengan situación de condicionalidad, no podrán ser matriculados para el año siguiente, hasta que su situación sea resuelta por las autoridades del colegio.
- d) Pérdida de vacante por falta de cupo: Los estudiantes condicionales se exponen a que en el mes de noviembre no existan las suficientes vacantes para quienes se les levante la condicionalidad. En ese caso, se asignarán las vacantes disponibles a los estudiantes con situaciones de menor gravedad.

Se informará la primera semana de noviembre del año escolar en curso, sobre la cancelación de la matrícula del año siguiente.

Artículo 47. De Las Medidas De Orientación Y Acompañamiento Al Alumno Condicional:

Los alumnos condicionales serán acompañados desde el comité de convivencia escolar por un equipo conformado por el Director e Inspector de Ciclo además del Psicólogo(a) y Profesor Jefe. El proceso se denomina “Acompañamiento de refuerzo positivo a la conducta”, el cual consistirá en un asesoramiento de los profesionales en todo cuanto se relacione a desarrollar estrategias para mejorar las conductas que llevaron al alumno a la situación de condicionalidad.

Fases del acompañamiento:

- a) Sesión especial del Comité de Convivencia Escolar especialmente para analizar y crear estrategias para cada alumno en particular.
- b) El plan de asesoramiento al alumno Condicional, podrá incluir una o más de las siguientes acciones:
 - Entrevistas con apoderados.
 - Entrevista con alumno.
 - Derivaciones a especialistas siguiendo conducto de padres y/o apoderado.
 - Trabajos específicos, por ejemplo, investigación de valores, consecuencia de actos violentos, uso de sustancias tóxicas, charlas a alumnos de niveles más pequeños, etc.
 - Evaluación final de la Conducta del alumno.
 - Evaluación de la conducta y determinación de procesos a seguir de acuerdo al Reglamento Interno.



Artículo 48. De Los Momentos De La Evaluación De La Condicionalidad:

1. Período Ordinario: Al término del primer semestre y las re-evaluaciones se harán en el mes de octubre del mismo año. El estudiante será monitoreado/atendido preferente y permanentemente por su profesor jefe, en conjunto con Psicóloga y el Equipo de Gestión, con el propósito de que supere las razones que motivaron su condicionalidad.
2. Período extraordinario: Inmediatamente después de que uno o varios estudiantes presenten una falta o situación grave que amerite la obtención de la condicionalidad.

Artículo 49. Sobre La Suspensión De Clases:

La suspensión de clases será una sanción extrema que podrá ser aplicada exclusivamente por el(la) Director(a) e Inspector(a) General, o el(la) Director(a) de ciclo correspondiente, de acuerdo al Reglamento Interno. Corresponderá esta sanción cuando uno a más estudiantes pongan en riesgo, tanto física, psicológica y moralmente, a sus compañeros de colegio o a ellos mismos y/o al personal en general o por faltas reiteradas y que hayan tenido un debido proceso.

Artículo 50. Sobre La Cancelación Definitiva De La Matrícula:

El alumno se verá enfrentado a la cancelación de matrícula, en aquellos casos en que:

- a) La condicionalidad previa no hubiere sido superada.
- b) Faltas de carácter gravísimo, y que por tanto, sean objeto, luego de un debido proceso, de una cancelación de matrícula de forma inmediata.
- c) Estar con matrícula condicional y cometer una falta de carácter gravísima.
- d) El apoderado del alumno tendrá derecho a apelar a la medida y de recibir respuesta a su apelación dentro del plazo establecido en el protocolo del Debido Proceso descrito en el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 51. Sobre Las Vacantes Y Repitencias:

Esperamos que toda la comunidad comprenda la forma de proceder para la asignación de vacantes, en especial, los padres de estudiantes repitientes, declarando que es voluntad del colegio hacerse cargo de todos los estudiantes que pasen por este difícil momento de su escolaridad, pero siempre hasta donde las posibilidades lo permitan.

Entonces:

- a) Se entiende por “vacante” a la disponibilidad del colegio para matricular a un estudiante considerando el siguiente factor:
 - La capacidad máxima de cada sala, dada por la cantidad de metros cuadrados de cada una y la Resolución Ministerial como máximo y lo descrito en el Proyecto Institucional. Esto puede ser variable debido a: que las salas pueden tener diferentes capacidades; la demanda del nivel; como así también las políticas del colegio.
 - No es posible transgredir en la capacidad máxima descrita, ya que representa una falta a la normativa.
- b) Los estudiantes que repiten dejan un cupo disponible en el curso en el que se encuentra matriculado. Dichos cupos son asignados a los postulantes que se presentan año a año y a los eventuales repitientes del nivel superior. Las cantidades de unos y otros suelen no coincidir. La cantidad de alumnos por



- cursos no podrá en ningún caso exceder lo autorizado por la resolución ministerial de capacidad.
- c) Se aclara que en nuestro colegio el proceso de admisión de estudiantes nuevos se inicia en junio, considerando un número limitado de vacantes, en virtud de la completación de cupos de acuerdo a la matrícula máxima.
 - d) De lo expuesto, se concluye que los únicos que tienen garantizado su cupo son los estudiantes que se encuentran matriculados en el proceso de matrícula regular de estudiantes antiguos y que aprueben el nivel correspondiente y no hayan recibido una medida disciplinaria de cancelación de matrícula.
 - e) El rendimiento académico, repitencia o bajas calificaciones no serán causales únicas de cancelación de matrícula durante o al finalizar el año lectivo, condicionándose su permanencia en el establecimiento al cupo disponible en el nivel reprobado.

TÍTULO VII. DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Artículo 52. Sobre Las Actividades Formativas:

El Colegio promueve y facilita estas actividades, puesto que ellas son instancias de desarrollo de la personalidad y permiten la ampliación del horizonte personal-social y cultural al favorecer la educación.

Dentro del colegio se podrán realizar actividades formativas especiales como convivencias, actividades de recolección de fondos para los cursos, actividades de aniversario, actividades solidarias, actividades deportivas entre otras.

Todas ellas deberán ser organizadas siempre ajustadas a la normativa contenida en este Reglamento Interno y con el conocimiento y autorización del colegio (Dirección de Ciclo, Dirección), sean éstas con o sin la participación activa de éste.

Los Jeans Day son una actividad en que se autoriza a los alumnos para asistir a clases con ropa de calle (ver artículo 23) cancelando una cuota establecida. El objetivo de la actividad es la de reunir fondos para causas justificadas como lo son principalmente las cruzadas solidarias y las actividades pro fondos de los cursos autorizados. Será la Dirección del colegio quien autorice la actividad en consideración del propósito de la recaudación.

Fuera del colegio, se podrán realizar actividades de tipo formativa como salidas educativas, salidas con sentido solidario, etc.

Artículo 53. Sobre La Normativa Para Actividades Formativas:

- a) Se deberán respetar todas las normas generales de convivencia establecidas por el Colegio, además, de las siguientes reglas específicas:
 - i. Permanecer en el recinto o lugar establecido para el desarrollo de la actividad.
 - ii. Respetar los horarios establecidos para las actividades que se desarrollen.
 - iii. Respetar la asignación de instalaciones del colegio, cabañas, dormitorios, buses, etc.
 - iv. Respetar las normas de seguridad prescritas en el recinto y/o profesores acompañantes y participantes.
 - v. Cuidar el orden y aseo del colegio o los lugares visitados.
 - vi. Resguardar los bienes materiales del lugar o recinto.



- vii. El costo material y daños a la propiedad que pudiera producirse será asumido por los responsables. De no ser identificados estas se asumirán en forma colectiva.
 - viii. Asistir con el vestuario que corresponda.
- b) Está estrictamente prohibido:
- i. Consumir cigarrillos, alcohol y sustancias ilícitas
 - ii. Participar en juegos de azar, que incluyan dinero
 - iii. Bañarse en lugares no autorizados
 - iv. Usar lenguaje soez
 - v. Uso de equipos electrónicos no autorizados durante el desarrollo de las actividades.

Los Profesores responsables de la actividad cuentan con la autorización de la Dirección del colegio, para sancionar cualquier transgresión a las normas de comportamiento establecida, pudiendo tomar medidas que podrán llegar hasta el envío de alumnos de regreso al establecimiento educacional. Una vez que el alumno llegue al colegio se procederá a estudiar los incidentes ocurridos y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

TÍTULO VIII. DE LOS CASILLEROS (LOCKERS)

Artículo 54. Sobre El Uso De Los Casilleros:

Al implementar las salas temáticas, el Colegio estructuró un sistema de utilización de aulas potenciadas con material adecuado a las asignaturas de Matemática, Lengua Castellana, Inglés, Historia y Geografía, Ciencias, Artes y Música de tal forma de mantener en aquellas aulas todo el material que tenga referencia con la asignatura especialmente.

Para ello, los alumnos desde 8° básico rotan de una sala a otra privilegiando la mantención del material pedagógico de cada aula temática. Así, los alumnos se deben trasladar con sus pertenencias. Esto puede significar que en algunos momentos pueden portar gran cantidad de útiles escolares, libros, equipamiento deportivo, maquetas, etc. Con el afán de facilitar y hacer más cómoda la permanencia de los alumnos durante la jornada escolar se han implementado los lockers para los alumnos de 8° Año Básico a IV Año Medio.

Artículo 55. Procedimiento De Uso De Los Casilleros:

Cada alumno de 8° Año Básico a IV Año Medio tendrán el derecho de usar un casillero escolar con su respectiva llave, que se entregará en buen estado. Al final del año deben regresar las llaves y las chapas deben estar en buen estado. Si por el uso se deteriora el casillero, se debe dar cuenta inmediatamente para que el encargado de mantención lo reparare y así se mantenga adecuadamente. En caso de que se dañe intencionalmente en casillero o se pierda la llave entregada, el estudiante deberá responder reponiendo y/o arreglando lo dañado.

El uso del locker es diario, es decir, al término del día el alumno debe retirar toda pertenencia de valía, pudiendo sólo quedar algún material o útil escolar de menor valor.

Al finalizar el primer semestre cada alumno debe vaciar su casillero y dejarlo sin llave para su aseo en periodo de vacaciones de invierno. Al finalizar el año para los alumnos de IV° medio, dos semanas antes de la finalización de su año lectivo



deberán vaciar los casilleros para proceder a la devolución de los mismo. Para los alumnos de 8° a III° Medio, se procederá a vaciar y devolver las llaves la primera semana de diciembre. Para los casilleros que no sean devueltos en las fechas informadas, se procederá a su apertura y cambio de chapa. Esto significará que el estudiante deberá cancelar el costo del recambio de la chapa. Las pertenencias se embalarán y se devolverán a sus propietarios al momento de la apertura del casillero.

Artículo 56. Prohibiciones De Uso De Los Casilleros:

- a) Queda estrictamente prohibido dar otro uso al casillero que no sea el de guardar a diario útiles y materiales escolares.
- b) Abrir forzosamente el casillero.
- c) Guardar elementos tóxicos o inflamables.
- d) Guardar sustancias o elementos prohibidos en el colegio.

Artículo 57. Responsabilidades Y Sanciones A Las Transgresiones:

El Colegio San Fernando de Buin no se hace responsable de la pérdida de bienes materiales de cualquier tipo extraídos de los casilleros durante la jornada o en tiempos entre jornadas distintas. Es importante recordar que en los lockers NO deben guardarse implementos de valor o dinero.

La trasgresión a cualquier indicación a este indicativo se sancionará de acuerdo al Reglamento Interno.

Falta	Sanción	Responsable
1. Causar deterioro de un casillero por forzar su apertura.	• Anotación al libro de clases.	Inspector/a de ciclo.
2. Guardar materiales tóxicos o prohibidos de ingreso al colegio.	• Suspensión de dos días.	Inspector/a de ciclo.
3. No vaciar casillero en periodo antes de vacaciones de invierno.	• Anotación al libro de clases.	Inspector/a de ciclo.
4. No vaciar casillero al finalizar el año.	• Anotación a libro de clases y firma de compromiso al comienzo del año siguiente de dar mejor cumplimiento a normativa de uso de casilleros.	Inspector/a de ciclo.
5. Forzar casillero de un tercer alumno del curso u otro con el fin de extraer sus pertenencias.	• Suspensión por dos días.	Inspector/a de ciclo.

TÍTULO IX. DEL CONFLICTO ENTRE EDUCADORES Y ALUMNOS

Artículo 58. Sobre Las Acciones Ante El Conflicto Y Acoso De Docentes Y Asistentes De La Educación En Contra De Un Alumno(A):

La primera acción entre un funcionario del establecimiento y estudiante será siempre el dialogo fluido y respetuoso, donde cada una de las partes pueda expresar sus ideas, sentimientos y emociones con la finalidad de dimensionar el conflicto y encontrar a partir de esta preciada herramienta humana una posible solución.



Se entiende por conflicto entre funcionario/estudiante a la situación, en que ambas partes tienen una opinión distinta sobre algún hecho. Esta diferencia de opinión ha llevado la situación a un enfrentamiento, cualquiera sea la naturaleza de este. El mal comportamiento de un estudiante puede llegar a ser la causa de un conflicto con el funcionario.

Ante la presencia de un conflicto el primer responsable de su resolución es el funcionario, por su calidad de adulto y formador. Sin embargo, el estudiante es también responsable de su solución, es decir, hay que tener voluntad para resolver la situación.

Es indudable que para resolver una situación conflictiva se debe tener un buen desarrollo de la capacidad social de la empatía, para poder entender el origen del conflicto y la posición del otro. Podemos agregar, que son generadoras de conflicto entre funcionario/estudiante, casi todas las situaciones donde el estudiante cree ser víctima de una injusticia, por lo tanto, para prevenir, el funcionario debe ser claro con todas las reglas, requisitos, plazos, escalas, instrucciones, etc., que pueda tener una actividad académica y/o extra-programática, incluso pudiendo ser esto reiterativo, si fuera posible, anotando o dictándolas.

Para resolver situaciones de conflicto el funcionario debería seguir el siguiente procedimiento:

1. Citar al estudiante a un lugar reservado, donde no tenga la presión de mantener su conducta ante los compañeros, lo que condiciona por lo general su actuación. Ambas partes deben tener la disposición de retractarse ante el otro.
2. Procurar tener una conversación tranquila, aclaratoria, donde no se pongan en juego los afectos que eventualmente se podrían haber logrado. Se puede parafrasear al estudiante, por ejemplo decirle: "...entiendo entonces que lo que provocó tu molestia fue que sientes que es injusta la evaluación que obtuviste, al comparar tu desempeño con otros compañeros..."
3. Una vez aclarado el origen del conflicto, se puede preguntar el sentimiento que la situación está provocando en el estudiante, por ejemplo: "...que sensación te provoca esta situación, rabia, impotencia, pena, indiferencia, etc...". La antesala de una resolución exitosa es que las partes digan al otro lo que sienten teniendo en consideración los roles de cada uno y dando a conocer sus ideas y pensamiento de manera respetuosa.
4. El requisito básico para la resolución, es que ambas partes cedan algo, que quede la sensación de que se ha logrado un acuerdo. Por ejemplo: "...Entiendo perfectamente lo que provocó tu molestia y me comprometo a ser más claro en la pauta de corrección, pero me gustaría pedirte, que evites tener este tipo de reacciones en el futuro...."
5. El funcionario deberá informar al apoderado y a la Dirección del Ciclo correspondiente cuando se haya o no solucionado el conflicto.
6. En caso de que este conflicto no haya sido resuelto, la Dirección del Ciclo en conjunto con el encargado de convivencia escolar, intervendrá como mediador para resolver las diferencias que puedan existir, buscando ante todo la rápida resolución, para lo cual podrá citar por separada a las partes involucradas, a los apoderados de los alumnos, concluyendo con reuniones grupales conciliatorias.

TÍTULO X. DEL ABUSO Y MALTRATO INFANTIL

Artículo 59. Sobre La Prevención De Abusos Sexuales Y/O Maltrato Infantil:

A modo preventivo el establecimiento el Colegio San Fernando de Buin instaurará y desarrollará diferentes estrategias, con el fin de entregar herramientas



que promuevan la prevención de este tipo de situaciones entre nuestros alumnos y sus familias, es decir frente a la comunidad escolar, tales como: Charlas Informativas, Talleres Formativos, Redes Externas, apoyo de material gráfico impreso.

Artículo 60. Sobre Los Casos De Denuncias Por Maltrato Infantil O Abuso Sexual:

Según el ordenamiento jurídico vigente, todo integrante de la comunidad educativa (Docentes, asistentes de la educación, Inspectores, Apoderados, etc.) tienen la obligación jurídica y moral de dar aviso en forma inmediata a la dirección del establecimiento en caso de enterarse, de forma directa o indirecta, de un caso de abuso sexual o de maltrato físico, sea que el delito hubiese sido cometido al interior de nuestra institución o fuera de esta. Esto incluye si el hecho hubiese ocurrido incluso entre menores de edad.

Una vez conocido el presunto delito la Dirección considerará la verosimilitud junto a su Equipo Directivo y procederá a poner los antecedentes a disposición de la Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile para su investigación dentro de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

Artículo 61. Sobre El Procedimiento En Caso De Denuncias Por Abuso Sexual A Un Funcionario Del Establecimiento (*Lo siguiente cumple con lo dispuesto por la Ley Chilena*)

Toda denuncia de abuso sexual contra un integrante de la comunidad escolar deberá ser presentada por escrito, o deberá ser escriturada por el funcionario o directivo que la reciba.

Si la denuncia es contra un docente o trabajador del colegio, se adoptarán las siguientes medidas:

La denuncia deberá ser puesta en conocimiento del trabajador afectado, al cual se le deberá dar plazo de 48 horas para que haga sus descargos y acompañe los antecedentes que considere necesarios. Los argumentos y antecedentes reunidos serán analizados por la Dirección del colegio. Si de los antecedentes recibidos, aparecen antecedentes de seriedad y de credibilidad de la denuncia de abuso sexual, la Dirección del colegio, para dar cumplimiento a lo establecido en la letra e) del artículo 175 del Código Procesal Penal, interpondrá de inmediato una denuncia ante el Ministerio Público.

El docente o trabajador denunciado será separado inmediatamente de sus funciones, por razones de seguridad de los implicados. Si la investigación penal determina la acusación del imputado, se suspenderá el pago de sus remuneraciones, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Estatuto Docente.

Si la investigación es cerrada por las causales establecidas en las letras a), b), c), y d) del artículo 250 del Código Procesal Penal, el denunciado será reintegrado a sus labores. Si el denunciado termina siendo condenado, se pondrá término a su contrato de trabajo, conforme a la causal de despido establecida en el artículo 160 N° letra b) del Código del Trabajo.

Si de los argumentos y antecedentes reunidos aparece una sospecha de abuso sexual, se deberá iniciar una indagación, a cargo de un directivo designado por el Consejo Directivo.

Si la indagación concluye con una estimación de que hay evidencia de abuso sexual, el (la) Director (a) del colegio hará la denuncia al Ministerio Público, de lo que se informará al denunciante y al o los denunciados.



Si concluida la indagación se estima que los antecedentes no constituyen hechos denunciados, se guardarán los antecedentes, y se informará al denunciante y al denunciado.

En todo procedimiento se adoptarán las siguientes medidas de protección a las víctimas:

1. Se resguardará que no tengan contacto con el sospechoso.
2. Se resguardará su identidad.
3. Con autorización de los padres, la psicóloga del colegio realizará un primer momento de acogida que tiene por objeto recabar información y observar posibles indicadores.
4. Cuando sea necesario, se desarrollará una intervención en crisis, y se hará la derivación que corresponda, solicitando a los padres una terapia de reparación del daño sufrido.
5. Se generarán condiciones que le permitan asistir de manera segura al colegio. El colegio siempre procederá en coordinación con los padres y apoderados de la(s) víctima(s).
6. Si la denuncia es contra un estudiante del colegio, se adoptarán las siguientes medidas:
 - a) La denuncia será analizada y tramitada por el consejo directivo.
 - b) Si el consejo decide que la denuncia tiene fundamentos verosímiles, y el denunciado es mayor de 14 años, su primera acción será comunicarle a la familia del niño denunciado, señalándole la obligación legal que le asiste de interponer la denuncia del hecho ante el Ministerio Público.
 - c) Según la gravedad de los hechos, al estudiante denunciado se le impedirá acercarse al afectado(a), o será inmediatamente suspendido de clases.
 - d) En el procedimiento se escuchará al estudiante denunciado(a), y a sus padres, y se tendrán en consideración los antecedentes que estos aporten. La negativa del denunciado y sus padres a no ejercer este derecho no impedirá la continuación del procedimiento que corresponda.
 - e) Se intentará, cuando sea posible, en conjunto con sus padres, proporcionar un apoyo psicológico y pedagógico al estudiante agresor.
 - f) En todo caso, sea el hecho denunciado un delito o no, el colegio se reserva el derecho de aplicar a los involucrados las normas y sanciones establecidas en su reglamento interno.
 - g) En todo caso se instruirá a los denunciados sobre su derecho a presentar su denuncia directamente en el Ministerio Público.

El Consejo Directivo, resolverá por decisión fundada el asunto conforme al mérito de los antecedentes recopilados y se comunicará al apoderado por medio de carta certificada dirigida a su domicilio.

En la resolución, se le señalará al apoderado que cuenta con un plazo de siete días corridos, para deducir recurso de apelación ante la Dirección del Establecimiento, el que en caso de recaer en día sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado para el día hábil siguiente.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo precedente, sin que se hubiera interpuesto recurso de apelación o que el interpuesto sea extemporáneo, la sanción aplicada se entenderá firme y ejecutoriada y se procederá a su ejecución en forma inmediata.

En el evento de interponerse oportunamente recurso de apelación en contra de la resolución del Consejo Directivo que haya dispuesto la aplicación de alguna sanción al alumno objeto de la investigación, no se suspenderán los efectos de la



misma, mientras se resuelve el recurso. La Dirección tendrá un plazo de siete días hábiles para pronunciarse finalmente respecto del asunto, resolución respecto de la cual, no procederá recurso alguno y se entenderá como la decisión final del Establecimiento.

TÍTULO X. DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

Artículo 61: De Las Situaciones no Previstas:

El(La) Director(a), o quien este designe, en el marco de sus facultades, resolverá las situaciones no previstas, no contempladas o no resueltas en el presente Manual de Convivencia Escolar.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Reglamento Interno y su mejor comprensión, se entenderá por:

Educadores: Son los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación

Head of School/Director(a): Es el Docente responsable de la dirección, organización y funcionamiento del establecimiento educacional, en conformidad con las disposiciones legales vigentes. Es quien cautela la coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de Gestión Escolar, para dar seguridad del cumplimiento de las acciones y estrategias propuestas que promuevan la excelencia en educación y la sana convivencia escolar.

Principal (Lower & Upper School)/Director (a) de Ciclo: Profesional responsable del proceso educativo del ciclo. Es quien tiene a su cargo la Dirección del ciclo en materias de convivencia escolar, técnicas pedagógicas (tales como: supervisión, programación, orientación y evaluación del desarrollo curricular) además de las actividades extra escolares y administrativas entre otras.

Consejo Directivo: Profesionales responsables de la conducción integral del colegio liderado por el (la) Director (a). Realizan un conjunto de acciones relacionadas entre si en temas técnicos y administrativos propios del Colegio, para así promover y coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje.



Assisting Principal/Inspector(a): Es el Docente que coopera con la Dirección del Ciclo en el mantenimiento del clima organizacional, de la convivencia escolar, del mantenimiento de los recursos materiales y de la infraestructura de su sección y de los recursos humanos necesarios para la consecución de un espacio ideal para el proceso de aprendizaje enseñanza.

Encargado(a) de Convivencia Escolar: Es responsable de implementar medidas de prevención y promoción de la sana convivencia escolar que determina otras que sean designadas por la Dirección y de llevar los procesos de Convivencia Escolar.

Profesor Jefe: Docente responsable del desarrollo pedagógico, de la orientación y supervisión de un determinado curso, sea que imparta o no todos las asignaturas. Debe llevar a la práctica estrategias y actividades propias de la asignatura de Orientación basadas en una enseñanza de calidad, orientadas a la educación con excelencia y con sentido de trascendencia y responsabilidad ética frente a la vida en sociedad que define el Proyecto Educativo Institucional. Para esto deberá cumplir a cabalidad la planificación sugerida para esta asignatura.

Es quien debe mantener una comunicación constante y positiva entre el establecimiento y el apoderado, promoviendo la cercanía de la familia al proceso de enseñanza aprendizaje. Debe mantener una relación entre docente y estudiante, basada en el respeto mutuo, actuando con liderazgo durante todo el proceso educativo y a la hora de afrontar y resolver un conflicto.

Docente: El profesional encargado de realizar el proceso de enseñanza aprendizaje frente a los alumnos. Procurando en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario, por medio de una comunicación amable, franca y directa con los estudiantes. Debe mantener una relación asimétrica entre docente y estudiante, basada en el respeto mutuo, actuando con liderazgo durante todo el proceso educativo y a la hora de afrontar y resolver un conflicto.

Equipo de Psico-orientación: Equipo Multidisciplinario, orientado a trabajar con los docentes para brindarles estrategias específicas para desarrollar mejor su labor pedagógica y con aquellos alumnos que requieren apoyo emocional, social y/o con Necesidades Educativas Especiales transitorias, de este modo brindarles un apoyo constante, promoviendo su desarrollo integral.

Estudiantes: Son los protagonistas del quehacer escolar. Participan en forma activa y proactivamente en las diversas actividades que la Comunidad Educativa provea para su formación y educación integral, respetando las directrices y valores expuestos en el Proyecto Educativo.

Apoderado: Es el adulto responsable ante el rendimiento académico, puntualidad, asistencia, responsabilidad, conducta y presentación personal e higiene del estudiante. Como apoderado debe asistir las reuniones y entrevistas con el profesor jefe u otro funcionario del establecimiento, que se fijen durante el año lectivo, es quien debe justificar las inasistencias de su pupilo y responsabilizarse si el alumno causase algún destrozo en el establecimiento, reponiendo lo dañado.

Auxiliares de Aseo y Mantención: Personas encargadas del aseo de todas las dependencias y patios del establecimiento, mantención de muebles, enceres e instalaciones de inmuebles escolares y otras acciones específicas de su cargo.

Encargado/a de Biblioteca: Su función es la atención de la biblioteca y el uso de la implementación de recursos didácticos para el desarrollo de las clases.



Consejo de Profesores: Instancia académica, donde los profesores y profesional de apoyo del ciclo se reúnen para evaluar distintos componentes de la gestión escolar. Su objetivo es tomar acuerdos para la concreción del Proyecto Educativo.

Comunidad Educativa: Es la agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a los alumnos, padres, madres y apoderados, auxiliares, administrativos, profesionales de la educación, asistentes de la educación o inspectores, equipos docentes y directivos.

Mediación: Es el mecanismo alternativo utilizado para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar, incluyendo un sistema de intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

MANUAL DE BUENA CONVIVENCIA

COLEGIO SAN FERNANDO DE BUIN

(Anexo Reglamento Interno y de Convivencia)



PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR (BULLYING)

Introducción:

El presente Plan de Acción tiene por objetivo proteger la vida en común de la comunidad escolar y permitir que el Colegio San Fernando de Buin cumpla su misión educativa y formativa. Es por ello, que para su elaboración se tuvo presente lo dispuesto en el artículo 46 letra f) de la Ley General de Educación, en el que se establece que el Manual de Convivencia Escolar, “deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”

De acuerdo a lo indicado, se espera de todo integrante de la comunidad del Colegio San Fernando (padres, profesores, alumnos, personal administrativo, etc.), mantenga una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, luego de investigados y comprobados los hechos, conforme al derecho a defensa, atenta contra los derechos de los demás. En dicho sentido, debe abordarse el problema por los miembros de la comunidad escolar, con el objeto de evitar esas conductas se disipen. Del mismo modo, en caso que así lo amerite, el causante del hecho que rompa la sana convivencia, deberá asumir



la consecuencia que esta falta tenga, como sanción y en lo posible, mediante medidas que permitan reparar el daño ocasionado. En este sentido, toda agresión física o verbal, tales como falta de respeto, descortesía, malos tratos, sobrenombres, burlas o groserías, dirigidas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea de manera verbal, escrita, o a través de algún medio tecnológico (Internet, celulares, Facebook, etc.), será considerada una falta grave y debe ser informada por quien la observe (profesor, alumno, apoderado, directivo, administrativo, personal auxiliar, etc.).

Es por esto que nuestro Colegio se constituye en un lugar de encuentro donde se trabaja en pos de la buena convivencia, tanto en lo social, como en lo afectivo, fomentando la responsabilidad, el pluralismo y la tolerancia; teniendo como pilares valóricos institucionales declarados en nuestro PEI.

Antecedentes:

Las acciones remediales frente a los problemas de violencia escolar deben ser abordadas en forma sistemática, comenzando con procesos formativos como por ejemplo la reflexión o el trabajo comunitario. Debe involucrar a todos los agentes de la comunidad, sin embargo, a la cabeza de este proceso debe estar el profesor jefe, por el conocimiento que tiene de sus alumnos, lo que lo valida como mediador tanto en la prevención, constatación y abordaje del proceso, como también en el trabajo con la familia y especialistas que apoyen el proceso.

- La prevención y abordaje de la violencia escolar parte por reconocer el problema.
- La intervención debe atender la recuperación tanto del que comete la agresión como de la víctima.
- Es fundamental trabajar con intensidad en estrategias de prevención y seguimiento.

TÍTULO I. DEL ACOSO ESCOLAR

Artículo 1. Definición:

Se define acoso escolar de la siguiente forma:

“Toda acción y omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Artículo 16 B, Ley General de Educación

“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”. Artículo 16 D, Ley General de Educación.

Artículo 2. Medidas Preventivas:

Medidas preventivas permanentes	Responsables
---------------------------------	--------------



1. Realizar un diagnóstico para medir el nivel de violencia escolar en los cursos del establecimiento.	Equipo de apoyo.
2. Capacitación a la comunidad escolar. (Alumnos, apoderados, docentes, administrativos, etc.)	Equipo de apoyo y/o Especialistas externos.
3. Incorporar esta temática en el plan de Orientación.	Orientador(a) (planificación); Profesor Jefe (implementación)
4. Informar de los procedimientos y cambios que estos tengan a la comunidad escolar.	Assisting Principal
5. Incorporación del tema convivencia escolar y violencia escolar en los períodos de Orientación y Consejo de Curso.	Profesor(a) Jefe.
6. Observación de la conducta y formas de relacionarse de los alumnos durante recreos.	Assisting Principal, Profesores de turno en el patio.
7. Difusión explícita de las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas relacionadas con el bullying.	Profesor jefe; Assisting Principal; Orientador(a)
8. Fomentar hábitos de cortesía (saludo, por favor, gracias, con permiso, etc). Reforzar conductas positivas. Definir en forma clara las situaciones de abuso. Atender a la más mínima muestra de violencia.	Profesor jefe; Profesor de asignatura; Comunidad Colegio San Fernando
9. Toda persona que sea testigo de una acción de bullying debe a la brevedad, informar al Profesor Jefe.	Profesor de asignatura; Comunidad Colegio San Fernando
10. Buzón de denuncias de bullying ubicado en Inspectoría y Orientación.	Assisting Principal, Orientadora
11. Campañas antibullying, potenciando el trabajo formativo (afiches, cuentos, obras teatrales, etc)	Orientadora (planificación anual); Equipo de apoyo; Profesores de asignatura; Assisting Principal

Artículo 3. Plan De Acción Frente A La Situación De Violencia Escolar:

Acciones	Responsables
1. Evaluar la información: Averiguar y recopilar la información. b. Informar a Dirección de Ciclo y/o inspector(a) de la situación de abuso. c. Registrar la información en el libro de clases.	Profesor Jefe; Profesor jefe con ayuda de la comunidad educativa; Profesor jefe o asignatura, Assisiting Principal
2. Estrategias: a. Una vez confirmada la situación, el profesor jefe elabora estrategias con la ayuda de la Orientadora y Directora de Ciclo. b. Informar al resto del ciclo.	Profesor jefe; Equipo de apoyo; Directora de Ciclo
3. Acogida y protección de él o los afectados: a. Profesor Jefe, Inspectoría de Ciclo y Orientadora, acogen al alumno afectado. b. Los afectados son acogidos en cualquier momento de la jornada, no se les hace esperar. c. Se cita inmediatamente a los padres del alumno afectado, para comunicarles la situación y las acciones a seguir.	Profesor jefe; Assisiting Principal; Orientador(a)



<p>4. Entrevista con el(los) agresor(es)</p> <p>a. Profesor jefe y/o inspector(a) entrevistan al alumno y/o Educador “agresor” denunciado según corresponda.</p> <p>b. Se llevará registro de las reuniones sostenidas en todo el proceso de los acuerdos establecidos, dejando el original en la Ficha Personal del Alumno y una copia con profesor jefe y/o Dirección de Ciclo. También debe quedar registro en la Hoja de Vida del Libro de Clases del alumno y en Hoja del Educador “agresor” denunciado según corresponda.</p> <p>c. Declarar ante el agresor que su acción fue un acto de violencia escolar.</p> <p>d. Informar a los alumnos de las consecuencias de sus actos. Un acto de agresión física, verbal, psicológica o por medios virtuales (internet), es considerada en el Manual de Convivencia como una falta negativa gravísima.</p> <p>e. Si posee condicionalidad vigente, un acto de bullying activa la cancelación de matrícula.</p>	<p>Profesor Jefe; Assisiting Principal; Equipo de apoyo</p>
<p>5. Determinación de medidas a seguir</p> <p>a. Las sanciones y medidas reparatorias serán decididas por el Consejo de Ciclo (Dirección, Inspectoría, Profesor Jefe, Orientación, psicólogo(a)). Teniendo como guía el Manual de Convivencia del colegio.</p>	<p>Dirección de Ciclo</p>
<p>6. Informar de los hechos a los apoderados.</p> <p>a. Citar a los apoderados en forma separada para informar lo sucedido.</p> <p>b. Las sanciones y/o medidas reparatorias acordadas por el Consejo de Ciclo se comunicarán a los alumnos involucrados y sus apoderados y/o Educador “agresor” denunciado según sea el caso.</p> <p>c. Si la situación lo requiere solicitar apoyo de especialista (psicólogo) para ayudar a los alumnos involucrados.</p> <p>d. Los apoderados se comprometen en cautelar que esta situación no vuelva a repetirse.</p> <p>e. Registro de la entrevista.</p>	<p>Dirección de Ciclo; Profesor Jefe; Assisiting Principal; Orientador(a)</p>
<p>7. Aplicación de sanciones y seguimiento de la situación:</p> <p>a. Aplicar las sanciones y seguimientos del cumplimiento de las medidas tomadas.</p> <p>b. Seguimiento de las relaciones de los alumnos involucrados.</p> <p>c. Entrevistas permanentes con los apoderados de los alumnos involucrados.</p>	<p>Assisiting Principal; Dirección de Ciclo; Profesor Jefe y de asignatura;</p>

Artículo 4. Criterios Generales En Caso De Acoso Escolar:

Procedimiento, Sanciones y medidas reparatorias:

1. Recibida la comunicación de acción u omisión que pudiera constituir hechos de Bullying o violencia o acoso escolar, la Dirección del Colegio a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, dispondrá mediante resolución fundada, con número correlativo por año, el hecho de iniciarse la investigación de la supuesta falta y nombrará al Encargado de Convivencia Escolar en calidad de Fiscal Instructor. Se abrirá por el Fiscal nombrado, un expediente, en el que se consignarán todas las actuaciones de la investigación, ordenadas cronológicamente y debidamente foliadas;
2. El Fiscal nombrado, dentro de tres días a contar de su nombramiento, pondrá en conocimiento del apoderado y/o Educador “agresor” denunciado, según sea el



caso, la supuesta falta, por medio de correo electrónico y carta certificada dirigida a su domicilio, indicándole en la comunicación, que cuenta con un plazo de siete días corridos para evacuar sus descargos, el que en caso de recaer en día sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado para el día hábil siguiente;

3. Recibidos los descargos o no habiéndose evacuado, remitirá una nueva comunicación en la misma forma indicada en el punto 2, en la que informará que cuenta con un plazo de tres días corridos para rendir la prueba que estime pertinente, el que en caso de recaer en día sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado para el día hábil siguiente;
4. Dentro de siete días hábiles a contar del vencimiento del periodo de rendición de prueba, el Fiscal, recibida o no la prueba por parte, del alumno apoderado y/o Educador denunciado, según sea el caso, propondrá la absolución o la aplicación de alguna de las sanciones que correspondan, a una Comisión Integrada por los Directivos del Colegio, excluido el Director o Directora y el Fiscal, quienes serán nombrados por la Dirección del Establecimiento, por resolución antes de que conozcan de los hechos y siempre que no hayan participado en los mismos directamente.

Dicha Comisión, resolverá en asunto conforme al mérito de la carpeta de investigación y las pruebas rendidas, si las hubiera, por decisión fundada, que comunicarán al apoderado en la misma forma establecida en el número 2.

En la resolución de la Comisión, se señalará al apoderado y/o Educador “agresor” denunciado, según sea el caso, que cuenta con un plazo de siete días corridos, para deducir recurso de apelación ante la Dirección del Establecimiento, el que en caso de recaer en día sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado para el día hábil siguiente.

5. Transcurrido el plazo a que se refiere el punto precedente, sin que se hubiera interpuesto recurso de apelación o que el interpuesto sea extemporáneo, la sanción aplicada se entenderá firme y ejecutoriada y se procederá a su ejecución en forma inmediata.

En el evento de interponerse oportunamente recurso de apelación en contra de la resolución del Comité Directivo que haya dispuesto la aplicación de alguna sanción al alumno, apoderado y/o Educador “agresor”, objeto de la investigación, se suspenderán los efectos de la misma, mientras se resuelve el recurso. La dirección tendrá un plazo de siete días hábiles para pronunciarse finalmente respecto del asunto, resolución respecto de la cual, no procederá recurso alguno y se entenderá como la decisión final del Establecimiento.

6. Verificados y comprobados los hechos constitutivos de Bullying, violencia escolar o acoso escolar, luego del procedimiento interno de investigación ordenado instruir por la Dirección o por quien corresponda, conforme al debido proceso, se aplicarán las siguientes sanciones y medidas reparatorias:

Artículo 5. De Las Sanciones:

1. Las sanciones y medidas reparatorias se determinarán de acuerdo a la magnitud de los hechos, pudiendo ser alguna de las siguientes:
 - advertencia escrita
 - suspensión
 - condicionalidad
 - cancelación de matrícula
 - carta amonestación en caso de un funcionario del colegio
2. Reparación del daño causado a través de actividades designadas, de acuerdo a la gravedad de los hechos y edad del agresor.
3. Asistir a especialista externo. Si la situación lo amerita, podrá condicionarse su matrícula a la realización de tratamiento indicado por el profesional externo. En el caso de un funcionario del colegio, se remitirá al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.



Artículo 6. Apoyo Al Alumno Afectado:

- I. Acompañar al alumno en todo momento que lo requiera.
- II. Darle la seguridad de que no está sólo
- III. El apoyo se entregará a través de:
 - Profesor Jefe.
 - Inspector
 - Directora de Ciclo
 - Orientadora/Equipo de apoyo
 - Compañeros de curso.

Artículo 7. Procedimientos De Información:

5. Frente a un caso de acoso escolar el profesor jefe actuará de acuerdo al procedimiento señalado en este documento.
5. El profesor deberá informar a la brevedad a los apoderados involucrados.
5. Tratar el tema con confidencialidad, especialmente protegiendo a la víctima.
5. Actuar con prudencia y ecuanimidad, ajustándose exclusivamente a los hechos.
5. Se evaluará si el procedimiento fue adecuado y si las partes lograron superar el hecho.

Artículo 8. Sugerencias:

3. Para la familia.
 - a) Controlar los medios de comunicación de la casa.
 - b) Fortalecer las instancias de la vida familiar (almuerzos, actividades familiares, etc.)
 - c) Reflexionar y promover actitudes positivas a través de la conversación.
 - d) Ser ejemplo modelando estilos respetuosos.
 - e) Ayudar a reconocer emociones.
 - f) Responzabilizatr, no culpar.
 - g) No descalificar ni hablar mal de personas del curso o del colegio, sobre todo delante de sus hijos.
 - h) Fomentar el buen trato entre hermanos.
 - i) Controlar el acceso a juegos electrónicos que incita la violencia.
 - j) Confiar en los procedimientos y medidas que aplique el colegio.
3. Para los profesores:

En la Planificación:

 - a) Entregar elementos de discernimiento frente a contenidos violentos presentes en los medios de comunicación y juegos electrónicos.
 - b) Fortalecer instancias de comunicación entre colegio y familia.
 - c) Incorporar actividades que ayuden a visualizar problemas y reflexionar sobre éste.
 - d) Prever dificultades en la conformación de trabajos grupales.
 - e) Promover valores.

En la clase:

 - a) Proporcionar un buen ambiente educativo.
 - b) No aceptar faltas de respeto.
 - c) Enseñar a escuchar, mientras otro hable.
3. Para los alumnos:
 - a) Reflexionar frente a las consecuencias del bullying en los agresores y las víctimas.
 - b) Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.



- c) Practicar el autocontrol.
- d) Ser tolerantes frente a la diversidad.
- e) No amparar situaciones de bullying, denunciar situaciones que estén en su conocimiento.
- f) Integrar a los compañeros a las actividades del curso.
- g) No descalificar a los compañeros.

3. Para la comunidad:

- a) Comunicación oportuna a través de los canales adecuados.
- b) Cada funcionario desde su rol debe reportar cualquier hecho que podrían llevar a una agresión.
- c) Realizar turnos de patio activos.
- d) No dejar a los alumnos sin supervisión (puntualidad, responsabilidad, presencia)
- e) Socializar este documento.

3. Para el Equipo Directivo:

- a) Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad.
- b) Informar y difundir las orientaciones y valores que inspiran la buena convivencia escolar a los alumnos y sus apoderados.
- c) Desarrollar con los alumnos a su cargo, una comunidad de aprendizaje, basada en el diálogo, la reflexión formativa y la educación en los valores que inspiran la convivencia escolar.
- d) Promover, implementar y evaluar políticas anti-bullying a las luz del PEI.
- e) Asignar los recursos necesarios para concretar políticas anti-bullying.

Los procedimientos anteriormente señalados, serán aplicables ante situaciones de acoso escolar que surjan entre cualquier miembro de la comunidad educativa del Colegio San Fernando, esto es, profesores, alumnos, apoderados, asistentes de la educación, etc.

TÍTULO II. DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Artículo 9. Definición Y Procedimiento:

Con el objeto de abordar aquellas situaciones que no sean constitutivas de acoso escolar y que no sean susceptibles de una sanción; que se estimen de menor relevancia, pero que de igual manera sea necesario contener, se pondrá en práctica un sistema de mediación escolar. La mediación podrá ser llevada a cabo por el profesor jefe, el (la) inspector(a) del ciclo, o el (la) orientador(a).

La Mediación Escolar es un instrumento que promueve una cultura de paz y de no violencia dentro de los centros escolares como método de resolución de conflictos. La mediación escolar se compone de siete fases:

1. Detección del conflicto	Determinar qué personas son las que requieren de una mediación escolar y por qué. Siempre debe ser voluntaria.
2. Iniciación de la mediación	Creación de un clima basado en la confianza mutua. Para ello se debe empatizar con las personas afectadas por el conflicto. Finalmente, se explican y se deben aceptar las normas por las que se va a regir la mediación. De lo contrario, la mediación no es posible.
3. Comprensión de las distintas	El mediador se interesa por la naturaleza del conflicto, escucha activamente a las personas afectadas y no toma partido por ninguno de los dos lados.



visiones del conflicto	
4. Identificación de los intereses de ambas partes.	El mediador intenta que las personas afectadas por el conflicto sean capaces de ponerse en el lugar del otro. Si se consigue que cambien de perspectiva, también serán capaces de revertir su situación inicial.
5. Creación de opciones a partir del conflicto.	Se discuten todas las ideas que han surgido durante las conversaciones. Se eligen aquellas que más pueden favorecer a la resolución del conflicto. Es aquí donde se busca fomentar la cooperación y se intenta que las partes afectadas sean capaces de llegar a acuerdos concretos
6. Pactos.	Elaboración de un pacto entre los que están en conflicto. Se fija una fecha para revisar en qué estado se encuentra el conflicto, para así poder llevar a cabo las acciones que sean pertinentes.
7. Cierre de la mediación.	Las personas afectadas y el mediador se vuelvan a encontrar para valorar en qué momento se encuentra el conflicto. En esta revisión se incide en lo que ha funcionado y en lo que no y, si cabe, se plantean otras pautas de actuación. La mediación finaliza preguntando qué les ha aportado y qué grado de incidencia ha tenido para la resolución del conflicto.

(M. Carme Boqué i Torremorell, Tiempo de Mediación, CEAC, 2007.)

TÍTULO III. DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA

Artículo 8. Definición:

El Comité de Buena Convivencia estará conformado por el Director, Directores de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar e Inspectores. Su función es la de promover la convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.

Artículo 9. Encargado De La Convivencia Escolar:

El Encargado de la Convivencia Escolar del Colegio San Fernando de Buin es el(la) Psicólogo(a), realiza su tarea en estrecha colaboración con el Comité de Buena Convivencia, Consejo Directivo, Inspectoría y Equipo de Apoyo.

Artículo 10. De Las Funciones Del Encargado De Convivencia Escolar:

Corresponde al Encargado(a) de Convivencia Escolar

- a) Participar en la formulación, e implementación de los planes y manuales de convivencia escolar del establecimiento
- b) Generar instancias de diálogo, al menos una vez al mes, con diferentes estamentos de la comunidad educativa, para conversar, reflexionar, y analizar la convivencia de la comunidad.
- c) Participar en los procedimientos definidos para el cuidado de la convivencia escolar, de acuerdo al rol que le compete en ellos.



- d) Identificar buenas prácticas que permitan mejorar la convivencia y clima escolar y proponer la manera de incorporarlas de manera más sistemáticas a las acciones de la comunidad.
- e) Mantener una comunicación permanente y cercana con los padres y apoderados de alumnos que requieran apoyo para mejorar su relación de convivencia escolar.
- f) Apoyar a los centros de alumnos y de padres y apoderados, motivando su participación y colaboración a las acciones que la comunidad defina para su plan de convivencia.

Artículo 11. Consideraciones:

El presente procedimiento es válido para todas aquellas acciones que sean efectuadas dentro del recinto del colegio, en lugares ajenos al mismo, durante alguna actividad académica o extra programáticas, bien fuera de él como en actividades escolares oficiales, siempre que la conducta afecte a otro alumno, profesor, miembros de la comunidad del colegio, o dañe el prestigio del mismo.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro. En este caso, una vez conocida la situación, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el Comité de Buena Convivencia, procederán a investigarla, entrevistando a la persona aludida, al alumno y a su apoderado. Una vez finalizada la investigación y verificada la situación, se tomarán las medidas pertinentes, aplicándose la normativa indicada en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio San Fernando de Buin.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR



I. OBJETIVO

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.

II. PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

El Plan de Seguridad Escolar considera los protocolos de prevención y de actuación frente a toda actividad escolar y especialmente durante las Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo ya sean en tiempos de permanencia en aula, patios o en procedimiento de entrada o salida de alumnos, así como también en eventos como actos, licenciaturas o salidas pedagógicas fuera del establecimiento.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Apegados a la normativa vigente se plantea la prevención de accidentes y las actuaciones frente a emergencias como un elemento de preocupación relevante considerado en todo momento a través de acciones que la hagan mantener vigente para evitar accidentes y responder adecuadamente a la emergencia.
2. Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.



3. Restablecer la continuidad del colegio en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.
4. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.
5. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, Hospitales, Postas) deben estar colocados en lugar visible en Recepción y Educación Parvularia.
6. Los profesores, alumnos, personal administrativo, auxiliar, todo el personal y apoderados que se encuentren en el Colegio, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales sin aviso previo.
7. En las entradas del Colegio, Principal y Acceso Lo Salinas, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada piso y en cada sala y oficina se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos y personas presentes al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
8. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes. (Ver anexo).

IV. COORDINADOR DE SEGURIDAD

Los Inspectores de cada Ciclo tienen la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyada directamente por la Dirección del Colegio y el Comité de Seguridad Escolar.

V. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Integrantes:

- Director(a)
- Principals (Lower & Upper School)
- Inspectores de Ciclo (Assisting Principals)
- Recepcionista
- Secretaria Contable, Portero
- Jefe de Mantención
- Representante Comité Paritario

La Misión del Comité es 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.

Las responsabilidades y funciones del comité son:

El(La) Director(a) es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

Los Coordinador de la Seguridad Escolar coordinarán todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del



Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia. Los representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Paradocentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, 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.

Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre la Directora y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal.

La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

La misión del comité debe ser a través de tres líneas fundamentales de acción:

1. Recabando información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc. 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.

La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.

Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, paradocentes, etc.

El trabajo concreto debe iniciarse a través de la Recopilación de la Información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educativo y de su entorno inmediato. 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 en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y mejor controlarlos.

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 del Establecimiento.

Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a sus bienes o al medio ambiente. Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño.



Existen amenazas de origen natural, como lo son los sismos, inundaciones, erupciones volcánicas, deslizamientos, aluviones, etc.; y las amenazas provocadas por el propio hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructura o construcción, delincuencia, drogadicción, etc.

Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias del Colegio y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño. El principal recurso es el ser humano, individual u organizado: Brigadas Escolares de Tránsito, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, etc. También están los recursos materiales: Extintores, áreas de seguridad, medios de transporte, teléfonos y otros medios de comunicación como alarmas sonoras, etc.

VI. AVISO DE EMERGENCIA

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección del Colegio
- Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- Profesores

Y deberá indicar:

- a. Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes etc.)
- b. Ubicación, lo más exacta posible.
- c. Magnitud de la emergencia
- d. Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- e. Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

VII. AVISOS DURANTE JORNADAS Y EVENTOS MASIVOS

1. Cada vez que se inicie un acto masivo quien dirige la actividad, entrega palabras acerca de las instrucciones frente a una emergencia.
2. Indicar sobre normas de seguridad previstas para el evento.
3. Indicar las vías de evacuación.
4. Indicar las responsabilidades de los adultos frente a los menores en la emergencia y la evacuación.

VIII. LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus teléfonos móviles permanentemente cargadas, esto le evitará moverse de su lugar.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.
- Los teléfonos móviles deben mantenerse diariamente cargados y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertos para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del Colegio y /o para dar



cuenta del estado del lugar asignado. Se deberá mantener restringido el uso de los teléfonos esperando las órdenes de reporte de las diferentes dependencias del Colegio.

IX. LABOR DE LOS PROFESORES JEFES

- Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad (LISE).
- Realizar, a lo menos, dos ensayos en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases.
- En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

X. LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

- En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Una campana permanente).
- Dada la orden de evacuación (mediante campana permanente), hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
- Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
- En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

XI. EMERGENCIAS

Emergencia de Incendio

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana, excepto en caso de incendio localizado.

Pasos:

1. Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna,
2. Evacuación rápida del lugar(es) comprometido(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio.
3. Dar la alarma Exterior:
 - a. Llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.
 - b. Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
 - c. Servicio de Salud si fuere necesario.



4. Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).
5. Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.
6. En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.
7. La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Colegio. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

Emergencia de Sismo

Pasos

1. El profesor /a que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán la puertas y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/ o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.
2. Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector de curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
3. En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentren en los diferentes pisos.

XII. Zonas de Seguridad

CURSO	ZS
KINDER A	☺
KINDER B	☺
1° A	ZS 1
1° B	ZS 1
2° A Y B	ZS 1
3° A Y B	ZS 4
4° A Y 4° B	ZS 4
5° A	ZS 3
6° A	ZS 3
7° A	ZS 3
SALA LENGUAJE	ZS 3
SALA HISTORIA	ZS 2
SALA DE INGLÉS	ZS 2
SALA DE CIENCIAS	ZS 2
SALA DE MATEMÁTICAS	ZS 2
SALA DE ARTES	ZS 4
SALA DE BIBLIOTECA	ZS 4



SALA DE PROFESORES	ZS 5
OFICINAS PRINCIPALES	ZS 5
HALLA CENTRAL	ZS 5
CASINO	ZS 1
SALA PIE	ZS 1
GIMNASIO	ZS 2

De acuerdo a señalética, Zn indica zona “n”:

Ed. Física: Los cursos que se encuentren realizando su clase en patio, deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad a cargo del profesor de asignatura.

Sala Multiuso: al momento de iniciarse un sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.

Casino: Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda a los cursos.

Salas de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escalas de los diferentes cursos.

Biblioteca: La bibliotecaria, y los profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda al curso.

Sala Temática de Artes y Música: Los profesores que esté haciendo uso de estas salas, cortarán el suministro de energía eléctrica. Al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí.

Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Luego bajará a su zona de seguridad en el patio.

XIII. LA SEÑALÉTICA

- Se confeccionan carteles con las denominaciones de las zonas tanto para ser colocadas en lugares visibles en la zona de seguridad como en el costado entre la pizarra y la puerta de cada sala o dependencia del colegio.
- La señalética debe ser pintada en el muro de la sala o patio de tal forma que no se desprenda, mantenida y restaurada cada vez que sea necesario y por lo menos una vez al año.



XIV. ZONA DE EDUCACIÓN PRE ESCOLAR

En caso de SISMO los estudiantes deben permanecer en sus respectivas salas acompañados de sus Educadoras y técnicas, alejando a los estudiantes de las zonas de ventanas, para posteriormente ser evacuados hacia su zona de seguridad.

Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo donde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuados por las puertas de salida más adecuadas, según el sector donde se está produciendo el siniestro.

XV. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO

Director(a) y/o Inspectores darán la orden de tocar campana en forma permanente para que los cursos procedan a la evacuación y se mantendrán informados ante la necesidad de dar nuevas instrucciones.

Inspectores: Deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento solicitar vía teléfonos informes de estado, ellas tienen prioridad en el uso de las comunicaciones, el resto del personal debe mantener silencio. Posteriormente debe entregar información a la Directora o autoridad que la subrogue, para la eventual orden de evacuación.

Profesores de E. Física: Apoyarán con replicar campanadas con sus silbatos.

Inspectores: En caso de darse la orden de evacuación cualquier inspector que se ubique cercano a la zona de campana de evacuación, deberá tocarla. Los demás inspectores se mantendrán en su respectivo piso apoyando la salida ordenada de los cursos verificando que no queden alumnos en las salas.

El encargado de los inspectores acude con las llaves a control de energía eléctrica donde espera orden de corte. En caso de evacuación del Colegio, los inspectores son los encargados de abrir portón vehicular para permitir la evacuación de cursos hacia esa la vereda pública.

Secretaria y recepcionista: Se mantiene en su puesto. Su labor es informar y mantener el orden de las visitas que se encuentren en recepción, debiendo conservar en su lugar las llaves respectivas de las puertas de acceso. No dejará entrar ni salir a nadie en ese momento, hasta que no se ordene lo contrario; en caso de evacuación del Colegio, acudirá a abrir rejas de salida de la entrada principal. Dará aviso a Carabineros, Bomberos, y Ambulancia según sea el caso y de acuerdo a ordenes de Directora, Inspectora General.

Profesores en horas no lectivas: Apoyarán su curso si son profesores jefes, de lo contrario cooperan en la evacuación de alumnos de sectores comunes como Biblioteca, enfermería, baños, pasillos, etc.

Psicóloga y Psicopedagoga: Se pondrán al servicio de enfermería para atender los casos de crisis nerviosas.

Auxiliares de Limpieza: De acuerdo a posición deben apoyar la salida ordenada de cursos a través de los patios y pasillos fijándose que sus sectores de limpieza (baños o pasillos) estén despejados y prestar apoyo a estudiantes que requieran ayuda física.



Apoderados y visitas: Seguirán estrictamente las instrucciones de los adultos que estén inmediatamente a cargo de las zonas que ocupan.

XVI. VÍAS DE EVACUACIÓN

1. Solamente en caso de evacuación total del Establecimiento

- ❖ Salida emergencia por portón vehicular:
Cursos: 1° A y 1° B – 2° A – 2° B- 3° A – 3° B - 4° A – 5° A – 6° A 7° A – 8° A.
Encargado de esta salida : Inspector Senior
- ❖ Salida emergencia por puerta principal:
Cursos: 3° A y 3° B – 1° MEDIO – II° MEDIO – III° MEDIO – IV° MEDIO y TODO PERSONAL ADULTO.
Encargado de esta salida: Inspectora Junior

2. Ensayos de operación de seguridad

- a. Se deben incluir ensayos mensuales en el calendario anual Escolar y se harán considerando los diferentes momentos o tiempos en que se pudiese producir una emergencia.
- b. Dichos ensayos deben quedar registrados en un libro de actas o crónica y en los libros de clases como actividad complementaria el día y hora que se registro dicho ensayo.
- c. Se considerarán también ensayos a nivel nacional, regional y comunal.

XVII. SEGURIDAD DURANTE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Prácticas deportivas seguras.

1. Todas las actividades deportivas serán supervisadas por un adulto responsable docente o asistente de Educación.
2. Propiciar en todo momento un control de los espacios deportivos y resguardar la seguridad de los alumnos frente al riesgo.
3. Preferir utensilios y espacios deportivos adecuados y en buen estado para la práctica deportiva.
4. Comenzar las actividades deportivas indicando los riesgos que presenta la actividad para prevenir accidentes.
5. Revisar periódicamente e informar a Inspectoría del estado de los utensilios, materiales y dependencias donde se realiza la actividad deportiva.
6. Promover masivamente a cada semana el buen uso de los implementos deportivos, sobre todo aquellos que representen mayor riesgo como los arcos deportivos de baby futbol o basquetbol los cuales permanecerán por norma anclados al piso y jamás serán utilizados para efectuar maniobras distintas para las cuales fueron implementados como trepar, escalar, saltar, hacer acrobacias ni colgar de ninguna forma y lugar.
7. Los arcos deportivos serán por normativa estáticos y se prohíbe estrictamente que sean removidos sin la autorización del Inspector el cual personalmente resolverá su traslado y supervisará la seguridad del procedimiento.
8. La señalética de los campos deportivos, gimnasio y canchas se incluye en el procedimiento general de demarcación



XVIII. LA SEGURIDAD Y PREVENCIÓN TURNOS DE HORARIOS VESPERTINOS, NOCTURNOS Y FINES DE SEMANA

1. Para la mejor coordinación de los turnos y relevos se ha confeccionado una ruta de acciones diarias y por turnos que deben cumplirse para el óptimo funcionamiento de la importante tarea que cumplen los cuidadores del colegio.
2. Se efectúan rondas de inspección en todo el colegio, desde la entrada principal y hasta el acceso de Lo Salinas.
3. Existen tablas con horarios y acciones para facilitar las tareas que se firman cada vez que se hagan secuencialmente, o sea, hora a hora señalada.
4. Está prohibido firmar todo el cuaderno o libro de acciones de una vez, ya que cumplir el horario paso a paso posibilita el mejor cuidado de las dependencias a lo largo de la jornada o turno.

Su incumplimiento será considerado una falta frente a quienes cumplen servicios.

5. La ronda y cuidado de las dependencias incluye a todo momento:
Cierre de puertas y ventanas.
 - Encendido y apagado de luces.
 - Llamado telefónico a superior encargado para informar de eventos o emergencias.
 - Informar de novedades tales como:
 - Visitas.
 - Llamados telefónicos.
 - Emergencias cercanas.
 - Paso de recolector de basura.
 - Cortes de suministros de agua, luz o teléfono.
 - Recepción de cartas o cuentas.
 - Presencia de personas extrañas en entradas del Colegio.
 - Otras no consideradas.
 - Informar de desperfectos producidos o detectados durante el turno en libro de novedades del colegio.

XIX. Procedimiento frente a situaciones de Emergencia.

Procedimiento frente a emergencias en turnos vespertinos, nocturnos y fin de semana.

Emergencias de movimientos sísmicos.

- Frente a un sismo el personal que se encuentre en dependencias del colegio, según su ubicación seguirá los pasos de trasladarse a zonas de seguridad señaladas en todas las dependencias del colegio.
- Es deber del personal que presta servicios de cuidar el mantenimiento de la señalética e informar cuando ésta se deteriore o pierda.
- Una vez finalizado el sismo sea cual sea su magnitud revisar las dependencias y esperar apoyo externo del personal directivo del colegio.
- Mantenerse siempre en zonas de seguridad hasta recibir apoyo.

Emergencias de fuego.

Frente a emergencias de fuego o incendio, dentro del colegio o en sectores potencialmente peligrosos para las dependencias del colegio, según su naturaleza deben emplearse tanto la red húmeda como seca en la extinción del siniestro.

Frente a esta emergencia se debe dar llamado de inmediato a

COLEGIO
SAN FERNANDO DE BUIN



BOMBEROS DE BUIN: 09-9500682 28213660

Luego avisar al Jefe de Mantención.

Emergencias de atentados o robos

Frente a emergencias de sospecha de robos o entrada de extraños a las dependencias del colegio llamar a carabineros:

SUBCOMISARIA DE MAIPO 29223070

Emergencias de Accidente del personal

Todo accidente dentro de las dependencias del colegio debe ser informado primero a Inspector general para proceder a recibir ayuda y dependiendo de la gravedad solicitar servicio de ayuda a :

HOSPITAL DE BUIN 28211562

Emergencia de desperfectos mayores.

Frente a desperfectos que afecten el funcionamiento del colegio como ruptura de matrices de agua o empalmes de electricidad que impidan el funcionamiento de las clases por fuerza mayor se debe dar aviso de inmediato a los fonos de emergencia de los servicios que estén comprometidos.

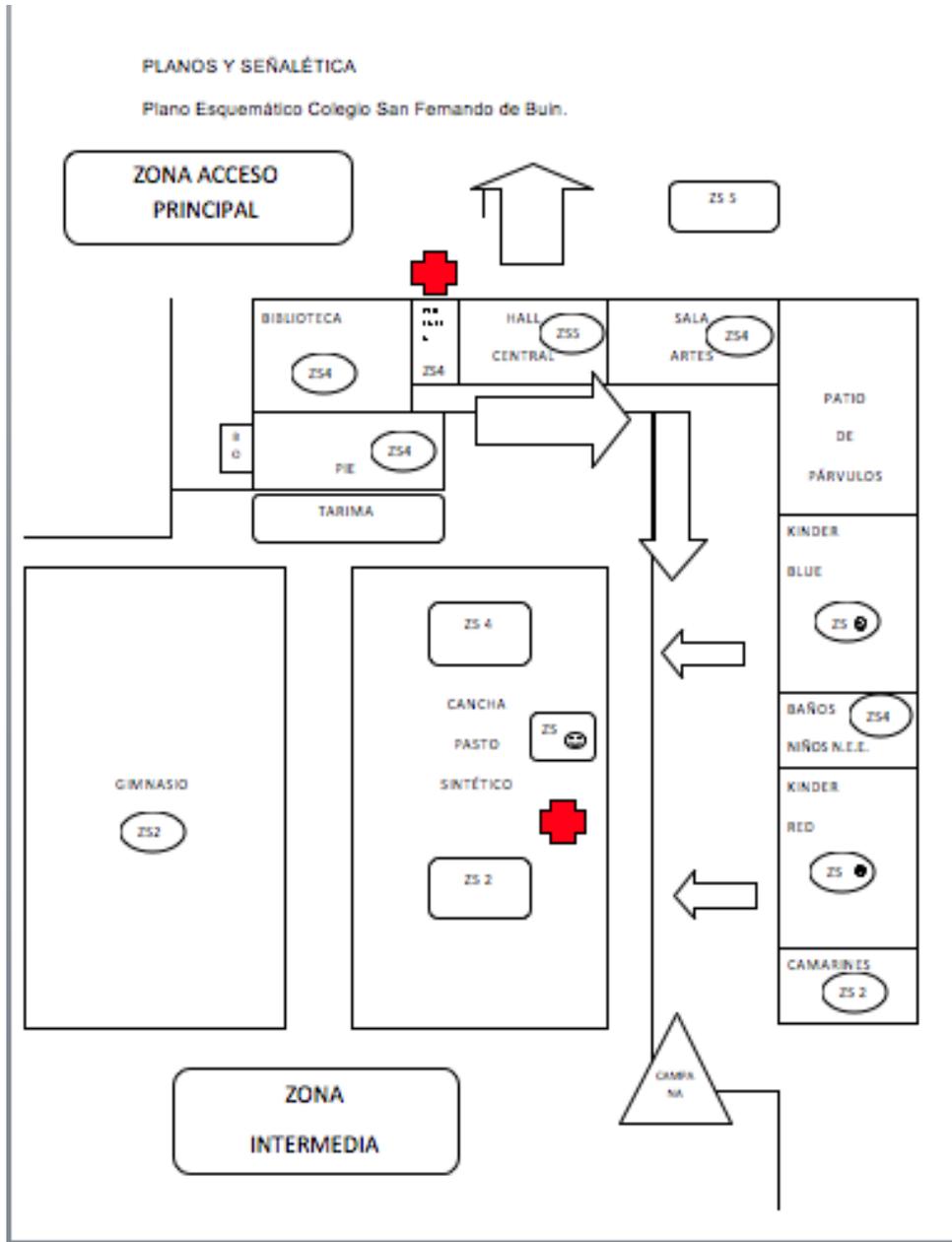
EMERGENCIAS

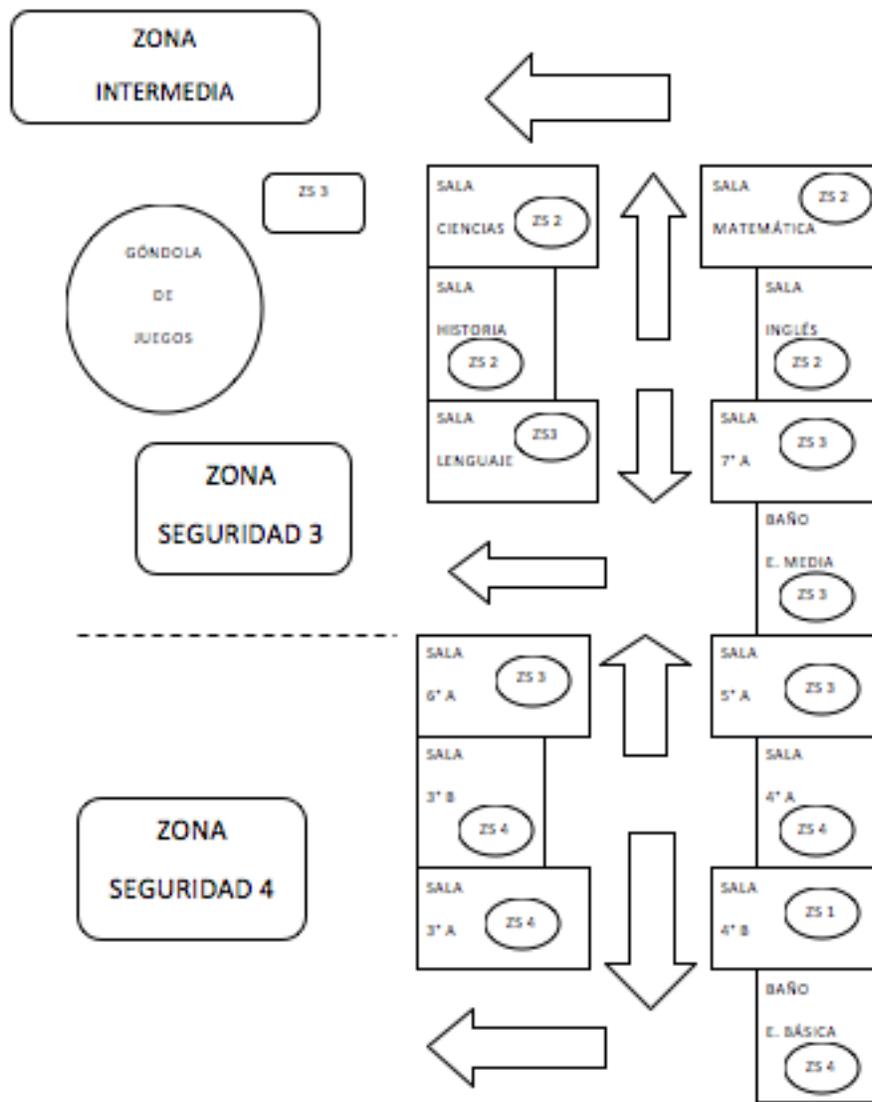
CGE BUIN 28218175 - 09-6243243

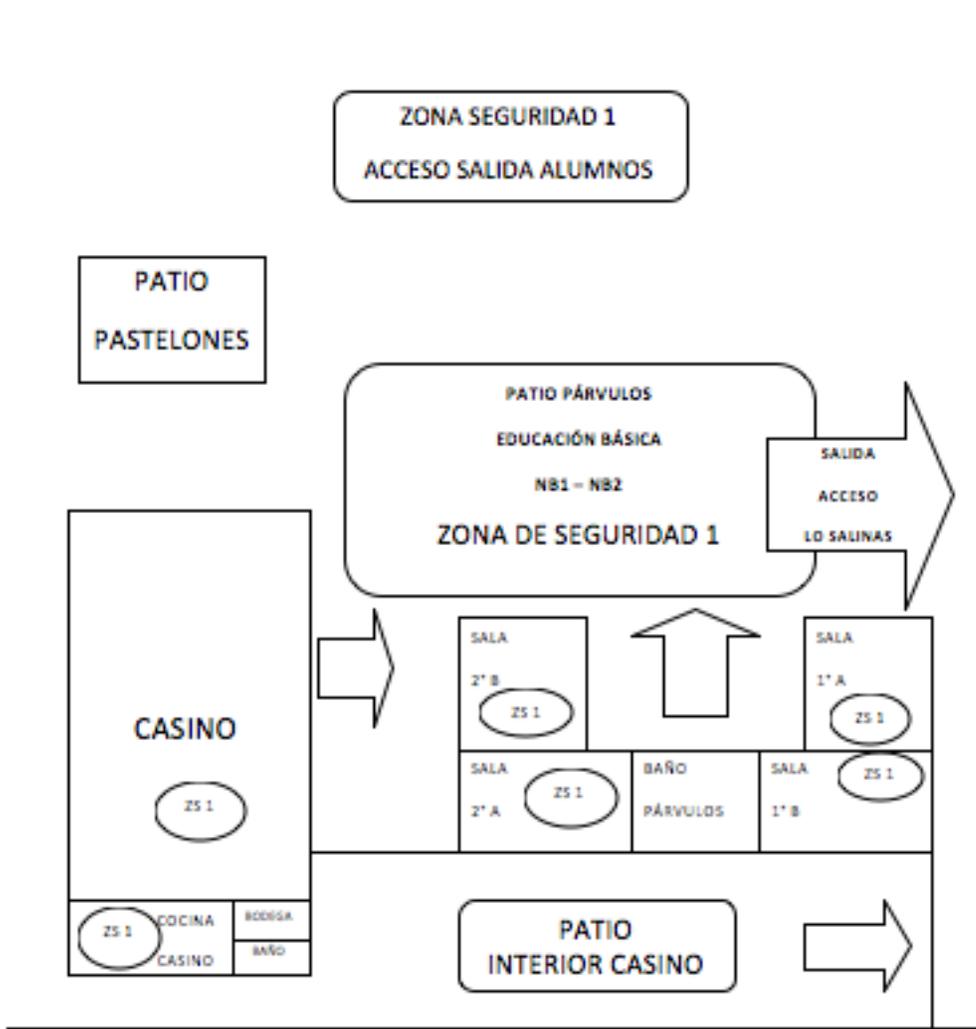
AGUAS ANDINAS BUIN 27312482



ZONAS DE SEGURIDAD









PROCEDIMIENTO DE ENFERMERÍA
COLEGIO SAN FERNANDO DE BUIN



PROCEDIMIENTO DE ENFERMERÍA

La unidad de enfermería del Colegio San Fernando presta atención a los alumnos, personal del colegio y visitas, ante cualquier indisposición, lesión o urgencia que pueda producirse al interior del colegio, dentro de su horario de funcionamiento.

La sala de enfermería está concebida como un servicio de atención primaria y de primeros auxilios y, en ningún caso, pretende reemplazar una consulta médica. Todo alumno u otro, que sufra algún accidente o problema de salud dentro del colegio, será atendido por el(la) Encargado(a) de turno, quien entregará las atenciones que dicho paciente requiera y lo derivará a los profesionales o instituciones de salud correspondientes, cuando la situación así lo amerite.

CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES

Existen tres tipos de accidentes que puede sufrir un alumno durante la jornada escolar, todos los cuales deben ser evaluados por el(la) encargado(a) para determinar su gravedad.

Accidente menos leve:

Es un accidente de carácter leve que requiere atención. No presenta heridas o golpes que comprometan el buen estado general del alumno. Normalmente se supera con unos minutos de descanso. La(EI) encargado(a) de turno se comunicará vía libreta o telefónicamente con el apoderado para informar lo sucedido.

Accidente leve:

Accidente que no presenta heridas o golpes que comprometan el buen estado general del alumno. Se considera adecuado que el alumno se retire a casa para reposar y estar bajo el cuidado y supervisión de su apoderado o de un familiar responsable.

La(EI) Encargado(a) de turno llamará al apoderado para informar lo sucedido y solicitar que retire al alumno. El alumno esperará en la enfermería si se encuentra imposibilitado de volver a clases para buscar sus pertenencias.

Accidente grave:

Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial. El profesor que se encuentre cerca del alumno accidentado al momento de sufrir el accidente, debe llamar de inmediato a la(el) Encargado(a) de turno, quien asistirá al lugar para evaluar el estado del alumno. Llamará al apoderado para informar lo sucedido e indicar el procedimiento de derivación.

Derivación

La derivación de un alumno será siempre al Hospital, salvo en aquellos casos que se encuentren debidamente registrados por el apoderado en la ficha médica del estudiante.

En aquellos casos que a juicio de los encargados exista riesgo vital, se actuará priorizando la oportuna atención del paciente. De ser así estimado, se procederá a llamar al servicio de urgencia para el envío de una ambulancia.

Retiro



Los alumnos que por su condición de salud deban retirarse a sus hogares, deberán esperar la llegada de sus padres o de un familiar que sea autorizado por su apoderado.

Sólo en casos excepcionales se permitirá el retiro por cuenta propia del alumno, previa autorización del apoderado, quién deberá entregar dicha autorización expresamente en Recepción. Dicha autorización es sólo aplicable a los alumnos de Senior School.

Funciones del Encargado de Enfermería

1. Encargado(a) de dar aviso a apoderados o familiares respecto de alumnos que sufran algún accidente o manifiesten problemas de salud. Esta información se entregará vía telefónica, agenda, y si el caso lo amerita, personalmente. Cada atención será informada por medio de formulario de "Atención de Enfermería".
2. Informar al Inspector correspondiente y Directora de Ciclo del retiro de un alumno y de cualquier otra situación de importancia, con la finalidad de mantener una buena comunicación colegio-casa.
3. Mantener un registro diario de todas las atenciones que preste en el "Libro de Atenciones". Deberá además registrar dichas visitas en Napsis. De esta forma, mantendrá un respaldo de la cantidad de alumnos atendidos y el motivo.
4. Mantener informadas a las autoridades correspondientes del colegio, vía correo institucional, de cualquier atención de importancia. Debe además hacer envío de las estadísticas de accidentes y atenciones mensuales por ciclo al Equipo Directivo del colegio c/c a los Inspectores.

Ningún funcionario del colegio tiene permitido administrar medicamentos a los alumnos. En caso de existir la necesidad de hacerlo durante el horario escolar a algún alumno, el apoderado deberá asistir y suministrar personalmente dicho remedio. Asimismo, por el peligro que esto supone, no está permitido que los alumnos mantengan medicamentos en su poder ni en sus casilleros.

Ficha de salud

Al comenzar el año lectivo, se solicitará a cada apoderado llenar una ficha médica por cada uno de sus alumnos. Este documento es de suma importancia ya que contiene información relevante para la atención individual de cada uno de los estudiantes. Será responsabilidad del apoderado entregarla debidamente firmada en los plazos estipulados e informar oportunamente a enfermería y al profesor jefe respectivo de cualquier modificación o actualización que deba ser considerada.