

---

# REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

---

Colegio Santa Bárbara de la Reina



2018 - 2019

**IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

<b>Directora</b>	<b>Sra. Olga Mirna Villagra Cruz</b>
<b>Dirección del establecimiento</b>	<b>Arturo Prat #247 CASABLANCA</b>
<b>R.B.D</b>	<b>14511-4</b>
<b>Comuna</b>	<b>Casablanca</b>
<b>Fono</b>	<b>32 - 2743924</b>
<b>E-mail</b>	<b><a href="mailto:colegiobarbarareina@gmail.com">colegiobarbarareina@gmail.com</a></b>
<b>Web</b>	<b><a href="http://ww.santabarbarareina.cl">ww.santabarbarareina.cl</a></b>

## ÍNDICE

<b>I.-</b>	Normativa General: a.- De los deberes y derechos de los estudiantes. b.- Actitudes que se esperan de los estudiantes.
<b>II.-</b>	Perfil del docente.
<b>III.-</b>	Derechos de los docentes (directivos, profesores e inspectores).
<b>IV.-</b>	Deberes de los docentes.
<b>V.-</b>	Derechos de los apoderados.
<b>VI.-</b>	Deberes y obligaciones de los apoderados.
<b>VII.-</b>	Conducto regular para el buen funcionamiento de la unidad educativa: a.- Situación de carácter pedagógico. b.- Situación de carácter disciplinario.} c.- Situación de carácter administrativo – pedagógico. d.- Situación de carácter administrativo – laboral.
<b>VIII.-</b>	Reglamento disciplinario:  VIII.1.- Compromiso del estudiante:  VIII.1.a.- Presentación Personal. VIII.1.b.- Asistencia. VIII.1.c.- Puntualidad
<b>IX.-</b>	Horario Funcionamiento del establecimiento.
<b>X.-</b>	Rendimiento y evaluaciones.
<b>XI.-</b>	Comportamiento.
<b>XII.-</b>	Resguardo de la integridad física de los distintos miembros de la unidad educativa.
<b>XIII.-</b>	Resguardo de la integridad psicológica, promoviendo un trato sin discriminación entre los miembros de la comunidad educativa.
<b>XIV.-</b>	Normas que regulan la convivencia entre el establecimiento y los apoderados.
<b>XV.-</b>	Sistema de constancias disciplinarias:  Xv.1.- De las faltas:  Xv.1.a.- Acciones positivas que merecen ser destacadas. Xv.1.b.- Se considerarán faltas leves. Xv.1.c.- Se considerarán faltas graves. Xv.1.d.- Se considerarán faltas gravísimas.  Xv.2.- Medidas disciplinarias:  Xv.2.a.- Faltas calificadas como leves. Xv.2.b.- Faltas calificadas como graves. Xv.2.c.- Faltas calificadas como gravísimas. Xv.2.d.- Firma de condicionalidad de matrícula por indisciplina.
<b>XVI.-</b>	Difusión del Manual de Convivencia.
<b>XVII.-</b>	Situaciones especiales de salud.
<b>XVIII.</b> -	Compromiso de los apoderados.
<b>XIX.-</b>	Negociación y medida escolar.
<b>XX.-</b>	Criterios que se deben cumplir para la cancelación de matrícula y/o expulsión
<b>XXI.-</b>	Protocolos.

## **PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN (LEY GENERAL DE EDUCACIÓN 20.370)**

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, proponiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la LGE.

## **PRESENTACIÓN**

El Reglamento de Convivencia Escolar es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Los establecimientos subvencionados están legalmente obligados a contar con un Reglamento Interno que contenga el de Convivencia, cuyo objetivo es lograr un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad educativa, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define medidas y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho.

Los documentos legales que apoyan la conformación del Reglamento de Convivencia Escolar son:

- El DFLN°2 del 20-08-98, de Subvenciones, que exige el Reglamento Interno como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la Subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas.
- El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno.
- LGE N° 20.370, que regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los establecimientos e instituciones educacionales de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la equidad y calidad de su servicio.

## **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar que promueve la buena convivencia escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica ,agresiones, hostigamientos y establece que todos los establecimientos subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen medidas, las que en ningún sentido podrán contravenir la normativa vigente, considerando que cada establecimiento educacional tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia.

La Ley N° 20.529 promueve el aseguramiento de la calidad de la educación en todos sus niveles, la cual debe estar sujeta al condicionamiento del Estado como ente regulador y fiscalizador.

Además la Ley N° 20.845 regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido, prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que recibe aportes del estado.

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

La convivencia escolar forma parte de la formación general de las personas y el establecimiento como servicio educativo, que tiene como principal misión colaborar y reforzar los valores entregados por la familia de los estudiantes.

Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que favorecerá la formación de valores en relación a la convivencia entre los distintos actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos, profesionales y asistentes de la educación, padres, madres y apoderados).

Los marcos legales en los cuales se basa el Reglamento de Convivencia Escolar son:

- Ley General de Educación.
- Normativas emanadas del Ministerio de Educación.
- Declaración de los Derechos del Niño.
- Proyecto Educativo.
- Ley de inclusión 20.845.
- Ley SAC 20.529

Las características importantes del Reglamento de Convivencia que hay que tener en cuenta son:

- Revisión periódica.
- Actualizaciones y modificaciones que se puedan presentar en el tiempo.
- Debe expresar los valores que orientan el PEI.
- Establecer derechos y deberes para los integrantes de la comunidad educativa.
- Debe estar orientado a la formación educacional.

**Artículo 1:** *Todos los niños, niñas y adolescentes que ingresen al establecimiento educacional Colegio Santa Bárbara de la Reina, de la comuna de Casablanca, recibirán un trato digno, de respeto a su persona, para lograr un sentido de pertenencia e identidad con la comunidad educativa. Para esto, se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas y todos los actores que integran la comunidad educacional.*

## **VISIÓN**

El Colegio Santa Bárbara de la Reina aspira a ser un centro educativo moderno, innovador, eficaz e integral, que busca la excelencia académica y el desarrollo espiritual y valórico de cada uno de sus estudiantes en su quehacer educativo, lo que permitirá que los niños, niñas y adolescentes desarrollen sus potencialidades cognitivas, afectivas, artísticas, tecnológicas y físicas, preparándolos para enfrentar el futuro, en conjunto con los avances tecnológicos, por medio de un trabajo activo participativo, planificado y con evaluaciones constantes, logrando entregar a nuestra sociedad, personas conscientes de sus derechos y deberes para el pleno desarrollo de su persona.

## **MISIÓN**

El Colegio Santa Bárbara de la Reina, dependiente del Ministerio de Educación, sustenta su labor educativa en la siguiente declaración de misión:

La misión del Colegio Santa Bárbara de la Reina está dirigida a la interacción de los niños, niñas y adolescentes con su entorno, desarrollando en ellos todas sus potencialidades y capacidades, donde el rol de los directivos, profesionales y asistentes de la educación, sea de facilitadores y guías de los aprendizajes, comprometidos siempre con la labor educativa y valórica. En consecuencia, esto se logrará a través de metodologías inclusivas y diversas.

Es importante promover en cada niño, niña y adolescente su autoestima, desarrollando los valores que nos ofrecen los objetivos fundamentales a través de todas las actividades educativas del proceso de educación formal, logrando, a su vez, el compromiso y la participación de toda la comunidad escolar.

De esta manera, conseguiremos aportar a nuestra sociedad personas libres y capaces de desenvolverse en ella, respondiendo a las expectativas personales, familiares y sociales.

**Artículo 2:** *En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos Fundamentales que promueve la Reforma Educacional, los principios y valores que el establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de los estudiantes son:*

**Excelencia:** cada estudiante debe llegar a ser capaz de desarrollar y fortalecer sus habilidades, talentos y virtudes con el propósito de lograr mejores rendimientos académicos.

**Respeto:** cada estudiante debe llegar a ser capaz de relacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa en forma afectiva y grata, basándose en el principio que establece que la fuente del respeto a los demás, es el respeto propio.

**Disciplina:** cada estudiante debe llegar a ser capaz de cumplir con las normas establecidas en el reglamento de convivencia escolar, con el objetivo de cumplir con el perfil de estudiante del colegio Santa Bárbara de la Reina.

**Efectividad:** cada estudiante debe llegar a ser capaz de lograr un aprendizaje significativo en los tiempos correspondiente y de acuerdo a sus capacidades y recursos disponibles.

**Artículo 3:** *Junto a los estudiantes, padres, madres, apoderados, directivos, profesionales y asistentes de la educación se pretende lograr una sana convivencia en el establecimiento, con los acuerdos alcanzados a través de la revisión y mejora del Reglamento de Convivencia Escolar.*



## I. **NORMATIVA GENERAL**

### 1. a **De los derechos y deberes de los estudiantes**

Los estudiantes del establecimiento tienen derecho a:

- Recibir educación de calidad de acuerdo a los programas de estudios vigentes.
- Ser valorado con objetividad en sus proyectos, participación en diferentes actividades, tanto pedagógicas o recreativas.
- Ser tratados con respeto y dignidad.
- Recibir de los directivos, docentes, profesionales y asistentes de la educación, un trato justo, ecuánime y respetuoso.
- No ser agredido física, verbal y/o psicológicamente por ningún miembro de la comunidad educativa.
- Permanecer en un ambiente limpio, ordenado y sin peligro de contaminación.
- Ser atendidos por seguro escolar Decreto 313, en casos de accidentes escolares.
- Emitir sus opiniones con respeto y deferencia.
- Ser atendidos en los reclamos y solicitudes particulares que hagan a través del conducto regular.
- Conocer y leer, en todos los casos, el proyecto educativo institucional, reglamento de convivencia escolar, reglamento de evaluación, normas de prevención y seguridad escolar.
- En caso de embarazo las estudiantes continuarán sus estudios en el establecimiento, teniendo las facilidades que la situación amerite.
- Recibir beneficios JUNAEB cuando lo amerite.
- Acceder a tiempos de descanso y recreación, tales como recreos y horarios de colación.
- Participar en actividades extra programáticas del establecimiento.

Los estudiantes del establecimiento deben cumplir con los siguientes deberes:

- Cumplir con el uniforme del colegio, y este es:

Varones (uniforme): camisa blanca (opcional una polera cuello gris con burdeo; exceptuando el día lunes de cada semana y actos oficiales), corbata, suéter gris, chaqueta de acuerdo a los colores del colegio, pantalón gris y zapatos negros.

Damas (uniforme): blusa blanca (opcional una polera cuello gris con burdeo; exceptuando el día lunes de cada semana y actos oficiales), corbata, suéter gris, chaqueta de acuerdo a los colores del colegio, jumper escocés gris del colegio (largo: debe llegar 5 centímetros sobre la rodilla), calcetas color gris y zapatos negros.

- Equipo de Educación Física: polera exclusiva de educación física (en caso de que alumno no la tenga usar polera gris) y buzo del mismo color del colegio (chaqueta y pantalón). Estilo tradicional (no pitillo), zapatillas blancas, negras o grises, sin brillos y luces.
- Cumplir con sus deberes académicos.
- Cumplir con los horarios establecidos por el colegio.
- No traer objetos de uso tecnológico sin autorización, tales como: teléfonos celulares, *tabletas*, cámaras fotográficas, computadores y/o reproductores de música. (salvo que lo solicite algún docente).
- Al ser sorprendido utilizando el dispositivo tecnológico sin autorización, se requisará, siendo guardado por el profesor a cargo de la clase, y se citará al apoderado para que lo retire personalmente en horario de atención de apoderados para ser entregado por el profesor que requisó el dispositivo tecnológico.
- Conocer el Manual de Convivencia y el de Evaluación y cumplir con lo estipulado en ellos.
- Cumplir con su presentación personal. En el caso de los varones: cabello corte escolar (sin diseño) y sin piercings. En el caso de las damas: cabello tomado (para prevenir pediculosis), limpio, ordenado y en lo posible sin tintura (si ya está tinturado, mantener colores naturales), sin maquillaje, esmalte, aros de colores y piercings.
- Los estudiantes deben tener una agenda exclusiva para el colegio (de comunicación) y revisarla diariamente.

#### **1. b Actitudes que se esperan de los estudiantes.**

- Actitud receptiva y positiva frente a los propósitos educativos del colegio.
- Compromiso con su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Compromiso personal por superarse.
- Conducta colaborativa y asertiva en situaciones de conflicto o desacuerdo.
- Capacidad de asumir y hacerse responsable por las consecuencias de su conducta.
- Capacidad de reparación por faltas cometidas.
- Reconocimiento de deberes escolares y derechos propios de la convivencia escolar y social.

## II. PERFIL DEL DOCENTE

- Capacidad para constituirse en un modelo consistente con los valores que promueve el colegio.
- Capacidad para promover un clima emocional y socialmente positivo que estimule la autonomía y autorregulación de la conducta del estudiante.
- Respeto y consideración por la singularidad de cada estudiante.
- Actitud afectiva y empática que estimule el diálogo profesor–estudiante.
- Sentido de justicia, equidad y objetividad en la aplicación de la normativa del colegio.
- Presentación personal acorde al cargo que ejerce.

## III.- DERECHOS DE LOS DOCENTES (DIRECTIVOS, PROFESORES, INSPECTORES,)

- Permisos administrativos por derecho con goce de remuneraciones, cinco días al año conforme al artículo 40 de la Ley 19.070.
- Recibir los pagos de su previsión al día.
- Recibir oportunamente su sueldo el último día hábil del mes.
- Acceder a todos los derechos considerados en el Estatuto Docente y sus modificaciones (1 de abril 2016, Ley 20.903).
- Acceder a los beneficios de la caja de compensación que corresponda.
- Cumplir periodos de vacaciones que establece la ley.
- Recibir la bonificación proporcional, de acuerdo a la Ley (SAE), así como también el detalle del pago de ésta.
- Tener derecho a la licencia médica otorgada por el profesional respectivo y hacerla llegar por cualquier medio (electrónico y/o terceras personas), dentro del plazo legal correspondiente.
- Recibir información de manera respetuosa, digna y en privado ante cualquier acción meritoria y no meritoria. Y, si amerita, ser registrada en su hoja de vida conservando derecho a réplica.
- Recibir información sobre la cuenta pública, según Ley 20.845, artículo tercero de la Ley de inclusión MINEDUC.
- Recibir información oportuna y pertinente de las entidades anexas al colegio (isapre, caja compensación, AFC, AFP e IPS).
- Desarrollar sus funciones en un ambiente de sana convivencia, basada en el respeto.
- Ser escuchado ante la Dirección del establecimiento en cuanto a quejas o sugerencias que pueda presentar.
- El profesor debe ser informado de manera formal según el protocolo de Convivencia Escolar ante cualquier eventualidad.
- En horas de colaboración realizar obligaciones pedagógicas.
- Tener derecho a participar activamente de sindicatos instaurados en el colegio.

## PROTOCOLO DE REEMPLAZO DE PROFESORES AUSENTES:

- El reemplazo de profesores ausentes es tarea de Inspectoría General, por lo tanto, los profesores que por algún motivo no puedan asistir a su trabajo (enfermedad repentina, licencias médicas, u otros) deben comunicarlo oportunamente por cualquier medio a la Dirección del establecimiento.
- Si es por licencia médica y por más de tres días, será la Dirección la encargada de resolver el tema

## IV. DEBERES DE LOS DOCENTES

- Conocer las políticas nacionales de educación relacionadas con el currículum, la gestión educativa y la profesión docente.
- Conocer las políticas y metas del establecimiento, así como sus normas de funcionamiento y convivencia.
- **Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.**
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las Bases Curriculares, Planes y Programas de Estudio.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Respetar los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Asistir regular y puntualmente a clases.
- Registrar en forma personal su hora de llegada y salida.
- Registrar la asistencia de los estudiantes y consignar la asistencia (control de subvenciones) en segunda hora de clase, en el Libro de Clases.
- Asistir obligatoriamente a los consejos de profesores, manteniendo reserva sobre las materias tratadas.
- Evitar comentarios negativos de cualquier índole (oral y/ o medios tecnológicos) que atenten contra el prestigio de las personas y del establecimiento mientras desarrolle su jornada laboral.
- Justificar de forma oportuna, por escrito o telefónicamente, la inasistencia a su jornada laboral a la Dirección del establecimiento (directora, Inspectoría o jefa de U.T.P).
- Avisar con 15 días de antelación a Inspectoría las salidas a terreno fuera de la comuna y con 2 días cuando éstas sean dentro de la comuna. Es obligatorio presentar autorización firmada por los apoderados en ambos casos.

- Cerciorarse de que en las salidas a terreno de los estudiantes, éstos presenten su uniforme oficial del colegio y solo uniforme deportivo cuando las circunstancias lo ameriten.
- Presentarse con vestimenta adecuada a la labor que ejerce en el aula y en reuniones de apoderado.
- Participar activamente en el desfile del 21 de mayo.
- En su labor de aula con los estudiantes todos los docentes deben vestir delantal según lo acordado.
- En los actos protocolares presentarse con tenida formal.
- Mantener un vocabulario adecuado en el trato con los estudiantes y los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Tomar conocimiento del manual de convivencia
- No ausentarse de la sala dejando solos a los estudiantes.
- Si durante la clase ocurre alguna falta de indisciplina por parte de algún estudiante, no se puede sacar de la clase al estudiante quedando éste sin cuidado dentro del establecimiento.
- Tener la obligación de dejar constancia de conductas en el libro de clases que ameritan ser reconocidas o sancionadas.
- Al término de su jornada los estudiantes deben ser despachados en la puerta del colegio.
- No ingerir alimentos y/o bebidas en horas de clase.
- Para el almuerzo se debe ocupar la Sala de Profesores.
- Incentivar a los estudiantes para que realicen sus necesidades en el recreo y evitar las salidas en horas de clase en lo posible.
- Ser responsable de seguir el protocolo correspondiente en cualquier caso de abuso, maltrato, abandono o violencia intrafamiliar que observe entre sus estudiantes.
- No atender a apoderados durante las horas de clases.
- Fijar día y hora de atención de apoderados.
- En el caso de los profesores jefes, realizar una reunión de apoderados mensual, donde dará cuenta de la marcha del curso y orientará a los padres en las diversas actividades del colegio.
- Cumplir con el Manual de Convivencia para la resolución de conflictos.
- Evitar ocupar las instalaciones del establecimiento para hacer clases particulares, negocios o asuntos personales.
- Utilizar teléfono celular en clases solo para fines pedagógicos.

## V. DERECHOS DE LOS APODERADOS

### DERECHOS

- Ser atendidos por el profesor jefe, de asignatura o algún miembro del estamento directivo, en el horario de atención de apoderados.
- Participar en actividades culturales establecidas por el establecimiento.
- Expresar sus ideas e inquietudes a los diversos estamentos del colegio respetando sus deberes y obligaciones.
- Elegir la directiva de los Sub-Centros y Centro General de Padres y Apoderados.
- Conversar en privado con el profesor problemas relacionados con su pupilo/a en horario de atención de apoderados.
- Si el apoderado cree que su hijo(a) resulta agredido físicamente o psicológicamente dentro del establecimiento, deberá conversar y expresar su molestia en forma respetuosa con las personas que correspondan, entregando por escrito su reclamo de acuerdo al protocolo de convivencia escolar, con el encargado de convivencia escolar profesor Julio Jaque.

## VI. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS

### DEBERES

- Asistir a reuniones de apoderados mensualmente.
- De no asistir a reuniones, deberá enviar a un apoderado suplente, o, en su defecto, presentarse al día siguiente a justificar la inasistencia o enviar comunicación por escrito.
- Respetar el horario de citación dado por los profesores, Inspectoría, Unidad Técnica Pedagógica y/o Dirección.
- Cerciorarse del cumplimiento de tareas u otras obligaciones de su pupilo o pupila.
- Velar por el cumplimiento de los hábitos de higiene y presentación personal de su pupilo/a.
- Respetar los horarios de entrada y salidas fijadas por el establecimiento.
- Preocuparse del traslado de su pupilo/a con el fin de evitar atrasos y demora en el retiro de ellos.
- Debe justificar la inasistencia de su pupilo personalmente o mediante la libreta de comunicaciones.
- Sobre el uso adecuado de la libreta de comunicaciones el

apoderado debe velar porque su pupilo se presente diariamente con ella; en caso de extravío reponerla a la brevedad. Debe firmar toda comunicación recibida o enviada y tener en cuenta que es el único medio válido para enviar justificativos o comunicaciones, guardando debido respeto en la forma de plantear sus inquietudes, quejas o sugerencias.

- Durante la jornada de clases, el apoderado solo tendrá acceso al área administrativa del colegio.
- Evitar comentarios vulgares y descalificativos de cualquier índole que atenten contra el prestigio del establecimiento y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Mantener siempre una actitud cortés y de respeto a todo el personal del establecimiento.
- No traer materiales a los estudiantes una vez iniciada ni durante la jornada de trabajo.
- Dejar el almuerzo escolar a la hora estipulada en la mesa dispuesta para ello en el *hall* de entrada. Evitando traer el almuerzo minutos antes de iniciada la jornada de la tarde.
- Supervisar que el estudiante no asista con celular al establecimiento.
- Evitar llamar y/o enviar mensajes por teléfono celular a su pupilo/a durante la jornada de clases.
- Presentar los reclamos o denuncias de manera escrita según protocolo de Convivencia Escolar.
- Leer y analizar cada año las actualizaciones de los reglamentos internos del establecimiento educacional.
- Respetar el conducto regular tanto en lo académico, pedagógico y conductual.
- Cuidar y mantener la higiene de su pupilo, y en caso de pediculosis comprometerse a tratarlo.
- Evitar retirar a su pupilo durante la hora de clases, priorizando los recreos.
- Entregar licencia médica dentro de las 48 horas.
- Conocer y leer el reglamento de convivencia escolar, de evaluación, proyecto educativo y normas de seguridad escolar.

## **VII. CONDUCTO REGULAR PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

El conducto regular es el procedimiento por el cual un miembro de la unidad educativa, busca encontrar solución a un problema que le aqueja. Según sea la naturaleza de la situación, el trabajador deberá seguir los siguientes procedimientos:

### ***VII.a Situaciones de carácter pedagógico***

- 1º Profesor de asignatura.
- 2º Informar a profesor(a) jefe.
- 3º Unidad Técnica Pedagógica.
- 4º Consejo de profesores.
- 5º Dirección.

### ***VII.b Situaciones de carácter disciplinario***

- 1º Profesor de asignatura.
- 2º Informar a profesor(a) jefe.
- 3º Inspectoría General.
- 4º Convivencia escolar.
- 5º Psicóloga del establecimiento.
- 6º Consejo de profesores.
- 7º Dirección.

### ***VII.c Situaciones de carácter administrativo pedagógico***

- 1º Dirección.

### ***VII.d Situaciones de carácter administrativo laboral***

- 1º Administración.



## VIII. REGLAMENTO DISCIPLINARIO

### VIII.a Compromiso del estudiante

#### a.1 Presentación personal

Todo estudiante del Colegio Santa Bárbara de la Reina deberá usar solo el uniforme establecido, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para actividades extracurriculares del colegio.

En relación al uso de equipamiento deportivo y buzo del colegio, solo se permitirá para clases de Educación Física o práctica deportiva. La tenida deportiva debe ser la que corresponda a la establecida por el colegio; corte tradicional (no está permitido el uso de pantalón tipo pitillo u otro que afecte la línea que el colegio ha implementado como idea original, salvo situaciones de fuerza mayor).

En caso en que el estudiante y/o apoderado presente algún inconveniente con el uso adecuado del uniforme oficial, debe informar previamente a Inspectoría personalmente.

#### **Damas**

De kínder a Cuarto año Medio: uniforme oficial del colegio (blazer burdeo y el jumper debe estar 5 cm. sobre la rodilla), blusa blanca, polera institucional, corbata y distintivos del colegio, zapatos negros, calcetas grises y chaqueta oficial.

Podrán usar como opcional al jumper, pantalón gris de tela, de corte y bastilla tradicional durante los meses de mayo a octubre.

Pre kínder: buzo institucional, zapatillas, delantal cuadrille rojo (para participar en actos oficiales se exigirá uniforme completo del colegio).

Kínder delantal cuadrille rojo y de Primero Básico a Cuarto año Medio se exigirá el uso de delantal blanco.

Cuarto año medio utilizará chaqueta generacional.

No se permitirá el uso de maquillaje o cosméticos, ni barniz de uñas de colores.

Conservar su pelo limpio, ordenado, tomado y sin tinturar; si ya está tinturado, mantener colores naturales (manteniendo el rostro descubierto), solo se permitirá el uso de cintillos, trabas y pinches de diseños formales de colores burdeo y gris.

#### **Varones**

Uniforme oficial del colegio: camisa blanca, corbata, chaleco gris con insignia, blazer burdeo, zapatos negros, calcetines grises, pantalón tradicional de tela gris.

En Pre-básica usarán cotona beige y desde Primero Básico a Cuarto año Medio se exigirá el uso de cotona blanca.

Rostro debidamente rasurado y cabellos cortos con corte escolar sin diseño, limpio, peinado y ordenado.

En el mes de marzo y en los meses de octubre a diciembre, los estudiantes podrán reemplazar la camisa o blusa (con la corbata respectiva) del uniforme por la polera institucional de manga corta con diseño oficial del colegio. A excepción del lunes que es obligatorio el uso de uniforme completo.

No está permitido el uso de piercing y/o expansiones en lugares visibles (se le informará al estudiante que no puede asistir al colegio con dichos accesorios).

El uniforme debe estar marcado permanentemente con nombre y curso del estudiante.

La presentación adecuada exige el uso correcto del uniforme del colegio, esto es: limpio, en buen estado, con las prendas de vestir en el lugar que corresponde. Al usar pantalón, solo se permitirá el uso de cinturones de vestir oscuro y liso, de ancho y hebillas formales y discretas. En el caso de las damas no se permitirán cortes de pelos no tradicionales (sin diseño visibles) ni el uso de tinturas en el cabello, tanto en damas como varones; respecto a las joyas, solo se aceptará el uso de aros pequeños y discretos (único y en el borde inferior de la oreja). Para los varones queda estrictamente prohibido el uso de aros o collares, colitas y/o corte de pelo no tradicional o con diseño.

Evitar el uso de tatuajes visibles con el uniforme o vestimenta de Educación Física.

### **Vestimenta Educación Física**

Uniforme deportivo: buzo del colegio (pantalón corte tradicional, no pitillos); polera del colegio; zapatillas blancas, grises o negras; short negro; poleras de recambio blanca y/o gris; y artículos de aseo personal, es obligatorio, exigido por cada profesor de Educación Física.

#### **a.2 Asistencia**

El estudiante perteneciente a nuestro colegio debe cumplir lo siguiente:

a) Asistir a la totalidad de las actividades establecidas por el programa de estudio, institucional y ministerial.

Para ser promovido, el estudiante debe asistir como mínimo al 85% de las actividades lectivas.

b) Debe presentarse con todos los útiles necesarios para sus actividades escolares del día, y actividades extra-programáticas establecidas con anticipación.

c) Inasistencia:

- De uno o dos días, presentar justificativo escrito y firmado por el apoderado.
- De tres o más días, debe presentar certificado médico u otro en conocimiento por Dirección. El certificado debe ser entregado en Inspectoría en el momento de la reincorporación a clases del estudiante.

- Por toda inasistencia que se prolongue más allá de tres días sin justificación, Inspectoría se comunicará con el apoderado por medio de la agenda.

### **a.3 Puntualidad**

Todo estudiante perteneciente al colegio debe cumplir con los siguientes indicadores de puntualidad:

- a) Ingresar a la hora establecida.
- b) En caso de llegar atrasado se presentará ante Inspectoría General, quien determinará su situación y su falta será registrada en el libro de atrasos.
- c) Si un estudiante llega atrasado al inicio de la jornada escolar de la mañana o de la tarde, se anotará en el libro de registro de atrasos, al juntar cuatro faltas en el mes, deberá presentarse con el apoderado al día siguiente para justificarlo. Esto será informado por medio de la libreta de comunicaciones y se aplicará a todos los estudiantes del colegio (Pre-básica, Básica y Enseñanza Media) las veces que sea necesario.

## **IX. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO**

El horario ha quedado establecido de la siguiente forma:

La jornada escolar de la mañana desde las 8:00 horas., hasta las 12:50 horas., con dos recreos: el primero de 15 minutos y el segundo de 10 minutos. Al término de la jornada de la mañana hay cuarenta minutos de almuerzo que van desde las 12:50 horas., hasta las 13:30 horas. Dándose comienzo a la jornada de la tarde a las 13:30hrs., concluyendo según horario de cada curso, con un intermedio de 10 minutos.

Los cursos que no están en la JEC, Pre Kínder, Kínder, Primero Básico y Segundo Básico, tienen el siguiente horario: Pre-Kínder y Kínder en la tarde comienzan su jornada escolar a las 13:30 horas., y termina a las 17:30 horas., con dos recreos. Primero y Segundo Básico comienzan la jornada de la mañana de 08:00 horas., a 13:00 horas., con dos recreos de 15 y 10 minutos.

## **X. RENDIMIENTO Y EVALUACIONES**

Para conseguir un rendimiento acorde con sus proyecciones de vida, nuestro estudiante se compromete a cumplir las siguientes normas:

- a) Debe mantener siempre cuadernos y útiles al día con escritura clara y comprensible.

El profesor está facultado para calificar la calidad del trabajo desarrollado en el cuaderno.

- b) En caso de ausencia, se obliga a actualizar sus materias y a presentar sus deberes en las fechas establecidas, esto contribuye a no perjudicar su propio trabajo y a no entorpecer el proceso de enseñanza.
- c) Rendir evaluaciones que determine el docente.
- d) Cuando el estudiante falte a una o más evaluaciones, deberá presentar certificado médico o ser justificado por su apoderado.
- e) Las evaluaciones atrasadas se rendirán solo el día jueves en la tarde a las 16:30 horas (con uniforme) y las pruebas semestrales serán calendarizadas por UTP previa presentación de certificado médico.
- f) El estudiante solo podrá rendir dos evaluaciones por cada jueves.
- g) Al estudiante que presente certificado médico se le fijará nueva fecha para rendir la evaluación (jueves) o pruebas semestral.
- h) El estudiante que no presente certificado médico será evaluado el jueves siguiente a su evaluación con nota de 1.0 a 6.0; si nuevamente no se presenta, su evaluación será un 2.0.
- i) Cuando el apoderado justifique la inasistencia de su hijo por razones de fuerza mayor se le fijará un nuevo jueves para rendir su prueba.

- j) Cuando un estudiante manifiesta una actitud deshonesto (copiar) durante una evaluación, ésta será retirada por el profesor quien lo evaluará con nota 1.0.y dejará constancia en el libro de clases enviando comunicación al apoderado.

Mayores especificaciones verlas en el Reglamento de Evaluación Institucional.

## **XI. COMPORTAMIENTO**

### **En relación al recreo:**

Considerando que la actitud personal y la disposición anímica son fundamentales para desarrollar un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje, es necesario que el estudiante demuestre que su conducta es un pilar fundamental en este proceso.

Deberá cuidar de su persona y de quienes lo rodean manteniendo una actitud de respeto para consigo mismo y los demás, evitando situaciones riesgosas y juegos violentos tales como: caballito de bronce, callejón oscuro, manteos u otros, que puedan causar daños o lesiones físicas de cualquier índole, o poner en riesgo la integridad personal.

Los estudiantes deberán respetar la señalética del colegio publicadas por Dirección, o Inspectoría; como por ejemplo carteles de restricción, tales como: baños exclusivos para varones o damas, restricción de juegos de pelota en áreas de paseo o tránsito, etc.

Si el estudiante encuentra o, por error, se lleva objetos o ropa perteneciente a otra persona, deberá hacerlos llegar a Inspectoría, como máximo al día siguiente de clases.

### **En relación al aula:**

Los estudiantes deberán mantener un comportamiento respetuoso al interior de la sala de clases; en primera instancia, con el profesor; en segundo término, con sus compañeros; y, por último, consigo mismo; de lo contrario se aplicará el protocolo que corresponda, según lo señalado en el Manual de Convivencia.

## **XII. RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El colegio, como toda comunidad educativa, desempeña diversos roles en que se debe considerar la prevención de riesgos, higiene y seguridad para todos los miembros de ella. Siendo necesario establecer las medidas que protejan eficazmente la integridad física de la comunidad escolar, se han adoptado las siguientes normas:

- Todo trabajador que sufra un accidente o enfermedad profesional será derivado a la Mutual de Seguridad CCHC.
- Los trabajadores solo podrán reintegrarse a sus labores previo certificado de alta.
- Para un mejor resguardo de la integridad física, la Dirección del colegio establecerá ejercicios de prevención de higiene y seguridad que fueren necesarios para toda la comunidad educativa al menos una vez por semestre.
- Cada estamento de la comunidad educativa tendrá su propio servicio higiénico por separado.
- La mantención de los servicios higiénicos estará a cargo de los auxiliares, pero la seguridad y cuidado de los servicios será propia de toda la comunidad educativa, siendo ella responsable de denunciar cualquier defecto propio de los servicios higiénicos a la Administración del establecimiento.
- En caso de siniestros se atenderá a las disposiciones entregadas por PISE.
- Se prohíbe fumar dentro del colegio, según Ley Antitabaco N° 20.105.
- Los materiales audiovisuales serán solicitados al encargado previamente y manipulados única y exclusivamente por el profesor o auxiliares.
- El colegio contará con botiquín, extintores y una red húmeda en diversos lugares del establecimiento según disposiciones legales, además de un sistema de señalizaciones para casos de evacuación del local ante un siniestro.
- El estudiante accidentado dentro del establecimiento quedará a cargo de Inspectoría, quien tomará la responsabilidad de enviar al estudiante a un centro asistencial, según lo estipulado en el decreto N°313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidente.
- El colegio en oficina de Dirección y/o Inspectoría tendrá un teléfono de emergencia con los números requeridos para esto.

El colegio como toda organización educativa inmersa en la comunidad, basa su desempeño en principios y valores que se reconocen en diversas instituciones u organismos de la comunidad que son importante para un buen desempeño escolar. Para ello es necesario considerar diversas redes de apoyo que protegen al colegio en su conjunto.

Debido a esto el colegio ha establecido que la U.T.P. e Inspectoría serán los responsables de regular la relación del establecimiento con las redes de apoyo.

*Redes de apoyo:*

- Carabineros.
- Bomberos.
- Ilustre Municipalidad de Casablanca.
- Hospital de Casablanca.
- Programa de Salud Escolar, PSE.
- Senda Previene.
- Parroquia Santa Bárbara de Casablanca.
- JUNAEB.
- OPD.
- Hogar de Cristo PPF.

### **XIII. RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD PSICOLÓGICA PROMOVRIENDO UN TRATO SIN DISCRIMINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Respeto diario entre los miembros de la comunidad educativa.
- Tener tolerancia con las diversas opiniones.
- Reconocer el espacio de jerarquización al interior de la unidad educativa.
- Valorar desde la Dirección las diferentes jerarquías de cada estamento vivo al interior de la unidad educativa.
- Ser un activo constructor de espacios de entendimiento.
- Valorar el profesionalismo de cada educador en base a los criterios correspondientes a aplicar en su desempeño laboral.
- Buscar y trabajar en torno a criterios de consenso tanto en ideas como en decisiones sin menoscabar la participación de los estamentos que intervienen en las discusiones.
- Tener siempre un trato respetuoso en los intercambios de opiniones evitando todo tipo de agresión verbal o gestual que interrumpa el diálogo.
- Suspender conductas negativas que atenten directamente contra la valoración interna que cada integrante de la unidad educativa tiene de sí mismo.
- Buscar corregir conductas impropias que atenten contra el crecimiento integral de la unidad educativa.
- Trabajar en pro de un mejor desarrollo y crecimiento de los valores propios que posee cada ser humano llamado a la construcción de una comunidad más plena en todo ámbito.

#### **XIV. NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS APODERADOS**

- Los apoderados, al momento de matricular a su pupilo, deberán entregar documentación oficial en original con el fin de proporcionar antecedentes importantes acerca de la salud, situación familiar, social, etc.
- Al matricular a su pupilo se compromete a presentar los materiales que sean necesarios para un buen desempeño de su pupilo en los plazos y en la forma establecida por la Dirección.
- Se entenderá como apoderado oficial aquella persona cuya firma esté registrada en la ficha de matrícula y como apoderado suplente los datos personales básicos de éste.
- El apoderado se compromete a revisar y firmar la libreta de comunicaciones, según lo dispuesto por Inspectoría. En la libreta el apoderado podrá realizar sugerencias y reclamos de manera apropiada y siguiendo el debido conducto regular.
- Deberá asistir mensualmente a las reuniones de apoderado o cuando el colegio solicite su presencia.
- En las reuniones de apoderado la Dirección del colegio no autoriza la presencia de estudiantes.
- Las reuniones de apoderados se realizarán después del término de la jornada de clases.
- No podrá intervenir en asuntos técnicos, pedagógicos o administrativos, que son de exclusiva atención de docentes, Dirección, U.T.P e Inspectoría.
- El apoderado no podrá ser atendido durante las horas de clases, siendo Inspectoría quien avisará de su pronta atención.
- Para su mejor atención el colegio dispondrá un lugar adecuado para su cita, restringiendo su acceso al establecimiento.
- Como apoderado se compromete a participar en las actividades propuestas en el Proyecto Educativo Institucional.
- De igual modo, se compromete al cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene aplicadas en el establecimiento.
- Si el estudiante provoca daños materiales por conducta inapropiada dentro del establecimiento es el apoderado quien deberá responder por su pupilo.



## **XV.SISTEMA DE CONSTANCIAS DISCIPLINARIAS**

### **XV.1. De las faltas**

El colegio ha elaborado un sistema de constancia (observaciones), mediante las cuales los profesores e inspectores notifican por escrito al estudiante y posteriormente al apoderado, de conductas que ameritan ser reconocidas o sancionadas.

Las constancias consignan un nivel de reconocimiento y tres niveles de faltas que ameritan sanción:

- a) Positivas.
- b) Faltas leves.
- c) Faltas graves.
- d) Faltas gravísimas.

*Falta disciplinaria: corresponde a todo acto u omisión que imparte una trasgresión a las normas y reglamentos aplicados a los miembros de la comunidad escolar, sea que se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno.*

### **XV.a Se consideran acciones positivas que merecen ser destacadas, las siguientes**

- Su presentación personal ha sido muy buena.
- Su presentación personal ha mejorado significativamente.
- Ha mantenido sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
- Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con su profesor.
- Ha demostrado capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- Ha evidenciado en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso.
- El estudiante, en su trato con las compañeras ha evidenciado respeto y caballerosidad.
- La estudiante, en su trato con los compañeros varones ha evidenciado respeto y buenos modales, acorde a su condición de mujer.
- La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios es destacable.
- Su compromiso con el estudio ha mejorado notablemente.
- Ha tenido excelente participación en clases.
- Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del colegio.

- Excelente participación en actividades programáticas.
- Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven valores del colegio.
- Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso.
- Ha manifestado un gran interés por la asignatura.
- Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

**XV.b. Son constitutivas de faltas leves:**

**Leves**

- No trae comunicación firmada.
- Concurrir a clases sin el uniforme completo.
- No trae útiles de trabajo que deberá usar en la clase.
- Aseo y presentación personal deficiente.
- Incumplimiento de deberes escolares.
- No portar agenda escolar.
- Llegar atrasado después del recreo. ( 3 veces o más)
- No justificar inasistencias o atrasos reiterados.
- Realizar actividades no pedagógicas en hora de clases. (Consumir alimentos o bebidas, jugar, escuchar música, etc.)
- Interrumpir constantemente el trabajo del profesor y/o compañeros presentando actitudes que impiden el correcto desarrollo de la clase.
- Ocupar dependencias del colegio sin autorización.
- Se comporta inadecuadamente en actos cívicos.
- No trae delantal y/o utiliza vestimenta que no corresponde a la actividad académica.
- No cuida mobiliario o material del colegio.
- Incumplir el reglamento del CRA.
- **OTRAS DETERMINADAS POR LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO EN CONJUNTO CON EL CONSEJO DE PROFESORES.**

*Nota: cuando el estudiante reitere una de estas faltas leves por tercera vez o más se considerará la falta como grave.*

### **XV.c. Son constitutivas de faltas graves:**

#### **Graves**

- Reincidir por tercera vez en una falta leve.
- Sale o no ingresa a la sala de clases durante el cambio de hora.
- Demostrar una actitud descortés o desafiante ante la autoridad.
- Desobedecer normativas directas de autoridades (todas).
- Fumar cigarrillos al interior del colegio
- Consumir y portar bebidas alcohólicas dentro del colegio, y negociarlas dentro o fuera con uniforme del establecimiento.
- Conductas inmorales de connotación sexual
- Destruir bienes muebles e inmuebles del colegio
- Copiar, engañar o compartir información de trabajos, evaluaciones u otras formas.
- No asistir al colegio sin el conocimiento del apoderado.
- Apropiarse de lo ajeno
- No asistir a reforzamientos, talleres y otro tipo de actividades programadas por el colegio que tiene como objetivo ayudar al alumno en sus áreas descendidas.
- Usar aparatos electrónicos (celulares u otros) en ninguna instancia.
- Volver solo o sin permiso al establecimiento luego de una salida pedagógica.
- Presentar actitudes inadecuadas para el ambiente escolar (burlas hacia algún miembro de la comunidad escolar atentando contra de su integridad psicológica).
- Participar en juegos que revisten riesgos a la integridad física propia y de sus compañeros dentro y fuera de la sala de clases.
- Contesta en forma insolente o manifiesta actitud grosera a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Destruye o mal utiliza el material de sus compañeros.
- Manifiesta conductas afectivas de pareja dentro del colegio, expresiones con contacto físico lo que no corresponde al ambiente propio de nuestras actividades escolares.
- No se presenta a evaluación recuperativa.
- Se niega a rendir evaluación
- Daña, destruye o mal utiliza instrumento evaluativo.
- Reiterados atrasos después de acuerdo firmado entre apoderado y estudiante.
- Se retira del establecimiento antes del término de la jornada de clases sin la autorización correspondiente.
- Agresiones verbales, físicas o psicológicas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **- OTRAS DETERMINADAS POR LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO EN CONJUNTO CON EL CONSEJO DE PROFESORES.**

*Nota: cuando el estudiante reitera una de estas faltas graves por tercera vez o más se considerará la falta como gravísima.*

#### **XV.d Son constitutivas de faltas gravísimas:**

##### **Gravísimas**

- Reincidir por segunda vez en una falta grave, según sea el caso.
  - Usar o portar elementos corto punzantes, manoplas, cadenas y otros.
  - Exhibir material erótico o pornográfico de cualquier origen, a través de redes sociales.
  - Ingresar o consumir sustancias ilegales y/o comercializarlas.
  - Falsear, alterar y/o destruir documentos oficiales del colegio, tales como el libro de clases u otros.
  - Sacar fotografías o realizar grabaciones audiovisuales para perjudicar a cualquier integrante de la comunidad escolar.
  - Calumnia o injuria a otros de forma oral como a través de medios escritos o electrónicos, sean estos compañeros o cualquier integrante de la comunidad escolar con perjuicio a su honorabilidad.
  - Incita a sus compañeros a participar en actividades que revisten riesgos físicos y/o psicológicos dentro y fuera del colegio.
  - Realizar cualquier tipo de faltas (leve, grave o gravísima) vistiendo el uniforme en instancias donde se representa oficialmente al colegio
  - Realizar cualquier tipo de conducta constitutiva de acoso, abuso sexual o cualquier acto de tipo de la misma índole.
  - Agredir física y verbalmente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
  - Intimida a sus compañeros a través de amedrentamiento y amenazas físicas, verbales y/o psicológicas. Se considera una circunstancia agravante cuando existen una notable desproporción de fuerza que favorezca al agresor.
  - Realizar violencia escolar (Ley 20.536)
- 
- **OTRAS DETERMINADAS POR LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO EN CONJUNTO CON EL CONSEJO DE PROFESORES.**

## **XV.2. Medidas disciplinarias**

Se realizará un seguimiento en la hoja de vida del estudiante, registrando todos los antecedentes conductuales, de rendimiento y responsabilidad. Las medidas disciplinarias vigentes son:

### **2.a Para las faltas leves**

Se da oportunidad para que el estudiante remedie su compromiso de responsabilidad con su aprendizaje y se logrará una mediación por medio de apoyo valórico entregado por el profesor jefe e Inspectoría, y a su vez un trabajo en conjunto con los compañeros de curso, esto se realizará para todos los niveles Pre-básica, Básica y Media, reforzando los valores propuestos en nuestro proyecto educativo institucional.

### **2.b Para las faltas calificadas como graves**

Para los estudiantes de Pre-básica, Básica y media se comunicará al apoderado para dar una sanción en la cual el estudiante saque un aprendizaje de su falta y el apoderado sea también responsable de cultivar en el hogar los valores que el PEI de nuestro colegio persigue.

Las medidas a adoptar son: amonestación escrita y citación al apoderado. Firma de carta compromiso de mejora durante el semestre en el cual se tradujo la falta.

Las medidas adoptadas pueden ser aplicadas según sea el caso como la condicionalidad de matrícula dependiendo del comportamiento general del estudiante.

### **2.c Faltas calificadas como gravísimas**

El protocolo a seguir ante faltas gravísimas será:

- Inspectoría General deberá ser puesta en conocimiento inmediatamente de ser cometida una falta gravísima por algún estudiante.
- Inspectoría General deberá conversar de inmediato con el estudiante y evidenciar lo sucedido en la hoja de vida del mismo. Inspectoría junto al Profesor/a jefe citarán al apoderado, conversarán el tema dando cuenta de la gravedad de la falta, orientarán el actuar del estudiante, acordarán atención especializada y la sanción, lo que deberá quedar firmado por el apoderado y el estudiante. Esta acción puede involucrar a otros profesionales necesarios para el tema.
- Toda acción efectuada por el colegio debe quedar escrita en la hoja de vida del estudiante.
- Si la falta excede a lo tipificado anteriormente, la Dirección del establecimiento

Denunciará si corresponde el o los casos a los organismos de la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.

### **De las medidas**

- Anotación escrita en hoja de vida del estudiante.
- Petición de disculpas a quienes se hayan visto involucrados involuntariamente.

### **2. d Firma de carta de compromiso.**

Tomando en cuenta que el bien superior de todo estudiante es la educación, el colegio Santa Bárbara de la Reina, busca promover en cada uno de los educandos una formación integral, tanto en lo pedagógico como en lo conductual, para lo cual ha determinado las siguientes medidas:

En el caso de que el estudiante mantenga un rendimiento insuficiente o no cumpla con lo estipulado en el reglamento de convivencia escolar, el apoderado será notificado de dichas faltas y deberá firmar una carta de compromiso, la cual permite al colegio hacer un seguimiento adecuado de dichas conductas, manteniendo informado al apoderado de los avances y/o retrocesos del ámbito disciplinario, aceptando nuevas medidas disciplinarias.

Si el estudiante, luego de la firma carta de compromiso del apoderado y transcurrido un semestre completo, no ha incurrido en ninguna falta (de cualquier tipo), significa que la medida estipulada tuvo un carácter remedial efectivo y no requiere seguimiento alguno. Pero si el estudiante, luego de la firma de compromiso, sigue comportándose de manera inadecuada (según Manual de Convivencia) estará sujeto a las siguientes medidas:

- El incumplimiento asumido a través de la firma de carta de compromiso por el apoderado, aplicará como medida el cambio del apoderado. Si esta situación persiste, la Directora, Inspectoría General junto con el Consejo de profesores, evaluará la no renovación de matrícula.

*Nota: en cualquiera de las medidas disciplinarias el estudiante tendrá derecho a solicitar una apelación dentro de un plazo de 15 días hábiles, la que será evaluada por el Equipo de Gestión Escolar, quienes a su vez revisarán el término de la condicionalidad y será informada al apoderado oportunamente.*

*En el libro de clases se registrará la aplicación de la medida que será revisada semestralmente por Inspectoría General.*

## **XVI. DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

- 1) Entregar a cada apoderado un CD con el Manual de Convivencia.
- 2) Que en la libreta de comunicaciones se expliciten los puntos más importantes del Manual de Convivencia.
- 3) Que se trabaje en reunión mensual de apoderados el Reglamento Interno.
- 4) Mantener en la página web del colegio el Reglamento Interno con los diversos Protocolos.

## **XVII. SITUACIONES ESPECIALES DE SALUD**

En casos de situaciones que conlleven posibles riesgos a la salud o que impliquen largos períodos de convalecencia o reposo preventivo, tales como, tratamientos psiquiátricos, lesiones físicas, embarazos, etc., el colegio se reserva el derecho de hacer respetar los plazos indicados por los médicos tratantes. En estos casos el colegio otorgará las facilidades necesarias para posibilitar el normal desempeño académico del estudiante.

## **XVIII. COMPROMISOS DE LOS APODERADOS**

Si entendemos que la labor educativa es un trabajo en equipo, debemos entender que el apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazados. Es el apoderado quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos.

Por esta razón, el colegio exige de sus apoderados ciertas acciones concretas que facilitan especialmente la formación de hábitos y responsabilidad; cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros estudiantes en el futuro.

- 1) El apoderado debe cerciorarse que el estudiante realice diariamente deberes escolares, lo que implica tanto la realización de tareas como el repaso y profundización de las materias entregadas.
- 2) Que el estudiante aproveche el estudio en casa depende esencialmente del hecho que tenga sus cuadernos y materias al día. Por ello el colegio entiende que es deber del apoderado controlar que cumpla con ambos requisitos; es decir, que posea sus cuadernos y materias al día. De no ser así, el apoderado deberá tomar las medidas necesarias para normalizar esta situación a la brevedad.
- 3) El apoderado debe asistir al colegio cuando su presencia es requerida por la Dirección, profesor jefe u otro representante del colegio. La no presentación a dicha citación personal o reunión de apoderados, debe ser justificada con anticipación por medio de la libreta de comunicaciones (del colegio) o

personalmente al día siguiente de la citación, y en la misma oportunidad solicitar una nueva fecha para la entrevista.

- 4) El apoderado debe apoyar la labor del profesor jefe, en la consecución de las metas que el grupo curso se haya propuesto, las que a su vez derivan del proyecto educativo institucional.
- 5) El apoderado debe justificar la inasistencia de su pupilo, personalmente o mediante la libreta de comunicaciones, al momento en que éste se reincorpore a las actividades escolares. Cuando la ausencia sea de tres días o más se deberá presentar certificado médico u otro documento validado por la Dirección al momento de la incorporación de su pupilo a clases. Es responsabilidad del apoderado cerciorarse que el estudiante se presente con los útiles necesarios para cada asignatura, por consiguiente, el colegio no recibirá útiles una vez iniciada la jornada escolar.
- 6) El apoderado debe velar por la adecuada presentación personal del estudiante, lo que incluye su uniforme completo y en buen estado.
- 7) Durante la jornada de clases, el apoderado solo tendrá acceso al área administrativa del colegio, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 8) Es obligación del apoderado velar por el cabal cumplimiento, por parte de sus pupilos, de los horarios de clases y talleres.
- 9) Frente a cualquier dificultad o inquietud respecto al desempeño de su pupilo, el apoderado deberá hacer uso de canales regulares de comunicación.
- 10) Es obligación del apoderado respetar los horarios de ingreso y salida de su pupilo, retirándolo puntualmente.
- 11) Solo el apoderado podrá retirar al estudiante antes del término de la jornada escolar. Si por causa de fuerza mayor el apoderado no puede asistir al retiro anticipado de su pupilo, deberá enviar una comunicación identificando a la persona que lo reemplazará.
- 12) Para las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público, el comportamiento indebido de los invitados (amigos, familiares, cónyuge, etc.) es de absoluta responsabilidad del apoderado al que acompañan, aplicándose la norma como indican los numerales 17 y 18.
- 13) Uso adecuado de la libreta de comunicaciones. Un aspecto fundamental en el desempeño de las funciones propias del apoderado, es mantenerse en constante comunicación con el colegio; nuestra institución le otorga especial importancia al correcto uso de la libreta de comunicaciones. Para el logro de este objetivo el apoderado deberá:
  - a) Revisar diariamente el documento antes mencionado.
  - b) Velar porque el estudiante se presente diariamente con ella.
  - c) En caso de extravío deberá reponerla a la brevedad.
  - d) Firmar toda comunicación recibida o enviada.



- e) Utilizarla como único medio válido para enviar justificativos o comunicaciones, guardando el debido respeto en la forma de plantear sus inquietudes, quejas o sugerencias.
- f) El apoderado tiene derecho a recibir el reglamento interno del colegio impreso en la libreta de comunicaciones del establecimiento.

14) Los apoderados deberán mantener el sentido comunitario de las reuniones de apoderados durante su desarrollo, respetando la tabla determinada por el profesor jefe y solicitando una reunión privada con este profesor en caso de requerir información específica sobre su pupilo u otros aspectos de interés particular.

15) El apoderado que dé a conocer, en reunión de padres y apoderados, algún caso particular, que como consecuencia deje en entredicho al colegio frente al grupo, el colegio se reserva el derecho de responder públicamente (oral o escrito) a todos los apoderados que se hayan enterado en consideración a la cobertura que haya alcanzado el tema.

16) Todo deterioro o destrucción en que incurra el estudiante en las actividades del colegio, serán de cargo de su apoderado, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que procedan por los hechos indebidos.

17) Es deber de todos los apoderados del colegio establecer y mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la comunidad escolar. La trasgresión de estos principios será registrada en el libro de clases, y dará derecho al colegio para sugerir el cambio de apoderado, por quien otorgue a la comunidad mayores garantías en el respeto necesario para la buena convivencia escolar, y en su forma más grave no renovar la matrícula de una familia. De no existir la posibilidad de cambio, Dirección podrá resolver limitar la participación del apoderado a ciertas instancias de su relación con el colegio.

18) En caso de agresión física y/o verbal hacia un miembro de la unidad educativa, será denunciado a los tribunales de justicia, bajo el amparo de la ley.

## **XIX. NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN ESCOLAR**

En acuerdo con todos los integrantes de la comunidad educativa se logra establecer negociaciones y mediaciones entre los estudiantes, de acuerdo a esto se logra establecer con el Consejo Escolar muchas de las medidas que están establecidas en este Manual de Convivencia.

Cabe destacar que los estudiantes por curso logren una mediación de autocontrol designando ellos mismos un encargado que debe cooperar con la disciplina, la responsabilidad y el rendimiento del curso.

A su vez, el colegio facilita y logra responder a peticiones de los estudiantes previo compromiso de ellos que deben cumplir logrando una comunicación abierta, participativa, y basada en los derechos y deberes de los niños.

Cada curso debe elegir democráticamente, por votación directa, a un negociador que los represente ante la Dirección para tratar todo lo que concierne al curso y sus necesidades.

## **XX. CRITERIOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA APLICAR UNA MEDIDA DE EXPULSIÓN**

La medida de expulsión es aquella que se emplea como último recurso, después de haber aplicado todas las medidas correctivas y formadoras para que el estudiante pueda mejorar su conducta:

Si un estudiante comete una falta grave o gravísima se registra en la hoja de vida del estudiante.

Se llama al apoderado y se le informa del hecho, dejando constancia por escrito de la condicionalidad del estudiante, advirtiéndole que una segunda falta grave será causal de cancelación de matrícula del estudiante.

De producirse esta situación, el estudiante o apoderado tiene el legítimo derecho a apelar sobre la medida disciplinaria, dentro de los 15 días siguientes de haber recibido la información.

El equipo de gestión analizará los descargos presentados por el estudiante o apoderado y se resolverá en un plazo de 15 días hábiles.

Apoderado que no apele dentro de los 15 días hábiles se entenderá que acepta la sanción.

Todo deberá quedar por escrito y firmado por el apoderado y el estudiante.

Se llamará y comunicará la resolución al apoderado y al estudiante, los cuales tomarán conocimiento mediante sus respectivas firmas y N° de RUT.

Toda medida que conlleve a la expulsión de un estudiante, deberá estar dentro de los parámetros legales que están suscritos en la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.

## **XXI. PROTOCOLOS**

### **PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

En el Colegio Santa Bárbara de la Reina, de Casablanca, existe un encargado del Comité de sana Convivencia Escolar, cargo que recae en un docente nombrado por Dirección. El Comité de Sana Convivencia estará integrado por la Directora, Inspectora General y Equipo de Gestión (U.T.P y un profesor).

*El Comité tendrá las siguientes funciones:*

- Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar.
- Resolver conflictos.

#### **Procedimiento a seguir en la resolución de conflictos**

- Escuchar y tomar testimonio de las partes involucradas por separado; y al día siguiente, en conjunto.
- Registrar toda la información en forma clara y precisa.
- Buscar evidencias que puedan aportar información sobre los hechos (física o verbal), las cuales se adjuntarán a los antecedentes recopilados en las declaraciones.
- Entrevistar al profesor(a) jefe.
- Informar al apoderado de la situación acontecida.
- Buscar advenimiento de las partes y consignar por escrito los acuerdos.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas reparatorias a favor del afectado.
- Velar por la protección de la víctima, mediante la colaboración del cuerpo docente.
- Entrevistar, por parte del encargado de convivencia escolar, a los supuestos agresores, propendiendo a la reflexión formativa a fin de evitar la reiteración de los hechos.
- Informar al apoderado de la resolución final, previa firma de los involucrados.
- De reincidir en su actitud, el colegio puede solicitar la cancelación de matrícula, sin perjuicio de la denuncia legal correspondiente.

## **Derecho a apelación**

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de maltrato de estudiante contra un funcionario u otros, deberá informar a las partes su derecho a apelarla(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

- a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- b) Que la apelación debe ser presentada por escrito, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- c) Que la autoridad de apelación designada será la directora, sub directora o Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de 10 días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

*Nota: la autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó la indagatoria.*

## **Medidas reparatorias**

- Disculpas públicas.
- Disculpas privadas.
- Disculpas públicas y privadas.
- Restablecimiento de lo dañado.

## **PROTOCOLO DE ALUMNAS EMBARAZADAS Y CON RIESGO SOCIAL**

El establecimiento resguarda la continuidad de estudios de estudiantes embarazadas y de estudiantes en situación de riesgo social, problema que atañe a toda la sociedad en su conjunto, de modo que el colegio ha dispuesto un conjunto de normas para evitar la deserción escolar de los estudiantes:

- Las estudiantes no pierden su derecho de educación por embarazo y maternidad.
- Las estudiantes embarazadas tienen acceso al año escolar de manera flexible dependiendo de la condición de su embarazo.
- Las estudiantes embarazadas y en estado de maternidad podrán solo presentarse a clases, rendir pruebas y exámenes, siendo la U.T.P quien estará a cargo de estas disposiciones.
- Las estudiantes embarazadas que se encuentren en el establecimiento podrán retirarse de él, acompañadas de su apoderado argumentando necesidad de su estado, quedando esta situación estipulada en registro de Inspectoría.

- En caso de maternidad las estudiantes tendrán permiso para ausentarse del establecimiento previa constancia del apoderado en Inspectoría.
- Es deber ético de todos evitar la marginación del colegio a los estudiantes con problemas económicos.
- En caso que el estudiante no se presente con su uniforme escolar, argumentando problemas económicos, el colegio acordará con el estudiante o apoderado que al menos se presente con vestimenta (entiéndase colores) similar al establecimiento.
- A los estudiantes que se encuentren rodeados de un ambiente de violencia intrafamiliar, el colegio procurará apoyo ante esta situación con el fin de asegurar la continuidad escolar del estudiante.
- El colegio se encargará de poner una denuncia en Carabineros si el estudiante mostrara lesiones físicas al presentarse a clases, con el fin de que sea llevado a un tribunal donde se establezca el origen de la agresión.
- Los estudiantes con problemas de drogadicción serán apoyados, resguardando su integridad física y psicológica, evitando así la discriminación.
- El colegio, para evitar y solucionar problemas de riesgo social que atañen a los estudiantes, se hará asesorar por las redes de apoyo competentes, cuya responsabilidad de asesoramiento estará a cargo de Inspectoría.

## **PROTOCOLO DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL NFANTIL**

Maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comenten en contra de niños/as y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del estudiante a las necesidades y requerimientos del niño/a, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otros), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño/a el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.), o trasgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, de rechazo o destructivas hacia el niño/a tales como malos tratos físicos y agresiones emocionales, entre otros).

También en los derechos individuales y colectivos se incluye el abandono completo o parcial.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías:

- Maltrato físico: cualquier acción o accidental por parte de cuidadores, madres o padres que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a y adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave y leve).
- En un abuso sexual se identifican los siguientes factores:
  - Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño/a y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
  - Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
  - Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a o adolescente, incluyendo abuso o delito sexual, según la siguiente legislación penal:

*“Aquella situación o acción desplegada por el victimario en orden al acercamiento físico y/o psicológico de la víctima, vulnerando su intimidad, pudor o sexualidad, en contra de la voluntad de la víctima o respecto de una persona que no pueda manifestar con propiedad su voluntad”.*

### **Cómo detectar el maltrato y/o abuso sexual**

- El niño/a o adolescente revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún compañero del niño/a afectado, u otro adulto) puede relatar que un niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- Él mismo (el adulto) nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

### **Cambio de conducta**

- Cambios bruscos de conducta, aislamiento, tristeza, llanto, etc.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deportes, música, talleres).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al colegio o estar en lugares específicos de éste.

## **Situaciones de maltrato y abuso sexual**

- Cuando ocurre fuera del colegio: la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño/a.
- Cuando ocurre al interior del colegio y/o el agresor se desempeña en el establecimiento: se requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su agresor/a de manera tal de evitar la mantención del abuso. Al no denunciar o detener una situación abusiva, quienes saben de ella se convierten en cómplices de un delito.
- Cuando el agresor es otro menor de edad: un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso a una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar y castigar.

## **PROTOCOLO DE MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL**

- Cualquier persona puede denunciar situación de acoso sexual a Inspectoría, e informará al EGE.
- El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable de reunir información general que permita colaborar con la investigación (hoja de vida del estudiante, entrevista al profesor/a jefe u otro que tenga información relevante acerca del niño/a o de la familia). Todo debe ser registrado por escrito y firmado.
- El Encargado de Convivencia Escolar informará por escrito a la Directora.
- Informar a la familia citando al apoderado, familiar o adulto que asuma la protección del niño/a, teniendo presente que es importante la necesidad de separar los espacios de conversación teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos y otros en que los niños pueden estar presente.
- Disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño/a, de manera de evitar su re-victimización es decir, causarle un nuevo daño).
- Derivación externa a nivel local: derivar a instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil (PPC Programa de Prevención Comunitaria).

- Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a o éste expresa alguna molestia física y haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el Encargado de Convivencia Escolar debe acompañar al niño/a al Centro Asistencial para que lo examinen, como si se tratara de un accidente escolar.
- No se requiere la autorización del apoderado para acudir al Centro Asistencial.
- Poner los antecedentes a disposición de la justicia, ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros para iniciar una investigación y promover acciones penales contra el agresor/a.
- Pedir el requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia para la protección del niño/a.

### **Medidas pedagógicas**

- Mantener comunicación con profesor jefe del niño/a afectado/a.
- Realizar un Consejo de Profesores del curso para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.
- El Consejo debe ser liderado por la Directora del colegio o por una persona en la cual delegue en razón de su experiencia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.
- No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación.
- El profesor jefe tiene un rol fundamental, debe implementar estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores.
- El profesor jefe debe contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve la rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

### **Acciones del colegio**

- Dar credibilidad de inmediato cuando el niño relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Acoger y escuchar al niño haciéndolo sentir protegido.
- Tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.
- Resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Denunciar el delito.



## **PROTOCOLO DE BULLYING ESCOLAR**

### **Objetivos**

- Promover y desarrollar, en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que favorezcan una sana convivencia.
- Diseñar lineamientos y estrategias a seguir en caso de una situación de bullying.

### **Fundamentación**

Una respuesta a las situaciones de violencia en general, y al bullying en particular, se fundamenta en la formación; es decir, poner mayor énfasis en el desarrollo personal y social de los sujetos, para que sean cada vez más autónomos, pacíficos, solidarios y respetuosos, abiertos a la aceptación y al resguardo de la diversidad étnica, de religión, idiomática, económica, de origen nacional o social, sexual, opinión pública o de otra índole.

Sin embargo, no todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o bullying, como a veces se indica en los medios de comunicación. Tal como su nombre indica, para que se trate de bullying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento) se requiere:

- Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es), como, por ejemplo, sus compañeros u otros que tengan igualdad de roles.
- Que exista abuso de poder por parte de un estudiante a otro, indistintamente el nivel.

### **Procedimiento ante bullying**

- Informar al Encargado de Convivencia Escolar y luego a Inspectoría.
- Identificar a los involucrados.
- Tomar testimonio a los involucrados y dejar por escrito las declaraciones.
- Velar por la protección de la víctima, mediante la colaboración de los docentes.
- Dar cuenta dentro de las 24 horas siguientes a la Dirección del colegio.
- El encargado de convivencia escolar deberá recabar la información, detalles, nombres, lugares y fechas respecto a los hechos para describir con precisión los acontecimientos denunciados, con todas las personas involucradas en la situación.
- Si se comprueba la denuncia de agresión por parte de estudiantes, informar a través de una citación a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

- Una vez recopilados los antecedentes el Encargado de Convivencia Escolar realizará un informe y se reunirá con la Directora y Equipo de Gestión del colegio para aplicar las medidas o medidas si así procediere.
- Posterior a la reunión, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien la represente, deberá citar a las partes involucradas. En el caso de estudiante se citará, además, a los padres y/o apoderados a una reunión en donde se dé a conocer los resultados de la investigación y de las medidas si procediere. Esta situación deberá quedar escrita y firmada por los presentes.
- Deberá, además, quedar constancia escrita de los argumentos que justifican la decisión adoptada.

### **Medidas de reparación**

- Confirmado el caso de maltrato, actuar con confidencialidad, dentro de los márgenes de la ética profesional.
- Con respecto a la víctima, el Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría deben proteger durante todo el proceso de intervención aumentando el acompañamiento en los lugares y situaciones de riesgo (sala, recreos, círculo de amigos).
- Contar con las familias afectadas y solicitar su colaboración. Los padres deben sentirse respaldados, pero se les sugiere evitar que tomen iniciativas particulares que agraven la situación.
- Mantener reuniones individuales con cada una de las familias de los afectados/as para informarles de la conducta de su hijo/a y de las medidas que ha puesto en marcha el colegio (redes de apoyo).

### **Término de la investigación**

El encargado de Convivencia Escolar emitirá un informe final sobre los resultados de la investigación conteniendo sus conclusiones y recomendaciones.

Dicho informe será entregado a la Dirección del establecimiento quien emitirá su parecer de las medidas que deben ser adoptadas y aplicar la medida o sanción correspondiente.

El Encargado de Convivencia Escolar, además, evaluará si es necesario seguir, cambiar o modificar las medidas adoptadas dentro del plan de intervención.

### **Derecho de apelación**

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de bullying, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho y que particularmente tiene 15 días hábiles para realizarlo.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

- a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- b) Que la apelación debe ser presentada por escrito, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- c) Que la autoridad de apelación designada será la Directora o Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de 10 días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

*Nota: la autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó la indagatoria.*

Si su hijo, hija o pupilo participa en acciones de bullying, ya sea como agresor o espectador, se sugiere:

- Evitar culpabilizar.
- Evitar castigar.
- Explicar que no intervenir, permite que las agresiones sigan ocurriendo.
- Señalar que no va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe.
- Incentivarlo cuando cumpla con sus deberes.
- Si quebranta las reglas, sea claro en sus respuestas, pero no agresivo.
- Ser un buen ejemplo con su hijo, involúcrese en sus actividades y pasatiempos.
- Conocer a los amigos de su hijo.
- Estimular y reforzar habilidades y aspectos positivos de su hijo.
- Ayudar a desarrollar estilos de comportamientos no agresivos.
- Mantener contacto permanente con el colegio, especialmente con el profesor jefe.

## **Medidas**

Deben ser de carácter formativo:

- 1) Registrar situación acontecida y cumplimiento de medidas en la hoja de vida del estudiante.
- 2) Firmar carta de compromiso,
- 3) Pedir disculpas privadas y públicas a la víctima, en presencia del Encargado de Convivencia Escolar.
- 4) Derivación a apoyo psicológico, tanto a la víctima como al agresor.
- 5) Seguimiento de la conducta del agresor.

*Nota: en caso de no cumplir las medidas ejercidas por parte del establecimiento, y presentar una conducta reiterativa de bullying, se procederá a la cancelación y/o expulsión de la matrícula.*

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CYBERBULLYING EN ESTUDIANTES**

### **Presentación**

Actualmente el bullying es un tema que está de moda en los establecimientos, sin embargo, poco a poco se ha ido desarrollando otro tipo de hostigamiento, el llamado cyber bullying. Este es un tipo de violencia que va en aumento, ya que los jóvenes están ocupando las tecnologías y redes sociales que están a la mano, ya sea *Facebook*, *Twitter* u otros.

El cyber bullying o ciber acoso es el uso de información electrónica y medios de comunicación, tales como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, y *websites* difamatorios para acosar a un individuo o grupo, mediante ataques personales u otros medios. Puede constituir un delito penal.

Algunos ejemplos concretos podrían ser los siguientes:

- Colgar en Internet una imagen comprometida, datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones.
- Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes social eso foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales, demandas explícitas de contactos sexuales.
- Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- Utilizando la dirección de correo electrónico en determinados sitios para que luego sea víctima de spam, de contactos con desconocidos.
- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiar la de forma tal que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes que a su buzón le llegan violando así su intimidad.
- Provocar a la víctima en servicios web que cuentan con una persona responsable de vigilar o moderar lo que allí pasa (chats, juegos online, comunidades virtuales) para conseguir una reacción violenta que, una vez

denunciada o evidenciada, le suponga la exclusión de quien realmente venía siendo la víctima.

- Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo, desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.

## **Protocolo de acción**

### **Estudiante víctima de cyber bullying**

- Si se toma conocimiento por parte de un miembro de la comunidad educativa sobre la posible situación de cyber bullying, se informará inmediatamente a la Dirección del establecimiento educativo, con la finalidad de que desde allí se pueda entregar toda la información necesaria al Comité de Convivencia Escolar, de modo de poder actuar de la manera más adecuadamente posible.
- El Encargado de Convivencia Escolar, coordinará entrevista con los apoderados del o los victimarios, con la finalidad de informar sobre la situación en la que se ve envuelto su hijo/a. Se orientará al apoderado, acerca del modo de proceder con la asistencia del Encargado de Convivencia Escolar del colegio.
- Se dará aviso a la PDI, a modo de realizar una denuncia, para que quede un registro de la situación ocurrida.
- Se deja por escrito en el Libro de Registro de Entrevistas de Convivencia Escolar a cargo del mismo Comité, en donde quedará registrada la situación y la firma del apoderado que tomó conocimiento de la situación ocurrida.

### **Medidas para el estudiante**

- Se aplicará la cancelación de matrícula y/o expulsión del estudiante y de los involucrados en la problemática. Se informará tal situación al apoderado del o los estudiantes. Se llevarán a cabo todos los pasos anteriormente expuestos. Para esto se dará aviso al apoderado de tal situación, dejando constancia escrita y firmada por el mismo.

### **Intervención con víctima de cyber bullying**

- 1) El Comité de Convivencia Escolar realizará una entrevista con el apoderado del estudiante afectado para guiar el modo en que puede ayudar y apoyar a su hijo.
- 2) Derivación de víctima a intervención psicológica.
- 3) El o los acusados tienen derecho a una apelación dentro de los 3 días posteriores a ser comunicada oficialmente la situación.

- 4) Posteriormente, si se dan las condiciones y la disposición de las partes involucradas, se procederá a realizar una mediación entre las partes involucradas (disculpas privadas, disculpas públicas o disculpas privadas y públicas).

## **PROTOCOLO DE EMERGENCIAS**

### **Objetivos de la ONEMI**

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a nuestros estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades formativas y lectivas.
- Constituir un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

### **Objetivos del Colegio Santa Bárbara de la Reina**

- Desarrollar responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Crear hábitos de conducta, seguridad, y autocontrol en los estudiantes en el desarrollo del Plan de Seguridad Escolar.

### **Estudiantes en la sala de clases**

- El control de los estudiantes, durante un sismo o terremoto, estará a cargo de cada profesor/a en la sala de clases.
- Iniciado el temblor el estudiante más cercano a la puerta deberá abrirla.
- Si el sismo va en aumento, los estudiantes deben buscar protección en la sala de clases, agrupándose y apoyándose entre ellos al centro de la sala, alejándose de las ventanas para evitar situaciones de riesgo.
- Una vez que haya pasado el sismo, los estudiantes serán evacuados de sus salas una vez escuchado el timbre, campana o megáfono, serán guiados a la zona de seguridad, permaneciendo en este lugar hasta que se les indique.
- La zona de seguridad es el centro del patio del colegio, el cual es más seguro.
- Los estudiantes, de acuerdo a la ubicación de su sala, seguirán las indicaciones dadas, realizarán una evacuación rápida que permita optimizar los tiempos, logrando salir la mayor cantidad de estudiantes en el menor tiempo posible.

### **Estudiantes en recreo**

Si hubiera una situación de alarma en un recreo, los estudiantes deben ubicarse en su zona de seguridad.

### **Estudiantes en el gimnasio**

Si algún curso estuviera trabajando en el gimnasio, los estudiantes deben permanecer en este lugar y seguir las indicaciones del profesor/a, y solo serán trasladados cuando la emergencia haya terminado.

### **Estudiantes en el centro de recursos CRA y Sala de Enlaces**

Si hubiera alguna situación de alarma en estos lugares, los estudiantes deben permanecer en el lugar hasta el aviso de evacuación.

### **Estudiantes en hora de salida**

- Todos los estudiantes deben ir a la zona de seguridad con el profesor a cargo.
- Los estudiantes que estén por salir deberán devolverse a su zona de seguridad y esperar instrucciones.
- Los apoderados deberán esperar en forma tranquila hasta que se pueda proceder al retiro de cada estudiante; si existe algún apoderado dentro del establecimiento, debe dirigirse hacia la zona de seguridad.

### **Encargados P.I.S.E.**

- Encargados de tocar la sirena.
- Encargados de cortar suministros básicos (gas, agua y electricidad).
- Encargado de pasar la lista de curso: profesor a cargo.

## **PROTOCOLO PARA ABORDAR ACCIDENTES ESCOLARES**

Según la Ley 16.744, Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa del desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran, también, los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar, todos los estudiantes, tanto en la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en el colegio.

### **Prevención de accidentes escolares**

Cuando los padres matriculan a sus hijos/as en un colegio, lo hacen con la seguridad que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo

seguro. Pero también, los niños/as y jóvenes deben aprender en forma paulatina a evitar situaciones y conductas de riesgo.

Recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitir a sus hijos/as para evitar accidentes escolares:

- No quitar la silla al compañero(a), cuando éste(a) se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones.
- Evitar balancearse en la silla.
- No usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de artes o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con saca-punta. No usar otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aun en el patio durante el recreo.

### **Cómo actuar frente a accidentes en el colegio**

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, lesión de cualquier tipo dentro o fuera de la sala de clases, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros estudiantes se vea afectado, el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del colegio será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en dificultad.

- Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.
- Prestar ayuda al accidentado, tranquilizarlo y solicitar a un estudiante o adulto que ubiquen a la inspectora general o al profesor jefe. Este funcionario no podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.
- Ante cualquier accidente, indistintamente su gravedad, deberá extenderse documento de Seguro Escolar.
- En primeros auxilios habrá un botiquín con elementos básicos para atender a nuestros estudiantes. Si el accidentado amerita ser llevado a un Servicio de Urgencia, un funcionario del colegio lo llevará.
- Si el accidentado es de gravedad extrema se solicitará la presencia de una ambulancia y/o Carabineros.
- Inspección General determinará si un profesor/a o profesor jefe acompañará al estudiante hasta el Centro de Urgencia en caso de gravedad o por no poder contactarse con los padres.
- Al mismo tiempo la Dirección del colegio llamará al apoderado informando de la situación y citándolo al establecimiento o al Centro de Urgencia.



- Inspectoría General, o a quien se delegue, llenará el Formulario de Accidente Escolar, el cual será presentado en el Servicio de Urgencia, quedando una copia para el apoderado y otra para el colegio.
- El apoderado debe mantener comunicación permanente con el colegio, con el objeto de dar información sobre la evolución del estudiante.

### **Cómo actuar frente a enfermedades pre-existentes**

- El apoderado debe informar (con documento médico) respecto a la enfermedad que aqueja al estudiante al momento de la matrícula.
- Notificar al apoderado de crisis del estudiante para que se acerque al colegio y/o servicio de urgencia.
- La Inspectoría General determinará si un profesor/a o profesor jefe acompañará al estudiante hasta el Centro de Urgencia en caso de gravedad o por no poder contactarse con los padres.

*Nota: en caso de muerte de un miembro de la comunidad escolar, se notificará a las autoridades pertinentes.*

## **PROTOCOLO DE PASEOS DE CURSOS Y GIRA DE ESTUDIOS**

### **Objetivo**

Mejorar la convivencia de los estudiantes a través de experiencias que les permitan interactuar en ambientes diferentes a los habituales.

### **Propósito**

Fomentar relaciones positivas interpersonales entre los estudiantes.

### **Actividades**

- Viajes pedagógicos, según la asignatura.
- Viajes de Estudio de Tercero Medio.

Dentro de las prácticas pedagógicas, nuestros estudiantes realizan salidas dentro y fuera de la comuna, los que tienen como objetivo acercar a las experiencias de aprendizaje de manera significativa.

Las actividades de paseos de curso, deben estar autorizadas por la Dirección del colegio, en el caso de ser programadas por el profesor jefe deben ser informados con 90 días de anticipación a la Dirección. En este caso, rigen en dicho paseo las normas que se indican más adelante, en el presente documento.

Existe la posibilidad que un determinado curso opte por realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar del mismo a la Dirección del colegio y, por lo tanto, no se rige por el presente protocolo. En este caso, por ser una

actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes y apoderados.

Las giras de estudio, son parte de las actividades propias del colegio, pensadas para los estudiantes de Tercero Medio y que, a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un carácter formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales. En este entendido, las giras de estudio, también se registrarán desde este momento por el presente protocolo.

### **Salidas a terreno dentro de la comuna**

- Toda actividad programada por el colegio (jornadas, visitas culturales, eventos deportivos, etc.) deben ser notificadas por escrito al apoderado, solicitando su autorización también por escrito. Estas autorizaciones se deben dejar en Inspectoría General junto al Libro de Registro de Salida.
- Ningún estudiante puede salir sin autorización, previo salvoconducto firmado por el apoderado.
- La salida pedagógica debe ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a las asignaturas y el aprendizaje teniendo carácter de obligatorias.
- Los cursos deben salir de visitas acompañados por el profesor jefe o profesor de asignatura que programe la actividad.
- Los permisos de aquellos estudiantes que deben salir durante la jornada por razones de competencias deportivas o asistencia a actividades complementarias deben ser autorizadas por su apoderado y por el profesor encargado de la actividad, previo aviso a Inspectoría General.

### **Salidas fuera de la comuna**

- Se avisan con un mes de anticipación a los apoderados, especificando fecha, lugar, tiempo de duración, hora de salida y hora de llegada al colegio.
- Uso de locomoción que cuente con las medidas de seguridad para transportar niños.
- Los buses deben estar provistos de:
  - a) Permisos al día para transportar estudiantes.
  - b) Cinturón de seguridad para cada estudiante.
  - c) Asiento para cada estudiante.
- Autorización por escrito de padres y apoderados.
- Acompañar documentación requerida a Deproved.
- Se entregará una colación a los estudiantes y al profesor a cargo, otorgada por el colegio.

## **Gira de estudio de Tercero Medio**

- Como norma en la gira de estudios participan los estudiantes regulares del curso, no pueden asistir otros estudiantes.
- Durante el viaje los estudiantes responderán a las normas por las cuales se conducen los estudiantes en su diaria convivencia escolar.
- En caso de incumplimiento extremo, se puede disponer el regreso anticipado del estudiante a la ciudad de origen, asumiendo los costos el apoderado.
- En caso de enfermedad de un estudiante, se informará al apoderado y se llevará al centro de urgencia más cercano.
- Respetar las normas que se estipulen en los recintos hoteleros y turísticos.
- Antes de realizar la gira de estudio, los estudiantes y apoderados deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer, aceptar y respetar las normas que regulan la gira.
- El destino será determinado por mutuo acuerdo entre apoderados, estudiantes y profesor jefe.
- El viaje debe ser durante las vacaciones de invierno o al término académico.
- El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección con 60 días de anticipación para solicitar la autorización respectiva a Deproved.
- Se prohíbe estrictamente el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier tipo de droga en la gira de estudio.
- Todo estudiante asistente, debe dar cumplimiento a los horarios establecidos por el profesor jefe.
- En caso de salidas nocturnas, el grupo curso no podrá dividirse.
- En las situaciones no previstas en este protocolo se aplicarán las normas que rigen la convivencia y el comportamiento dentro del colegio.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y/O BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ESTUDIANTES**

### **Presentación**

El aumento en el consumo de drogas y alcohol en nuestro país es alarmante. El uso de diversas drogas se ha masificado entre los jóvenes, sobre todo por la influencia social que ejercen los grupos de amigos. Como consecuencia de este consumo, los jóvenes de nuestra sociedad en su mayoría se han convertido en personas irritables e impulsivas, incluso llegando a la violencia o realizando conductas antisociales. Es por ello que nos parece importante abordar esta temática desarrollando un protocolo de actuación en caso de que se detectase el consumo de drogas o sustancias ilícitas en los estudiantes de nuestro establecimiento.

## Objetivos

- Prevenir el consumo de bebidas alcohólicas y de drogas en el Colegio Santa Bárbara de la Reina.
- Sancionar cualquier conducta que atente contra la salud de nuestros estudiantes.
- Denunciar a las autoridades competentes, cualquier aviso, denuncia o práctica de consumo de bebidas alcohólicas y drogas.
- Realizar trabajo de reparación del vínculo entre estudiantes y su entorno más cercano.
- Trabajar en conjunto con padres, docentes y directivos.

## Consumo de bebidas alcohólicas y otras drogas

Los jóvenes de nuestro país suelen asistir a fiestas, dentro de las cuales, existe la presencia de sustancias que son ilícitas y perjudiciales para la salud, tales como las drogas y el alcohol.

Las causas del consumo de bebidas alcohólicas en los jóvenes son varias, entre ellas:

- Para sentirse bien y experimentar sensaciones que son agradables.
- Para descansar y olvidar el estrés.
- Para escapar de la rutina y sus problemas diarios.
- Para estar más a gusto en fiestas.
- Para ser parte del grupo y que no le marginen por no beber.
- Para emborracharse y pasarlo bien.
- Para desinhibirse.

**Alcohol:** sustancia más consumida en Chile, la que provoca mayores problemas a quienes la consumen y su entorno, así como la que provoca mayor cantidad de muertes, por enfermedad, accidentes y delitos.

**Tabaco:** sustancia de mayor uso mundial. El tabaco es un producto de la agricultura originaria de América y procesado a partir de las hojas de *Nicotiana tabacum*. Se consume de varias formas, siendo la principal por combustión, produciendo humo. Su particular contenido es nicotina.

**Cannabis:** es una especie herbácea de la familia *Cannabaceae*, con propiedades psicoactivas.

**Cocaína:** es un estimulante del sistema nervioso central, un supresor del apetito, y un anestésico tópico.

**Marihuana:** la marihuana se considera una droga alucinógena; es decir, con la capacidad para alterar la percepción. Sus ingredientes activos proceden de las resinas de una planta llamada *Cannabis sativa*.

### **Protocolo de acción**

Estudiante bajo la influencia de drogas y/o alcohol en las dependencias del establecimiento.

- Si se toma conocimiento por parte de un miembro de la comunidad educativa sobre el posible consumo de drogas y/o bebida alcohólica de un estudiante dentro de la institución educativa, es necesario hacer llegar la información a la Dirección del establecimiento, quien tomará contacto inmediato con el Encargado de Convivencia Escolar. El realizará entrevista indagatoria, para conocer todos los antecedentes del caso.
- Se realizará una entrevista con el apoderado, a quien se informará sobre la situación. Se orientará al apoderado sobre qué hacer ante esta situación, si existiese el consumo constante, se realizará derivación dentro de las 48 horas posteriores a la entrevista, con Programa de Intervención Especializada, entidad encargada del manejo y tratamiento de consumo perjudicial de alcohol y/o drogas. En caso de ser necesario, se realizará la denuncia pertinente.
- Se mantendrá una comunicación constante con el centro que atenderá al estudiante, para ir conociendo su diagnóstico y avances en el proceso de tratamiento.

### **Tráfico de drogas y/o bebidas alcohólicas**

#### **Presentación**

El tráfico de drogas cada vez va en aumento junto con su consumo. Como colegio, no podemos estar ajenos a la idea de que se pudiese presentar tal situación en nuestro establecimiento, ya que muchas veces a pesar de las recomendaciones y educación centrada en valores, los jóvenes se desvían y se dejan mal influenciar. Por ello es que hemos decidido diseñar un protocolo de acción, para saber qué pasos seguir en caso de que se presente esta situación en nuestro establecimiento.

### **Tráfico de drogas y/o bebidas alcohólicas**

El narcotráfico es una actividad ilegal y globalizada que radica en el cultivo, fabricación, distribución, venta, control de mercados, consumo y reciclaje de utilidades inherentes a la droga de procedencia ilegal. Sin embargo, dicho concepto de ilegalidad puede variar dependiendo de la normatividad de algunos países u organizaciones internacionales, que pueden determinar de manera estricta la prohibición de la producción, transportación, venta y consumo de algunos estupefacientes o de igual modo que pueden permitirlos.

## **Objetivos del Protocolo**

- Prevenir la aparición de tráfico de drogas en el colegio.
- Sancionar cualquier conducta que indique tráfico de drogas, según el Manual de Disciplina y Convivencia Escolar de nuestro colegio.
- Denunciar a las autoridades legales competentes, cualquier aviso, denuncia o práctica de tráfico de alcohol y drogas.
- Fomentar entre los estudiantes la denuncia de casos de tráfico de alcohol y/o drogas.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN**

### **I.-Estudiante que trafica drogas y/o bebidas alcohólicas en las dependencias del establecimiento.**

- Si se toma conocimiento por parte de un miembro de la comunidad educativa sobre el posible tráfico de drogas y/o bebidas alcohólicas de un estudiante, es necesario hacer llegar la información a la Dirección del establecimiento, quien tomará contacto de inmediato con el encargado de Convivencia Escolar, quien realizará entrevista indagatoria, la cual podrá dar luces sobre la conducta adictiva del niño o adolescente.
- El Encargado de Convivencia Escolar informará de inmediato a la Dirección.
- Independiente del tipo de tráfico, se realizará entrevista con el apoderado, a quien se informará sobre la problemática que puede estar afectando a su hijo. Se orientará al apoderado sobre qué hacer ante esta situación, de modo de entregarle una guía ante esta situación.
- En caso de ser necesario, se dará aviso a PDI, con la finalidad de poder hacer una denuncia por tráfico de drogas y/o bebidas alcohólicas en las dependencias del establecimiento, ya que independiente de que se dé dentro o fuera del colegio, el tráfico de drogas es un delito que es sancionado por la ley.
- En caso de que no solamente exista tráfico de drogas y/o alcohol, sino también consumo de estos, se realizará derivación dentro de las 48 horas posteriores a la entrevista, con el Programa de Intervención Especializada, entidad encargada del manejo y tratamiento de consumo de alcohol y/o drogas.
- Se mantendrá una comunicación constante con el Centro de Intervención, para estar al tanto de avances o retrocesos en el tratamiento. El colegio como institución prestará la ayuda que sea necesaria para el menor.

### **Medida para el estudiante**

- Si la conducta de tráfico se vuelve a repetir con el paso del tiempo, se realizará la cancelación definitiva de la matrícula finalizado el año escolar. Para esto se dará aviso al apoderado de tal situación, dejando constancia escrita y firmada por el mismo.

- Toda sanción disciplinaria recibida por el o los estudiantes, tiene derecho a una apelación dentro de los 3 días posteriores de haber recibido la comunicación oficial.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE CONFLICTO ENTRE DOCENTE Y APODERADO**

### **Presentación**

Las relaciones humanas se caracterizan por tener momentos de concordia y de conflictos, sin embargo, estos últimos se logran solucionar de manera adecuada. No obstante, en ocasiones, es difícil poder encontrar un punto de acuerdo y se da lugar a las discusiones y conflictos entre las personas. Es por ello que como colegio queremos estar preparados ante esta situación si es que se llegase a producir.

### **Conceptualización**

Conflicto: situación en que dos o más individuos con intereses contrapuestos entran en confrontación, con el objetivo de neutralizar, dañar o eliminar a la parte rival, incluso cuando tal confrontación sea verbal, para lograr así la consecución de los objetivos que motivaron dicha confrontación.

En el contexto de los establecimientos se puede dar el hecho que existan conflictos entre un apoderado y un profesor o viceversa.

### **Medidas:**

#### **Agresión verbal por parte de apoderado hacia miembro del colegio**

Ante situación en la cual un apoderado arremete verbalmente a un docente, se hace necesario entregar una carta dirigida a la Superintendencia de Educación Provincial, manifestando tal situación ocurrida, para que dicha institución tome conocimiento de las circunstancias en que ocurrieron los hechos, y para que quede una constancia escrita. Esta carta es redactada por el docente, firmada también Dirección, lo cual avala el respaldo.

Se puede llegar a solicitar el cambio de apoderado del estudiante.

Toda la situación ocurrida, quedará por escrito en el Libro de Registro de Entrevistas de Convivencia Escolar, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento. Debe quedar firmado, además, por el docente agredido.

#### **Agresión física por parte de apoderado a un miembro del colegio**

Ante situación de agresión física por parte de un apoderado a un docente del Colegio Santa Bárbara, se dejará constancia escrita de tal situación en Libro de Registro de Entrevista de Convivencia Escolar, el cual estará a cargo del

Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, el cual deberá dejar firmado y timbrado lo ocurrido, además de solicitar la firma del docente agredido. Se hace indispensable realizar un sumario interno por Dirección, además de entregar por escrito una carta a la Superintendencia de Educación Provincial, detallando la situación. Esta carta es redactada por el docente y firmada también por Dirección, lo que avala el relato, previa entrega de carta de disculpas del apoderado agresor.

### **Obligación de denuncia de agresión**

La Dirección del establecimiento, en conjunto con el docente agredido, deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas u otras. Se deberá denunciara 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. Además, se avala y se solicita el hecho de tomar fotografías de las agresiones sufridas para que sirvan de evidencia ante Carabineros.

### **Agresión verbal por parte de docente hacia el apoderado**

Si existiese la situación de agresión verbal por parte de un docente del establecimiento educacional hacia un apoderado del mismo Colegio, se notificará con una carta de amonestación escrita por el sostenedor del establecimiento, además de la directora del colegio.

Además de lo anterior, se realizará sumario interno realizado por Dirección.

Se solicitará que el apoderado deje por escrito tal situación, en el Libro Registro de Entrevista de Convivencia Escolar, el que está a cargo del Encargado de Convivencia Escolar del colegio.

Se solicitará al docente, en caso de ser culpable, que sostenga entrevista con el apoderado, en la cual pedirá disculpas por su accionar.

Si el docente se niega a dar disculpas o bien repite su accionar, será inmediatamente removido de su puesto de trabajo.

### **Agresión física por parte de docente hacia el apoderado**

Si existiese la situación de agresión física por parte de un docente hacia un apoderado del colegio, se evaluará su desvinculación y término de contrato del docente involucrado, previo sumario interno realizado por Dirección.

### **Obligación de denuncia de agresión**

En el caso que el apoderado decida realizar una denuncia a Carabineros, deberá realizarla personalmente, dejando constancia a la vez en el Libro de Registro de Entrevistas de Convivencia Escolar del Establecimiento a modo de respaldo para él.



## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CONFLICTO ENTRE MIEMBRO DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y ESTUDIANTE**

### **Agresión por parte de miembro de la unidad educativa hacia un estudiante**

- Verbal: el estudiante agredido debe informar a Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar, quienes deberán iniciar un proceso indagatorio.

Se enviará una comunicación al apoderado informando de la situación que aqueja a su pupilo, el cual deberá entregar un escrito al Encargado de Convivencia Escolar dentro de las 24 horas siguientes.

Dirección notificará al trabajador de la acusación en su contra y se realizará un sumario administrativo.

Si se llegara a establecer la veracidad de la acusación, el trabajador deberá pedir disculpas al estudiante y su apoderado por su accionar.

Dirección del colegio, amonestará por escrito por dicha situación.

Si el trabajador se niega a dar disculpas, o, bien, repite su accionar, será inmediatamente removido de su puesto de trabajo.

De no comprobar la veracidad de la acusación, el estudiante deberá pedir disculpas al trabajador y se aplicará la condicionalidad inmediata de la matrícula. De repetirse la situación, se aplicará la expulsión. El estudiante tendrá derecho a una apelación dentro de los 3 días posteriores a la notificación de la expulsión.

- Física: el estudiante agredido debe informar a Inspectoría General y encargado de convivencia escolar, quienes deberán iniciar un proceso indagatorio.

Inspectoría General notificará inmediatamente al apoderado de la situación acontecida.

Se derivará al centro de urgencia más cercano, a fin de constatar lesiones, como si se tratara de un accidente escolar.

Dirección notificará al trabajador de la acusación en su contra. Posteriormente se realizará un sumario administrativo, sin perjuicio de las acciones judiciales que pueda establecer el apoderado.

En el caso que el apoderado decida realizar una denuncia a Carabineros, deberá realizarla personalmente, dejando constancia a la vez en el Libro de Registro de Entrevistas de Convivencia Escolar del Establecimiento, a modo de respaldo para él.

Si existiese la situación de agresión física por parte de un miembro de la unidad educativa hacia un estudiante, se evaluará su desvinculación y término de contrato del docente involucrado, previo sumario interno realizado por Dirección.

## **Agresión por parte de un estudiante hacia un miembro de la unidad educativa**

- Verbal: el trabajador agredido debe informar a Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar, quienes deberán iniciar un proceso indagatorio.

Se enviará una comunicación al apoderado informando de la situación que aqueja a su pupilo, el cual deberá presentarse ante el Encargado de Convivencia Escolar dentro de las siguientes 24 horas.

La situación deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante por Inspectoría cuando la persona afectada no sea docente, en caso contrario lo hará el mismo docente.

Si se llegara a establecer la veracidad de la acusación, el estudiante deberá pedir disculpas por escrito al trabajador por su accionar.

Si el estudiante se niega a dar disculpas o bien repite su accionar, se aplicará la condicionalidad inmediata de la matrícula.

De repetirse la situación, se aplicará la expulsión.

El estudiante tendrá derecho a una apelación dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación de la expulsión.

- Física: el trabajador agredido debe informar a Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar, quienes deberán iniciar un proceso indagatorio.

Inspectoría General notificará inmediatamente al apoderado de la situación acontecida.

La situación deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante por Inspectoría cuando la persona afectada no sea docente, en caso contrario lo hará el mismo docente.

Se derivará al trabajador al centro de urgencia y/o Mutual más cercano, a fin de constatar lesiones, como si se tratara de un accidente laboral. Posterior a ello, se deberá realizar la denuncia a Carabineros, dejando a su vez constancia en el Libro de Registro de Entrevista de Convivencia Escolar del establecimiento, a modo de respaldo para el trabajador.

Si se llegara a establecer la veracidad de la acusación, el estudiante será desvinculado del establecimiento, sin derecho a apelación.

## **PROTOCOLO PARA MATRICULAR ESTUDIANTES INMIGRANTES**

Nuestra Constitución garantiza el acceso a la educación de todos los niños, niñas y jóvenes que residen en nuestro territorio. Por lo tanto, el hecho de provenir de otro país o no tener los padres regularizada su residencia en el país, no puede ser causal para negar el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes inmigrantes a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar nacional.

Cualquier forma de discriminación en contra de los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países.

Deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales.

- Mientras el estudiante se encuentre con “matrícula provisoria” se considerará como estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales, teniendo el sostenedor derecho a la subvención correspondiente.
- La directora del establecimiento flexibilizará los requisitos de asistencia durante el primer año de incorporación al sistema escolar.
- Los estudiantes inmigrantes tienen los mismos derechos que los nacionales: seguro escolar, pase escolar, becas y alimentación, entre otros beneficios.

### **Para que un estudiante inmigrante pueda obtener una matrícula**

- Debe solicitar una autorización de matrícula provisoria en el Departamento Provincial de Educación.
- Deberá acompañar la documentación que acredite identidad, edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.
- El Departamento Provincial podrá emitir un documento de Solicitud de Matrícula Provisoria, dirigido a la directora del establecimiento donde será matriculado el estudiante, mientras se regulariza la situación.

*Importante: esta solicitud opera solo cuando el estudiante ya ha sido aceptado por el establecimiento y cuenta con una vacante para matricularse.*

### **Cómo un estudiante inmigrante puede obtener una matrícula definitiva**

Los estudiantes inmigrantes deben regularizar sus estudios para obtener una matrícula definitiva. Para esto tienen dos opciones, dependiendo de si su país de origen tiene o no convenio vigente con Chile, y de si cuentan o no con los certificados de estudios exigidos.

Validación de estudios: los menores de 18 años provenientes de países que no tienen convenio con Chile tienen dos opciones para validar sus estudios:

- Rendir exámenes libres: solo pueden rendir un curso por cada año de ausencia escolar de nuestro sistema.
- Matricularse en un colegio y solicitar un proceso de validación: aquellos que quieran reincorporarse a la educación regular, sobre todo los que no cuentan con sus certificados de estudios al día, pueden matricularse provisoriamente en un establecimiento y validar los cursos que le faltan. Este proceso no debe durar más de 3 meses desde que el estudiante se matricula.
- Este trámite se realiza en los Departamentos Provinciales de Educación.

### **Convalidación de estudios**

- La convalidación permite a aquellas personas, chilenas o extranjeras, que hayan realizado estudios en países que tengan convenios vigentes con Chile, obtener un certificado de reconocimiento de sus estudios básicos y medios, sin necesidad de rendir exámenes.
- Con este certificado los estudiantes pueden matricularse en forma definitiva y continuar sus estudios.
- El principal convenio en esta materia es el Convenio Andrés Bello, del cual son parte: Bolivia, Chile, Colombia, Cuba, Ecuador, España, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana y Venezuela. Además, hay convenios bilaterales con Argentina, Brasil y Uruguay.
- Para convalidar estudios es necesario legalizar previamente los certificados de estudios del estudiante en el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen (o autoridades competentes), en el Consulado Chileno de ese país y en el Departamento de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, Agustinas 1320, Santiago.
- Posteriormente, se deben presentar los antecedentes (documentación ya legalizada) a la Unidad Nacional de Registro Curricular del Ministerio de Educación, para solicitar la convalidación de los estudios realizados.
- En regiones se debe concurrir al Departamento Provincial de Educación más cercano a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, los que remitirán todos los antecedentes a Santiago.
- En un plazo de 20 días hábiles el Departamento de Exámenes emitirá el certificado de reconocimiento de estudios que permitirá al estudiante ser matriculado en forma definitiva.

## **Matrícula definitiva para un estudiante inmigrante en calidad de refugiado**

En el caso de los inmigrantes en calidad de refugiados, los niños solicitantes de asilo podrán pedir matrícula definitiva. La circular N°1777, de octubre de 2007, estableció que para acceder a esta condición se debe presentar al establecimiento la autorización respectiva del Departamento Provincial y el certificado vigente de Regularidad Migratoria del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del interior.

## **PROTOCOLO PARA MATRICULAS EN CASOS ESPECIALES**

En el caso de existir estudiantes en condición de repitencia en los distintos niveles, su matrícula y/o continuidad en el establecimiento quedará sujeta a la disponibilidad de vacantes que tenga el curso. Esto se traduce de acuerdo a las dimensiones que posee la sala de clases versus el espacio físico destinado para cada estudiante (MINEDUC, 2007)

## **PROTOCOLO USO DE SALA DE ENLACES**

### **Laboratorio de Computación**

- No se debe comer y beber en laboratorio de enlaces.
- Los computadores del laboratorio no pueden ser usados para juegos, escuchar música, utilizar Facebook, Twitter u otra red social.
- No se permite la instalación de *software* sin la autorización del Coordinador de Enlaces.
- Los equipos contenidos en el laboratorio solo pueden ser abiertos, removidos o cambiados por el coordinador.
- El cableado eléctrico y/o comunicaciones solo pueden ser manipulados por el coordinador.
- Cualquier eventualidad de hurto o daño (ocasionado por negligencia y/o impericia) al equipamiento contenido en el laboratorio de computación deberá ser subsanado por el o los responsables de dicha eventualidad o el o los responsables directos para el momento de la ocurrencia de dicha eventualidad. Si ocurre un hurto o daño irreparable a un componente, debe ser reemplazado por uno de características iguales o similares; si el componente tiene reparación se cancelará el costo de dicha reparación (incluye *hardware* y/o *software*).
- Las situaciones no previstas en esta normativa serán resueltas por las instancias correspondientes.

## **De los profesores**

- El profesor es responsable directo desde el momento en que recibe el laboratorio, por el Coordinador de Enlaces, hasta que lo entrega al final de su actividad a dicho personal.
- El profesor que desee usar el laboratorio, según planificación, debe pedirla directamente al Coordinador de Enlaces, el cual llevará registro escrito del uso de la sala, nombre del profesor(a) y hora de uso.
- El profesor, revisará las condiciones en que se encuentra el laboratorio, tanto al comenzar como al finalizar la actividad programada, firmando la planilla de Control de Laboratorio.
- Cualquier anomalía encontrada deberá ser reportada al coordinador y asentada en la planilla de Control de Laboratorios.
- El profesor, dentro de su actividad docente en el laboratorio, debe velar por el efectivo cumplimiento de estas normas y reportar cualquier anomalía que observe.

## **De los estudiantes**

- El estudiante debe salir del laboratorio dejando el equipamiento utilizado en completo orden.
- Si el estudiante observa alguna anomalía en el equipamiento asignado, debe informarlo al profesor o coordinador.
- El estudiante no puede acceder al laboratorio sin el consentimiento explícito del Coordinador de Enlaces.

## **Del Coordinador de Enlaces**

- El coordinador debe garantizar la operatividad del equipamiento del laboratorio, en caso de tener problemas, deberá informar a los usuarios.
- El coordinador es responsable directo del equipamiento del laboratorio en los períodos en que esté o se ocupe.
- El coordinador debe registrar, informar y participar, ante la Dirección, cualquier cambio realizado en los laboratorios, tales como traslados de equipos, fallas, hurtos, daños, accidentes, anomalías, etc.
- El coordinador debe mantener en completo orden los laboratorios.
- El coordinador debe abrir y cerrar el laboratorio a las diferentes horas de actividades programadas.
- El coordinador debe revisar y actualizar la planilla de Control de Equipamiento y participar la(s) novedad(es) reportada(s).
- El coordinador debe ser el primero en respetar las normas de los laboratorios, de esa manera puede exigir a los demás su debido cumplimiento.
- El coordinador debe mantener trato cordial y respetuoso con los usuarios de los laboratorios.

- El coordinador debe dar el mayor soporte posible al profesor en su actividad académica.
- El coordinador debe llevar por escrito el horario, el nombre del profesor y el día de uso del laboratorio.

## **PROTOCOLO USO CRA**

Normas básicas para facilitar el servicio del CRA (Centro de Recursos de Aprendizaje)

- Todo estudiante matriculado en el colegio tiene derecho a utilizar el material pedagógico existente en el Centro de Recursos de Aprendizaje.
- En caso de aquellos libros que sean ejemplares únicos o de consulta general no podrán salir del CRA.
- Los estudiantes que deseen utilizar textos, diccionarios, atlas, láminas o cualquier otro material educativo, deben anotar los datos personales en el Registro de Préstamos Bibliográficos del CRA.
- Los juegos, revistas y otros elementos didácticos solo pueden ser llevados a clases, cuando sean solicitados por un profesor(a) de asignatura en forma personal.
- El material tecnológico como *notebook* u otro se facilitará exclusivamente a los profesores, en forma personal.
- Los *CD-Rooms* del CRA pueden ser facilitados dentro de Biblioteca, anotando los datos personales en el Cuaderno de Préstamos Bibliográficos.
- No está permitido comer ni beber en el CRA. La colación debe ser consumida en el patio o el Casino del Colegio.
- Todos los préstamos de material bibliográfico y/o audiovisual facilitados para su utilización en las salas de clases o para domicilio, serán registrados en la Bitácora de Préstamos.

## **PROTOCOLO SOBRE ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES**

- Todos los atrasos serán supervisados y registrados por Inspectoría General.
- En caso de llegar atrasado, el estudiante se presentará ante el inspector, el cual anotará su atraso y lo registrará en el Libro de Atrasos.
- Un estudiante, al juntar 4 atrasos en el mes, deberá presentarse con el apoderado al día siguiente para justificar sus atrasos. Esto será informado por medio de la libreta de comunicaciones y se aplicará a todos los estudiantes del colegio, Pre - básica, Básica y Enseñanza Media, las veces que sea necesario.
- La inspectora general se entrevistará con el apoderado y el estudiante, acordando la solución, siendo registrada, bajo firma del apoderado, estudiante e Inspectoría General, en Hoja de Vida del estudiante.

- La reiteración de los atrasos y/o el incumplimiento de lo acordado, constituirá una falta grave.

### **PROTOCOLO PARA RECREOS Y HORARIOS DE COLACIÓN**

- No ingresar o quedarse en la sala de clases, jugar con balones o pelotas de cualquier especie y/o hacer desorden en los patios, pasillos del primer y del segundo piso en comedor, CRA y alrededores.
- Evitar los juegos bruscos y actos que atenten contra la integridad física de otros y la propia.
- Expresarse correctamente y mostrar un trato respetuoso con sus compañeros(as) y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cuidar el aseo y ornato del patio, pasillos, comedores, servicios higiénicos y otras dependencias del establecimiento.
- No jugar en baños y camarines del Colegio.
- Solo podrán asistir a colación a sus hogares, aquellos estudiantes que estén autorizados por sus respectivos apoderados.

### **PROTOCOLO RESPECTO A LOS RETIROS DE ESTUDIANTES EN HORARIO DE CLASES**

- El retiro de un estudiante antes de terminar su horario de clases debe ajustarse a necesidades imperiosas de abandonar las clases.
- El retiro de un estudiante, en horario de clases, debe quedar registrado en el libro de salidas del colegio.
- Los estudiantes no podrán ser retirados si se encuentran en evaluación.
- El libro de salidas del colegio depende de Inspectoría General.
- El estudiante solo puede ser retirado por su apoderado, apoderado suplente y/o un adulto debidamente identificado (nombre y RUT) mediante comunicación escrita.

### **PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES**

El protocolo a seguir ante la presentación personal es el siguiente:

#### **Del ingreso al colegio**

- Solo se permitirá el ingreso al colegio con el uniforme que se especifica en el Reglamento de Convivencia Escolar, lo mismo que a las clases de Educación Física.
- El uso del uniforme es obligatorio para todos los estudiantes del colegio, acuerdo establecido entre el Centro de Padres, Centro de Alumnos y Dirección del colegio.



Todo estudiante del Colegio Santa Bárbara de la Reina deberá usar solo el uniforme establecido, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades, según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para actividades extra curriculares del colegio.

En relación al uso de equipamiento deportivo y buzo del colegio, solo se permitirá para clases de Educación Física o práctica deportiva tanto el buzo de damas como el de varones, debe ser el que corresponde al colegio, corte tradicional (no está permitido el uso de pantalón tipo pitillo u otro que afecte la línea que el colegio ha implementado como idea original).

## **Damas**

Uniforme oficial del colegio (blazer burdeo y el jumper debe ser hasta 5cm. sobre la rodilla, blusa blanca, corbata y distintivos del colegio, zapatos negros y calcetas grises, cortaviento oficial).

Podrán usar como opcional al jumper, un pantalón gris de tela, de corte y bastilla tradicional durante los meses de mayo a octubre.

Podrán usar como opcional a la blusa, la polera piqué (polera con cuello) oficial del establecimiento, exceptuando los días lunes y actos oficiales del colegio.

De Pre-kínder a Kínder, delantal cuadrille rojo; y de Primero a Cuarto año Medio, se exigirá el uso de delantal blanco.

No se permitirá el uso de maquillaje o cosméticos, ni barniz de uñas de colores.

Conservar su cabello limpio, ordenado y tomado, manteniendo el rostro descubierto, y en lo posible sin tinturar (si ya está tinturado, mantener colores naturales). Solo se permitirá el uso de cintillos, trabas y pinches de diseños formales de colores burdeo y gris.

El uso de *piercing* (esto sea en boca, oreja, ceja, nariz y lengua), expansiones u otro tipo de accesorios que no estén acordes al colegio, no serán permitidos y se le informará al estudiante que no puede asistir al colegio con él.

Cuidar aseo personal diario.

## **Varones**

Uniforme oficial del colegio (camisa blanca, corbata, chaleco gris con insignia, blazer burdeo), zapatos negros, calcetines grises y pantalón tradicional de tela gris.

Podrán usar como opcional a la camisa, la polera pique (polera con cuello) oficial del establecimiento exceptuando los días lunes y actos oficiales del colegio.

De Pre-kínder y Kínder usarán cotona beige, Primero Básico a Cuarto año Medio se exigirá el uso de cotona blanca.

Rostro debidamente rasurado y cabello corto con corte escolar, limpio, peinado y ordenado.

Cuidar aseo personal diario.

*Nota: en caso de que el estudiante presente algún problema con su uniforme, el apoderado debe informar a Insectoría General.*

Los estudiantes reemplazarán el uso del uniforme por el buzo del colegio para todas las actividades.

Si el estudiante se presenta a desfilarse por el colegio debe hacerlo con uniforme.

Nota: todo el uniforme debe estar marcado permanentemente con nombre y curso del estudiante.

La presentación adecuada exige el uso correcto del uniforme del colegio, esto es: limpio, en buen estado, con las prendas de vestir en el lugar que corresponde. Al usar pantalones, solo se permitirá el uso de cinturones de vestir oscuro y liso, de ancho y hebillas formales y discretas. En el caso de las damas no se permitirán cortes de pelos no tradicionales, ni el uso de tinturas en el cabello, tanto en damas como varones; respecto a las joyas, solo se aceptará el uso de aros pequeños y discretos (único y en el borde inferior de la oreja). Para los varones queda estrictamente prohibido el uso de aros o collares, colitas y/o corte de pelo no tradicional.

No se permitirá el uso de tatuajes o de *piercing* visibles con el uniforme o vestimenta de Educación Física.

### **Vestimenta Educación Física**

Uniforme deportivo: buzo del colegio (pantalón corte tradicional, no pitillos), polera del colegio, zapatillas blancas, grises o negras.