REGLAMENTO INTERNO

Tabla de contenido

I.INTRODUCCIÓN 3
II.DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 3
III.NORMATIVA APLICABLE 3
IV.PERFIL DEL ALUMNO 4
V.NORMAS SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO 4
1. JORNADA ESCOLAR 4
2. ASISTENCIA A CLASES 5
3. PRESENTACIÓN PERSONAL E HIGIENE 6
4. UNIFORMES 7
4.1. Uniforme Oficial 7
4.2. Uniforme para la asignatura de Educación Física 8
4.3. Uniforme para Graduaciones 8
4.4. Otras disposiciones relativas al uniforme 9
5. CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIAL ENTRE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y LOS APODERADOS. ATENCIÓN DE APODERADOS 10
6. ÚTILES ESCOLARES 10
7. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO 11
8. RESPONSABILIDAD POR EL USO DEL MOBILIARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 11
9. OTRAS DISPOSICIONES 12
9.1. Almuerzos, recreos y transporte escolar 12
9.2. Ceremonias de Graduación 12
VI.DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR 13
1. COMUNIDAD ESCOLAR 13
2. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y DOCENTES DIRECTIVOS 14
3. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS 16
4. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS 17
VII.DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 18
1. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 18
2. DEL CONSEJO ESCOLAR 18
VIII.DE LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR 21
1. DE LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR COMETIDAS POR ALUMNOS 21
1.1. DE LAS FALTAS COMETIDAS POR LOS ALUMNOS 21
1.2. DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES 24
1.3. DEL REGISTRO DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES 31
1.4. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES 32
1.4.1. Principios 32
1.4.2. Medidas y sanciones correspondientes a las conductas contrarias a la sana convivencia escolar 33
1.4.3. Procedimiento 34
2. DE FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR COMETIDAS POR LOS APODERADOS 35
IX.CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS 36
X.DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO 37

XI.PROCESO DE ADMISIÓN **38**
XII.REGLAMENTO DE BECAS **39**
XIII.REGLAMENTO DE BIBLIOTECA **44**

I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar (en adelante, Reglamento) es un instrumento que tiene por objeto regular las relaciones de convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar, principalmente al interior del establecimiento educacional. En este instrumento se contienen normas de diversa naturaleza, que apuntan a precisar el perfil del alumno del Colegio Cristiano Emmanuel, así como las responsabilidades y derechos de cada miembro de la comunidad escolar.

El objetivo primordial de este Reglamento es establecer las reglas mínimas que deben cumplir cada uno de los actores de esta comunidad escolar, con el propósito de proveer de una formación cristiana de excelencia académica.

II. DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Establecimiento educacional: Colegio Cristiano Emmanuel.
2. Régimen de Jornada Escolar: diurna, Jornada Escolar Completa.
3. Niveles de enseñanza que imparte: a) Kínder, b) Enseñanza Básica, c) Enseñanza Media, en su modalidad científico-humanista.

III. NORMATIVA APLICABLE

El presente reglamento se ha realizado teniendo a la vista la normativa vigente que rige a los establecimientos educacionales, en especial:

a. El art. 19 Nº 11 de la Constitución Política de la República que consagra la libertad de enseñanza, la que incluye el derecho de abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales;
b. El art. 6º letra d) de la ley Nº 19.638, que establece el derecho a recibir e impartir enseñanza o información religiosa por cualquier medio; elegir para sí -y los padres para los menores no emancipados y los guardadores para los incapaces bajo su tuición y cuidado-, la educación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones;
c. Las normas pertinentes del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 2009, del Ministerio de Educación;
d. Las disposiciones aplicables del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación, y la Ley Nº 20.248;
e. Las disposiciones aplicables de la Ley Nº 20.845;
f. Las disposiciones aplicables de la Ley Nº 20.529;
g. La demás normativa aplicable de menor rango, en especial el Decreto Nº 315, del Ministerio de Educación; y

h. El Proyecto Educativo Institucional de nuestro establecimiento educacional.

IV. PERFIL DEL ALUMNO

1. Alumno comprometido con el Señor Jesucristo y su doctrina.
2. Vive con los valores cristianos, consigo mismo, con los demás y en la escuela.
3. Toda acción hecha por el alumno, se basa en el amor de Dios y el amor al prójimo.
4. Es consecuente con sus valores en todo lugar en que se encuentre.
5. El alumno sigue el ejemplo de Cristo, teniendo un correcto concepto de sí mismo.
6. Acepta que sus talentos son gracia de Dios y reconoce el talento de sus pares.
7. Es tolerante con sus pares y con los más débiles.
8. Respeta y cumple el reglamento establecido por el colegio.
9. Utiliza un lenguaje respetuoso con sus pares y superiores.
10. Expresa sus ideas en forma respetuosa.
11. Desarrolla la capacidad de trabajo individual y en equipo de manera responsable.
12. Es un alumno dispuesto a ser enseñado, corregido y moldeado.
13. Posee intereses de alto nivel académico.
14. Manifiesta disposición al aprendizaje académico y valórico.
15. Participa en las actividades espirituales con buena actitud.
16. Es responsable con sus deberes escolares.
17. Reconoce que el conocimiento y la sabiduría proviene de Dios.

V. NORMAS SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

1. JORNADA ESCOLAR

1.1. La jornada escolar del nivel kínder empieza a las 08:15 hrs., y termina a las 13:00 hrs.

1.2. La jornada escolar de 1º y 2º año básico comienza a las 08:15 hrs., y finaliza a las 13:00 hrs.

1.3. La jornada escolar de los cursos de 3º a 8º Año Básico, de lunes a jueves, empieza a las 08:15 y finaliza a las 15:40. La jornada escolar termina a las 13:15 el día viernes.
El horario de almuerzo parte a las 13:15 hrs., y finaliza a las 14:00 hrs.

1.4. La jornada escolar de los cursos de 1º y 4º Año Medio, de lunes a jueves, parte a las 08:15 y finaliza a las 16:25. La jornada escolar termina a las 13:15 el día viernes.
El horario de almuerzo parte a las 13:15 hrs., y finaliza a las 14:00 hrs.

1.5. Los alumnos y alumnas deben cumplir estrictamente con los horarios de entrada y salida de clases.

1.6. No se considerará el atraso del alumno en la entrada a clases dentro de los cinco minutos siguientes a ésta. Luego de este tiempo, el atraso del alumno(a) quedará

registrado. Al tercer atraso, se citará conjuntamente al alumno y al apoderado, con el objeto que justifiquen la falta. En dicha reunión, tanto el alumno como el apoderado firmarán un compromiso de puntualidad en el ingreso a clases. Si el alumno reincide en su conducta, se aplicarán las medidas y sanciones previstas en el título VIII.

La suspensión por atraso quedará registrada en la hoja de vida del alumno en el libro de clases.

1.7. El alumno o alumna que entre al colegio pasadas las 08:20 hrs. solo podrá ingresar al aula a las 08:45 horas, debiendo permanecer en inspectoría durante el lapso antes indicado (se excluyen los períodos de bajas temperaturas).

1.8. Los alumnos que lleguen atrasados después de las 08:45 hrs. deben presentarse con el apoderado, con comunicación o certificado médico que dé cuenta de la razón por la que el alumno ha llegado con posterioridad al inicio de la jornada escolar. En caso de que el alumno no justifique su atraso de la forma recientemente descrita, se citará al apoderado con el objeto de que dé razón de la conducta del alumno.

1.9. Encargado de registrar los atrasos será el inspector Juan Olea Rojas.

1.10. Toda modificación de horario que disponga el colegio será comunicada por escrito, de acuerdo a los canales oficiales de información.

2. ASISTENCIA A CLASES

2.1. Es deber de los alumnos asistir al total de los días de clases del año escolar.

2.2. Toda inasistencia debe ser justificada por escrito en el cuaderno de comunicaciones. Si la inasistencia se debe por razones de salud, se debe presentar una copia del certificado médico al profesor jefe.

2.3. La inasistencia dentro un año escolar lectivo no debe ser superior al 10% del total de días de clases (23 días aproximadamente). En caso de ser mayor a este porcentaje el alumno o alumna incurre en una causal de repitencia.

2.4. Los alumnos no podrán faltar los días en los que deban rendir alguna evaluación. En caso contrario, el alumno o alumna será evaluado(a) con una escala inferior a la que ha sido evaluado el resto del curso. Esta norma también es aplicable en el punto 2.3. (ver reglamento de evaluación).

2.5. Con todo, se permitirá que el alumno rinda la evulación pendiente por motivos de salud. Para acreditar esta situación, se deberá justificar mediante certificado médico. Sin perjuicio de lo anterior, si la causal de la inasistencia es de otra índole, el apoderado deberá presentarse en forma personal y dar las explicaciones al profesor que corresponda, lo cual quedará escrito.

2.6. La asistencia a clases de las alumnas embarazadas, y la rendición de evaluaciones pendientes, se regirá conforme al protocolo correspondiente.

2.7. Los alumnos y alumnas que no respeten el toque de campana que indica ingresar al aula serán anotados/as en su hoja de vida del libro de clases.

2.8. Los alumnos no debieran ser retirados antes del término de la jornada escolar.

2.9. Excepcionalmente, el alumno solo podrá salir antes del término de la jornada en las siguientes hipótesis:

a) Si el apoderado concurre personalmente a retirarlo. En este caso, se debe presentar un documento que justifique el retiro del alumno. Además, se le solicitará al apoderado que firme el libro de registro de salida. El apoderado no podrá solicitar la salida anticipada del alumno por teléfono ni por escrito.

b) Si el apoderado no concurre a retirarlo de forma personal, el alumno podrá salir del establecimiento sólo en el caso que acredite con un antecedente escrito la razón por la que necesita irse antes de terminar la jornada escolar. El colegio decidirá si acepta o rechaza la solicitud con el mérito de los documentos presentados. De acceder a lo solicitado, se le notificará al apoderado a través del cuaderno de comunicaciones.

2.10. Los alumnos no podrán retirarse antes de que termine su jornada escolar más de tres veces en el mes. Si el apoderado se excede este número de retiros, será citado por inspectoría. Esta citación tiene un doble propósito: por un lado, se le indicará al apoderado cuáles son las consecuencias negativas de retirar anticipadamente al alumno, las que impactan directamente en el proceso de aprendizaje del alumno. Por otro lado, se le solicitará al apoderado que firme un compromiso, conjuntamente con el alumno, en el cual se obligue a no retirar al alumno antes del término de la jornada escolar, salvo en aquellos casos graves y justificados.
En el caso de que el apoderado insista en retirar al alumno antes de finalizar la jornada escolar, y a pesar del compromiso al que se obligó, los antecedentes serán remitidos a la Unidad Técnico Pedagógica y Subdirección, a fin de tomar las medidas correspondientes, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

2.11. De existir situaciones excepcionales en las que el alumno deba retirarse sistemáticamente previo al término de la jornada escolar, se le autorizará en virtud del mérito de los antecedentes presentados. En este caso, se citará al apoderado con el objeto de ponerlo en conocimiento de la decisión del colegio y de las consecuencias negativas que podría traer para el aprendizaje del alumno la ausencia constante a clases. En la misma reunión se le solicitará al apoderado que suscriba un compromiso, en el cual se obligue a compensar de algún modo los perjuicios que podría traer para el alumno la inasistencia a clase.

3. PRESENTACIÓN PERSONAL E HIGIENE

3.1. Los alumnos y alumnas deben presentarse cada día a la jornada de clases correctamente aseados y con su uniforme limpio.

3.2. Principalmente, se enfatizará el cuidado de la pediculosis. Para este efecto, el profesor jefe que sospeche que uno de sus alumnos puede tener pediculosis, se lo hará saber al apoderado del niño, a fin de que este tome las medidas necesarias.

3.3. Los alumnos de kínder a 4º medio deben usar el pelo corto, sin cortes extravagantes, no rapado ni teñido. Asimismo, se prohíbe el uso de aros, piercing, muñequeras con metal, gorros de colores, pañuelos en la cabeza o cuello, poleras o polerones de colores.

3.4. Los alumnos de Enseñanza Media deben asistir afeitados al colegio.

3.5. En cuanto a las alumnas, estas deben usar un corte de pelo normal, no rapado ni tinturado, sin cortes extravagantes. Asimismo, no se aceptará el uso de aros colgantes, collares, pulseras y no más de un aro por oreja.

3.6. Las alumnas no deben asistir maquilladas al colegio ni maquillarse durante las horas de clases.

3.7. Queda prohibido el uso de cualquier tipo de piercing y tatuajes**.**

4. UNIFORMES

El uso del uniforme en este establecimiento educacional es de carácter obligatorio según acuerdo del Consejo Escolar y la Directiva del Centro de Padres.

Si un alumno o alumna no cumple con el deber de usar el uniforme especificado en este Reglamento, debe especificarse la razón de ello por escrito, en el cuaderno de comunicaciones, remitiendo una nota a la Subdirección del Colegio.

4.1. Uniforme Oficial

4.1.1. El uniforme oficial que usarán los(as) alumnos(as) será el siguiente:

Alumnas:

a) Zapatos negros,
b) Calceta de color gris,
c) Falda gris,
d) Polera gris del colegio y/o blusa blanca, y
e) Chaleco azul marino

Alumnos:

a) Pantalón gris,
b) Polera gris del colegio y/o camisa blanca,
c) Zapatos negros, y
d) Chaleco azul marino

4.1.2. En época de invierno o de bajas temperaturas, los alumnos y alumnas podrán asistir al colegio con **parka de color azul marino**. Las niñas podrán usar un pantalón de paño color gris o panty de color gris.

4.1.3. El día que los alumnos(as) tengan clases de educación física, los alumnos de kínder a 5º año básico, pueden venir con buzo desde sus casas. Los alumnos de 6º año básico a 4º año medio deben cambiarse en el Colegio.

4.2. Uniforme para la asignatura de Educación Física

4.2.1. En las clases de ed. física, los alumnos y alumnas de kínder a 4º año medio deberá usar el siguiente uniforme:

a) Polera gris con insignia del colegio,
b) Calcetas blancas, y
c) Pantalón de buzo azul marino o short del mismo color.

4.2.2. Además, los (as) alumnos(as) deben portar sus útiles de aseo personal:

a) Toalla,
b) Jabón,
c) Shampoo,
d) Desodorante y
e) Peineta.

4.2.3. De no presentarse con este uniforme el (la) alumno(a) quedará ausente de la clase de educación física y pueden verse afectadas sus calificaciones en la asignatura.

4.2.4. Al término de la clase de ed. Física, los alumnos y alumnas deben **cambiarse de vestimenta (6º básico a 4º medio)** y presentarse a la clase siguiente con uniforme de colegio y debidamente aseados(as).

4.3. Uniforme para Graduaciones

El uniforme oficial para las graduaciones de los cursos de 4º Año Medio, 8º Año Básico y kínder serán los que a continuación se detallan:

4.3.1. Uniforme de graduación 4º año medio:

Alumnas:

a) Zapato negro,
b) Calcetas azules marino,
c) Falda gris,
d) Blusa blanca y
e) Corbata azul marino.

Alumnos:

a) Zapato negro,
b) Pantalón gris,
c) Camisa blanca,
d) Corbata azul marino y
e) Chaqueta azul marino.

4.3.2. Uniforme de graduación 8º año básico:

Alumnas:

a) Zapato negro,
b) Calcetín gris,
c) Falda gris y
d) Polera del Colegio.

Alumnos:

a) Zapato negro,
b) Pantalón gris y
c) Polera del Colegio.

4.3.3. Uniforme de graduación Kínder:

Tanto los alumnos como alumnas deberán usar:

a) Short azul,
b) Polera del uniforme del colegio,
c) Calcetas blancas y zapatillas (no de color extravagante).

4.4. Otras disposiciones relativas al uniforme

4.4.1. Los estudiantes de 8º año básico y 4º año medio, previa autorización del Equipo Directivo, podrán diseñar y usar polerón generacional.

4.4.2. Toda prenda de uniforme debe estar marcada con el nombre y apellido del alumno(a). El colegio **NO** se hará responsable de la pérdida de vestuario escolar.

4.4.3. En caso de pérdida de alguna prenda de vestir escolar, aquellas que se encuentren en el patio, estarán en un baúl de color azul, donde el apoderado puede venir a retirarlas. El apoderado podrá consultar al personal auxiliar del colegio (Rodolfo López y Marina Medina). Tal consulta se debe hacer considerando que el personal auxiliar del Establecimiento no es responsable del cuidado de la vestimenta de su pupilo(a).

5. CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIAL ENTRE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y LOS APODERADOS - ATENCIÓN DE APODERADOS.

5.1. Todo alumno debe asistir siempre a clases con su cuaderno de comunicaciones, debidamente identificado y forrado de color rojo.

5.2. Toda información entre el colegio y el apoderado debe ser por escrito en el cuaderno de comunicaciones. Este será el único medio oficial. El correo electrónico solo será para contacto, solicitar entrevista con algún docente o directivo del Colegio.

5.3. Es deber del apoderado revisar día a día si el alumno lleva alguna información de parte del colegio, en el caso de los apoderados de kínder a 4ª año básico.

5.4. Será deber de todos los alumnos(as) de 5ª año básico a NM4 mostrar las comunicaciones que envía el colegio a través de los distintos estamentos.

5.5. El apoderado(a) debe solicitar por medio de una comunicación escrita, al profesor con el cual requiera una entrevista. El profesor le señalará el horario de atención en el que podrá ser recibido. El profesor no atenderá en ningún caso a apoderados en horario que tenga clases.

5.6. Toda conversación entre apoderado y profesor(a) debe llevarse a cabo en un clima de respeto mutuo.

5.7. El apoderado que desee tener una reunión con el Director o Subdirector del colegio, debe solicitarlo a través del secretario o por medio de una comunicación. Una vez hecha la solicitud, se comunicará al apoderado el horario en que será atendido por la persona correspondiente.

5.8. Toda conversación entre el colegio (la Dirección, Subdirección, Inspectoría, U.T.P. o profesores) y el apoderado se llevará a cabo conforme el protocolo de entrevistas.

5.9. Excepcionalmente el colegio podrá comunicarse mediante correo electrónico con el apoderado.

6. ÚTILES ESCOLARES

Las listas de útiles solicitadas por los profesores estarán disponibles en la página web del colegio (www.emmanuel.cl) durante el mes de diciembre del año anterior al año lectivo respecto del cual se solicitan los útiles. Los útiles escolares deben entregarse la **segunda semana de marzo del año respectivo.**

6.1. Es deber del apoderado proveer oportunamente de los distintos materiales que soliciten los profesores para los trabajos específicos que desarrollen los alumnos durante el año escolar en los diferentes subsectores de aprendizaje. La no presentación de los materiales por parte del alumno(a) en el día requerido, será causal de la aplicación de una evaluación inferior de la actividad, según lo estipula el Reglamento de Evaluación del colegio.

6.2. No se recibirán trabajos o materiales en Inspectoría o Secretaría después del horario de entrada de los alumnos, ya que no se llevarán a la sala para no interrumpir las clases.

6.3. **Los materiales solicitados en las actividades JEC son igualmente obligatorios y de no presentarse el(la) alumno(a) con ellos, perjudicará la optimización de los aprendizajes de los alumnos y alumnas.**

6.4. **La Biblia** es un material obligatorio, entre los útiles escolares. Los alumnos y alumnas deben presentarse con Biblia a la clase de Religión.

7. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

7.1. Por regla general, el uso de dispositivos electrónicos está prohibido durante las horas de clase.

7.2. Excepcionalmente, se permitirá el uso de celulares durante los recreos. Con todo, el establecimiento educacional no se hará responsables por daños o pérdidas que sufran estos objetos.

7.3. Asimismo, se permitirá el uso de celulares durante la hora de clase, como un recurso pedagógico cuando sea solicitado por el profesor de la asignatura respectiva. En este caso, si bien el colegio no se responsabilizará por estos aparatos electrónicos, tomará los resguardos correspondientes para evitar su robo o hurto.

7.4. Si Los alumnos y alumnas asisten al colegio con celulares u otros dispositivos tecnológicos, tienen la obligación de no mal utilizarlos.

7.5. El colegio no se hará responsable por la pérdida o deterioro de estos objetos.

7.6. Los celulares deben permanecer apagados durante las clases y los alumnos(as) no deben escuchar música en los horarios de clases.

7.7. Los alumnos(as) no pueden filmar y sacar fotos dentro del establecimiento educacional. Dicha conducta está estrictamente prohibida, salvo que se trate de una actividad con fines pedagógicos y guiada por un(a) profesor(a).

8. RESPONSABILIDAD POR EL USO DEL MOBILIARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

8.1. El costo de los daños provocados por algún alumno o alumna a las dependencias del colegio, deberá asumirlos el apoderado, cancelando una suma equivalente al deterioro o daño.

8.2. **Cada alumno será responsable del banco y silla que se asigne dentro de la sala de clases, cualquier deterioro será debidamente reparado o cancelado por los causantes.**

8.3. Encargado de velar por las normas del presente capítulo es Armando Espinoza.

9. OTRAS DISPOSICIONES

9.1. Almuerzos, recreos y transporte escolar.

9.1.1. Los horarios de almuerzo y de recreo son aquellos indicados en el punto uno del título IV de este Reglamento.
9.1.2. Todos(as) los(as) alumnos(as) deben portar su cepillo y pasta dental, además de una toalla de mano para su correspondiente uso después de servirse la colación (almuerzo).
9.1.3. Está prohibido el ingreso de apoderados en este horario.
9.1.4. Los(as) alumnos(as) deben almorzar en sus respectivas salas.
9.1.5. Será deber de los alumnos y alumnas de cada curso preocuparse por el aseo de la sala de clases después de almuerzo. Por esta razón los(as) alumnos(as) deben cumplir con las medidas que cada curso adopta junto a su profesor(a) jefe para cumplir con este punto del presente reglamento.
9.1.6. El Colegio no entrega servicio de casino, ya que no cuenta con comedores.
9.1.7. El Colegio no cuenta con servicio de trasporte escolar ni está facultado para fiscalizar el servicio de transporte que el apoderado contrata.

9.2. Ceremonias de Graduación.

La ceremonia de graduación es un acto oficial en el que el establecimiento educacional entrega los diplomas de finalización de ciclo a los alumnos de kínder, 8º Año Básico y 4º Año Medio.

9.2.1. El colegio se reserva el derecho de realizar las ceremonias de graduación, todas las veces que estas no sean obligatorias. El colegio decidirá si realiza o no, todas o algunas de las ceremonias de graduación, para los alumnos de kínder, 8º año básico y 4º año medio, sobre la base de los siguientes criterios:

a) Resguardo del Proyecto Educativo Institucional.
b) Comportamiento de los alumnos y apoderados del nivel durante el transcurso del año.
c) Seguridad.

De realizarse la ceremonia de graduación, los alumnos, padres e invitados deben comportarse de acuerdo al libreto, que se le dará a conocer en la instancia correspondiente.

9.2.2. 4º año medio: Se realizará en la Capilla de la Comunidad Cristiana Emmanuel siempre y cuando esta esté disponible.
9.2.3. La cena de gala de los cuartos medios, quedará sujeta a evaluación cada año y en caso de ser organizada por la Dirección del colegio, esta se enmarcará dentro del ideario valórico de nuestro Colegio.

9.2.4. Kínder y 8º año básico: La ceremonia de ambos cursos se realizarán en las dependencias del Establecimiento.

VI. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. COMUNIDAD ESCOLAR

De acuerdo establece el art. 9 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 2009, del Ministerio de Educación, se entiende que la comunidad escolar es una agrupación compuesta por los alumnos, padres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, docentes directivos y sostenedores educacionales.

El presente título de este Reglamento tiene por objeto regular los deberes y derechos de los miembros de la comunidad escolar.

El comportamiento esperado de parte de cada uno de los miembros de la comunidad escolar es el que sigue, sin perjuicio de las demás normas aplicables de este Reglamento o de las disposiciones contenidas en documentos anexos:

1.1. Profesionales de la educación, paradocentes y asistentes de la educación:

1.1.1. Cumplir con su labor de manera eficiente y esmerada, con plena sujeción al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
1.1.2. Tratar con deferencia y respeto a los demás miembros de la comunidad escolar, en especial a los alumnos y a los apoderados.
1.1.3. Propiciar un ambiente de armonía, de respeto mutuo entre los miembros de la comunidad escolar.
1.1.4. Cooperar en la formación de los alumnos, con el objeto de que estos sean capaces de desplegar todas sus capacidades.
1.1.5. Ayudar en la solución de conflictos que afecten la convivencia escolar, con el propósito de restablecer la sana convivencia, de acuerdo con las competencias y facultades otorgadas al profesional de la educación, paradocente o personal administrativo.

1.2. Padres y apoderados:

1.2.1. Adherir y respetar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
1.2.2. Inculcar hábitos en sus hijos.
1.2.3. Revisar diariamente el cuaderno de comunicaciones.

1.2.4. Cooperar en todas aquellas actividades en las que el establecimiento educacional les requiera.
1.2.5. Cooperar en la formación académica que este establecimiento educacional les proporciona a los alumnos, en particular, se espera que los padres y apoderados cooperen en la formación valórica que el colegio le entrega a sus alumnos.
1.2.6. Ser respetuosos con los demás miembros de la comunidad educativa, en particular con los profesionales de la educación, docentes directivos y personal administrativo.

1.3. Alumnos:

1.3.1. Adherir y respetar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
1.3.2. Asistir diaria y puntualmente a clases, debidamente aseados y usando el uniforme escolar de acuerdo con las reglas precedentes.
1.3.3. Realizar sus deberes con dedicación y esmero.
1.3.4. Ser respetuosos con los demás miembros de la comunidad escolar.
1.3.5. Acatar las reglas dadas por los profesionales de la educación y los docentes directivos.
1.3.6. Ser responsables y disciplinados en el cumplimiento de sus obligaciones.
1.3.7. Cultivar un espíritu de superación, y de inquietud académica.

2. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y DOCENTES DIRECTIVOS

2.1. Los deberes de los profesionales de la educación son los siguientes:
2.1.1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, de conformidad al Proyecto Educativo Institucional.
2.1.2. Actualizar los conocimientos necesarios para mejorar la calidad de clases que imparten.
2.1.3. Respetar las normas del presente Reglamento, las disposiciones contenidas en otras normativas que se pongan en su conocimiento, y especialmente, respetar y acatar las directrices que se les den.
2.1.4. Tener un trato respetuoso con los demás miembros de la comunidad escolar, en especial a los alumnos.

2.2. Los derechos de los profesionales de la educación son los que siguen:
2.2.1. Tienen derecho a trabajar en un ambiente armónico y de respeto mutuo.
2.2.2. Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no debiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos de parte de los demás miembros de la comunidad escolar.
2.2.3. Tienen derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

2.2.4. Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso de este establecimiento, en el consejo evaluativo de final de semestre, bajo la condición de que cuente con el respaldo del consejo docente.

2.3. Los asistentes de la educación tienen los siguientes deberes:

2.3.1. Ejercer su función en forma idónea y responsable, de conformidad a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
2.3.2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y
2.3.3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

2.4. Los asistentes de la educación tienen los siguientes derechos:

2.4.1. Tienen derecho a trabajar en un ambiente armónico y de respeto mutuo.
2.4.2. Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no debiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos de parte de los demás miembros de la comunidad escolar.
2.4.3. Tienen derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
2.4.4. Tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

2.5. Los docentes directivos tienen los siguientes deberes:

2.5.1. Llevar a cabo la materialización del Proyecto Educativo Institucional.
2.5.2. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2.5.3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

2.6. Los docentes directivos tienen los siguientes derechos:

2.6.1. Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2.6.2. Tienen derecho a trabajar en un ambiente armónico y de respeto mutuo.
2.6.3. Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no debiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos de parte de los demás miembros de la comunidad escolar.
2.6.4. Tienen derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

3. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

3.1. Los padres y apoderados tienen los siguientes deberes:

3.1.1. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional de este establecimiento y las normas de convivencia y de funcionamiento.

3.1.2. Involucrarse en el proceso educativo de sus hijos, informándose acerca de cómo ayudar en la mejora de dicho proceso. Esta comunidad escolar entiende que tanto los logros como los fracasos de sus alumnos son de responsabilidad de directivos docentes, profesionales de la educación, asistentes, padres y apoderados.

3.1.3. Cumplir con todos los compromisos y obligaciones asumidos con el colegio, los que principalmente se encuentran en el contrato de prestación de servicios suscrito al momento de matricular al alumno.

3.1.4. Respetar la normativa interna que rige al establecimiento educacional.

3.1.5. Tratar de forma respetuosa a todos los miembros de la comunidad escolar.

3.1.6. Tienen el deber de asistir a las reuniones de apoderados. La justificación de la inasistencia a las reuniones de apoderados debe ser comunicadas con 24 horas de anticipación por escrito o en forma personal al profesor que corresponda. No se aceptarán justificaciones por teléfono. Se solicita que los apoderados no concurran a las reuniones en compañía de sus hijos por los desórdenes que se producen.

3.1.7. Tienen el deber de asistir al establecimiento educacional cuando se les cite de forma personal. Estas citaciones pueden ser por razones pedagógicas, disciplinarias o económicas. Toda conversación entre el colegio (La Dirección, Subdirección, Inspectoría, Orientación, Convivencia Escolar, U.T.P. y Profesores) y el apoderado quedará registrada por escrito y firmada por el apoderado.

3.2. Los padres y apoderados tienen los siguientes derechos:

3.2.1. Tienen derecho a asociarse libremente, cuestión que se verifica a través de la participación en el Centro de Padres y Apoderados del establecimiento educacional.

3.2.2. Tienen derecho a ser informados por el sostenedor, docentes directivos y profesionales de la educación a cargo de la educación de sus hijos del rendimiento académico de los mismos. En el caso de los padres que no cuenten con el cuidado personal del hijo, podrán libremente solicitar una reunión con el profesor jefe de su hijo, con el propósito de ser informado respecto a su rendimiento.

3.2.3. Tienen derecho a ser escuchados por las autoridades pertinentes y a participar del proceso educativo de sus hijos de conformidad a las reglas del presente Reglamento.

4. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS

4.1. Los alumnos tienen los siguientes deberes:

4.1.1. Adherir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y respetar íntegramente las normas contenidas en el presente Reglamento.

4.1.2. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

4.1.3. Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

4.1.4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, particularmente en las instancias en las que la autoridad competente así se lo solicite.

4.1.5. Cuidar la infraestructura educacional.

4.1.6. Tienen el deber de observar las reglas de urbanidad que tratan sobre las manifestaciones de afecto al interior del establecimiento.

Toda relación de pololeo autorizada por los padres debe ser informada en forma personal por los apoderados de los alumnos involucrados a la Subdirección del Colegio. Independiente de esta información, los alumnos deben minimizar las conductas que manifiesten este tipo de relación al interior del Establecimiento, tales como andar tomados de la mano, besarse delante de sus compañeros, ser vistos abrazados dentro o fuera del aula. El objeto de esta medida no es menoscabar el normal desarrollo de los alumnos, o coartar su libertad, sino enseñarles que en determinados ámbitos ciertas conductas son contrarias a las reglas de urbanidad mínimas.

4.2. Los alumnos tienen los siguientes derechos:

4.2.1. Tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo.

4.2.2. Tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

4.2.3. Tiene derecho a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

4.2.4. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia.

4.2.5. Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.

4.2.6. Tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

4.2.7. Los alumnos tienen derecho a asociarse entre ellos, pudiendo formar parte del Centro de Alumnos de este establecimiento.

VII. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El buen trato y las buenas relaciones interpersonales entre los alumnos y entre el profesorado favorecen la comunicación y la confianza necesaria para poder expresar las dificultades que se están viviendo al interior del establecimiento. Por este motivo, favorecer la cordialidad y deferencia, la responsabilidad de los alumnos y la expresión libre e incluso crítica en un marco apropiado, promueve climas más inclusivos y positivos donde las agresiones o el mal trato aparecen discordantes e inapropiados. Todo ello implica trabajar para la promoción de la cooperación en lugar de la competitividad como medio de alcanzar los objetivos en los formatos del aula y crear ambientes respetuosos con la diferencia y el error. Sin embargo, más allá de la preocupación activa por lo formativo-preventivo, el colegio cuenta con procedimientos conocidos y transparentes para afrontar casos de conductas negativas que afectan la convivencia escolar. La disciplina es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, particularmente funcionarios del colegio y alumnos.

A. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de convivencia es la persona responsable de la aplicación de un Plan de Gestión de la Convivencia, cuyo propósito es resguardar, mantener o restablecer la sana convivencia escolar en la comunidad escolar.

B. DEL CONSEJO ESCOLAR

2.1. Este consejo estará conformado por:

a) El Sostenedor,
b) El Director, quien será su Presidente,
c) El representante de los profesores,
d) El presidente del centro de padres,
e) El presidente del centro de alumnos
f) El representante de los asistentes de la educación y
g) El encargado de convivencia escolar.

2.2. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo y consultivo.

2.3. El Consejo sesionará 4 veces al año (2 por semestre), y será la instancia de reunión de los diferentes estamentos del Colegio con el objetivo de intercambiar reflexiones en torno al proceso educativo desde sus diferentes puntos de vista.

2.4. Para constituirse, requerirá, al menos, de la asistencia del Sostenedor, del Director, del representante de los profesores, del presidente del centro de padres y del encargado de convivencia escolar.

2.5. El sostenedor será representado por su representante legal. Quien detente la calidad de Director, representante del centro de alumnos y de padres y apoderados, y de encargado de convivencia escolar, en la época de realización del consejo escolar, serán quienes lo integren.

Integrarán el consejo en representación de los profesores y de los asistentes de la educación las personas que estos órganos colegiados designen para tal efecto.

2.6. De acuerdo establece el reglamento que rige los consejos escolares, el consejo escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del colegio deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el colegio.

b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

c) El sostenedor deberá entregar, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el consejo escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información deberá entregarla el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

e) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

2.7. De acuerdo establece el reglamento que rige los consejos escolares, el consejo escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su **Plan** de Mejoramiento Educativo, y la manera en que el consejo escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el consejo escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

2.8. Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

2.9. Por último, el consejo escolar tendrá la potestad de aprobar los planes y programas que tanto el centro de padres y el centro de alumnos deseen realizar. Para ello, el presidente del centro de padres o de alumnos deberá presentar su propuesta al consejo. El consejo podrá aprobarla íntegramente, aprobarla previa modificación o rechazarla, debiendo pronunciarse en la misma sesión en la que se solicita. En el caso de que el consejo apruebe la solicitud previa modificación, deberá indicar inmediatamente cuáles son los reparos que deben ser subsanados. El representante del centro de padre o de alumnos deberá aceptar los cambios propuestos por el consejo escolar en el mismo acto, en cuyo caso se entenderá aprobada la solicitud en los nuevos términos planteados, o bien, rechazarla.

3. DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Con el objeto de mantener la armonía al interior del establecimiento educacional, todos aquellos miembros de la comunidad escolar podrán poner fin a los conflictos que dañan la sana convivencia escolar -y que no constituyen una falta- a través de los siguientes mecanismos:

a) Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que las partes involucradas entablen una conversación con el propósito de buscar una solución en común a sus diferencias, llegando a un acuerdo.

b) Mediación: es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar de forma conjunta una solución a los problemas de convivencia. La característica principal de la mediación es que las partes en conflicto logran llegar a un acuerdo, a instancias de un tercero imparcial. La mediación está informada por los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto. Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá actuar como mediador. El colegio propiciará las instancias para que los propios alumnos aprendan a ser mediadores y asuman este rol en las situaciones en las que sea necesario.

Las negociaciones y mediaciones podrán ser registradas en el registro correspondiente.

VIII. DE LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente capítulo tiene por objeto regular todas aquellas situaciones en las que la convivencia escolar se ve deteriorada, con el objeto de poder solucionar los conflictos, y restablecer la armonía al interior del establecimiento.

1. DE LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR COMETIDAS POR ALUMNOS

1.1. De las faltas cometidas por los alumnos

Las faltas cometidas por los alumnos se graduarán de conformidad a su gravedad, de acuerdo a las siguientes normas:

1.1.1. FALTAS LEVES

Son aquellas conductas que alteran la convivencia escolar sin causar un detrimento físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

Podemos indicar las siguientes, sin que la lista sea taxativa:

a) Comer durante el desarrollo de la clase (chicle, dulces, etc.).
b) Permanecer en la sala de clases sin autorización, sea antes del inicio de la jornada escolar, durante el recreo y después de la jornada escolar.
c) Leer y estudiar el contenido de otra asignatura durante la clase correspondiente.
d) Interrumpir la clase mediante conversaciones y juegos.
e) Interrumpir la clase, levantándose el alumno de su asiento sin autorización, provocando desorden y distracción.
f) Cualquier otra falta cuya naturaleza sea similar a las contempladas en la presente lista.

1.1.2. FALTAS MENOS GRAVES

Son aquellas conductas en las que el alumno no se comporta de forma cordial, deferente y responsable, desobedeciendo disposiciones y compromisos, las que pueden tener por efecto una alteración en el normal funcionamiento del establecimiento.

Podemos indicar las siguientes conductas, sin que la lista sea taxativa:

a) Actitudes incorrectas en el desarrollo solemne de actividades del ideario valórico del establecimiento educacional, que tengan por resultado la alteración del normal desarrollo de estas actividades.
b) Uso del Celular u otro elemento tecnológico durante el desarrollo de la clase y de actividades del ideario valórico del establecimiento educacional que tenga por resultado la alteración del normal desarrollo de estas actividades.

c) Escuchar música en los horarios de clases y en las actividades del ideario valórico del establecimiento educacional.
d) No cumplir con los compromisos escolares de las asignaturas y/o jefatura.
e) No desarrollar actividades solicitadas por el docente dentro del aula y en horario de la asignatura.
f) No cumplir disposiciones sobre presentación personal y uniforme.
g) No cumplir disposiciones sobre asistencia.
h) No informar al apoderado de comunicaciones enviadas por personal del colegio.
i) Lanzar objetos en la sala de clases y/o durante el desarrollo de la misma.
j) Ingresar atrasado a la jornada y/o clases.
k) Utilizar vocabulario inadecuado, o cualquier expresión de lenguaje vulgar, grosero o despectivo que menoscabe a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
l) Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar tres veces consecutivas, o bien, tres veces dentro del periodo de un mes.
m) Reincidir en la comisión de faltas leves. Cinco faltas leves equivalen a una falta menos grave. El encargado de llevar la contabilidad de las reincidencias es el profesor jefe. Una vez que el alumno haya incurrido en la comisión de cinco faltas leves, se citará al apoderado, conjuntamente con el alumno, a fin de poner en conocimiento al apoderado de las faltas cometidas por su hijo, y suscribir los acuerdos que sean necesarios.
n) Cualquier otra falta cuya naturaleza sea similar a las contempladas en la presente lista.

1.1.3. FALTAS GRAVES

Son aquellas faltas a la convivencia escolar que causan un detrimento a una persona, sea física o psicológicamente, o bien, lo causen respecto de una cosa, y tengan como resultado una alteración del funcionamiento normal del Colegio.

Sin que la lista sea taxativa podemos enumerar las siguientes conductas:

a) Esconder o deteriorar útiles o materiales pertenecientes al colegio, profesores o alumnos.
b) Fumar en el colegio o fuera de este usando el uniforme escolar.
c) Agredir o golpear a compañeros (as), dentro del colegio o fuera de este usando el uniforme escolar.
d) Utilizar para fines distintos a los establecidos los recursos para el aprendizaje que se encuentren al interior del colegio, sean de propiedad de la entidad sostenedora o no. Será especialmente grave el uso de los equipos de computación, con el objeto de: denostar o maltratar a miembros de la comunidad escolar, de visitar sitios web pornográficos, o bien, usar o instalar cualquier clase de aplicación, programa o *malware* que dañe estos equipos.
e) Salir de la sala en horario de clase y sin autorización del docente a cargo.

f) Reincidir en la comisión de faltas menos graves de manera semestral. Tres faltas menos graves equivalen a una falta grave. El encargado de llevar la contabilidad de las reincidencias es el profesor jefe. Una vez que el alumno haya incurrido en la comisión de tres faltas menos graves, se citará al apoderado, conjuntamente con el alumno, a fin de poner en conocimiento al apoderado de las faltas cometidas por su hijo(a), y suscribir los acuerdos que sean necesarios.

g) No cumplir con lo señalado en las medidas disciplinarias de seguimiento.

h) Cualquier otra falta cuya naturaleza sea similar a las contempladas en la presente lista.

1.1.4. FALTAS GRAVÍSIMAS

Son aquellas faltas a la convivencia escolar que:

- Afectan gravemente una persona, sea en su honra, o bien, física o psicológicamente.
- Causen un perjuicio grave en la propiedad del colegio.
- Afecten seria y directamente los valores del Proyecto Educativo del Colegio.

Sin que la lista sea taxativa podemos enumerar las siguientes conductas:

a) Ingresar y consumir drogas en el colegio y/o promover la drogadicción, con uniforme del colegio, fuera del colegio.

b) Ingresar material pornográfico y/o promoverlo dentro del establecimiento.

c) Ingresar y consumir bebidas alcohólicas en el Colegio, o con uniforme del colegio, fuera del colegio.

d) Ingresar al colegio con cualquier tipo de armas que pueda ocasionar daños a terceros, uso de armas fuera del colegio con el uniforme del colegio.

e) Comportarse de forma insolente con profesores, compañeros (as) o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en forma reiterada, con gestos, palabras y acciones soeces que denigren la dignidad y la honra de las personas.

f) Escribir y/o dibujar groserías que menoscaben severamente la dignidad y la honra de funcionarios y/o alumnos del Colegio.

g) Sustraer pertenencias a sus compañeros, de funcionarios del colegio o de propiedad del establecimiento.

h) Falsificar firmas del apoderado o algún integrante de la Comunidad Educativa.

i) Adulterar notas en los libros de clases.

j) Obtener las preguntas que se realizarán en las evaluaciones, de forma anticipada, por medios ilícitos.

k) Destruir propiedad privada dentro o fuera del colegio con el uniforme, en este último caso, que dicho acto afecte a alguno de los miembros de la Comunidad Educativa.

l) Negarse a rendir pruebas, interrogaciones y/o evaluaciones.

m) Toda manifestación, individual, como curso o como grupo de estudiantes que implique no entrar a clases y alterar el normal funcionamiento del Colegio.
n) Fugarse del colegio.
o) Agresiones físicas graves o de mediana gravedad, propinadas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. La gravedad de la agresión se acreditará mediante el informe emitido por la profesora encargada de la enfermería del colegio o un informe médico requerido.
p) Agresiones psicológicas como amenazas, acosos, publicaciones en Internet que dañen la honra y dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
q) Cualquier agresión física o verbal, así también las conductas hostiles y agresivas de un estudiante hacia un profesor o asistente de la educación.
r) Vulneración en la esfera de la sexualidad. Transgresión de límites en el espacio corporal personal. Cualquier acción que atente contra algún miembro de la Comunidad Educativa y que vulnere, denigre o afecte la integridad física o psicológica de este, de acuerdo indica la Convención Internacional de los Derechos de los niños y niñas.
s) Utilizar las dependencias del colegio para realizar actos de acceso carnal.
t) Todo acto vandálico que incurra el(la) alumno(a) fuera del Colegio y que de algún modo involucre a nuestra Institución, con tal de que sean susceptibles de ser sancionados penalmente.
u) Reincidir en la comisión de faltas graves. Tres faltas graves equivalen a una falta gravísima. El encargado de llevar la contabilidad de las reincidencias es el profesor jefe. Una vez que el alumno haya incurrido en la comisión de tres faltas graves, se citará al apoderado, conjuntamente con el alumno, a fin de poner en conocimiento al apoderado de las faltas cometidas por su hijo(a), y suscribir los acuerdos que sean necesarios.
v) Cualquier otra falta cuya naturaleza sea similar a las contempladas en la presente lista.

1.2. De las medidas y sanciones.

1.2.1. MEDIDAS DE APOYO PSICOLÓGICO

a) **Derivación al Departamento de Orientación**: El fin de esta medida es indagar el origen de la conducta inadecuada, pesquisando factores afectivos emocionales y/o contextuales que pudiesen estar interfiriendo en la conducta del alumno.
La derivación realizada por el encargado de convivencia escolar o por Subdirección se enmarcará dentro de las medidas y sanciones establecidas respecto de las faltas a la convivencia escolar. Si la derivación proviene de otra

autoridad del establecimiento, se enmarcará dentro del plan de fortalecimiento de la convivencia escolar.
Se citará al alumno al despacho de Orientación, durante las horas de clase. Una vez concluidas las sesiones respectivas se le comunicará al apoderado, mediante una citación. En la entrevista que se realizará al efecto, se le entregará un informe verbal o escrito al apoderado, que dé cuenta del trabajo que el departamento de Orientación haya llevado o esté llevando a cabo, de lo cual se dejará constancia.
Se dejará registro de la medida, en el registro que lleva Subdirección, si la derivación la realizó esta autoridad, o en libro que lleva al efecto el encargado de convivencia escolar, si este profesional solicitó la derivación.

b) **Derivación a profesionales externos**: Si el Departamento de Orientación no es competente para solucionar la situación en la que se encuentra el alumno, se le informará al apoderado de la necesidad de una evaluación externa, cuando el personal así lo crea necesario. Se le comunicará al apoderado mediante entrevista personal, con el objeto de que el apoderado firme un compromiso en el cual se obliga a llevar al alumno con el profesional de la salud que sea competente.
Una vez hecha la derivación, el apoderado deberá presentar un informe del profesional tratante dentro de los 15 a 30 días siguientes, contados desde que el apoderado tomó conocimiento de la situación y suscribió el compromiso respectivo. En el informe debe indicarse la posible causa del problema del alumno y las recomendaciones al establecimiento educacional.
Se dejará constancia en el registro del departamento de Orientación de la aplicación de esta medida.

c) **Intervención en aula por parte de Convivencia Escolar y Orientación**, enfocada a trabajar temáticas de conductas disruptivas, que se presenten de forma colectiva dentro del grupo curso.
Se dejará constancia en libro de convivencia escolar y orientación de la aplicación de esta medida.

d) **Diálogo grupal reflexivo**: Diálogo reflexivo en aula con asistencia del profesor jefe y equipo de orientación, si el caso así lo amerita, trabajo tanto en el Consejo de Profesores.
Se dejará constancia en el el libro de clase, hecho por el profesor jefe y además en orientación de la aplicación de esta medida.

1.2.2. MEDIDAS FORMATIVAS

a) **Amonestación verbal**: Esta medida formativa consiste en la corrección fraterna que pueden hacer los docentes o resto del personal respecto del mal comportamiento de un(a) alumno(a).

Por la propia naturaleza de esta medida, no se dejará constancia de la misma.

b) **Amonestación por escrito en la hoja de vida**: Esta sanción consiste en dejar registro escrito de la falta en la que ha incurrido el(la) alumno(a).

c) **Servicios comunitarios**: se podrá imponer como medida formativa algún servicio que el(la) alumno(a) pueda prestar a la comunidad escolar, en la que se le encarguen diversos trabajos, tales como ser ayudante de un profesor de un curso menor al de este(a), ayudar en las tareas de la biblioteca, ayudar a limpiar el establecimiento, entre otras medidas de igual naturaleza.
Se acordará la medida y el horario en el que se llevará acabo con el(la) alumno(a) previamente a aplicarse. Una vez que ya se haya llegado a un acuerdo, se le comunicará al apoderado la falta que ha cometido el(la) alumno(a) y cuál es el servicio comunitario que deberá realizar. Se notificará al apoderado de aplicación de esta medida mediante comunicación. El apoderado deberá dejar constancia de su conocimiento estampando su firma en el documento en el que consta la aplicación de esta medida, o mediante una comunicación.
Se dejará constancia de la aplicación de esta medida en la hoja de vida o en el registro que al efecto lleve el Subdirector.

d) **Reparación del mal causado**: Restitución, reparación o devolución íntegra de lo sustraído, destruido o parcialmente dañado, realizada de forma voluntaria por el(la) alumno(a).
Se le comunicará al apoderado la falta cometida y la forma en que voluntariamente el(la) alumno(a) decidió reparar el mal causado, por correo electrónico de forma excepcional.
Se dejará constancia en en el libro de clase o en el registro que lleva Subdirección de la aplicación de esta medida, dependiendo de quién sea la autoridad que ha constatado la reparación.

e) **Disculpas públicas**: El(la) alumno(a) deberá disculparse frente a las personas afectadas por su comportamiento contrario a la sana convivencia escolar.
Las disculpas se ofrecerán verbalmente o por escrito, según se acuerde con el(la) alumno(a), con mediación del profesor jefe, quien deberá estar presente al momento de que estas se ofrezcan.
Se le comunicará al apoderado la falta cometida y las disculpas ofrecidas por el(la) alumno(a), a modo de compensar el mal cometido, a través del cuaderno de comunicaciones o por correo electrónico, de forma excepcional.
Se dejará constancia en en el libro de clase o en el registro que lleva Subdirección de la aplicación de esta medida, dependiendo de quién sea la autoridad que ha constatado la reparación.

1.2.3. MEDIDAS DE SEGUIMIENTO

a) **Compromiso**: Esta medida de seguimiento consiste en que el alumno da su palabra y se obliga a sí mismo a cambiar su comportamiento.
Se le comunicará al apoderado la falta cometida y el compromiso que el alumno ha acordado. Se citará al apoderado con el objetivo de informarle del compromiso acordado con el alumno, y que manifieste su conocimiento mediante la suscripción del documento.
Se dejará constancia en el registro de convivencia escolar de la aplicación de esta medida.

b) **Citación al apoderado**: El objetivo de la presente medida de seguimiento es informarle al apoderado acerca de la falta a la convivencia escolar que su hijo (a) ha cometido, dándole aviso de las medidas de apoyo psicológico y/o formativas que se han aplicado y de las sanciones que se podrán imponer si el comportamiento persiste.
Con todo, la reincidencia de un alumno o alumna será motivo de citación al apoderado por parte del(la) profesor(a) jefe u otro profesor que se vea afectado por la indisciplina del(la) alumno(a).
Se dejará constancia de la aplicación de esta medida en la hoja de vida del(la) alumno(a) o en el registro de convivencia escolar.

c) **Seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos**: esta medida puede llevarla a cabo el departamento de Orientación o de convivencia escolar y quedará constancia de la misma en el registro correspondiente.

1.2.4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

a) **Suspensión**: Mediante esta sanción, el alumno no puede presentarse en el colegio dentro del plazo determinado por quien aplique esta sanción.
La suspensión de un alumno o alumna será siempre notificada por escrito al apoderado(a), y se llevará a efecto al término de la jornada escolar. Toda suspensión será registrada en la hoja de vida del alumno indicando el motivo.
Dará lugar a la suspensión: la comisión de tres faltas graves, o bien, de una falta gravísima.
El tiempo que dure la suspensión de un alumno o alumna será de acuerdo a la gravedad de la falta, la que será evaluada por la Subdirección del Colegio, la que podrá ir de 1 a 5 días, prorrogables por otros 5 días más dependiendo de la gravedad del hecho sancionado.
De acuerdo al ORD Nº 476 de la Superintendencia de Educación, la aplicación de suspensión indefinidas, reducción de la jornada escolar o asistir solo a rendir

evaluaciones puede aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa, cuestión que deberá ser acreditada.
Esta sanción será constatada en el registro llevado por Subdirección.

b) **Condicionalidad**: Esta medida se aplicará como sanción cuando el alumno incurra en faltas graves o gravísimas, durante el semestre que el alumno infractor esté cursando, o bien, para el semestre siguiente en el caso de que semestre en el que haya cometido la falta esté terminando.
Se podrá aplicar esta sanción cuando el alumno haya sido suspendido en dos oportunidades durante un año lectivo.
Se verificará esta sanción mediante la suscripción de parte del apoderado en el documento que establece la condicionalidad del alumno.
Al término de cada semestre, el consejo de profesores evaluará el comportamiento del alumno y decidirá si permanece condicional o se cancela la medida.
Ningún alumno(a), que esté con matrícula condicional, podrá asumir algún cargo en su curso respectivo o en el centro de alumnos.
Esta sanción será constatada en el registro llevado por Subdirección.

d) **No renovación de matrícula y expulsión**: La no renovación de la matrícula para un alumno o alumna se concretará al finalizar el año escolar. Se informará al apoderado(a) de esta determinación entre los meses de **agosto y septiembre** para que los padres de los alumnos(as) afectados(as) busquen matrícula en otros establecimientos.

Causales

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula se aplicarán en los siguientes casos:

i. Que se hayan cometido seis infracciones graves o dos infracciones gravísimas.
ii. En el caso de haberse cometido las infracciones gravísimas contenidas en las letras a), d), i), o), p), r) y t).
iii. La repitencia de un alumno o alumna por más de una vez, en un mismo nivel, será causal de la no renovación de matrícula. Esta es una determinación respaldada Ministerialmente.
iv. Dichas medidas se aplicarán, igualmente, cuando los actos sancionados afecten gravemente la convivencia escolar, de acuerdo a lo señalado por la Ley Nº 21.128. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por los alumnos de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso,

porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Procedimiento común

Para poder llegar a aplicar esta sanción, el alumno debió haber sido objeto de medidas de apoyo psicológico, formativas y de seguimiento, no mostrando una mejora en su conducta.

Las medidas de expulsión o de cancelación de la matrícula sólo serán aplicadas por el Director del establecimiento, quien deberá haber representado al apoderado la inconveniencia de las conductas en que estaba incurriendo el alumno, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un alumno, junto con sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al alumno afectado y a su apoderado. Se citará al apoderado y al alumno de forma conjunta y copulativa, con el propósito de notificarles la medida de forma personal.

En cualquier caso, se les enviará al domicilio registrado en el contrato de matrícula una carta certificada, la que contendrá una copia de la decisión tomada, sea que el apoderado y el alumno concurrieran o no a ser notificados.

En el caso de que el apoderado y el alumno no concurrieran al establecimiento, se les entenderá notificado para todos los efectos legales dentro del plazo de tres días hábiles desde que se ha despachado la carta certificada.

Una vez notificados, el apoderado y el alumno tendrán un plazo de quince días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista, el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, y que se encuentren disponibles. Se notificará de la decisión final del Director siguiendo el mismo procedimiento anteriormente descrito.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

La aplicación de estas medidas no se podrá llevar a cabo en un período del año escolar en el que sea imposible que el alumno pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Procedimiento que debe aplicarse para el caso en el que la conducta atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Con todo, la expulsión o la cancelación de la matricula podrá efectuarse en cualquier momento, cuando la conducta realizada por el alumno atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 2009, del Misterio de Educación. Para este caso específico se procederá con arreglo a los párrafos siguientes:

i. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida;
ii. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Procedimiento que debe aplicarse para aquellos casos que se tramiten conforme a la ley Nº 21.128 (Aula Segura)

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima

establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley, y de acuerdo a las causales indicadas en el presente reglamento.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar de este establecimiento educacional que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, indicados en el apartado 1.4 de este título.

Contra la medida que se imponga al alumno, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, la que debe ser hecha conforme a las normas del procedimiento común, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

1.3. Del registro de las medidas y sanciones

Existirán los siguientes registros en los que se anotarán las medidas y sanciones:

a) Hoja de vida.
b) Registro de Subdirección: este registro lo lleva el Subdirector y es el encargado de consignar todas aquellas faltas graves y gravísimas, y las medidas y sanciones que se apliquen para corregir el comportamiento de los alumnos.

c) Registro del departamento de Orientación.
d) Registro del encargado de convivencia escolar.

Los registros a que hacen referencias las letras b), c) y d) son una extensión de la hoja de vida de los alumnos. Todas las sanciones y medidas que consten en estos registros deben anotarse de forma breve y sucinta en la hoja de vida del alumno.

1.4. Del procedimiento de aplicación de medidas y sanciones

1.4.1. Principios

Los principios que deben verificarse en la aplicación de sanciones y medidas de apoyo psicológico, formativas y disciplinarias son los siguientes:

a) Justo procedimiento: La aplicación del principio del justo procedimiento en materia escolar implica que la autoridad debe juzgar únicamente aquellas conductas que fueron catalogadas como contrarias a la convivencia escolar, que se les impondrá la medida pedagógica o la sanción que corresponda, de acuerdo a la gravedad del ilícito. Además, respetará la presunción de inocencia del alumno acusado, debiendo permitirle defenderse. Asimismo, a la hora de emitir su pronunciamiento, la autoridad deberá fundar su decisión, resolviendo en un plazo razonable. Finalmente, el Reglamento debe considerar la posibilidad de revisar las sanciones y medidas que se les impondrán a los alumnos que afecten la convivencia escolar.

b) No discriminación arbitraria: La no discriminación arbitraria es un principio en virtud del cual se le exige a la autoridad correspondiente no hacer distinciones infundadas, irracionales o desproporcionadas. Es decir, al prohibir la discriminación arbitraria lo que se prohíbe es cualquier distinción, exclusión o restricción "que carezca de justificación razonable". Si la distinción o exclusión se cimienta en razones fundadas, entonces, dicho acto no contraviene el principio de no discriminación arbitraria.

c) Interés superior del niño: La aplicación del interés superior del niño en el contexto de la imposición de sanciones por conductas que atentan contra la sana convivencia escolar, le exige a la autoridad respectiva atender a las condiciones particulares de cada alumno para determinar la sanción o la medida pedagógica a aplicar. Es también relevante atender al grado de madurez y la edad de los alumnos que infringen las normas que regulan la buena convivencia escolar.

d) Legalidad: En virtud del principio de legalidad, todas las faltas castigadas, las sanciones y medidas pedagógicas aparejadas y el procedimiento de aplicación

deben ser conocidos previamente por la comunidad escolar, y especialmente por los alumnos, y deben constar por escrito. De igual forma, las faltas, su sanción y el procedimiento de aplicación de las mismas debe estar en concordancia con lo establecido por las leyes y normas de menor rango que rigen a los establecimientos educacionales.

e) Proporcionalidad: La aplicación del principio de proporcionalidad en la ejecución de las sanciones y medidas exige que exista una correspondencia entre la falta que se castiga y la sanción asociada a esa falta. Así, si la falta es leve o menos grave esta debe ser sancionada con una medida de baja intensidad; por el contrario, si la falta es grave o gravísima corresponde ordenar la aplicación de medidas más intensas.

f) Bilateralidad de la audiencia: En virtud de este principio, todos los alumnos involucrados en conflictos que afecten la convivencia escolar tienen derecho a réplica. En otras palabras, los alumnos tienen derecho a ser escuchados y a formular sus descargos respecto de todas aquellas conductas que atenten contra la convivencia escolar que se les imputen.

g) Responsabilidad: El principio de responsabilidad indica que, así como todos los miembros de la comunidad escolar son sujetos de determinados derechos, de igual forma pueden ser sujetos de sanciones de no cumplir con los deberes establecidos. El principio de responsabilidad exige que los alumnos puedan hacerse cargo de las consecuencias de sus actos.

1.4.2. Medidas y sanciones correspondientes a las conductas contrarias a la sana convivencia escolar

a) En lo concerniente a las faltas leves y menos graves se aplicarán las medidas de apoyo psicológico, medidas formativas y medidas de seguimiento. La autoridad responsable podrá aplicar más de una medida, considerando la gravedad del hecho y las circunstancias en las que éste ocurrió.
b) En lo concerniente a las faltas graves y gravísimas se podrán aplicar cualquiera de las medidas de apoyo psicológico, medidas formativas y medidas de seguimiento, o bien, las sanciones disciplinarias correspondientes, en atención a la gravedad del hecho y las consecuencias dañosas que el mal comportamiento del alumno trajo consigo. La autoridad responsable podrá aplicar más de una medida, considerando la gravedad del hecho y las circunstancias en las que éste ocurrió.
c) La aplicación de más de una medida de apoyo psicológico, formativa, de seguimiento, o sanción disciplinaria tiene por objeto corregir la conducta del alumno, con el propósito de contribuir a su formación valórica que esté en

concordancia con el ideario valórico del Proyecto Educativo Institucional. Además, se espera que el alumno sea capaz de enmendar su actuar antes de aplicar las sanciones disciplinarias de máxima intensidad.

1.4.3. Procedimiento

a) **Quién aplica el procedimiento**: La aplicación del presente procedimiento, respecto de las faltas leves y menos graves, podrá ser tramitado por cualquier profesor del alumno que supuestamente ha cometido la falta o por el Subdirector.
En el caso de las faltas graves y gravísimas, sólo serán tramitadas por el Subdirector.
El Subdirector podrá delegar en el funcionario del colegio que estime idóneo, la facultad de tramitar un procedimiento específico, cualquiera sea la falta cometida.

b) **Cuándo se aplica el procedimiento**: el procedimiento descrito es de general aplicación. Con todo, se preferirán las normas de los protocolos respectivos por sobre las normas generales en todos aquellos casos regulados por dichos protocolos.

c) **Etapas del procedimiento**: El procedimiento se iniciará por:

i) Denuncia de la persona afectada, quien podrá dirigirse a un profesor de asignatura o al profesor jefe del alumno infractor, o bien, al Subdirector;
ii) De oficio por el profesor de asignatura o profesor jefe del alumno infractor, o bien, por el Subdirector, si son testigos de la falta cometida.

La autoridad a cargo deberá representar la falta cometida al alumno, indicándole de qué forma se ha vulnerado la sana convivencia escolar.
Posteriormente, le dará la palabra al alumno, con el objeto de que pueda presentar sus descargos.
Si no hay necesidad de obtener nuevos antecedentes, la autoridad respectiva fallará inmediatamente, absolviendo al acusado, o bien, aplicando la medida o sanción que corresponda.
Si existe la necesidad de recabar nuevos antecedentes, la autoridad respectiva realizará todas las diligencias que sean necesarias para obtener nuevos antecedentes, tales como citar a alumnos, a apoderados, entre otras.
La autoridad fallará en un plazo razonable, atendiendo a la mayor o menor facilidad de obtener nuevas pruebas. Al finalizar la investigación iniciada, la autoridad respectiva deberá absolver al acusado, o bien, aplicar la medida o sanción que corresponda.
En el caso de las sanciones de no renovación de matrícula y de expulsión se estará a lo dispuesto en las normas especiales que regulan su aplicación.

d) **Escrituración del procedimiento**: todo procedimiento debe ser debidamente escriturado, debiendo constar en el formulario confeccionado al efecto. Dicho formulario será archivado por el encargado de convivencia escolar.

e) **Apelación de las medidas y sanciones**: el apoderado del alumno a quien se le ha aplicado la medida o sanción respectiva podrá solicitar la reconsideración de las mismas, dentro de los tres días hábiles de notificado de la medida o sanción. El apoderado deberá remitir una carta dirigida al Director del colegio, alegando cualquiera de las siguientes causales: i) que la medida o sanción no debe aplicársele al alumno, puesto que su conducta no ha infringido las normas de sana convivencia escolar; ii) que la medida o sanción es desproporcionada. En cualquier caso, el apoderado deberá fundar su solicitud.

El Director fallará sobre la base de los antecedentes disponibles dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la carta enviada por el apoderado.

En el caso de las sanciones de no renovación de matrícula y de expulsión se estará a lo dispuestos en las normas especiales que regulan su aplicación.

2. <u>DE FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR COMETIDAS POR LOS APODERADOS</u>

2.1. Todo apoderado que incurra en una conducta irrespetuosa, que afecte la integridad física, psicológica y moral de otro miembro de la comunidad escolar, sea efectuada en forma personal, escrita o por redes sociales, hacia algún profesor o cualquier otro integrante de nuestra comunidad educativa, tendrá como sanción dejar de ser apoderado del establecimiento educacional.

2.2. La Dirección del colegio será la encargada de determinar si el apoderado ha incurrido en la conducta descrita precedentemente, conforme al siguiente procedimiento: el procedimiento se iniciará de oficio por el Director, en el caso de que haya sido testigo de la falta cometida, o bien, por denuncia del afectado comunicada al Director. Inmediatamente se llamará al apoderado y se le pedirá que dé razón de su conducta. De no existir más antecedentes, la autoridad respectiva fallará sobre la base de los testimonios de los involucrados y/o lo que pudo percibir, absolviendo al acusado, o bien, aplicando la sanción prevista.

En el caso de ser necesarios más antecedentes, el Director recabará la información necesaria, debiendo fallará dentro de los tres días hábiles siguientes a la comisión de los hechos, absolviendo al acusado, o bien, aplicando la sanción descrita.

2.3. El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida, remitiendo una carta dirigida al representante de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, debiendo fundar su petición. El representante de la entidad sostenedora fallará sobre

la base de los antecedentes disponibles dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la carta enviada por el apoderado.

2.4. Una vez firme el pronunciamiento del Director, el alumno(a) deberá ser representado por otra persona, de forma inmediata.

IX. CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

Serán destacados los alumnos y alumnas que promuevan conductas y actos positivos fomentando el Proyecto Educativo Institucional, provocando en sus compañeros un efecto ejemplificador, dejando constancia de ello en su hoja de vida.

Los criterios a considerar serán:

1. Participación activa en las actividades del curso y/o colegio.
2. Disposición a ayudar a los compañeros, docentes y asistentes de la educación, tanto en aspectos académicos como conductuales.
3. Preocupación por la presentación personal, puntualidad y asistencia.
4. Promoción los valores del Proyecto Educativo Institucional (fe, amor y verdad).

Reconocimientos:

1. **Excelencia Académica:** Se distingue al alumno o alumna que presente el mejor promedio de su curso (sobre 6,2), contemplando los niveles de 5º básico a 4º medio.

2. **Mejor Compañero/a:** Los compañeros serán encargados de reconocer al alumno o alumna que promueva en su actuar habilidades blandas vinculadas al buen trato, empatía, respeto y compañerismo. Este reconocimiento se aplicará a todos los niveles del establecimiento.

3. **Mejor Asistencia:** Será reconocido el/la estudiante que presente la mejor asistencia entre el 95% y 100%. Este reconocimiento será otorgado a todos los niveles del establecimiento.

4. **Mejor Egresado:** Se reconoce al alumno o alumna de 4º medio que presente el mejor promedio de notas durante su enseñanza media.

5. **Espíritu Emmanuel:** Se realiza distinción máxima a los alumnos y alumnas de 1º a 4º medio que expresen los valores y principios promovidos en el Proyecto Educativo Institucional, con especial énfasis en:

a) Promover conductas de respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, ya sean profesores, compañeros, asistentes de la educación, etc.

b) Presentar espíritu de superación personal e iniciativa.
c) Mostrar una conducta responsable y colaborativa.
d) Participar activamente en las distintas actividades impartidas por el establecimiento.
e) Promover activamente valores personales y representativos del Proyecto Educativo.

El presente reconocimiento será otorgado por la Directiva del establecimiento a un alumno por nivel.

X. DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento será revisado una vez al año, al menos, por un consejo de gestión directiva.

Este consejo estará integrado por:
a) El representante del sostenedor,
b) El director,
c) El subdirector, y
d) El encargado de convivencia escolar.

El proceso de revisión del Reglamento constará de las siguientes etapas:

En primer lugar, se abrirá un periodo de consultas a los siguientes órganos colegiados: consejo de profesores, consejo escolar, a los asistentes de la educación, y al centro de padres. El director enviará una comunicación, en paralelo, a dichos órganos, indicando cuáles son las materias que serán sometidas a revisión.

Los órganos colegiados tendrán un plazo de treinta días de corridos, contados desde la recepción de la comunicación, para pronunciarse respecto de los solicitado, enviando un informe al consejo de gestión directiva. Dicho informe tendrá carácter de consultivo, y en éste el órgano colegiado correspondiente podrá manifestar su opinión respecto de lo propuesto por el consejo de gestión directiva, y podrá proponer una nueva redacción respecto de aquellas materias que sean objeto de modificación. Si vencido el plazo no evacuan informe alguno, se entenderá que han optado por no participar del proceso de revisión, y se seguirá adelante con el proceso.

El consejo de gestión directiva tendrá un plazo de treinta días, contados desde el término del plazo que los órganos colegiados tienen para pronunciarse, para decidir las modificaciones que se realizarán al Reglamento. El consejo de gestión directiva emitirá un informe en el que indicarán fundadamente si se han tomarán en cuenta las propuestas

realizadas por los órganos colegiados o no. El informe deberá ser notificado a los órganos colegiados.

El nuevo Reglamento interno comenzará a regir en el año lectivo siguiente. Este será notificado a los apoderados en el transcurso del periodo de matrículas.

Excepcionalmente, las modificaciones al Reglamento interno podrán entrar en vigencia simplemente, posterior a la notificación a los apoderados, si las reformas son graves y urgentes. El consejo de gestión directiva calificará si la reforma es de tal naturaleza.

XI. PROCESO DE ADMISIÓN

El siguiente título contiene las reglas generales que el proceso de admisión de los postulantes a nuestro establecimiento:

1. PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Durante el mes de agosto de cada año estará publicado en el mural del establecimiento y en la página web www.emmanuel.cl, las etapas del proceso de Admisión correspondiente al año lectivo siguiente.

2. DE LA POSTULACIÓN: CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN

Podrán postular al Colegio Cristiano Emmanuel todos los estudiantes que cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente y los requeridos que señala el Ministerio de Educación para los estudiantes que ingresan a Segundo Nivel de Transición (Kínder), Primer Año Básico y cursos posteriores. El colegio en su calidad de subvencionado, está sometido a las normas y procedimientos que se fijen en el Sistema de Admisión Escolar, dependiente del Ministerio de Educación.

Los estudiantes postulantes interesados serán admitidos de acuerdo al número de vacantes que ofrezca el establecimiento, los que se darán a conocer al inicio de cada proceso de postulación. **El primer requisito que deben cumplir los candidatos es adherir al Proyecto Educativo Institucional**. En caso de que los cupos disponibles, por curso, sean menores al número de postulantes el Establecimiento aplicará un método de selección aleatorio, que respete los siguientes criterios de prioridad:

a) Existencia de hermanos o hermanas que postulen o se encuentren matriculados en este Establecimiento

b) Incorporación del 15% de estudiantes Prioritarios de conformidad al Numeral 6º Artículo 2º Ley 20.845 (cabe destacar que el colegio cuenta en su matrícula 2017 con el 30% de alumnos prioritarios).
c) La condición de hijo/a de un Docente y/o Asistente de la Educación.
d) Ex alumnos que hayan estado matriculado anteriormente en este Establecimiento.

Las etapas mencionadas en el presente documento se llevarán a efecto de manera estricta de acuerdo al calendario que hará público la Comisión de Admisión para el proceso de Admisión y Matrícula del año correspondiente. Ninguna de las fechas sufrirá cambio alguno, salvo por acontecimientos que afecten el desarrollo de la vida nacional o del Colegio; y en esa eventualidad, se informará de manera pública y oportuna la adecuación de fechas que corresponda. Cabe agregar que, por la naturaleza de este proceso y por respeto a las personas que oportunamente cumplan con todos y cada uno de los requisitos demandados, no habrá atención ni excepción a casos particulares.

XII. REGLAMENTO DE BECAS

I.- INTRODUCCIÓN

El pago del arancel escolar es una obligación a la que se compromete el apoderado, al matricular al alumno en este establecimiento educacional, de conformidad a los términos del contrato suscrito con la entidad sostenedora de este establecimiento educacional.

Con todo, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L N° 2 del año 1998 del Ministerio de Educación se establece el siguiente Reglamento Interno de Becas que regirá el procedimiento de postulación y asignación de becas a alumnos y alumnas para la exención total o parcial del arancel educacional que corresponde aplicar en los Establecimientos Particulares Subvencionados de Financiamiento Compartido.

Este sistema de beca ha sido modificado por el Decreto N° 196 del 2005, que establece la obligatoriedad de contar en los Establecimientos, con al menos un 15% de alumnos(as) en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención, salvo que no se hayan presentado suficientes postulaciones. La exigencia de ofrecer este beneficio se organiza gradualmente en el tiempo, siendo aplicada para el año escolar 2018 en los niveles de Kínder, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7º, 8º, NM1, NM2, NM3 y NM4 siempre y cuando realicen su postulación, en caso contrario quedaran fuera del proceso, obligándose a cancelar la mensualidad íntegra del año 2017.

La ley establece que un porcentaje de lo que perciban los establecimientos subvencionados de financiamiento compartido por el cobro mensual promedio, deberá destinarse a un

Fondo de Becas, para otorgar exenciones o rebajas de pagos, principalmente destinados a alumnos(as) de nivel socioeconómico más bajo.

II.- BECA Y SU FINALIDAD

La rebaja o exención en el pago del arancel educacional se comunicará después de evaluar los antecedentes socioeconómicos de la familia del alumno(a). Este beneficio puede ser equivalente a un porcentaje entre 100%, 75%, 50% y 25% de rebaja en el cobro de cada una de las cuotas fijadas por el Colegio para cada año.

La Beca no incluye ni cubre la cuota anual y cuota de actividades realizadas por el Centro de Padres y Apoderados.

El objetivo de la Beca es ir en directo apoyo a las familias de nuestros alumnos(as), que, por su situación socioeconómica, vean obstaculizada la continuación de los estudios de su hijo(a) evitando así deserciones al sistema escolar.

III.- DE LA POSTULACIÓN A BECA

La Ley Nº 19.532, el Decreto N° 196 y el presente Reglamento de Becas no ponen impedimento alguno para que todo apoderado o alumno(a) pueda postular a la beca. Sin embargo, es importante destacar que se trata de un beneficio para aquellos padres y apoderados, que, con la máxima veracidad y transparencia, consideran justo y necesario para su pupilo(a) puedan acceder a este beneficio.

Los alumnos(as) en condiciones de vulnerabilidad, se consideran prioridad como lo indica el Decreto Nº 196 –otorgándosele una beca equivalente al 100% del arancel-. Para renovar este beneficio, se deberá postular año a año, ya que no se renueva automáticamente. El apoderado queda obligado a pagar la totalidad de la mensualidad del año académico siguiente.

IV.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN A BECAS

Los apoderados interesados en postular deberán solicitar el "Formulario de postulación a Beca por Financiamiento Compartido", documento que se entregará en la secretaría de nuestro Colegio.

Se deben completar todos los datos solicitados en el formulario, estampando el apoderado su firma en éste. Asimismo, se deberá adjuntar la documentación de respaldo requerida. El apoderado deberá indicar expresamente a qué porcentaje de beca postula. Sin perjuicio de lo anterior, la comisión que evalúe la solicitud estará facultada para aprobar la solicitud de

porcentaje de exención del pago hecha por el apoderado, rebajarla, o derechamente rechazarla. La decisión de la comisión de evaluación se someterá a los criterios previos informados a la comunidad.

V.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES PARA POSTULACION A BECA

Los Padres y Apoderados deben presentar, junto con el Formulario de Postulación a la Beca de Financiamiento Compartido, la siguiente documentación:

a) Ficha protección social "FPS" (CERTIFICADO EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD CON FECHA ACTUALIZADA).
b) Fotocopias de las tres últimas liquidaciones de sueldo de todas las personas que trabajen en el grupo familiar. En caso de los integrantes que sean pensionados deben adjuntar copia de las tres últimas colillas de pago.
c) Certificado de AFP de los ultimo 6 meses.
d) Certificado de estudios de la madre del alumno postulante.
e) En caso de cesantía, finiquito de último empleador y certificado de las seis últimas cotizaciones percibidas.
f) Comprobante de Dividendo o documento que acredite arrendamiento de la propiedad.
g) Formulario Nº 22 compacto del año tributario correspondiente, en el que se acredita la renta percibida por el trabajador independiente.
h) En caso de enfermedad grave o una discapacidad mental o física, presentar Certificado Médico, con diagnóstico claro, fecha actualizada y timbre del Servicio Público o Privado.
i) Certificado de FONASA del grupo familiar.
j) Si los padres del postulante son separados, presentar sentencia de pensión de alimentos del juzgado de familia.
k) Boletas de gastos relacionados con instituciones educativas o universidades, por estudios de otros integrantes del grupo familiar. Adjuntar Certificado de Alumno Regular.
l) Gastos fijos, adjuntar boletas de pago de: teléfono, gas, luz, agua, TV cable, celular, transporte escolar.
m) Otros documentos que se requieran por el establecimiento o el asistente social encargado de revisar la situación económica del postulante.

La solicitud de Formulario de Postulación a Beca podrá ser retirada en secretaria del Colegio en la fecha que se indique**.**

VI.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ALUMNOS POSTULANTES A LA BECA.

El Sostenedor del Colegio nombrará una comisión que tendrá por objetivo evaluar los antecedentes entregados por los apoderados

Para la selección de las solicitudes y otorgamiento de los beneficios se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Situación socioeconómica de la familia postulante (bajo ingreso familiar, cesantía de uno o ambos padres o apoderados, viudez del cónyuge, problemas graves de salud de un integrante de la familia, padres del alumno, ausente o fallecido, informe de la asistente social), y alumnos considerados vulnerables.
b) El colegio considerará el comportamiento y responsabilidad del Apoderado en lo que respecta a la asistencia a reuniones de padres, asistencia a citaciones personales y el comportamiento de su hijo en su proceso educativo.
c) Antecedentes del alumno, en cuanto a asistencia, y puntualidad

El Colegio se reserva el derecho de no hacer público el proceso interno de selección.

VII.- INFORMACIÓN DE RESULTADOS DE ALUMNOS BECADOS.

Los apoderados serán informados personalmente del resultado de la postulación dentro de los 10 días hábiles siguiente al término del plazo para postular, para ello, deberán consultar en la Oficina de Finanzas del Colegio.

Una vez seleccionados los beneficiados de una Beca, el Colegio informará por escrito a los apoderados favorecidos con este beneficio, indicándoles la rebaja de la escolaridad para el año correspondiente, expresada en monto o porcentaje.

Todas las postulaciones presentadas y sus antecedentes, tanto las aceptadas como las rechazadas, se mantendrán en el Colegio. Las postulaciones rechazadas deberán incluir las razones del rechazo.

Según las normas del Ministerio, el apoderado al tomar conocimiento de la resolución de la beca, deberá firmar un documento que certifica la información entregada.

Se deja expresa constancia que el listado, tanto como los antecedentes de alumnos becados es reservado y CONFIDENCIAL, según lo que establece la normativa legal, por lo que no será público y no se podrá dar ninguna información respecto de la situación de otros postulantes, salvo a los funcionarios del Ministerio de Educación. Esta información quedará archivada en el colegio, adjuntando el formulario único de postulación, tanto para verificación del Ministerio de Educación como del Sostenedor.

VIII.- PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN.

Los Padres y Apoderados podrán apelar al resultado de su solicitud, presentando por escrito, en un plazo no superior a los diez días hábiles siguientes de conocer los resultados, mediante una carta dirigida a la Comisión de Becas, entregando nuevos antecedentes complementarios a los ya recibidos, a través del documento de apelación. La Comisión de Becas responderá por escrito en el mes de marzo del año siguiente, una vez que se ha cerrado definitivamente el proceso general de matrícula del año escolar correspondiente.

IX.- FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Los valores correspondientes a pagar por concepto de Financiamiento Compartido anual se fraccionarán en 10 cuotas cada una, con fecha de vencimiento el día 10 de cada mes. El valor a pagar por alumnos será el valor informado para el año escolar anterior.

Importante: Los padres y Apoderados tienen la alternativa de optar a un Establecimiento Educacional gratuito dentro de la comuna (D.F.L 2 Art.29).

X.- CALENDARIO DE POSTULACIÓN.

Todo el proceso de postulación, información de resultados y apelación se regirá por el correspondiente calendario, el que se dará a conocer de manera oportuna a través de la página web del establecimiento.

XI.- ACERCA DE LA DURACIÓN Y MANTENCIÓN DE LA BECA.

La exención de pago o beca tendrá un año de duración, correspondiente al año escolar lectivo, al que se está postulando, es decir desde el 1° de marzo al 31 de diciembre del mismo año.

El beneficio de la beca se pierde en virtud de las siguientes causales:

a) Por retiro o cambio de establecimiento,
b) Por renuncia escrita y voluntaria libremente decidida del apoderado, dirigida al Director del Colegio, o bien,
c) En el caso de descubrirse que los datos y los documentos entregados en el proceso de postulación fueron falsificados o adulterados.

Se deja establecido que todos los padres y Apoderados que así lo deseen, puedan volver a postular a su pupilo a la Beca por Financiamiento Compartido para el periodo siguiente.

La obligación impuesta por la Ley y el presente reglamento no será obstáculo para aplicar las sanciones disciplinarias que señale el Reglamento Interno del Establecimiento

XII.- VIGENCIA Y PRÓRROGA.

El presente reglamento de Becas entrará en vigencia posteriormente a su entrega en triplicado a la Secretaria Ministerial de Educación Región Metropolitana. Cualquier modificación que afecte los procedimientos del presente reglamento, tendrá validez, solamente después de haber sido entregado a la Secretaria Ministerial de Educación.

Este reglamento se prorrogará de pleno derecho para los años lectivos posteriores al año 2018. Este establecimiento educacional comunicará el inicio del periodo de postulaciones a las becas a través de su página web y en los murales informativos destinados al efecto.

XIII. REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.

1. Horario de Atención

El siguiente es el horario de atención de la Biblioteca del "Colegio Cristiano Emmanuel":

a) Lunes a jueves de: 08:15 hrs. a 17:00 hrs.
b) Viernes de: 08:15 hrs. a 13:10 hrs.
c) Horario de almuerzo de: 13:30 hrs. A 14:00 hrs.

2. Acceso a la sala de Biblioteca y sus dependencias:

2.1. Tendrán acceso a la sala de biblioteca el alumnado del establecimiento, personal docente, asistentes de la educación, administrativos y apoderados de nuestra comunidad educativa.

2.2. Los usuarios de la biblioteca deberán observar las siguientes restricciones:

a) No se permite ingresar alimentos, bebidas, dulces (Ej. Koya y chicle).
b) La Biblioteca es un recinto de estudio, por lo que se requiere guardar silencio, cuando se use como sala de lectura, y hablar en voz baja para evitar distraer o molestar a los demás usuarios.
c) No se permite modificar la distribución del mobiliario. Solamente se podrá hacer cuando el profesor a cargo de la actividad lo solicite oportunamente a la Encargada de la Biblioteca.
d) Queda prohibido ingresar con bolsos, mochilas etc.
e) Todos los usuarios, deben tener las manos limpias para manipular los materiales que se encuentran en la sala.

2.3. Las actividades pedagógicas que se realicen en las distintas dependencias de la Biblioteca (rincón del cuento, área de trabajo, mesón de circulación, estanterías) deberán ser guiadas y supervisadas por el docente a cargo. Se señala además que los

alumnos(as) no podrán permanecer en la Biblioteca en horario de clases, sin la presencia de un profesor.

2.4. No estará permitido a los usuarios el acceso a los estantes o sitios en donde se encuentran ubicado los libros. Para consultar las obras, se debe hacer la solicitud directamente a la bibliotecaria.

2.5. Los usuarios deberán abstenerse de reintegrar a los anaqueles las obras consultadas; éstas deberán ser colocadas en el mesón de circulación.

3. Préstamo de material impreso y otros a docentes y alumnos(as):

3.1. En cuanto al préstamo externo de material impreso, tanto de lectura complementaria, como de obras en general, se deberá solicitar en el mesón de circulación.

3.2. Los alumnos podrán solicitar por un período de 7 días, a partir de la fecha de solicitud, un máximo de dos ejemplares de libros de la colección escolar. Se considerará como plazo mínimo para devolver un libro, el día siguiente de la fecha de retiro; no será permitida la devolución en el mismo día de la solicitud.

3.3. Todos alumno y alumna de Kínder a Tercero Medio, que tengan en su poder algún libro propiedad de la Biblioteca, deberá entregarlos 15 días antes del término del año escolar en curso. Los alumnos(as) de Cuarto Medio deberán hacerlo antes del término de la primera semana de noviembre del año en curso.

3.4. Los profesores podrán solicitar todo el material que estimen pertinente, respetando los plazos otorgados para su devolución.

3.5. Todo(a) profesor(a) que tenga en su poder algún material impreso propiedad de la Biblioteca, deberá devolverlo 15 días antes del término del año escolar en curso.

3.6. Docentes y alumnos(as) deberán entregar el material en las mismas condiciones en las que se le facilitó para su consulta, por esto se solicita evitar poner objetos voluminosos sobre y dentro de los libros, mutilar de cualquier forma el material, señalarlos físicamente con lápices u otras marcas y, no transferir los préstamos a terceras personas.

3.7. Los diversos materiales de uso pedagógico sólo podrán ser retirados por los docentes a cargo de la actividad, debiendo devolverlos en el horario asignado y/o 10 (diez minutos) antes del cierre de la Biblioteca. Se pone énfasis en que ningún alumno(a) podrá retirar material para ser usado en actividades pedagógicas.

3.8. Detalle de los préstamos y sus plazos respectivos:

- Préstamo Docente:

Lectura complementaria de alumnos……...…… 1 semana.
Material de consulta de la materia que imparte…….……. 2 semestres.
Material de consulta mas no de su área……..…..... 2 semanas.
Material audiovisual (cinta VHS, Dvd, CD-ROM)……..…….. 3 días.

- Préstamo Alumnos:

Lectura Complementaria……..…..… 1 semana.
Lectura Recreativa…….……...…... .1 semana.
Libros de materias específicas (textos escolares)…….. 1 semana.
Biblias…….....….. Por el día.

3.9. La Biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores al periodo de préstamo normal, como también de solicitar la devolución de libros en situaciones eventuales debidamente justificadas, independientemente de la fecha de vencimiento.

3.10. En cuanto a la renovación del préstamo externo, este se podrá realizar al día siguiente de la devolución, siempre y cuando el material se encuentre en la biblioteca. No se reservará libros a ningún usuario.

3.11. Las biblias se prestarán, debiendo ser devueltas antes del cierre de la Biblioteca.

3.12. Las revistas y diarios que estén en el exhibidor de publicaciones periódicas, solo se prestarán para consulta en Biblioteca.

3.13. En los periodos de Vacaciones de Invierno, Fiestas Patrias y Vacaciones de Verano: no se prestarán libros a los alumnos(as).

3.14. Queda restringido el uso, en las salas de clases, del amplificador y los micrófonos. Estos materiales están destinados a las clases de Educación Física, a los actos en la Capilla y otros eventos; esto con el propósito de preservar el material.

3.15. El uso de Notebook, Proyector, Subwoofer, y Telón, debe hacerse por ciclo, no puede ser intercambiado por los docentes. En el caso del primer ciclo y Educación Diferencial, el profesor Jefe es el que solicita este material, retira y devuelve. En el segundo ciclo y Educación Media, el profesor del subsector es el que lo solicita, retira y devuelve.

3.16. Las radios solo tienen fines pedagógicos, no deben ser ocupadas en celebraciones y actividades extra programáticas.

3.17. No se otorgará préstamo externo del siguiente material:

a) El material de apoyo pedagógico, empleado por los docentes (mapas, instrumentos de geometría, instrumentos musicales y de audio, láminas, juegos, atril, entre otros).
b) Obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.)
c) Radios, reproductor de video y DVD, data show, cámara fotográfica y filmadora, micrófonos, casete 8 mm., registros fílmicos del colegio, fotografías, etc.

En caso de situaciones extraordinarias, que requieran del empleo de estos materiales fuera del colegio, se deberá exponer el caso, por escrito, al Equipo CRA.

4. Otras especificaciones.

4.1 Instrucción Bibliográfica:

Para solicitar el servicio de instrucción bibliográfica o visitas guiadas a la biblioteca es necesario inscribirse una semana antes y planificar dicha actividad con la encargada de biblioteca, especificando el tipo de actividad que se llevará a cabo, materiales que se emplearán, tiempo aproximado, docente responsable, entre otros.

4.2 Uso de Sala de Biblioteca:

i. Esta sala podrá ser empleada exclusivamente para actividades pedagógicas, tales como: visitas guiadas (del alumnado), charlas, foros, presentaciones en Power Point, reseñas, trabajos de investigación, ejecutados durante el horario del subsector, entre otros. No se permite realizar en la sala, actividades que no corresponda a la función propia de ésta.

ii. El uso de esta sala queda sujeto a los términos de la sección 2, punto 2.2, incisos a, b, c, d, e.

iii. Se debe tener presente que la sala de Biblioteca no es un lugar de castigo ni un espacio para rendir pruebas pendientes o exámenes especiales, durante los horarios de clases.

4.3 Uso para lecciones CRA

A. En cuanto a la sala de Biblioteca:

a) El profesor a cargo de la actividad deberá velar por el adecuado comportamiento del alumnado, (que no ingresen ingiriendo alimentos o líquidos y/o ensuciar el lugar), el cuidado del mobiliario, y la preservación del material.

b) Queda prohibido dejar a los alumnos solos en la sala de Biblioteca durante la actividad.

c) El profesor(a) a cargo de las actividades debe propiciar que los alumnos dejen la sala en las condiciones en que se les entregó.

d) Si el docente reservó la sala, y por razones de índoles mayores y/o imprevistas no la ocupará, debe dar aviso al Encargado de Biblioteca.

e) No se permite cerrar las cortinas o apagar las luces durante el desarrollo de las lecciones CRA, ya que la biblioteca debe seguir atendiendo en forma normal.

B. En cuanto a los materiales:

a) Los materiales didácticos destinados al desarrollo de las lecciones CRA en la sala de biblioteca, estarán marcados con un código rojo. Aquellos materiales que podrán ser llevados a las salas de clases, estarán señalados con un código verde.

4.4 Consulta.

El servicio de consulta se dará de manera personalizada en las instalaciones de la Biblioteca.

4.5 Internet.

a) Los alumnos podrán hacer uso de los computadores de la Biblioteca Escolar CRA, solo en los horarios de los recreos.

b) El uso del computador es personal y solo para realizar trabajos escolares y/o imprimir.

c) Si el alumno necesita escuchar algún programa o CD, debe obligatoriamente usar audífonos para no interrumpir el ambiente de estudio (no está permitido jugar, chatear, ingresar al Facebook o Twitter).

d) La persona que utilice el computador, es responsable de:

- El mouse, mousepad y parlantes
- De los lugares visitados en Internet, de los cuales queda registro en el servidor.

5. Multas.

5.1 Devolución tardía.

La no devolución de libros de lectura complementaria, lectura por placer, de la colección general y el material audiovisual (sólo docentes), en la fecha estipulada, será causal de la suspensión de préstamos. Esta medida permanece vigente hasta que el usuario haga la devolución del material en el mesón de Circulación.

Se considerarán como días de retraso: todos (festivos y no festivos), a partir del día de vencimiento de la devolución.

Dependiendo la cantidad de días de atraso para entregar el o los libros en la biblioteca, la suspensión será:

DÍAS DE ATRASO	SUSPENSIÓN
1 a 5	1 semana
6 a 10	2 semanas
11 a 15	3 semanas
16 a 20	4 semanas
21* en adelante	El semestre

** Si los 21 días de atraso se cumplieran el último día hábil de mayo, la sanción se aplicará a partir del primer día hábil de junio y lo que corresponde a todo el segundo semestre.*

Así mismo, si los 21 días corresponden al último día hábil de octubre se considerará la medida a partir del primer día hábil de noviembre del año en curso y el primer semestre del año siguiente.

5.2 Los libros portan dentro una papeleta (al principio o final) para recordar al usuario la fecha de devolución; es responsabilidad de este devolverlo en la fecha indicada.

5.3 En caso de pérdida, hurto (sea dentro o fuera del Colegio) o ante cualquier deterioro evidente de un material impreso u otro, el usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y condiciones:

Reportar la situación a la encargada de Biblioteca. El usuario(a) tendrá un plazo no superior a los quince días a partir de la fecha del aviso para realizar el pago o reposición del material. Si finaliza el plazo y no se ha efectuado la reposición del libro o material, según las siguientes estipulaciones:

a) Cubrir el costo del libro o material, según el precio en el mercado.
b) En caso de no localizar una obra igual, que esté fuera de imprenta o cuya edición esté agotada, el usuario solicitará la autorización para sustituirla por un título diferente del mismo tema o el que la Biblioteca asigne.
c) Si el usuario no dio aviso deberá ajustarse a lo dispuesto en el punto 5.1
d) En caso de reposiciones de material digital (videos VHS, casete, CD-ROM, DVD) de la colección de reserva, pagar el costo de reposición y del contenido que contenga.
e) Cubrir el costo de:
- Reparación de los textos de la colección, que hubiesen sido rayado y/o mutilados en forma deliberada.
- Reparación del mobiliario y/o equipo de la Biblioteca.
- La reparación total o parcial de un material: Impreso, Audiovisual, Instrumental o concreto, Digital.

El equipo CRA, evaluará si corresponde la reposición total o parcial del material dañado.

6. Donaciones:

6.1 Se aceptarán donaciones de libros, revistas, publicaciones u otro material que estén en buen estado y sean de utilidad para el colegio.

7. Sanciones

7.1 Los usuarios podrán ser amonestados en los siguientes casos:

i. Por rehusarse a mostrar sus pertenencias para su revisión a la salida de la Biblioteca en caso de que fuere necesario.
ii. Por perturbar la tranquilidad y el orden.
iii. Por ingerir alimentos dentro de la Biblioteca.

iv. Por faltar al respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre presente en la sala de Biblioteca.
v. Por sorprender al usuario con material no autorizado al momento de salir.
vi. Por retener material de reserva o colección general a pesar de habérsele requerido por ser necesario para otros usuarios.
vii. Por encontrar al usuario dañando y/o mutilando, en forma deliberada las obras de la colección, rayando el mobiliario o equipos de la Biblioteca. Además, deberá restituir los daños ocasionados (ver punto 5, apartado 5.5, letra e).

Las situaciones no previstas en este reglamento serán analizadas y resueltas por el Equipo CRA del Colegio, previa recepción de una solicitud por escrito de parte del usuario(a) que manifieste una situación particular.

Anexo de Reglamento Apoderados para uso de Biblioteca para Padres

Los apoderados que deseen retirar libros de la Biblioteca serán los que están inscritos como usuarios.

1. Horario de Atención.

El siguiente es el horario de atención de la Biblioteca del "Colegio Cristiano Emmanuel":
Lunes a miércoles de: 14:30 hrs. a 16:30 hrs (este horario es exclusivo para la atención de los apoderados).

2. Acceso a la sala de Biblioteca y sus dependencias.

Los usuarios de la biblioteca deberán observar las siguientes indicaciones:

a) No se permite ingresar alimentos, bebidas, dulces (Koya y chicle).
b) La Biblioteca es un recinto de estudio, por lo que se requiere guardar silencio, cuando se use como sala de lectura y, hablar en voz baja para evitar distraer o molestar a los demás usuarios.
c) Se solicita a todos los usuarios tener el debido cuidado al manipular los materiales que se encuentran en la sala.
d) No será permitido a los usuarios el acceso a los estantes o sitios en donde se encuentran ubicado los libros de la Colección General, sí podrán consultar libremente las obras que están en las estanterías de Biblioteca para Padres.
e) Los usuarios que ingresen a la Biblioteca acompañados de menores deberán velar por el orden, cuidado de los libros y sus dependencias.

3. Préstamo de material impreso a apoderados

a) Todo material impreso, se deberá solicitar en el mesón de circulación.

b) Los apoderados, podrán solicitar por un período de 7 días; a partir de la fecha de solicitud, un ejemplar de la colección. Se considerará como plazo mínimo para devolver el libro, el día siguiente de la fecha de retiro; no será permitida la devolución en el mismo día de la solicitud.

c) El préstamo de libros a los apoderados será en los meses de: abril a mayo y agosto a octubre.

d) Los apoderados deberán entregar el material en las mismas condiciones en las que se le facilitó para su lectura, por esto se solicita evitar poner objetos voluminosos sobre y dentro de los libros, mutilar de cualquier forma el material, señalarlos físicamente con lápices u otras marcas y no transferir los préstamos a terceras personas.

e) Los libros solo podrán ser retirados por los apoderados registrados en la biblioteca, debiendo devolverlos en el horario asignado. Se pone énfasis en que ningún alumno(a) podrá retirar libro a nombre del apoderado sin una comunicación enviada por este.

f) En cuanto a la renovación del préstamo externo, este se podrá realizar al día siguiente de la devolución, siempre y cuando el material se encuentre en la biblioteca. No se reservará libros a ningún usuario.

g) Las revistas y diarios que estén en el exhibidor de publicaciones periódicas, solo se prestarán para consulta en Biblioteca.

h) En los periodos de vacaciones de invierno, fiestas patrias y vacaciones de verano: no se prestarán libros a los apoderados.

4. Multas.

a) Devolución tardía

La no devolución de libros de la colección general, en la fecha estipulada: será causal de la suspensión de préstamos. Esta medida permanece vigente hasta que el usuario haga la devolución del material en el mesón de Circulación.

Se considerarán como días de retraso: todos (festivos y no festivos), a partir del día de vencimiento de la devolución.

Dependiendo de la cantidad de días de atraso para entregar el o los libros en la biblioteca, la suspensión será:

DÍAS DE ATRASO	**SUSPENSIÓN**
1 a 5	1 semana
6 a 10	2 semanas
11 a 15	3 semanas

16 a 20	4 semanas
21* en adelante	El semestre

** Si los 21 días de atraso se cumplieran el último día hábil de mayo, la sanción se aplicará a partir del primer día hábil de junio y lo que corresponde a todo el segundo semestre.*

Así mismo, si los 21 días corresponden al último día hábil de octubre se considerará la medida a partir del primer día hábil de noviembre del año en curso y el primer semestre del año siguiente.

b) Los libros portan dentro una papeleta (al principio o final) para recordar al usuario la fecha de devolución; es responsabilidad de este devolverlo en la fecha indicada.
c) En caso de pérdida, hurto (sea dentro o fuera del colegio) o ante cualquier deterioro evidente de un material impreso u otro, el usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y condiciones:

Reportar la situación a la encargada de Biblioteca. El(la) usuario(a) tendrá un plazo no superior a los quince días a partir de la fecha del aviso para realizar el pago o reposición del material. Si finaliza el plazo y no se ha efectuado la reposición del libro o material, según las siguientes reglas:

a) Cubrir el costo del libro o material, según el precio en el mercado.
b) En caso de no localizar una obra igual, que esté fuera de imprenta o cuya edición esté agotada, el usuario solicitará la autorización para sustituirla por un título diferente del mismo tema o el que la Biblioteca asigne.
c) Si el usuario no dio aviso deberá ajustarse al punto 4, letra a.
d) Cubrir el costo de:

- Reparación de los textos de la colección, que hubiesen sido rayado y/o mutilados en forma deliberada.
- Reparación del mobiliario y/o equipo de la Biblioteca en caso de rayado y/o mutilado en forma deliberada.

El equipo CRA, evaluará si corresponde la reposición total o parcial del material dañado.

Las situaciones no previstas en este reglamento serán analizadas y resueltas por el Equipo CRA del Colegio, previa recepción de una solicitud por escrito de parte del usuario(a) que manifieste una situación particular.