

Hnas. Franciscanas Misioneras de Jesús
Colegio Sta. María de Belén
Coquimbo



REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO SANTA MARIA DE BELÉN RETORNO HIBRIDO

PARTICULAR N° 162

2021

“Amar y Servir en Santidad y Sabiduría”

PRESENTACION

- NOMBRE: COLEGIO PART. N° 162 "SANTA MARIA DE BELEN"
- SOSTENEDOR: HERMANAS FRANCISCANAS MISIONERAS DE JESUS
- DIRECCION: LAS BEGONIAS 361 - 371, SINDEMPART COQUIMBO.
LAS MARGARITAS N° 785, SINDEMPART COQUIMBO.
- ROL BASE DATOS N° 13324-8 SUB-ROL 1
- RESOL. EXENTA N° 1424 DEL 25/09/91 (FINANCIAMIENTO COMPARTIDO)
- RESOL. EXENTA N° 1067 DEL 16/06/93 (ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL)

INTRODUCCION

El Instituto Religioso Hermanas Franciscanas Misioneras de Jesús, ofrece a la sociedad y a las familias del entorno, un servicio de educación curricular y evangelizador en la pastoral de la comunidad educativa como consecuencia de su amor a Dios y a la Humanidad. Contribuyendo a los esfuerzos de la Iglesia para lograr un mundo mejor. Aportando lo mejor a la naciente civilización del amor.

Las Hermanas Franciscanas Misioneras de Jesús no persiguen fines de lucro, sino la mejor atención a las personas y la conservación del medio ambiente, a fin de hacer más agradable a todos los hermanos, la estadía en un mundo valórico en libertad, paz, armonía y belleza. Todo para dar mayor Gloria a Dios y bienestar de sus semejantes según la Espiritualidad Franciscana.

El lema es “AMAR Y SERVIR EN SANTIDAD Y SABIDURIA”, en la alegría del gozo pascual de Cristo Resucitado, amando y sirviendo en la educación de los hijos de Dios.

De acuerdo a esto nace el colegio Católico Santa María de Belén, en el cual se proponen los grandes principios, contemplados en el Evangelio de Nuestro Señor Jesucristo, enseñando a ser Felices en la rectitud de la vida, la sobriedad y el amor universal de lo creado, ayudando a construir una sociedad mejor y más justa, en la que se haga vida la civilización del amor.

Por lo tanto educa y orienta a los alumnos en valores humanos, morales y espirituales, llamando a los Padres, Apoderados y comunidad educativa a servir y contribuir en esta misión del crecimiento de nuestros alumnos en sabiduría a través de estos objetivos espirituales:

- ✚ Que en nuestra comunidad educativa se viva la Fraternidad, basada en los valores del evangelio, cimentados en el amor, en el perdón, en la honestidad y en la amistad.
- ✚ Alcanzar el gran valor de la solidaridad para el bien común, rompiendo las cadenas del egoísmo y de la desigualdad para lograr paz interior y vivir en fraternidad, verdad, justicia y misericordia dentro de la sociedad.
- ✚ Lograr un acercamiento real al ideal de una sociedad fraterna, libre, justa, verdadera y sin odios.

Todos somos partícipes en comunión de esta misión educativa y evangelizadora. Por lo tanto padres, apoderados, alumnos, directivos, educadores y asistentes de la educación, tenemos que hacer vida nuestro proyecto educativo.

Capítulo 1.-PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO

Lograr que los alumnos alcancen el desarrollo pleno de su personalidad humana y el sentido de su dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y libertades fundamentales consagradas en CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile.(LGE.)

1. DIGNIDAD:

Promover la paz, respetando los derechos humanos, según la convención internacional de derechos humanos y los principios del evangelio que rigen a este Colegio de Iglesia.

2. INTERÉS SUPERIOR DEL ESTUDIANTE

Respetar el interés superior del alumno, teniendo presente las condiciones particulares de cada estudiante, como la edad, género, madurez, experiencia, pertenencia a grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

3. NO DISCRIMINACIÓN:

Consagrar el derecho a la no discriminación arbitraria, tales como realidades culturales, religiosas, sociales, políticas, económicas, interculturales, de género, necesidades educativas especiales, entre otras.

4. LEGALIDAD:

Las disposiciones de este reglamento se ajustan a lo establecido en la normativa educacional.

Garantiza que las medidas aplicadas se ajustaran al presente Reglamento.

5. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:

Aplica un justo y racional procedimiento en las medidas tomadas, considerando el respeto a la presunción de inocencia que garantiza el derecho: a ser escuchado, entregar antecedentes para su defensa, y en caso necesario solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, en un tiempo razonable, (en cada medida se especifica el tiempo).

6. PROPORCIONALIDAD DE FALTAS:

Las sanciones contenidas en el presente reglamento estarán graduadas en forma proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen faltas.

7. TRANSPARENCIA

El presente reglamento será socializado en las diferentes instancias tales como: MINEDUC, Matrícula, Reuniones de apoderados, Centro General de Padres, Consejo Escolar, Centro general de alumno, página web del colegio, agenda institucional(extracto) y se contará con un ejemplar en Inspectoría general para consultas.

8. **PARTICIPACIÓN:** Se garantiza la libertad de participación de toda la comunidad educativa en diferentes instancias tales como: Centro General de Padres, Centro General de alumnos, Comité de sana convivencia, Consejo escolar.

9. **AUTONOMIA Y DIVERSIDAD:**

Se basa en el respeto al proyecto Educativo Institucional y sus normas de convivencia y funcionamiento establecido en este reglamento.

10. **RESPONSABILIDAD:**

Brindar un trato justo y no discriminatorio a toda la comunidad educativa, colaborando por la sana convivencia escolar y la calidad de la educación.

Capítulo 2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS U OPERACIONALES

1. Promover el desarrollo integral de los alumnos(as) en el manejo de competencias, destrezas y habilidades sociales que le permitan la integración y adaptación consigo mismo, con los demás y su entorno.

2. Fortalecer hábitos personales para su desarrollo dentro de la comunidad educativa en un sano ambiente de convivencia escolar.

3. Educar a los alumnos(as) en los deberes y derechos, con la responsabilidad que serán constructores de una vida social y democrática.

4. Fortalecer la personalidad de los alumnos(as) para que sean capaces de interactuar positivamente en diferentes áreas tales como: artísticas, culturales, sociales, pastorales, deportivas y recreativas.

5. Lograr en los alumnos(as) un desarrollo permanente de las competencias, habilidades y destrezas motoras propiciadas dentro de un ambiente de sana convivencia.

7. Fortalecer en los alumnos(as) los valores del evangelio referidos a la religión católica, a través de los testimonios de vida, para ser personas íntegras y útiles a la sociedad, a la Iglesia y a la Patria.

Capítulo 3.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTICULO 1.-DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Los padres al matricular a sus hijos en este Colegio, se comprometen a entregarles apoyo permanente durante su vida escolar, aceptando los fines y principios que en él se propone, constituyéndose a la vez en los colaboradores activos de nuestra misión, compartiendo responsable y activamente el proceso enseñanza aprendizaje, integrándose y colaborando en las distintas instancias escolares de participación, con la finalidad de concretizar una educación de calidad.

Los padres, como educadores naturales y primeros de sus hijos en conjunto con el colegio son los encargados de entregar el apoyo y colaboración constante que exige la formación sistemática en el proceso formativo-educativo, favoreciendo la mutua comprensión y colaboración con los docentes para ayudar en esta acción, verificando que su pupilo(a) cumpla con los compromisos escolares, contribuyendo a la formación de hábitos de estudios sistemáticos y de responsabilidad

Además, es labor de los padres conocer los principios educacionales de la Escuela, sus objetivos y su realidad de Colegio de Iglesia, apoyando y reforzando las orientaciones formativas en todo momento de la vida del alumno(a). Por lo tanto se comprometen en la misión evangelizadora del colegio propiciada a través del departamento de Acción Pastoral.

La Dirección del Colegio se reserva el derecho de exigir cambio de Apoderado, en los siguientes casos:

- Incumplimiento con los deberes y derechos que el Manual estipula, impidiendo realizar adecuadamente la tarea formativa.
- Falta de respeto a algún miembro de la unidad educativa
- Si su actuar dificulte las relaciones fraternas y de respeto en las diversas actividades que se desarrollen en la comunidad educativa.

ARTÍCULOS 1. 2: DERECHOS DEL APODERADO

- Conocer los fines y orientaciones educacionales del Colegio, vivenciando el Evangelio de Nuestro Señor Jesucristo y el sentir de la Iglesia Católica a través del testimonio cotidiano, y en la Espiritualidad Franciscana, en un ambiente escolar fraterno donde se viva en forma armónica y solidaria con sus semejantes, lo cual permitirá alcanzar la Paz, Alegría y Justicia Social proyectándola hacia su comunidad, barrio y familia.

- Conocer el Enfoque Curricular del establecimiento expresado en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y sus propuestas metodológicas, así como también de Reglamento de Evaluación, Reglamento de Convivencia, Consejo Escolar, Protocolo Abuso Sexual en Niños y Adolescentes, Plan de seguridad escolar, y las Políticas Preventivas de consumo de drogas y alcohol.

- Participar y expresarse con el fin de aportar ideas significativas a través de los canales e instancias pertinentes tales como: Reformulación P.E.I. y Manual de Convivencia, Centro General de Padres, Acción Pastoral, Proyectos, Programas, etc.

-Conocer el plan de acción que cuente el establecimiento, frente a la diversidad educativa, ya sea ideológica y/o psicosocial.

-Ser informado oportuna y formalmente mediante asambleas, reuniones de subcentro, circulares sobre los acontecimientos que vayan en beneficio del normal desarrollo del proceso educativo, manteniendo un clima de trabajo cooperativo, comprometido y armónico.

- Participar en las actividades de carácter pastoral organizadas por el colegio (Catequesis retiros jornadas, cursos a Talleres espirituales, etc) así como de elecciones democráticas a un cargo directivo dentro del Centro General de Padres o subcentro de Curso.

- Conocer el proceso de rendimiento académico y conductual de su hijo(a), con el fin de fortalecer su compromiso educativo hacia el Colegio.
- El apoderado tiene derecho de informarse de los horarios de atención del profesorado y personal del establecimiento, para que pueda acudir a dialogar acerca de su pupilo, como también a solicitar y/o retirar documentos en horarios de funcionamiento del establecimiento o en fechas estipuladas.
- Ser escuchado en sus opiniones por la Dirección, Inspectoría General u otro estamento, en un marco de respeto, como también presentar sugerencias y reclamos atendiendo al conducto regular y las normas de convivencia.

ARTÍCULO 1. 3: DEBERES DEL APODERADO

- Conocer los principios educacionales del establecimiento, sus fines y su realidad como Colegio Católico, perteneciente a la Congregación del Instituto Religioso Hermanas Franciscanas Misioneras de Jesús y velar por el cumplimiento de la catequesis sacramental (Bautismo, Primera Comunión, Confirmación, etc.) de acuerdo a la edad, como a sí mismo entendiendo que la asignatura de Religión se considera como obligatorio para la enseñanza y formación de sus hijos.

- Inculcar valores que promuevan el crecimiento personal de su hijo(a), tales como: el respeto, la disciplina, el sentido del deber, la responsabilidad, etc., que nuestro colegio fortalecerá para darles a nuestros alumnos un ambiente sano, propio de los valores cristianos que profesamos y pretendemos transmitir, por lo tanto es un deber del apoderado apoyar al colegio para que este Manual de Convivencia se cumpla a cabalidad, pues su único sentido es velar por el bienestar de todos los educandos.

- Informarse sobre el manual de Convivencia del colegio, el cual es dado a conocer en el momento de la matrícula y es leído y analizado en la primera reunión de subcentro. Además el Manual de Convivencia está impreso en Agenda Institucional.

- Justificar en forma personal, después de cada inasistencia de su hijo(a), ya sean estas, durante la J. mañana o J. Tarde.

- Justificar en forma personal, al tercer atraso de su hijo(a).

- El apoderado deberá presentar, al inicio del año escolar, un certificado médico que acredite que su hijo(a) está apto para tener clases de Ed. Física y actividades deportivas extraescolares.

- Asistir obligatoria y puntualmente a todas las reuniones de Sub-centros de Apoderados, Asamblea de Centro General de Padres u otras citaciones a actividades extra-programáticas, que se realicen por parte de: Dirección, U.T.P, Inspectoría General, Profesor Jefe, Profesor de asignaturas y Departamento de Orientación y Pastoral.-

La inasistencia a estos compromisos obliga al apoderado a justificar personalmente el día anterior o presentarse al otro día con su hijo(a) a justificar, dicha situación exigirá por parte del apoderado, tomar conocimiento de los puntos tratados y acuerdos tomados. Todo lo anterior, en entrevista personal con el profesor jefe.

- Los apoderados deben venir sin niños a las reuniones del Colegio, con el fin de evitar accidentes, teniendo claro que existe una calendarización previa de las reuniones de subcentro.

-El apoderado deberá informar personalmente en Inspectoría el nombre del apoderado suplente, el cual asistirá a Reuniones de Apoderados, en caso de que el titular no pueda hacerlo por fuerza mayor.

-Informar oportunamente al colegio si su hijo(a) presenta necesidades educativas especiales, las cuales deberá evaluar la Unidad Técnico Pedagógica.

- Fomentar en el alumno, hábitos de respeto y buenas costumbres hacia el colegio y comunidad escolar.

- Apoyar responsablemente al educando en sus deberes escolares, reforzando actitudes positivas y hábitos, a fin de contribuir a su propio desarrollo personal.

- Mantener un contacto estrecho acerca de su hijo(a) y del colegio a través del Profesor Jefe.

- Velar por la asistencia y puntualidad y presentación personal de su pupilo a clases y a todas las actividades escolares, en forma responsable como así mismo del retiro oportuno de acuerdo al horario establecido.

-No podrá ejercer cual tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, por cualquier medio o redes sociales en contra de algún estudiante, religiosas, docentes y personal del Colegio.

- El apoderado se obliga a mantener actualizados en los registros del colegio los datos referidos a su (s) domicilio (s), teléfono (s) de red fija y/o celular (es) y otros datos esenciales de los consignados en el Registro de Matricula, debiendo comunicar cualquier modificación en un plazo no mayor a 10 (diez) días corridos desde que esta se hubiese producido.

- En situación de embarazo y/o riesgo social de un alumno(a) se realizaran todas las adecuaciones pertinentes a sus necesidades y requerimientos, siendo responsabilidad del apoderado velar para que su hijo(a) cumpla con ellas, de lo contrario establecer comunicación permanente y efectiva con Inspectoría.

Dirección del Colegio se reserva el derecho de exigir cambio de Apoderado cuando éste no cumpla con los deberes y derechos que el Reglamento Interno estipula, impidiendo realizar adecuadamente la tarea formativa

ARTICULO 2.- DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 2.1.-EL APODERADO VELARÁ PARA QUE EL ALUMNO SE COMPROMETA A:

- Conocer de acuerdo a su edad y capacidad, los principios educacionales del colegio, participando activamente en las instancias de formación sean estas: académicas, evangelizadoras, socioculturales, del entorno Y medio ambiente.

- Informarse del Reglamento Interno, a través de la difusión y análisis en el consejo de curso, el cual también está impreso en la agenda institucional.

- Asistir a clases a lo menos al 85% de los días lectivos del calendario escolar, conforme a su horario, respetando hora de ingreso de su jornada escolar con el uniforme completo y los útiles escolares necesarios.

- Velar en forma responsable por el cumplimiento, cuidado y mantención de material de trabajo, útiles escolares, vestuario escolar y otras pertenencias.

- Velar continuamente, a través de su comportamiento y actitud personal, por el prestigio y buen nombre del Colegio.

- Preocuparse de mantener una adecuada presentación personal cuidando su aseo e higiene.

- Contribuir y mantener el aseo y ornato de las diferentes dependencias del establecimiento, con el fin de respetar a nuestros semejantes y el entorno.

- Cuidar el recinto educacional y equipamiento existente en el (mobiliario, implementos, recursos materiales u otros).
- Manejar diariamente su Agenda Escolar y registrar en ella la información requerida, como también toda aquella que es enviada desde el colegio al hogar y viceversa.
- No traer al Colegio objetos de valor; celulares, reproductor de música, ni más dinero que el estrictamente indispensable para la jornada diaria. El colegio no se hace responsable por pérdidas de estos.
- Respetar hora de ingreso a la jornada escolar, con su uniforme completo y útiles necesarios.
- Asistir a clases a lo menos al 85% de los días lectivos del calendario escolar, conforme a su horario, respetando hora de ingreso de su jornada escolar con el uniforme completo y los útiles escolares necesarios.
- .Contribuir y mantener el aseo y ornato de las diferentes dependencias del establecimiento, con el fin de cuidar la comunidad educativa y su entorno.

Cuidar el recinto educacional y equipamiento e infraestructura

- Mantener una conducta intachable, teniendo presente que toda acción y actitud que atente contra los principios institucionales, realizada **dentro o fuera del Colegio**, es causal de posible caducidad de matrícula para el año siguiente.
- Se prohíbe portar y/o consumir cigarrillos, alcohol y drogas dentro y en los alrededores del establecimiento.
- Presentarse con uniforme completo, chaqueta de paño (para todo acto oficial).
El alumnado debe presentarse con camisa y corbata, todos los días lunes y celebraciones importantes del colegio, el resto de la semana con polera del uniforme

Los varones han de usar el pelo corto (corte colegial), la barba rasurada, pantalones de colegio recto, no estilo pitillo, calzado color negro, sin plataforma, se prohíbe maquillaje, joyas, piercing , uñas pintadas

Las damas peinadas correctamente, en caso de pelo largo, deben permanecer tomado, o con cintillo de color gris o azul.

-Los días que se realice jeans day el alumnado debe acatar las recomendaciones dadas para la ocasión tales como:

Presentarse con jeans, polerón, sin poleras cortas o sin hombros, zapato bajo, sin tacos, para evitar accidentes, preferentemente con zapatillas.

. Los 4° años medios utilizar poleron de acuerdo a compromiso firmado y aceptado por cada estudiante.

-En la clase de Educación Física y en los Talleres extraescolares deportivos el alumno debe presentarse con el buzo del colegio (tener polera de cambio y traer útiles de aseo) Las damas deberán hacer uso de calzas y los varones de short institucional, ambos de color azul rey.

- Mantener una conducta respetuosa y fraterna hacia cada religiosa, profesor, personal administrativo, asistentes de la educación y sus pares.

-Usar vocabulario oral, escrito, gestual , virtual adecuado a la norma de sana convivencia.

- Ser responsable en la asistencia y puntuales en el horario de ingreso a clases y actividades programadas por el Establecimiento.

-Permanecer en la sala de clase o dependencia designada por el docente durante el desarrollo de la asignatura, evitando deambular por los pasillos, patio u otro recinto del colegio

- Mantener una actitud honrada y responsable en el cumplimiento de trabajos y pruebas.
- Asistir y participar con respeto, actos académicos, cívicos, religiosos, o celebración de una fecha importante que el Colegio desarrolla.
- Manifiestar una correcta conducta al estar en representación del Colegio (Desfiles, Competencias Deportivas, Musicales, salidas a actividades Culturales y otras)
- No está autorizado realizar ventas particulares dentro de la sala de clases y del Establecimiento.
- No ingresar elementos corto punzantes u otros que constituyan un riesgo para la comunidad escolar,
- No ingreses ni comercializar sustancias ilícitas y nocivas para salud dentro y alrededor del colegio. Se solicitará presencia policial en este caso.
- En caso de que una alumna resulte embarazada es deber de ella y su apoderado, informar a la Dirección del establecimiento dicha condición.

En el caso particular de que algunos alumnos presenten problemas familiares de tutoría, se deberá estipular ante Inspectoría General al comienzo del año escolar dicha situación, determinando en ese momento quien será la persona que asumirá el compromiso como apoderado, frente al Colegio.

ARTÍCULO 2.2 EL APODERADO VELARÁ PARA QUE EL ALUMNO SE MANTENGA INFORMADO SOBRE SUS DERECHOS.

- Conocer los objetivos y contenidos mínimos de cada uno de los subsectores de aprendizaje y la propuesta curricular que ofrece el Colegio.
- Acceder a toda la Normativa Vigente que rige en el establecimiento como; Enfoque Curricular del establecimiento expresado en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y sus propuestas metodológicas, así como también de Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno.
- Conocer el calendario de evaluaciones con un tiempo prudente especificando contenido y tipo de evaluación.
- Conocer el resultado de sus evaluaciones o cambios en ellas antes de ser registradas en el libro de clases.
- Construir sus aprendizajes, respetando sus diferencias individuales, guiados por el profesor según objetivos, contenidos, metodologías y criterios de evaluación de cada asignaturas de acuerdo a la propuesta formulada en la reforma educativa.
- Participar de salidas pedagógicas planificadas por el profesor de asignatura, previa autorización del Ministerio de Educación y Apoderado.
- Gozar de todos los beneficios que otorga la normativa actual, pase escolar, becas, textos escolares, seguro escolar y otros que el colegio entrega (acceso a biblioteca, computación, apoyo pedagógico, laboratorio Científica, catequesis sacramental, actividades pastorales y extraescolares, etc.)

- Participar democráticamente en la elección de directiva internas de curso y Centro General de Alumnos u otra instancia organizacional de acuerdo a sus intereses, supervisado por un profesional del establecimiento.

- El colegio velará en todo momento por la continuidad de aquellas alumnas que resulten embarazadas, realizando las adecuaciones curriculares pertinentes, como también asegurará la continuidad de estudios de aquellos alumnos(as) que se encuentren en riesgo social.

CAPITULO 4: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Artículo 1. - INGRESO AL COLEGIO

1.1 DE LOS HORARIOS

- El alumno(a) debe respetar los horarios establecidos por el colegio, el cual será abierto:

PERIODO HIBRIDO:

- Belén 1 y 2, en cada jornada, 05 minutos antes del inicio de las clases.

PERIODO NORMAL :

- Belén 1 : abre su puertas 30 minutos y
- Belén 2 : 15 minutos antes del inicio de la jornada

Artículo 2.- PERMANENCIA EN EL COLEGIO:

HORARIO COLEGIO MODALIDAD HIBRIDA :

- **SANTA MARIA DE BELÉN 1 (Local Matriz)**

HORARIO PRE-BÁSICA

Jornada Mañana: 8:15 a 12:40 hrs. (1° y 2° Transición)

RECREOS

Jornada Tarde: 13:30 a 18:00 hrs. (1° y 2° Transición)

RECREOS

ENSEÑANZA BÁSICA 1° a 2° AÑOS BÁSICOS

Jornada. Mañana: 8:15 a 12:00 hrs.

Jornada Tarde: 13:30 a 17:00 hrs

ENSEÑANZA BÁSICA 3° a 5° AÑOS BÁSICOS

Jornada. Mañana: 8:15 a 12:30 hrs.

Jornada Tarde: 13:30 a 17:40 hrs

- **HORARIO COLEGIO SANTA MARIA DE BELÉN 2 (Local Adicional)**

JORNADA MAÑANA:

- **ENSEÑANZA BÁSICA 8° año Básico B**

Jornada Escolar : 8:15 a 12: 30 hrs.

- **ENSEÑANZA MEDIA**

Jornada Escolar : 8:15 a 12:30 hrs.

HORARIO RECREOS:

- 1° RECREO: 09:15 A 09:35 HRS
- 2° RECREO: 10:30 A 10:45 A

JORNADA TARDE:

- **ENSEÑANZA BÁSICA 6° , 7° y 8° año Básico A**
- Jornada Escolar : 13:30 a 17: 40 hrs.

HORARIO RECREOS.

- 1° RECREO: **14:50 A 15:10 HRS**
- 2° RECREO **16:10 A 16:30N HRS**
- **DIFERENCIADOS |ENSEÑANZA MEDIA**
13:30 A 15:15 HRS.

Artículo 2.- HORARIO COLEGIO SANTA MARIA DE BELÉN 1 (Local Matriz)

HORARIO PRE-BÁSICA

Jornada Mañana: 8:15 a 12:40 hrs. (1° y 2° Transición)

Jornada Tarde: 13:30 a 18:00 hrs. (1° y 2° Transición)

ENSEÑANZA BÁSICA 1° a 5° año básico

Jornada. Escolar Completa : 8:00 a 15:30 hrs.

HORARIO ALMUERZO : 13:00 a 14:00 hrs.

HORARIO EXTRAESCOLAR

Jornada Tarde : 15:45 a 17:00 hrs.

HORARIO COLEGIO SANTA MARIA DE BELÉN 2 (Local Adicional)

ENSEÑANZA BÁSICA 6° a 8° año Básico

Jornada Escolar Completa : 8:00 a 15: 30 hrs.

|ENSEÑANZA MEDIA

Jornada Escolar Completa : 8:00 a 17:15 hrs.

HORARIOS RECREOS:

- 1° RECREO :**09:30 A 09:45 HRS**
 - 2° RECREO: **11:15 A 11:30 HRS**
 - **J. TARDE : 15.30 HRS**
- HORARIO ALMUERZO** : 13:00 a 14:00 hrs.

HORARIO EXTRAESCOLAR

Jornada Tarde : 15:45 a 19:00 hrs.

El alumnado debe presentarse en los horarios establecidos al inicio del año escolar y es responsabilidad de los padres, respetar horarios y realizar los traslados.

2.1- Todo alumno(a) que llegue atrasado hasta 10 minutos del inicio de la jornada escolar deberá pasar por Inspectoría para su incorporación a clases.

2.2- Los alumnos que ingresen en tiempo posterior a 10 minutos, por una causa justificada por el apoderado, serán incorporados a aula de tal forma que no entorpezca el normal funcionamiento de las actividades curriculares.

2.3- Al tercer atraso deberá presentarse el apoderado en inspectoría para tomar conocimiento y comprometerse a revertir dicha situación.

2.4- El profesor jefe o de asignatura deberá citar al apoderado cuando observe que los atrasos están interfiriendo en el proceso de aprendizaje de los alumnos(as).

2.5- De seguir esta situación será citado por Dirección.

2.6- Los alumnos deben ser retirados a la hora de salida señalada, siendo ésta una responsabilidad del apoderado. Si eventualmente y por un motivo de fuerza mayor, el apoderado no retira a su hijo a tiempo, éste permanecerá bajo la tutela de Inspectoría, quién realizará las gestiones para dar pronta solución al caso. (comunicarse con el Apoderado o algún familiar)

Artículo 3.- DE LA ASISTENCIA A CLASES

3.1- Es deber del alumno asistir por lo menos al 85% del total de clases del año escolar, de lo contrario repite el curso. No obstante el Director tiene la facultad de autorizar la promoción a un estudiante con baja asistencia, previo estudio de caso.

3.2- La no asistencia a clases, ya sea en la jornada de la mañana o jornada de la tarde, debe ser justificada por el apoderado

3.3- En caso de inasistencia a un evento evaluativo, sea este prueba, disertación, Exposiciones u otros, el apoderado deberá presentar certificado médico u otro documento oficial que corresponda, para ser justificado.

3.4- El Apoderado deberá tomar providencias de las insistencia de su hijo(a), contactándose con los profesores respectivos, actualizando contenidos, con el fin de que dicha ausencia no afecte su proceso escolar.

3.5.- La suspensión de las actividades académicas se realizan por causales tales como.

- Corte , no planificado, de suministro de agua potable
- Corte no planificado de electricidad cuando afecte al normal funcionamiento.(alumbrado sala, trabajo administrativo, casino)
- Por un siniestro natural, sismo de gran intensidad
- Por actividades presente en el calendario Ministerial
-

3.6.- Los alumnos que son retirado del establecimiento durante la jornada escolar debe:

- Ser retirado por el apoderado o un adulto responsable, con previa autorización de los padres y/o apoderado
- Se registra la salida en libro de salida, con fecha, datos del alumno, situación porque es retirado y firma del adulto que lo retira.

Artículo 4 CANALES DE COMUNICACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS Y OTROS

4.1 El colegio cuenta con una página Web en la cual se entregan informaciones de interés de la comunidad educativa

4.2 El apoderado maneja el calendario de atención de apoderados de cada profesor, el cual debe solicitar en secretaria del establecimiento cuando lo requiera o solicitar entrevista a través del correo electrónico del docente

4.3 Los alumnos (as) cuentan con una agenda escolar, en la cual se establece comunicación entre el colegio y el apoderado.

4.4 El colegio mantiene informado a los apoderados de las reuniones mensuales de subcentro y de las entrevistas con docentes o directivos.

Artículo 5 NORMAS Y USO DE LA AGENDA ESCOLAR

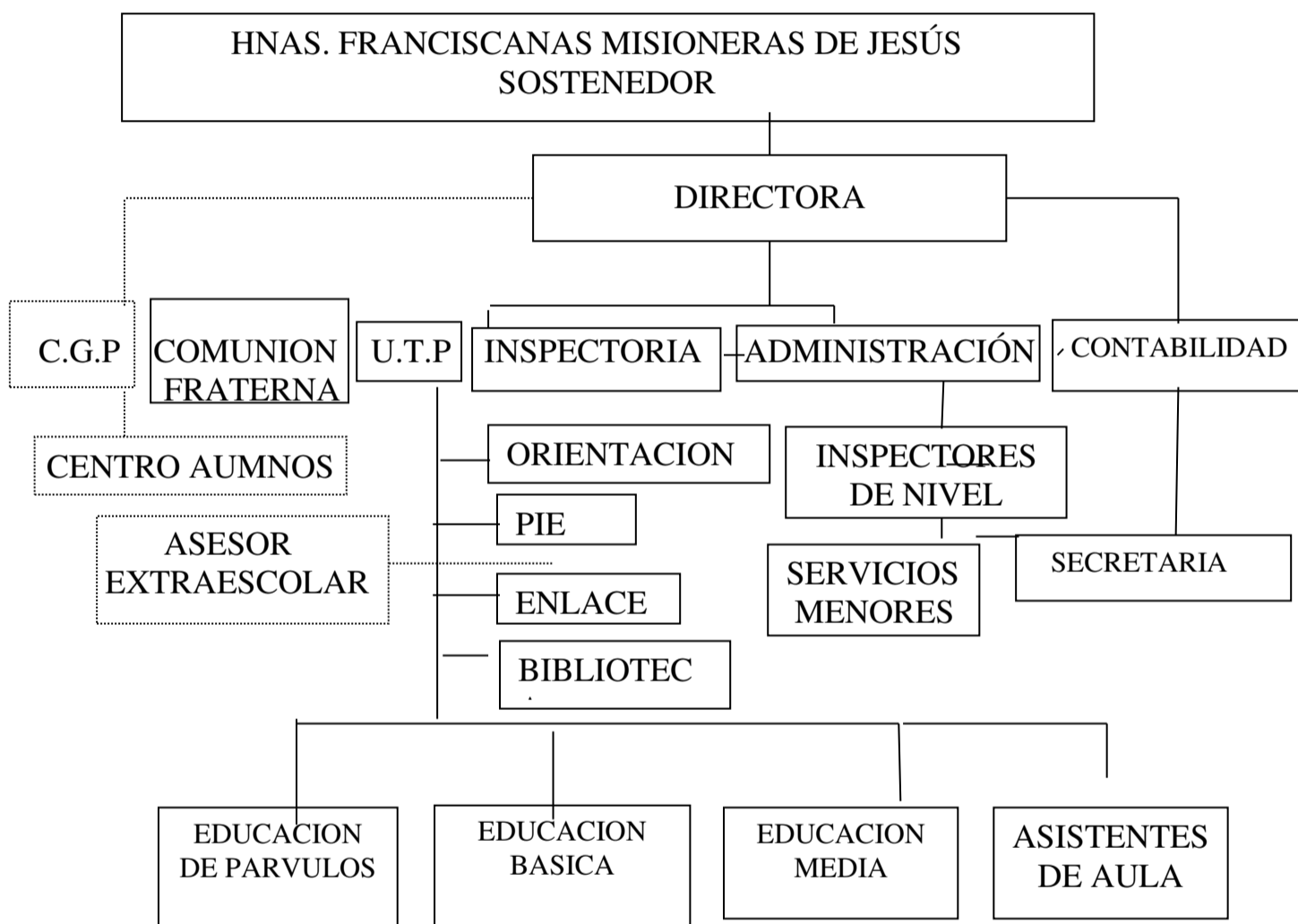
5.1 La agenda escolar es entregada al alumnado, en forma gratuita al comienzo del año escolar.

- 5.2 La agenda escolar es de uso individual e intransferible.
- 5.3 el alumnado debe portarla diariamente en horario de clases, ya que es un documento oficial de comunicación entre el colegio y su apoderado.
- 5.4 En la agenda escolar se registra los ingresos de los alumnos.
- 5.5 Es un documento oficial para informar citaciones, entrevistas, de cualquier estamento institucional.

Artículo 6 ACTIVIDADES CO-PROGRAMÁTICAS Y PASTORALES.

6.1 El colegio ofrece a los estudiantes diferentes alternativas de participación fuera de su horario de clases sistemáticas, orientadas hacia el ámbito, deportivo, artístico-cultural y pastoral.

ORGANIGRAMA COLEGIO SANTA MARIA DE BELEN



CAPITULO 5 PROCESO DE ADMISION.

El establecimiento se registrá por la normativa legal sobre el proceso de admisión, considerando sus materias y fechas de inicio y cierre de dicho evento, las cuales serán definidas oportunamente por MINEDUC.

CAPITULO 6.- PAGO Y BECAS

El establecimiento está adscrito al régimen de financiamiento compartido por lo cual sus procesos se ajustan a lo que señala la ley.
 El colegio debe entregar un 15% de la matricula total , para el uso de beneficio a beca por parte del estudiantado, según ley

CAPITULO 7.- USO DEL UNIFORME

El establecimiento educacional cuenta con uniforme institucional, el cual debe ser utilizado de acuerdo a las indicaciones del capítulo 3.

No obstante en caso excepcionales y debidamente justificado por el apoderado del estudiante se podrá eximir a estos por un tiempo acordado del uso del estudiante.

La adquisición del uniforme puede ser realizado en el lugar que mas se ajuste al presupuesto familiar.

Este año debido a la pandemia se informó en circular entregado en Matrícula e información entregada por cada profesor en reunión de apoderados realizadas en la semana del 20 de septiembre, la posibilidad de asistir con el buzo del colegio y/u otro similar.

CAPITULO 8.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El colegio cuenta con un plan de seguridad escolar, ver anexos de protocolos de:

- Protocolo de Seguridad Escolar
- Protocolo de Accidentes escolares
- Protocolo de Emergencia.

8.1 PLAN DE SEGURIDAD

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 2021 MODALIDAD HIBRIDA (Sta. M^a de Belén 1, Local matriz)

Objetivo:

Promover y coordinar acciones en la gestión e implementación del Plan de Seguridad del establecimiento educacional

ENCARGADOS

DIRECTORA: Hna. Patricia Castillo.

COORDINADOR DEL PLAN: Sra Ana María Muñoz y M^a Elisse Muñoz

REPRESENTANTES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Accionar Campana: Sra. Patricia Araya

Abrir portón colegio: Sra. Ximena Alcaíno

Retiro de alumnos(as): Sra Soledad Fajardo

Asistencia alumnado:

Inspección Colegio: Sra. Mónica Sarria

EN CASO DE SISMO:

Alarma: Campana entrecortado sin parar.

Persona responsable de accionar la alarma: Sra. Patricia Araya

1^a Campana : Evacuan dependencia los alumnos y personal ubicado en 1^o piso

2^o Campana (una vez finalizado el temblor): Evacuan los alumnos y personal ubicados en el

2^o piso.

Corte de luz: Auxiliar de servicios: Sra.

El establecimiento cuenta con tres sectores.

1^o Sector hacia calle Las Begonias:

2^o Sector en el interior del establecimiento:

3^o Sector, hacia calle Las Añañucas.

1º Sector se encuentran las salas de: Las Begonias

1º piso

Administración
Pre kínder
Baños pre-básica
Kinder
Sala de Integración
Sala profesores

2º Piso

3º Año A/B
Sala de Enlaces

2º sector se ubican las salas de: Interior colegio

1º Piso

Capilla
Baños Damas
Camarín Varones
1º Año A/B

2º Piso

4º Año A /B

3º Sector se ubican las salas de: Las Añañucas

1º Piso

Sala 2ª Año A /B
Camarines damas
Baños Varones
Casino

2º piso

5º Año A/B
Casino

PLAN OPERATIVO:

En el Local matriz, Belén 1, se requiere de la participación de todo el profesorado en los ensayos por estar constituido por niños de niveles Pre-Kínder a 5º Años Básicos (niños(as) entre 4 y 10 años).

PLAN OPERATIVO:

En todas las dependencias del colegio están publicadas las zonas de seguridad.

El profesorado debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos para evacuar la sala, según PROTOCLO DE SALIDA.

El profesor deberá estar atenta a la alarma para evacuar su sala y tomar el leccionario antes de evacuar el lugar

En el patio central del colegio está demarcada la zona de seguridad.

Los cursos que están ubicados en el **PRIMER PISO**, una vez dada la alarma, pueden evacuar las salas inmediatamente, tomando ubicación en su zona de seguridad.

Los cursos que estén ubicados en el **SEGUNDO PISO** del edificio, durante el sismo deben ubicarse a en cuclillas a un costado o debajo de su mesa y sólo pueden abandonar sus salas una vez que se toque la 2º campana, siguiendo las indicaciones del profesor, el cual deberá verificar que las escaleras estén despejadas para comenzar la evacuación. El alumnado debe salir en forma ordenada, sin correr por las escaleras y dirigirse a su Zona de seguridad. Una vez que los cursos estén en la zona de seguridad, la encargada dará las instrucciones a seguir, según sea la intensidad del evento.

El establecimiento está ubicado fuera de las zonas de inundación por lo cual **NO DEBEMOS EVACUAR** el establecimiento educacional., pero en caso que las autoridades locales nos informarán que debemos hacerlo esta se realizará por calle las Begonias, subiendo por Los Copihues hacia la Avenida Alessandri, (feria).

Se mantendrá visible en secretaria, los teléfonos de Emergencia de Carabineros, Bomberos, y hospital del sector de Sindempart.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR COVID 19

Local adicional Santa María de Belén II

OBJETIVO:

Desarrollar y promover en la unidad educativa una cultura preventiva, reforzando actitudes y conductas de protección y seguridad.

ENCARGADOS

DIRECTORA: Hna. Patricia Castillo

COORDINADOR DEL PLAN: Sra. Silvia Madrid M.

REPRESENTANTES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Sr. Luis Taiba

PERSONAL RESPONSABLE DE APOYAR A:

Encargado de instalar equipo: Mirsía Maldonado

Nuestro Colegio cuenta con un edificio de tres pisos, el cual tiene dos escaleras de estructura metálica:

1º piso:

- Gimnasio
- Oficinas Administrativas.
- Inspectoría
- Casero personal administrativo
- Laboratorio Ciencias
- Capilla
- 4º medio B
- Sala atención psicóloga

2º piso:

- Sala de profesores
- Damas funcionarias
- 4ª Medio A
- 8º Año B/ 6º Año A
- Enlaces
- Biblioteca
- 2º Medio A/ 6º Año B
- 2º Medio B/ 7º Año A

3º piso

- 1º Año A/8º Año A
- 1º Medio B/ 7º Año B
- 3º Medio A
- 3º Medio B

En cada sala están publicadas las zonas de seguridad que le corresponde, según su ubicación dentro del establecimiento Educacional.

Nuestro plan está articulado de la siguiente forma:

EN CASO DE SISMO:**ALARMA TOQUE DE CAMPANA**

1º Alarma: 1º TOQUE DE CAMPANA, Evacuación salas y oficinas 1º piso

2ª Alarma: 2º TOQUE DE CAMPANA: finalizado el evento sísmico

- Evacuación 2º piso

3º Alarma: 3º TOQUE DE CAMPANA

- Evacuación 3º piso

Persona responsable de accionar la alarma: Sra. Silvia Madrid, y/o Ariela Salinas

Corte de luz: Luis Irribarren

Abrir portón de Avda. El sauce: Sra. Luis Taiba

Inspección Colegio e Instalación equipo: Mirsía Maldonado

En el patio central del colegio están demarcadas las zonas de seguridad que le corresponde a cada sala.

PLAN OPERATIVO:

En todas las dependencias del colegio están publicadas las zonas de seguridad.

El profesorado debe mantener la calma, estar atento a la alarma, para dar la instrucción al alumnado el momento de evacuar, siempre utilizando su mascarilla.

El profesor al abandonar la sala debe tomar su leccionario.

El alumnado debe evacuar sus salas, en forma rápida pero ordenada, respetando el distanciamiento con sus compañeros(a).

- Los cursos que están ubicados en el Primer piso pueden evacuar las salas, inmediatamente, dada la alarma, (1º toque de campana), tomando ubicación en su zona de seguridad, respetando el distanciamiento.

Los cursos que estén ubicados en el 2º piso y 3º piso, comenzado el sismo, deben ubicarse al costado de su mobiliario hasta que cese el movimiento y cada piso debe, primeramente, evacuar a los cursos de alumnos más pequeños

- Al 2º toque de campana evacua el 2º piso
- Al 3º toque de campana, evacua el 3º piso.

El encargado manejará un Kit con mascarillas y Alcohol gel.

Una vez que los cursos estén en la zona de seguridad, se darán las instrucciones a seguir.

El establecimiento está ubicado fuera de las zonas de inundación por lo cual **NO DEBEMOS EVACUAR** el establecimiento educacional., pero en caso que las autoridades locales nos informarán que debemos hacerlo, esta se realizará por calle Avenida el Sauce hasta el Reten de Carabineros

Se mantendrá visible en secretaria, los teléfonos de Emergencia de Carabineros, Bomberos, y hospital del sector de Sindempart.

PROTOCOLOS ED. FISICA

PROTOCOLO EDUCACION FÍSICA

CLASES HIBRIDAS

1. REQUERIMIENTOS:

- **LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA CLASE:** Patio / GIMNASIO
- **ESCRITORIO PARA LA PROFESORA :** Un lugar estratégico donde poder ubicar y resguardar de los factores externos y climáticos el computador personal, el cual será utilizado para la transmisión de las clases

2. PROTOCOLO

- **INGRESO A LA CLASE:**
El ingreso será desde la sala para dar las instrucciones y posteriormente se realizará el ingreso al lugar indicado para la realización de la clase.
- **USO DE MASCARILLAS:**
La clase se realizará con escudo facial, el cual, en su primera clase, será entregado por única vez por el colegio. Las próximas clases el apoderado deberá enviarlo de su casa, en una bolsa, si lo quiere reutilizar, de lo contrario, será desechada.
Una vez finalizada la clase, se dirigen al baño, se lavan sus manos, sacan escudo facial y se ponen una mascarilla nueva.
- **ÚTILES DE USO PERSONAL:**
Toda implementación es de uso personal y debe estar correctamente marcada con el nombre del estudiante ,en un bolsito (escudo facial, botella de agua, toalla de manos, etc.)
- **IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA:**
Cada estudiante dispondrá de un implemento para su uso personal, y no podrán ser intercambiados (colchoneta), estos serán sanitizados una vez terminada la clase.

Cada estudiante deberá trasladar sus implementos al inicio y al cierre de la clase.

- **USO DE BAÑOS:** Asistidos por inspectoria
Dispondrán de 2 idas al baño:
Dentro de la realización de la clase, los estudiantes dispondrán de 1 pausa donde podrán asistir al baño para las necesidades que requieran, posteriormente podrán hacer uso de su hidratación personal.
Al finalizar la clase, donde deben cumplir con los hábitos de higiene personal, estas instancias serán supervisadas por una inspectora para respetar tiempos y el aforo ***
- **USO DE CAMARINES**
Se podrá hacer uso de los camarines, sólo para el cambio de polera, respetando el aforo.
- **FINALIZACIÓN DE LA CLASE:**
- **PROFESORA,** espera al alumnado en sala, mientras realizan su aseo en supervisión de inspectoría.
Una vez cumplido con sus hábitos de aseo personal, deberán dirigirse a la sala para comer una colación saludable (5 minutos) y posteriormente salir a recreo.
- **DURACIÓN DE LA CLASE:**
5 minutos para el ingreso a la sala y entrega de instrucciones
5 minutos para dirigirse a la zona de trabajo, entrega de implementación y comenzar la transmisión en vivo
40 minutos de clases efectiva
10 minutos para Hábitos de higiene personal, uso de baños y sanitización del material.
(Colaboración de inspectoría)

CAPITULO 9.- PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN:

- Protocolo de vulneración de derecho del estudiante
- Protocolo de agresiones sexuales
- Protocolo de drogas y alcohol
- Protocolo de maltrato y acoso o violencia , entre miembros de la comunidad

CAPITULO 10.- REGULACIONES PEDAGÓGICAS Y PROTECCION DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

CAPITULO 11.- REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGOGICAS.

- Protocolo salidas pedagógicas.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

I.- Antecedentes Generales

Se entiende por salida pedagógica, toda actividad organizada por el colegio que involucre la salida de los estudiantes fuera de sus dependencias, bajo la supervisión de un docente.

Parte del Proyecto Educativo de nuestro Colegio, fomenta salidas pedagógicas que permitan a los estudiantes, observar, investigar, participar y conocer distintas realidades.

Con el fin de realizar estas actividades en forma segura y que represente un aprendizaje positivo para nuestros alumnos(as), se deben respetar los siguientes criterios:

II.-CONDICIONES PREVIAS:

Art.1. El docente responsable de la salida pedagógica debe Completar ficha de salidas pedagógicas e informar a Dirección y a U.T.P, el objetivo de la salida, la fecha, el lugar,

los alumnos participantes, Docentes encargados, la forma de traslado y los costos involucrados. Es la Directora, quien aprobará la salida.

Art 2.- El docente encargado de la salida deberá entregar una hoja de ruta con el recorrido que hará durante la actividad.

Art 3.- El docente encargado deberá entregar a U.T.P la planificación Técnica Pedagógica que dé cuenta de la actividad.

Art 4.- Para salidas fuera de la comuna, en horarios de clases. El aviso debe ser, por lo menos con 15 días hábiles, de anticipación, ya que el colegio debe remitir la solicitud a la Secretaría Ministerial de Educación por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de la salida, para que autoricen la salida y se realice el cambio de actividad.

Art 5.- Se establece como criterio general de adultos que acompañen a los alumnos durante las salidas como, un adulto cada 10 alumnos para los cursos de PreKinder a 5 ° básico y un adulto cada 15 alumnos para los cursos de 6 ° a 4 ° medio.

Art 6.- El Profesor a cargo, una vez autorizada la salida pedagógica, deberá coordinar con Inspectoría General las autorizaciones que deberán ser firmadas por los padres o apoderados de los estudiantes y entregadas 10 días antes de la fecha programa para la actividad. El estudiante que no cuente con la autorización no podrá participar en la salida pedagógica, pero deberá realizar una actividad similar en forma teórica en biblioteca, sala de enlaces o en otra sección del colegio que se determine, acompañado de un docente o inspector (a)

Art.7. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.

Art.8.- Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.

Art 9.- Si para la salida se requiere transporte, el docente a cargo deberá entregar la documentación requerida como tipo de transporte, número de pasajeros, certificado de circulación al día, seguros, cinturón de seguridad, licencia de conducir entre otros que sean necesarios para cumplir con los requisitos de la Secretaria Ministerial. Será la secretaria, quien vele por que el medio de transporte contratado cumpla con todos los requisitos de seguridad pertinentes. Solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará.

Art.10.- El profesor deberá informar en consejo de profesores o publicando en la sala de profesores, el día, horario y alumnos que participarán de la salida pedagógica, para que el resto de los profesores, pueda coordinar sus evaluaciones y clases.

Art 11.- Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán realizarse, en distintos días de la semana, para no afectar las mismas asignaturas. Lo mismo rige para los profesores que soliciten realizar salidas pedagógicas.

Art. 12.- Si un docente tiene clases con otro curso, mientras participa de una salida pedagógica, deberá dejar establecido su reemplazo y el material pedagógico que se usará. Lo mismo en caso de talleres. Si se va a suspender una sesión de taller, deberá ser comunicado por escrito a los alumnos y apoderados y publicado en el colegio.

Art 13.-El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial, además se le deberá entregar a cada alumno una credencial

Art.14.- Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.

Art. 15.-Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.

Art.16.- El profesor responsable de la salida deberá enviar a los apoderados una comunicación donde se indique:

- a. Objetivo de la salida
- b. Profesor o profesores a cargo.
- c. Fecha de la salida
- d. Horarios de salida y regreso
- e. Lugar de salida y retorno
- f. Medio de transporte
- g. Costos, si los hubiese
- h. Condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, etc...)

Art.17.- Es imprescindible que el profesor a cargo de la salida, verifique antes de salir, que todos los alumnos tengan su autorización firmada por el apoderado. No se podrá llevar a ningún alumno, sin la autorización expresa del apoderado. Es atribución de Inspectoría del establecimiento comunicarse telefónicamente con el apoderado para que autorice la salida de un alumno, pero debe quedar constancia escrita de ello.

Art.18.-El profesor a cargo debe llevar una lista de los alumnos participantes, con sus teléfonos de contacto y cada estudiante debe portar credencial con esos datos. De la misma forma todo adulto que acompañe a los estudiantes debe portar credencial con nombre completos.

Art.19.- En caso de ser una salida en horario de clases, el profesor a cargo debe firmar el libro de retiro de alumnos, en secretaría del colegio.

CONDICIONES DURANTE LA SALIDA:

Art 1. Los estudiantes durante la salida pedagógica, están bajo la responsabilidad y amparo del colegio, por lo que son cubiertos por el seguro escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313. De igual manera están representando a nuestro establecimiento en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento. Cada alumno deberá portar una credencial con sus datos personales.

Art 2. Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno del colegio. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda.

Art 3. Deberán asistir a las actividades correctamente uniformados, pudiendo asistir con ropa de calle sólo con la autorización del profesor a cargo.

Art 4. El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores a cargo.

Art 5. Durante el trayecto en medios de transportes se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.

Art 6. Esta estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad.

Art 7. Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.

Art 8. Cualquier delegación del colegio debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas.

Art 9. En caso que la salida tenga como destino contemple la visita a algún lugar de la costa o similar (ríos, lagos, piscinas, etc), los alumnos en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas acuáticas sin la autorización y la atenta mirada del o los profesores a cargo. No obstante lo anterior se recomienda sólo el uso de instalaciones o lugares que

contemplan medidas de seguridad adecuadas, como salvavidas o alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

Art 10. Como norma básica, siempre los alumnos deben avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:

- a. Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos
- b. Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole
- c. Si observan que un compañero(a) se siente mal
- d. Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
- e. Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas

Art 11. Al llegar al lugar de la visita el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.

Art 12. Ante la eventualidad de tener cualquier accidente con nuestros alumnos. Se debe seguir con el protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento

CONDICIONES POSTERIOR A LA SALIDA

Art. 1 El retorno de la salida pedagógica será en el colegio, donde los padres o apoderados podrán retirar a los estudiantes, en el caso que sea horario de finalización de la jornada

Art. 2 Si el horario de regreso de la actividad está dentro de la jornada escolar, los estudiantes deberán continuar con su horario habitual.

CAPITULO 12.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONVIVENCIA.

Artículo 1.INTRODUCCION Y FUNDAMENTO:

El objetivo principal de este procedimiento es generar con el alumnado instancias educativas necesarias, para prevenir, orientar y modificar situaciones, que afecten la sana convivencia escolar.

El fundamento en la creación de esta instancia es la necesidad de generar en el colegio un conjunto de normas disciplinarias basadas en la formación integral del alumno(a) con sólidos principios cristianos.

Para realizar un buen trabajo educativo es necesario tener un marco general de disciplina, el cual debe contribuir a que el alumno(a) sea capaz de internalizar habilidades que le permitan el desarrollo integral como persona por ser creado a imagen y semejanza de Dios.

Artículo 2 POLITICAS EN PREVENCION DE CONFLICTOS:

UNIDAD RESPONSABLE: ENCARGADA DE COMUNION FRATERNA

Comunión Fraterna entregará herramientas para que los alumnos(as) medien y/o resuelvan conflictos basados en el diálogo, para el logro de una sana y armoniosa convivencia.

Acciones:

- Entrevistas:

Se entrevistará al alumno(a) y/o alumnos(as) para conocer la situación problema evitando el enjuiciamiento e informar sobre plan de acción

Entrevistas a todos los involucrados en la situación conflictiva por ejemplo profesor jefe, profesor de asignatura, inspector, asistentes de la educación, padres y apoderados.

En la entrevista con los padres y apoderados se les orientará a una toma de conciencia como principal agente responsable en el cambio de la conducta de su hijo(a) y/o alumno(a).

- Talleres:

Para los alumnos entregando herramientas para el manejo de conflictos y establecer normas claras de sana convivencia entre pares y toda la comunidad educativa.

Orientando a los alumnos(as) la importancia en su crecimiento, que se desarrolle ambiente de respeto y empatía, desarrollando sus capacidades y habilidades, según nuestro proyecto educativo.

De refuerzo positivo que motive al alumno(a) a una conducta positiva, destacando todas buenas acciones que vayan en beneficio de su crecimiento personal y que favorezcan sus relaciones interpersonales.

Incentivar al alumno(a) a buscar la solución al problema junto al profesor y la unidad de Convivencia escolar, lo cual llevará a un compromiso real del alumno(a).

La unidad de comunión fraterna, permanentemente apoyará al profesorado en el manejo de técnicas de convivencia escolar, teniendo en cuenta las necesidades de cada curso .

La unidad de Comunidad Fraterna establecerá diferentes medios para que los alumnos(as) aprendan a resolver situaciones conflictivas utilizando canales pertinentes, basadas en el diálogo, respeto y que contribuyan a una relación armoniosa entre sus pares.

Capítulo 13 PROCEDIMIENTOS GENERAL FRENTE A TRANGRESIONES AL REGLAMENTO

UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORIA GENERAL

La identificación de alguna situación disciplinaria ya sea individual o grupal puede ser pesquisada indistintamente por el profesor, inspectores o asistentes de la educación, los cuales informaran a Inspectoría General.

Artículo 1 DEL COMPORTAMIENTO

Para conocer aspectos relevantes de la vida escolar de cada alumno (a), se cuenta en el Leccionario, con un registro de observaciones sobre su conducta, compromiso en su actuar, disciplina y responsabilidad durante el período lectivo.

Los alumnos que presenten problemas conductuales, es decir todo tipo de acción negativa , intencional que vaya en perjuicio, daño, ataque, ofensa, ya sea en su persona, compañeros, y/ o personal del establecimiento, dentro o fuera de él, y a través de cualquier medio y que atentan contra la sana convivencia escolar, y deberes o normas de prevención, seguridad , deberán responder por sus faltas :

- En primera instancia Inspectoría general, quien evaluará la falta y dependiendo, de esta, citará al apoderado y aplicará el Manual de Convivencia.
- En segunda instancia se informará lo sucedido al profesor jefe
- En tercera instancia, según sea el caso se derivará a Comunidad Fraterna quienes conjuntos busquen las soluciones pertinentes frente a los problemas, tomando acciones remediales con el fin de que el alumno(a) revierta dicho comportamiento, a través de un seguimiento y apoyo.
- En cuarta instancia y dependiendo de la gravedad de la falta, se informará a dirección.

Con respecto, a las acciones remediales de parte del colegio frente al comportamiento del alumno(a), éstas se continuarán realizando, a través del apoyo de docentes, comunidad fraterna, con la convicción de que los padres y apoderados asumen dicha responsabilidad en un grado más amplio, la cual será registrada en el leccionario, registros institucionales y cartas de compromisos. Si es necesario orientación de profesionales especialistas externos, quienes se mantendrán en contacto con el Colegio.

Si en un periodo determinado no mayor a tres meses, no se observan cambios conductual por parte del alumno(a) a pesar de las distintas acciones remediales tomadas en el establecimiento, se comunicará en entrevista a los padres y/o apoderados, a más tardar en el mes de Agosto, la condicionalidad o caducidad de la matrícula, previo acuerdo tomado por dirección, el consejo de profesores, inspectoría y convivencia escolar

Artículo 2 PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El procedimiento de evaluación de faltas contempla escuchar al alumno(a) y/o apoderado antes de aplicar la sanción correspondiente según el manual de convivencia institucional.

Cabe señalar que la aplicación del procedimiento disciplinario presentan en nuestro Manual de Convivencia tendrá presente, edad, desarrollo cognitivo y emocional del alumno(a), lo cual le permitirá con ayuda del profesorado poder tomar conciencia de las normas disciplinarias y ser capaz de prevenir conflicto en su entorno escolar.

Artículo 3 PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS PEDAGOGICAS.

Antes las faltas de un estudiante al reglamento interno del establecimiento, se considerara una revisión a su hoja de vida, la cual entregará una visión objetiva de su actuar habitual. Esta revisión y confirmación de que el estudiante no ha incurrido en otras faltas al presente reglamento ameritará una medida pedagógica tales como:

- Exposición sobre temas de convivencia a sus compañeros.
- Contar cuentos en cursos menores, guiado por un profesor
- Participar en grupos de formación personal.

Artículo 4 PROTOCOLO DE ACTUACION: DESCRIPCION DE FALTA Y SANCIONES:

Habiendo desarrollado el plan de prevención y resolución de conflictos y debido a los riesgos o accidentes que pueden llevar un comportamiento inadecuado, el alumno(a) deberá abstenerse de realizar u omitir acciones constitutivas de:

A) **Faltas Leves:** Ameritan una amonestación oral y por escrito en la hoja de vida del Alumno(a).

- 1.- No acatar órdenes, recomendaciones o instrucciones simples, dadas por Dirección, profesor, inspector o asistentes de la educación.
- 2.- Ensuciar su entorno escolar arrojando papeles y desperdicios al suelo, alterando el estado de orden y limpieza en cualquier dependencia del establecimiento.
- 3.- Portar aros colgantes, cadenas “piercing”.
- 4.- Portar en horario de clases elementos que distraigan sus labores escolares y que no tengan fines educativos: celulares, reproductores de música, notebook, etc., serán retenidos y entregados en inspectoría donde el apoderado deberá retirarlo.
- 5.- No respetar la formación, conversar, reírse, molestar a un compañero, mascar chicle, escuchar música.
- 6.- Permanecer en la sala u otra dependencia del colegio, cuando se realice formación o bien cuando todo el curso haya hecho abandono de ella.
- 7.- Observar falta de aseo o presentación personal indebida o contrarias a las normas del colegio.
- 8.- Ingresar al colegio sin uniforme en horas de clases o con prendas no autorizadas: ropa de color, uso inadecuado del buzo, sin justificación.

Damas

Camisa blanca
Polera del colegio
Polera deportiva de colegio
Corbata del colegio
Falda tableada (7cm de la rodilla)
Calcetas gris
Chaleco gris del colegio
Chaqueta de paño, colegio
Zapatos negros bajos sin taco o terraplén.
Pelo tomado

Varones

Camisera blanca
Polera del colegio
Polera deportiva de colegio
Corbata del colegio
Pantalón gris
Chaleco gris del colegio
Chaqueta de de paño, colegio.
Zapatos negros
Pelo corto(tipo colegial)

En invierno el alumnado podrá usar, en caso de lluvia, casaca de color azul o gris

En Ed. Física y Talleres Extraescolares deportivos, los alumnos deberán presentarse con polera deportiva y buzo del colegio, zapatillas adecuadas; la polera de cambio es obligatoria; durante la clase, los alumnos deberán hacer uso de calzas y short institucional color azul rey; traer útiles de aseo, para un buen aseo personal, después de la actividad deportiva.

- 9.- Incumplimiento reiterados en el no uso de cotona y delantal (uso obligatorio de pre-kinder a 6° Año básico).
- 10.- Uso de un vocabulario inadecuado, coloquial, gestual, no formal, a través de cualquier medio.
- 11.- Comer en clases
- 12.- Durante la clase trabajar en contenidos de otra asignatura.
- 13.- Cualquier falta similar evaluada por Dirección, Inspectoría u Orientación.

B) **Faltas Medianamente Graves:** Además de la amonestación oral y escrita, ameriten citación del apoderado.

- 1.- Juegos bruscos o violentos que pongan en peligro su integridad física o la de sus pares.
- 2.- No ingresar a clases estando en el establecimiento.
- 3.- Acumulación de tres atrasos en la hora de ingreso o después del recreo.
- 4.- Presentar en su hoja de vida tres anotaciones negativas, que muestren un reiterado incumplimiento de obligaciones escolares y faltas en su actuar.
- 5.- Realizar acciones que puedan deteriorar el mobiliario o equipamiento de cualquier dependencia del establecimiento, apoderado deberá cancelar su reparación.
- 6.- Hacer la cimarra.
- 7.- Dentro del establecimiento manifestar actitudes propias de pololeo tales como besos, caricias, abrazos etc.
- 8.- Copiar o prestar ayuda indebida a un compañero(a) en pruebas, interrogaciones, y soportes informáticos.
- 9.- Rayar mobiliario o dependencias del colegio.
- 10.- Manifestarse con un vocabulario soez, hacia sus pares y personal del colegio.

Cualquier falta similar o reincidencias en faltas leves evaluadas por Dirección y/o Inspectoría.

C) Faltas Gravísimas: Ameritan medidas drásticas como: suspensión de clases, condicionalidad, exámenes libres o cancelación de la matrícula para el periodo escolar del año siguiente, según decisión de la Dirección y Consejo de profesores

- 5 DÍAS:

1. Introducir, consumir o fomentar el consumo de sustancias nocivas para la salud, drogas ilícitas y/o alcohol. Se dará cuenta a la institución policial.
2. Portar armas de cualquier tipo que comprometan la seguridad y pongan en peligro la integridad física del alumnado y personal del colegio.
3. Agredir física, psicológica, gestual, verbal y/o a través de redes sociales, realizando Bullying y/o Grooming a sus compañeros o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. En caso que un alumno(a) presente conductas reiteradas de indisciplinas, registradas en su hoja de vida, pese a los apoyos entregados por su profesor jefe, inspectoría y encargada de convivencia escolar, no mostrando cambios conductuales que reviertan su actuar.
5. Hurtar o robar especies del establecimiento o de cualquier miembro de la unidad educativa. En caso necesario, el colegio, solicitará la presencia de personal policial.
6. Destruir y/o alterar los libros de clases y/o registro de calificaciones, plataformas virtuales como classroom.

4 DIAS:

7. Subir a las redes sociales o algún sitio web imágenes o videos que denosten a compañeros, profesores, personal del colegio o cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.
8. Hurtar documento oficiales; pruebas, pautas de evaluación, propios del establecimientos etc.
9. Asistir al colegio en estado de ebriedad o tras haber consumido drogas.
10. Realizar amenazas por cualquier medio, a compañeros y/o personal del colegio

3 DIAS

11. Faltar a la moral y buenas costumbres en su persona y/o en la de algún alumno(a) o personal del colegio.
12. En dependencia del colegio, ingresar a páginas de internet inadecuadas: pornografía, etc.
13. Salir de casa al colegio y no llegar a él. Hacer la cimarra.
14. Abandonar el establecimiento, sin autorización. Fugarse del colegio.

2 DIAS

15. Falsificación de documento institucional y/o la firma del apoderado o personal del colegio.
16. Copiar en un evento evaluativo o plagiar trabajos evaluados, de cualquier tipo, a un compañero o de otra fuente de uso público (on line, dcto impreso u otro medio)
17. Usar sin autorización el nombre de algún funcionario del establecimiento, para beneficio propio o de un compañero(a).
18. Denostar a sus compañeros en forma reiterada con apodos y sobrenombre.
19. Dirigirse a algún miembro de la comunidad educativa utilizando un vocabulario vulgar, grosería, palabras de menoscabo etc , a través de cualquier medio, verbal, escrito, virtual etc.

Artículo 4.- CONDICIONALIDAD DE LA MATRICULA de un alumno(a) será aplicada por la Dirección e Inspectoría General previa consulta al consejo de profesores, y en los siguientes casos.

- 1.- Estando con compromiso de conducta e igualmente reincidir y no mostrar cambios en su manejo conductual, reflejado en su hoja de vida con permanente y reiteradas anotaciones.

Artículo 5.- CANCELACIÓN DE LA MATRICULA de un alumno(a) será aplicada por la Dirección, previa consulta al Consejo de profesores, para el año electivo siguiente Y en los siguientes casos:

- 1.- En los casos que los alumnos(as) que estando condicionales y siendo apoyados por los diferentes estamentos del colegio, no presente cambios significativos en la manera de relacionarse y comportarse en el colegio.

2.- En caso de que el alumno(a) cometa una falta gravísimas estipulada en el presente Manual y previo estudio de caso.

3.- Repitencia en más de una oportunidad en el colegio.

Artículo 6.- NORMAS DISCIPLINARIAS CUARTOS AÑOS MEDIOS

A los alumnos de este nivel se les aplicará, bajo Estudio de Caso, las siguientes sanciones:

1. Reiteradas Faltas Leves o Medianamente Graves: citación del apoderado y/o suspensión de clases.
2. Faltas gravísimas:
 - a) Exámenes libres, primeramente por tiempo determinado que no supera los 5 días, pero, de no revertir el alumno(a) su conductas inadecuadas, esta sanción podrá extenderse hasta fin de año y el alumno(a) podrá asistir a clases en los asignaturas que presente mayor dificultades
 - b) Exclusión del alumno(a) de la Ceremonia de Licenciatura.

Artículo.7.- PROCEDIMIENTOS DE REVISION:

Ante la aplicación del reglamento frente a una conducta que amerita sanción, esta será informado en reunión con el estudiante y su padre y/o apoderado, en la cual se le hará entrega en forma escrita de la medida aplicada.

El padre y/o apoderado podrá solicitar revisión de la medida por un ente distinto al ejecutor, el cual puede ser Dirección, Consejo profesores, UTP, Comunidad Fraternal.

Artículo 8.- PROCEDIMIENTO DE APELACION:

El apoderado y/o alumno(a) tendrá un plazo de 24 horas para apelar a sanción otorgado por Dirección, en lo que se refiere a condicionalidad o cancelación de Matrícula, para el año electivo siguiente, presentando una carta con sus descargos y pidiendo una citación con la Dirección.

Capítulo 14 APROBACIÓN MODIFICACION, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO.

El presente reglamento será revisado cada año con la participación de la comunidad educativa, los cuales podrán realizar sugerencias y/o aprobaciones consensuadas en encuentros reuniones y/o asambleas. Dichas modificaciones serán presentadas a la comunidad escolar durante el primer semestre del año escolar en curso.

CAPITULO 14.- RECONOCIMIENTO A CONDUCTAS DESTACADAS

Al finalizar cada semestre el colegio destacará, mediante un reconocimiento público ante la comunidad educativa, a los estudiantes que hayan sobresalido en lo que refiere a:

- **Mejor compañero**
- **Al esfuerzo**
- **Rendimiento**
- **Deportista**
- **Franciscano**

Este reconocimiento se materializará mediante un cuadro de honor (pendón) con las fotos de los estudiantes destacados el cual será ubicado en la entrada del colegio.

CAPITULO 15.- NORMAS ADMINISTRATIVO FINANCIERAS.

-El Colegio Santa María de Belén, es de financiamiento compartido, por lo tanto, al matricular en este colegio, el apoderado se compromete a pagar mensualmente una cantidad de dinero que no excederá de las tres U.S.E por alumno.

- El establecimiento realizará un cobro anual de escolaridad que no exceda las veintiséis U.S.E. por alumno y será reajustado anualmente según variación de U.S.E e I.P.C.

- Según establece la Ley de Inclusión Escolar el Colegio informará en el mes de Octubre de cada año mediante Circular a los padres y apoderados los cobros de mensualidad y derecho de escolaridad considerando para tal efecto el Congelamiento del Financiamiento Compartido para el Año 2016, al valor que tenía la escolaridad al 30 de Agosto de 2015, fijándola en U.F., para posteriormente traducir este valor a pesos, tomando como referencia el valor de la U.F. al día 1º de Marzo de cada año escolar.

Para efectos de establecer el valor de la escolaridad para los años 2017 y siguientes, dicha Ley en su Artículo vigésimo segundo transitorio señala que:

“...A más tardar el 25 de Enero de cada año, el Ministerio de Educación publicará en su caso, por comunicación electrónica a cada Establecimiento Educacional, el límite máximo de cobro del año escolar siguiente...”.

Tomando en cuenta lo anterior, y dado que el proceso de postulación y matrícula deben iniciarse previamente a que el colegio reciba esta información, es que se procede a fijar una escolaridad provisoria para cada año escolar, usando como referencia la inflación estimada para el año y ajustada al valor estimado que tendrá la U.F., el día 1º de Marzo del año escolar respectivo.

- El sistema de Financiamiento Compartido prevé una entrega de Becas de Escolaridad proporcional a la proyección de matrícula para el periodo escolar subsiguiente, éstas pueden ser totales hasta cumplir con el número que establece la ley (15%). Para tal efecto, los apoderados que deseen, deberán llenar un formulario y adjuntar documentación correspondiente que acredite su postulación ya sea de carácter académico y/o situación económica actual. Las solicitudes serán estudiadas por la comisión creada para tal efecto, quién comunicará la determinación final, antes del periodo de matrícula, con carácter de reservado, al apoderado postulante.

-Adicionalmente el Colegio se reserva el derecho de entregar Becas adicionales totales o parciales de acuerdo a las necesidades de las familias que componen nuestra unidad educativa.

CAPITULO 16 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

Las presentes normas contienen funciones, obligaciones y prohibiciones básicas a que debe sujetarse el personal del Colegio Santa María de Belén, en relación con sus labores permanencia y vida en la dependencia de su unidad operativa, y las normas sobre prevención de riesgos, higiene y seguridad Este Cuerpo Normativos será considerado el conjunto reglamentario mínimo obligatorio para esta Unidad Educativa. Con criterio de coherencia el establecimiento lo integrará a su respectivo Reglamento Interno, el cual deberá estar armónicamente inserto en el Proyecto Educativo Institucional, desarrollando todas las áreas señaladas en la Ley 19.070, conforme a su realidad y en el marco de sus acuerdos participativos.

Estas normas conjuntamente con las que corresponda en el Reglamento Interno de P.E.I, serán supletorias de cada contrato de trabajo y en su calidad de tal, obligan al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de ingreso al Colegio Santa María de Belén, el personal no podrá alegar desconocimiento de las disposiciones de las presentes normas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y de cumplirlo. Igual información rige ante el P.E.I y, por ende, ante el Reglamento Interno de la Unidad Educativa.

ARTICULO 1º: **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

1.1: OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y en especial:

- 1) Respetar al personal de la Unidad Educativa, en su dignidad de personas y en la calidad de su función profesional, paradocente, administrativo y auxiliar de servicios menores, cuando correspondan.
- 2) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- 3) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- 4) Dar a cada miembro del personal, ocupación efectiva en las labores convenidas.
- 5) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes en el marco de las actuales políticas de apoyo al Proyecto Educativo Institucional.
- 6) Promover el perfeccionamiento del personal no docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- 7) Oír los reclamos que formule el personal a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- 8) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.
- 9) Apoyar y estimular la participación del personal en la gestión y evaluación del P.E.I. y Manual de Convivencia.
- 10) Promover la existencia de un clima organizacional sano y de un ambiente impregnado de ideales y valores que ayude a crecer y favorezca la superación individual y social, reconociendo y afianzando la capacidad personal y profesional de sus miembros.
- 11) Promover acciones que permitan desarrollar un sentido de pertenencia e identidad institucional.
- 12) Incrementar la profesionalidad de los docentes a través de una mayor autonomía y participación en las decisiones organizativas, curriculares, evaluativas y didácticas.
- 13) Establecer espacios y procesos para el trabajo institucional y grupal sobre iniciativas de innovación para la colaboración y apoyo profesional mutuo.
- 14) Formar personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores con capacidad de asumir derechos y deberes en una sociedad democrática en desarrollo

2 OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL COLEGIO SANTA MARIA DE BELEN

El personal estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1) Conocer y participar en todas las fases del P.E.I y Manual de Convivencia del establecimiento.
- 2) Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los objetivos y programas educacionales, como también los establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- 3) Realizar personalmente la labor convenida en el marco legal vigente, según corresponda.
- 4) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor marcha del proceso de la Unidad Educativa, en el marco del P.E.I.
- 5) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia la congregación.
- 6) Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
- 7) Cumplir las normas vigentes sobre los controles de entrada y salida.
- 8) Mantener sobriedad y corrección en su presentación y en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
- 9) Mantener en todo momento, relaciones jerárquicas deferentes con jefe, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos, colaborando así, al desarrollo de un clima organizacional coherente con la filosofía del P.E.I-M.C.I.
- 10) Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- 11) Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
- 12) Asumir y fomentar el cumplimiento de las normas relacionadas con los Derechos del Niño, en todos los espacios y momentos de la vida escolar en aquellos temas que competen a la Institución Escolar.
- 13) Garantizar la aceptación, integración y participación de todos los alumnos en el proceso educativo y en la comunidad escolar.
- 14) Privilegiar la salud física y mental de los alumnos evitando administrar sanciones que dañen su integridad como personas en formación.
- 15) Evitar sanciones por problemas disciplinarios o de otra índole que puedan significar castigo físico, agresión verbal, psicológica o de cualquier tipo y que atente contra la integridad del alumno.
- 16) Cumplir y respetar los espacios y momentos que pertenecen al alumno dentro del quehacer educativo (horas clases, recreo, hora de colación, etc.)

3.- PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL COLEGIO SANTA MARIA DE BELEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

Queda prohibido al personal:

- 1) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- 2) Hacer abandono de su trabajo sin la debida autorización de la Dirección de la Unidad Educativa.
- 3) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- 4) Atrasos reiterados en la hora de llegada.
- 5) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de psicotrópicos o estupefacientes.
- 6) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- 7) Fumar, en espacios y momentos señalados por la ley, introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, consumirlas, darlas a consumir o fomentar su uso.
- 8) Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización de la Dirección.
- 9) Utilizar la infraestructura e implementación del establecimiento en beneficio personal.
- 10) Cualquier comportamiento considerado reñido con la moral y las buenas costumbres.
- 11) Propagar tendencias políticas partidista alguna (L.O.C.E., artículo 6°).
- 12) Sancionar, (los docentes) problemas de disciplina con notas deficientes en el rendimiento del alumno(a).
- 13) Aplicar sanciones arbitrarias poco educativas y riesgosas para los niños y adolescent

4.- DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS OBLIGACIONES ESPECIFICADAS

Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en esta Unidad Educativa se clasificará de la siguiente forma:

- a) Profesionales de la Educación.
- b) Administrativo.
- c) De servicios menores o auxiliares.

ARTICULO 7°:

Profesionales de la Educación es aquella persona que posee título de Profesor o Educador, concedido por las Escuelas Normales, Universidad o Institutos Profesionales. Asimismo, se considerarán como Profesionales de la Educación, todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente, y las autorizadas para desempeñarlas de acuerdo a las normas legales vigentes.

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico planificado, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la Unidad Educativa de nivel Pre-básico, Básico y Medio.

Se entenderá por:

- a) **Docencia de Aula:** La acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el Profesional de la Educación, inserta en el proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos.
- b) **Actividades Curriculares no Lectivas:** Son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación, actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefaturas de curso, actividades coprogramáticas o culturales, actividades extraescolares, actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación, y las análogas que sean establecidas por un Decreto del Ministerio de Educación.
- c) **Función Docente Directiva:** Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente especificada para la función, se ocupa de lo concerniente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistente de la educación y respecto de los alumnos.
- d) **Función Técnico Pedagógica:** Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación u experiencia docente específica para cada función, se ocupa respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complementos de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación previo informe de los organismos competentes.

La Directora, es la Profesional de la Educación que, como Jefe del establecimiento educacional, es responsable de su dirección, organización, funcionamiento y evaluación del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Siendo miembro de la Congregación es responsable ante ella y la Comunidad de velar por el conocimiento y aplicación de los Principios Educativos de la Congregación Hermanas Franciscanas Misioneras de Jesús, a través de la gestión educacional y administrativa del Colegio.

5.- DEBERES DE LA DIRECTORA

- 1.- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar.
- 2.- Liderar la formulación, la gestión y evaluación del P.E.I, de acuerdo a las orientaciones y principios de la Congregación Hermanas Franciscanas Misioneras de Jesús
- 3.- Cumplir y supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades y roles del personal a su cargo.
- 4.- Propiciar un clima organizacional predominantemente participativo en la Unidad Educativa, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos planteados en el P.E.I.

- 5.- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación institucional del P.E.I del Colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 6.- Presidir el Equipo generador y de Gestión del P.E.I, reuniones del Consejo General de Profesores, U.T.P
- 7.- Asesorar al Directorio del Centro General de Padres en el marco legal vigente
- 8.- Dar cumplimiento oportuno a la normativa vigente en materia de Subvenciones.
- 9.- Representar legalmente a la Congregación como Directora del Colegio y ante el Ministerio de Educación y Hacienda, Cajas de Previsión, Seguro Social, Inspección del Trabajo, Administradoras de Fondos Mutuos de Pensiones y todo organismo fiscal o particular relacionado con el funcionamiento del Plantel.
- 10.- Representar al Colegio ante la Comunidad o ante las autoridades.
- 11.- Representar legalmente a la Congregación con la facultad de empleador y con derechos y obligaciones que la ley impone a los empleadores.
- 12.- Contratar y remover al personal directivo, docente, administrativo y auxiliar.
- 13.- Pedir la renuncia o poner fin al contrato del personal docente, administrativo y auxiliar en conformidad con las leyes vigentes.
- 14.- Autorizar la matrícula de alumnos nuevos y presidir el proceso de matrícula de los alumnos renovantes.
- 15.- Crear y organizar instituciones, departamentos, comités y en general todos los organismos que estime necesarios para el buen funcionamiento del plantel a nivel de Profesores, Apoderados, Administrativos, Auxiliares, Alumnos, Ex-alumnos, estableciendo sus funciones y dictando sus reglamentos, previa participación de los interesados.
- 16.- Crear, promover y autorizar las actividades de perfeccionamiento para el profesorado y personal del Colegio.
- 17.- Informar periódicamente a la Congregación de la labor espiritual, pedagógica, administrativa y económica del colegio.
- 18.- Estimular y realizar iniciativas que contribuyan al mejoramiento del proceso educativo y al bienestar de todo el personal y alumnado.
- 19.- Promover una educación de calidad en respuesta a los lineamientos de la Reforma Educativa y asumiendo el desafío de reformular la organización y gestión del Colegio.
- 20.- Garantizar el derecho a una educación de calidad y equidad conforme a las orientaciones emanadas de las políticas educacionales vigentes.
- 21.- Comprometerse con la misión educativa del colegio expresado en su P.E.I. orientando todos los esfuerzos hacia la formación de una persona capaz de integrarse en una sociedad democrática con derechos y deberes y comprometido con el desarrollo de su país.

6.- DEBERES DE LA INSPECTORA GENERAL

La Inspectora General, es la profesional de la educación, que tiene como responsabilidad, velar porque las actividades del Colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, coherente con los principios de la Congregación Hermanas Franciscanas Misioneras de Jesús, insertos en el Proyecto Educativo Institucional.

Son deberes de la Inspectora General:

- 1.- Controlar el comportamiento del alumnado, velando por el logro de los valores y virtudes señalados en el perfil del alumno.
- 2.- Vincular el Establecimiento Educativo con los organismos en el Proyecto Educativo del Colegio, previo conocimiento de la Directora.
- 3.- Participar en el diseño, gestión y evaluación del P.E.I.
- 4.- Orientar su conducta en el marco de los roles específicos asignados en el P.E.I.
- 5.- Velar por la introducción de la disciplina denominada "Desarrollo Personal" en la cotidianidad de la vida escolar, coordinando y facilitando la ejecución de talleres para Docentes, Alumnos y Apoderados
- 6.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas curriculares lectivas y horas curriculares no lectivas
- 7.- Velar por el cumplimiento del Programa de Salud Escolar, coordinándose para ello, con el Docente Encargado del Salud y la Directora.
- 8.- Autorizar por escrito las salidas extraordinarias de alumnos, velando por el adecuado registro con fines de cumplimiento de normas atinentes a la subvención.
- 9.- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Padres y apoderados y ex - alumnos del establecimiento, en el marco de la dimensión filosófica del P.E.I
- 10.- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
- 11.- Supervisar y controlar a los asistentes de la educación.
- 12.- Velar por la buena presentación, el aseo e higiene del local escolar.
- 13.- Velar por la buena presentación del alumnado, en el marco P.E.I.
- 14.- Velar porque se lleven a efecto las resoluciones y acuerdos tomados por la Dirección, Consejo de Profesores, etc., relacionados con sus funciones.
- 15.- Representar a la Directora en los actos que esta señale.
- 16.- Colaborar con la Directora en la solución de problemas surgidos entre personal - dirección, personal - apoderados, profesores - alumnos, etc.
- 17.- Registrar y Declarar cuando la Dirección lo requiera, asistencia de los alumnos en Plataforma SIGE.

7.- DEBERES JEFATURA TECNICO PEDAGOGICA

El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, es el docente del Nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director en la programación de la gestión curricular de acuerdo a los principios de las políticas educacionales vigentes y en estrecha relación con los principios educacionales de la Congregación Hermanas Franciscanas Misioneras de Jesús insertos en el P.E.I.

Su función es facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

Este cargo será ocupado por el profesional que la Directora en conjunto con la Comunidad Religiosa, encuentren más idóneo de acuerdo a los principios educacionales de la Congregación.

Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

- 1.- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas, en función de las necesidades del P.E.I.
- 2.- Dirigir los consejos técnicos de profesores que le competen.
- 3.- Planificar, supervisar y evaluar las tácticas de la gestión Anual del P.E.I, con especial énfasis en aquellas relacionadas con los aprendizajes y desarrollo personal de los alumnos.
- 4.- Participar en el Diseño, Gestión y Evaluación del P.E.I.
- 5.- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de cursos
- 6.- Elaborar los horarios de clases y de horas curriculares no lectivas, conjuntamente con el Inspector General.
- 7.- Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias, sobre evaluación y promoción escolar.
- 8.- Asesorar a los docentes en la confección de procedimientos evaluativos, cuando lo soliciten.
- 9.- Velar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de estudio de Colegio.
- 10.- Sugerir y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza para un mejor trabajo de aula.
- 11.- Programar y desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal Docente y Administrativo
- 12.- Asesorar permanentemente al profesorado frente a problemas dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, en una determinada asignatura.
- 13.- Reunir toda la información acerca del rendimiento académico de los alumnos.
- 14.- Supervisar el manejo de todo tipo de documento del uso del profesor: libros de clases, planificaciones de asignaturas, pruebas, reglamentos, etc.
- 15.- Asistir a reuniones programadas por la Dirección Provincial y otros organismos del Ministerios de Educación.

- 16.- Mantener permanentemente informados a los profesores sobre asuntos tanto emanados de la Dirección del colegio, como instituciones del Ministerio de Educación.
- 17.- Elaborar los informes solicitados por los organismos del Ministerio de Educación.
- 18.- Entregar a la Dirección del Colegio un informe anual de las actividades desarrolladas en el año lectivo respecto a los logros y avances alcanzados en mejoramiento de la calidad de la educación

8.- DEBERES DE LOS DOCENTES

Al profesor del Colegio Santa María de Belén, le corresponde el trabajo educativo directo con los alumnos y sus apoderados, inspirados y orientados por los principios educacionales de las Hermanas Franciscanas Misioneras de Jesús, la labor de cada profesor no es una tarea aislada e individual, sino que forman parte de un equipo de trabajo dirigido y animado por la Directora, U.T.P, Inspectora General y Orientación.

Son deberes del profesor:

- 1.- Conocer, aceptar y comprometerse a aplicar en el trabajo educativo del Colegio los principios educacionales de las Hermanas Franciscanas Misioneras de Jesús.
- 2.- Poseer título correspondiente a las condiciones de idoneidad que exigen las Leyes vigentes.
- 3.- Realizar el trabajo pedagógico-curricular y formativo con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente con los objetivos y programas educacionales.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional, profesional y desarrollo personal y salud mental, de manera que sus alumnos diseñen y desarrollen satisfactorios Proyectos de vida.
- 5.- Efectuar la enseñanza respectiva de acuerdo con las finalidades y normas de la educación chilena y las propias de un Colegio de Iglesia.
- 6.- Aspirar a ser modelo de espíritu cristiano y cívico para los educandos por la exactitud en el cumplimiento de sus deberes, por el celo con que realice su trabajo, sus anhelos de perfeccionamiento, por su espíritu de cooperación y justicia, por sus condiciones de honradez, lealtad y generosidad.
- 7.- Participar en las actividades educativas, religiosas y culturales que se organicen en la Unidad Educativa.
- 8.- Participar en los encuentros y jornadas de estudios o de reflexión que se ofrecen en la Unidad Educativa.
- 9.- Desarrollar las clases y demás actividades dentro del horario establecido empezándolas y terminándolas puntualmente.
- 10.- Velar por la disciplina de los alumnos a su cargo, durante su permanencia en el establecimiento y, de modo preferencial, desde que se inicia hasta que finalicen las clases.

- 11.- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso y apoyarlos en el ejercicio de los roles de familia Educadora, señalados en el P.E.I
- 12.- Recibir a los apoderados cuando estos lo soliciten, dentro de las horas de atención previamente establecidas.
- 13.- Timbrar todos los días la llegada y salida del Colegio en la tarjeta de control de asistencia (reloj control).
- 14.- Integrar comisiones a que fuese designado, de acuerdo con la Dirección del Colegio.
- 15.- Facilitar la construcción de conocimientos de sus alumnos, respetando las diferencias individuales, siendo profesionales dentro del sistema educativo como formadores colaboradores que promueven estrategias innovadoras con el fin de lograr una educación de calidad
- 16.- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o U.T.P le soliciten.
- 17.- Participar en las etapas de diseño, desarrollo y evaluación del P.E.I.
- 18.- Participar en situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional
- 19.- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.

Son derechos del profesor:

- 1.- Desarrollar su labor en un marco de buen clima organizacional.
- 2.- Ser respetado en su función, de acuerdo a lo estipulado en su contrato laboral (horas de trabajo, descanso, colaboración, vacaciones, perfeccionamiento, etc.)
- 3.- Recibir información actualizada en relación a cursos de perfeccionamiento, capacitación, pasantías etc., de acuerdo a su función.
- 4.- Utilizar el equipamiento disponible en el establecimiento en el desarrollo de las actividades curriculares.
- 5.- Ser escuchado por su superior dentro de un marco de respeto cuando lo necesitase, ya sea en situaciones personales o netamente curriculares.
- 6.- Percibir su remuneración por trabajo realizado en el tiempo establecido según acuerdo en contrato y beneficios estipulados por ley que otorgue el Estado.
- 7.- Gozar de todos los beneficios que como trabajador cubre el seguro de accidentes laborales.
- 8.- Tener un espacio físico para esparcimiento del personal cuando no esté en funciones y/ o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- 9.- Pertenecer al Comité de Bienestar del establecimiento y participar en las diferentes instancias programadas.

9.- DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Personal Administrativo: Funcionario (a) que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal en el marco del P.E.I y todo aquello que este en concordancia con las relaciones públicas del colegio.

Son deberes del Personal Administrativo:

- 1.- Recibir, ingresar, distribuir, contestar correspondencia siempre con el visto de la Directora.
- 2.- Confeccionar circulares, informativos y certificados emanados por la Dirección.
- 3.- Mantener archivos al día, estos deberán permitir una fácil y rápida ubicación de cualquier documento solicitado por Directora u otra persona autorizada del Colegio
- 4.- Revisar junto con Inspectora General la asistencia de los alumnos registrada en SIGE para su Declaración y archivar copia de esta, de manera que puedan ser consultados por la Directora fácilmente.
- 5.- Archivar en forma convenientemente las actas finales de promoción escolar de cada año lectivo, una vez que sean devueltas por la Secretaria Ministerial de Educación, debidamente firmadas.
- 6.- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a Secretaria del establecimiento, asumiendo roles que le competen, según lo Establecido en el P.E.I.
- 7.- Participar en los encuentros y jornadas de estudios o de reflexión que se ofrecen en la Unidad Educativa.

Son derechos del personal administrativo

- 1.- Desarrollar su labor en un marco de buen clima organizacional.
- 2.- Ser respetado en su función, de acuerdo a lo estipulado en su contrato laboral.
- 3.- Recibir información actualizada en relación a cursos, capacitación, etc., de acuerdo a su labor.
- 4.- Realizar su trabajo contando con los materiales necesarios.
- 5.- Ser escuchado por su superior dentro de un marco de respeto cuando lo necesitase, ya sea en situaciones personales o netamente curriculares.
- 6.- Percibir su remuneración por trabajo realizado en el tiempo establecido según acuerdo en contrato y gratificaciones estipulados por ley que otorgue el Estado.
- 7.- Gozar de todos los beneficios que como trabajador cubre el seguro de accidentes laborales
- 8.- Pertenecer al Comité de Bienestar del establecimiento y participar en las diferentes instancias programadas.

9.- DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Auxiliar de Servicios Menores, es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- 1.- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Establecimiento
- 2.- Mantener los jardines y patios, debidamente regados y libres de maleza
- 3.- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignados.
- 4.- Desempeñar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
- 5.- Realizar las demás funciones que le designen la autoridad del Establecimiento
- 6.- Participar en el P.E.I en su área de competencia.
- 7.- Asumir y ejercer los roles que le competen, de acuerdo a lo establecido en el P.E.I
- 8.- Participar en los encuentros y jornadas de estudios o de reflexión que se ofrecen en la Unidad Educativa.

Son derechos del Auxiliar de servicios menores:

- 1.- Desarrollar su labor en un ambiente de sana convivencia.
- 2.- Ser respetado en su función, de acuerdo a lo estipulado en su contrato laboral.
- 3.- Recibir información actualizada en relación a cursos, capacitación, etc., de acuerdo a su labor.
- 4.- Realizar su trabajo contando con los materiales necesarios.
- 5.- Ser escuchado por su superior dentro de un marco de respeto cuando lo necesitase, ya sea en situaciones personales o netamente curriculares.
- 6.- Percibir su remuneración por trabajo realizado en el tiempo establecido según acuerdo en contrato y gratificaciones estipulados por ley que otorgue el Estado.
- 7.- Gozar de todos los beneficios que como trabajador cubre el seguro de accidentes laborales
- 8.- Pertenecer al Comité de Bienestar del establecimiento y participar en diferentes instancias programadas.

CAPITULO 17 SANCIONES FRENTE A TRANSGRESIONES EN SUS DEBERES DEL PERSONAL DEL COLEGIO.

a.- De contravenir cualquier prohibición presente en nuestro reglamento de higiene y seguridad el funcionario ,será , dependiendo de la transgresión:

- Citado a dirección para lograr revertir dicha situación.
- En caso de haber conversado con anterioridad su falta y no observando cambios en su actuar, el funcionario podrá ser desvinculado del colegio de acuerdo al

CAPITULO 18 NORMAS DE PREVENCION DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Colegio Santa María de Belén, velará por la adopción de los protocolos de seguridad necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del Establecimiento Educacional, y de sus Alumnos, proporcionando oportunamente los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad al establecimiento educacional.

Dentro del Establecimiento deben existir a lo menos los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- a.- Un listado que se ubicara en lugar visible y estratégico, de las direcciones, números telefónicos de los centros asistenciales más próximos, carabineros y bomberos.
- b.- Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio del tipo polvo químico seco.
- c.- Un botiquin, según la capacidad del Establecimiento, equipado con el material necesario y suficiente para brindar los primeros auxilios.
- d.- Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro. Demarcación de Zona de Seguridad, letreros con vías de escape y evacuación del establecimiento.
- e.- Cualquier otro que exijan o exigieren las normas legales o reglamentarias.

Para los efectos de prevenir accidentes en el desarrollo de las actividades escolares se asumen las siguientes responsabilidades de parte de los integrantes de la comunidad escolar

1.-DE LA DIRECTORA

Como jefe directo del establecimiento educacional asume las siguientes funciones:

- Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparta el Ministerio de Educación sobre Prevención de Riesgos de los Escolares.
- Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgos en los escolares en el establecimiento.
- Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.
- Informar y hacer participar activamente a los padres y apoderados en el plan de prevención de riesgos adoptado por la comunidad escolar
- Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento con el y para el personal, en materia de prevención de riesgos
- Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materias de prevención de riesgos escolares

- Instruir al personal competente sobre el proceso de traslado de alumnos accidentados a los Centros Asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el decreto N° 313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidentes.
- Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.

También velará porque en los establecimientos se adopten las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

- a.- Mantener en estado de funcionamiento, baños completos (duchas, lavatorios, W.C) y, separados para Varones y Damas
- b.- Mantener siempre una dependencia dentro del local, para descanso del personal, cuando no está en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- c.- Los artículos de aseo, deben estar ubicados en un lugar determinado y ser perfecta y claramente individualizado.
- d.- Mantener el edificio en general, en forma higiénica, con el objeto de que el establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

2.-DE LOS PROFESORES:

- Velar por la salud e integridad física de los alumnos.
- Conocer los Principios Básicos de Prevención de Accidentes Escolares.
- Hacer cumplir las normas básicas de Orden, higiene y Seguridad del presente Reglamento.
- Promover en forma permanente la participación de sus alumnos en todas las actividades de prevención de riesgos, estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
- Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos del establecimiento educacional los elementos deportivos y otros medios de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.
- Evaluar las acciones desarrolladas en el Plan de Prevención de Riesgos aplicado, informando de los resultados al director y a los apoderados de los logros obtenidos.

3.-DE LOS ALUMNOS

Se recomendará a los alumnos lo siguiente:

- No utilizar anillos, aros colgantes, argollas, collares y cadenas, los cuales en cualquier momento puedan ser motivo de accidente.

- Evitar los juegos bruscos, reyertas y bromas
- .
- No encender o apagar elementos calefactores (estufas, cocinas, etc.)
- No accionar a reparar equipos eléctricos o mecánicos, ni usar los dientes como herramienta.
- No botar restos de comida, trapos, etc., a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado específicamente a ello.
- Evitar subirse a techos, panderetas, muros, árboles, etc.
- Evitar correr en los pasillos de los pisos superiores del establecimiento.
- No bajar o subir las escaleras corriendo, y evitar caminar o correr con objetos duros en la boca.
- No jugar sobre las mesas o sillas
- No colgarse o columpiarse en los arcos de baby-football.
- Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores.
- Informar a los profesores las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.
- Mantener sus sitios de trabajo y recreación en un buen estado de orden y limpieza.

CAPITULO 2 .- NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD

A nivel de establecimiento de establecimiento educacional deben imperar las siguientes normas de seguridad:

- La distribución de del mobiliario escolar e implementos en los diferentes recintos del establecimiento debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de emergencia.
- Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos (cáscaras, piedras, tablas, escombros, etc.)
- Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baños y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para el alumnado y el personal en general.
- Las escaleras no deberán tener afiches, letreros, cuadros llamativos, espejos, que puedan ser objeto de distracción del usuario.
- Los profesores recomendaran a los alumnos que no porten elementos cortantes o punzantes.

El profesorado deberá velar por corregir las condiciones inseguras antes señaladas.

- Al producirse un accidente en el cual el alumno resulte con una herida que sangre, es necesario adoptar todo tipo de precauciones con la finalidad de evitar cualquier contacto directo con la sangre del accidentado, mediante la utilización de guantes de látex

- No debe utilizarse en los patios o cercas alambres de púa.
- Los profesores deben informar a los padres y apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar sus hijos o pupilos dentro del establecimiento, con el fin de evitar accidentes.
- Los profesores instruirán a los alumnos sobre el cuidado y mantención del establecimiento y mobiliario escolar, formando conciencia que el establecimiento educacional esta al servicio de la comunidad.
- En la ficha de matricula o en la ficha escolar de cada alumno(a) se mantendrá la información actualizada de enfermedades o de discapacidades que requieran tratamientos prolongados así como también de medicamentos que no pueda ingerir por diferentes causales.

PRÁCTICAS DE PREVENCIÓN

En estas materias y dado que el establecimiento educacional esta integrado por el personal que labora en él y los alumnos, deberá respetarse y cumplirse obligatoriamente el Plan Operativo de Seguridad Escolar que comprende la Operación DEYSE, tendiente a reforzar y prevenir riesgos de accidentes escolares y de tránsito, como así mismo las circulares que sobre prevención, higiene y seguridad ha emitido y/o emitan los Ministerios de Educación y Salud respectivamente y/o la Dirección del Colegio.

NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD EN EDUCACION FISICA

Revisión de Camarines Y Duchas.

- Trozos de vidrio en las duchas
- Banquetas o tarimas de madera en mal estado. (astilladas)
- Instalaciones eléctricas defectuosas.
- Pisos de duchas resbalosas,

Superficies de Trabajo.

- Pisos de canchas y/o gimnasios con hoyos, hendiduras, baldosas sueltas, etc.

Implementos Deportivos.

- Prohibir a los alumnos utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización o vigilancia de un profesor.
- Revisar dichos elemento eliminando y/o reponiendo los que estén en mal estado.
- Una vez finalizada las actividades deportivas, guardar todos los implementos utilizados en su lugar.
- Evitar que los alumnos coman chicle en la clase de Educación Física.

Actividades de Educación Física

- Realizar los ejercicios gimnásticos y/o deportivos con la debida progresión, graduándolos a las diferencias individuales y a las condiciones de salud de cada alumno.
- Aplicar normas de distancias, tiempos, alturas y pesos de acuerdo a las edades y contexturas físicas de cada alumno.

NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD EN LABORATORIO DE:

- En utilizar un delantal de protección.
- Nunca probar el sabor ni el olor de productos químicos, a menos que sea estrictamente necesario.
- Si es necesario oler un producto químico nunca se pone directamente debajo de la nariz; se mueve la mano sobre él para agitar el aire y percibir su aroma sin peligro.
- Evitar salpicaduras de ácidos. Limpiar inmediatamente cualquier salpicadura que se produzca.
- Cuando se caliente algún elemento en un tubo de ensayo, dirigir la boca del tubo a lugares donde no se encuentren personas.
- No mantener tapado el tubo de ensayo cuando se caliente un líquido, la presión de los gases puede producir la explosión del tubo.
- No someter materiales de vidrios a cambios bruscos de temperatura.
- Los elementos de vidrio deben estar limpios antes de usarlos.
- Antes de utilizar reactivos químicos leer detenidamente las instrucciones que aparecen en los envases.
- Para sacar una solución de un frasco o recipiente, usar siempre la misma pipeta a fin de no contaminar otros productos químicos. No succionar (pipetear) un líquido con la boca.
- Tapar el mechero de alcohol cuando no se use
- Nunca agregar agua a un ácido, siempre añadir el ácido al agua, poco a poco.
- Los productos químicos no se deben tocar con las manos, especialmente aquellos como el fósforo, que además de toxicidad puede producir quemaduras graves. Todo manejo de hacerse con espátulas.
- Al botar soluciones al lavadero, dejar escurrir bastante agua.
- Los desechos sólidos deben botarse en los basureros, nunca en los lavaderos.
- Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados mientras se trabaja y utilizar el material estrictamente necesario.
- Al terminar la clase, asegurarse que las llaves del agua y del gas queden bien cerradas y que el laboratorio quede limpio y ordenado.
- Evitar trabajos con equipos eléctricos húmedos (conductores, motores, etc.), solamente usarlos cuando se hayan secado completamente.
- Todo tipo de elemento eléctrico no debe manejarse con las manos húmedas.
- Los enchufes no deben tirarse del cordón.
- En todo laboratorio deben existir los siguientes elementos e instrucciones:
 - * la ropa de una persona.
 - * Extintor de incendio
 - * Aviso con instrucciones para proceder en caso de intoxicaciones y los Antídotos necesarios para actuar.
- Los extremos de las varillas y tubos de vidrio deben ser redondeados, flameándolos para evitar cortaduras.

- Al introducir tubos o varillas en tapones de goma u otros, es recomendable usar guantes o toallas facilitando además la entrada con algún lubricante (jabón, glicerina).
- Evitar el uso de material dañado o fatigado, especialmente si se va a calentar con vacío.
- El material de vidrio deteriorado debe ser guardado en recipientes especiales para su eliminación y no junto a otros desperdicios.
- Todos los productos que desprendan humo o vapores tóxicos deben manipularse bajo la campana de seguridad.