



## **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA FORD COLLEGE**

**2019**

El Centro Educativo constituye una microsociedad, donde los alumnos pasan gran parte de su tiempo y años con sus pares. Esta larga permanencia implica, al presente, una revisión y actualización de las normas de convivencia internas. Los cambios son necesarios porque ameritan una transformación profunda en la conducta y la cultura, que condiciona el ámbito educativo.

Por ello, es que hemos invitado a participar de este gran evento a los diferentes estamentos que conforman este centro educativo: Padres, Madres, Apoderados, Alumnos, Docentes y Asistentes de la Educación, quienes haciendo conciencia de que es determinante proteger y garantizar los derechos, la permanencia y estudiar en un ambiente de sana convivencia, respetuoso de los derechos y deberes, tanto suyos como los del prójimo.

Ford College, siendo fiel a su Proyecto Educativo y considerando que la convivencia escolar forma parte de un proceso educativo continuo, ha determinado, modificar su reglamento de convivencia, aceptando los nuevos requerimientos de la sociedad actual y manteniendo la esencia misma de los valores cristianos, que los distinguen como tal. Agradecemos infinitamente a todos los participantes, que generosamente han entregado parte de su tiempo y valiosa colaboración, para hacer posible tan trascendente documento que apoyará el desarrollo de competencias válidas, que favorezcan a los educandos para vivir en comunidad.

## TITULO I DE LAS FORMAS DE RELACIONARSE Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTO

La convivencia escolar es una necesidad social e inherente al ser humano, la cual se desarrolla en un ambiente adecuado donde los valores como la tolerancia, el respeto a la diversidad, la inclusión, la participación, la solidaridad coexistan y permitan la solución pacífica de conflictos que se generen entre los distintos actores de la unidad educativa.

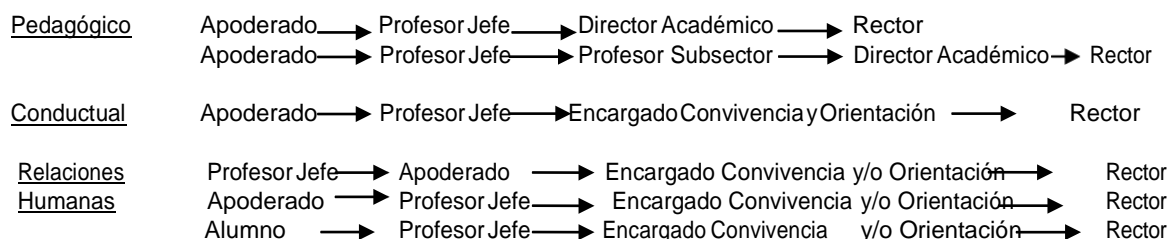
Para poner en práctica una buena convivencia, es importante que todos los agentes de la educación tengan un rol relevante.

Tanto profesores, alumnos, padres y apoderados, directivos docentes y asistentes de la educación deben responsabilizarse de sus actitudes frente a una situación de conflicto.

La Sra. Leonor Zegarra es la encargada del comité de Convivencia Escolar y Orientación, y apoyado por los otros estamentos del colegio, como Dirección Académica, pastoral y Rectoría.

Compromiso de jefaturas y profesores para asumir y velar por la tolerancia entre sus alumnos, padres y apoderados.

Seguir los conductos regulares pertinentes frente a una situación de carácter pedagógico o de relaciones humanas con las personas que se requieran:



- Los padres y apoderados deben conocer y asumir las conductas de su alumno y comprometerse a tener un diálogo directo y claro con ellos.
- Realizar reuniones con carácter de orientación, para padres y apoderados cuando se presenta un conflicto en un curso.
- Confrontar a las partes en conflicto, con un fin mediador, para buscar soluciones acorde al problema planteado.
- Los alumnos deben conocer el reglamento de convivencia y el proyecto educativo, tanto en su visión como en su misión.
- En los consejos de curso deben abordarse los problemas con actividades motivadoras en donde los alumnos comenten las situaciones que a ellos le provocan conflicto.
- El apoderado debe entender que la formación valórica es tan o más importante que la formación académica.
- Las agresiones entre los distintos agentes educativos (profesores, administrativos, apoderados y alumnos) deberán ser solucionados con el departamento de orientación del colegio.
- Ningún integrante de la comunidad educativa podrá agredir en forma física o verbal a un alumno(a), tanto dentro y fuera del colegio, las amonestaciones verbales o escritas por parte de los profesores o dirección académica, deberán darse en un contexto de respeto con fines de orientar y educar.

- El profesor debe tener un diálogo permanente con sus pares y directivos superiores, que le permita mantener las relaciones interpersonales en pos de una buena y sana convivencia.
- Profesores y alumnos deben mantener una actitud de respeto dentro y fuera del aula para evitar situaciones que conlleven a un conflicto entre ellos.

## TITULO II SANCIONES

- A los alumnos que no cumplan con las normas establecidas en este Reglamento, se les aplicarán sanciones como medidas formativas para un cambio de actitud que contribuyan eficazmente a la formación de su personalidad.
1. Se podrán aplicar las siguientes medidas:
    - a. Amonestación verbal
    - b. Amonestación con constancia escrita en el Registro de Observaciones, cuando son conductas reiterativas (leves) e inmediatamente las mediana gravedad y las graves. Deberán ser firmadas por el alumno.
    - c. Citación al Apoderado por parte del profesor(a) jefe.
    - d. Entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar.
    - e. Suspensión de uno a tres días seguidos, según la gravedad de la falta cometida. Cuando el alumno se encuentre suspendido deberá cumplir con las fechas estipuladas para la rendición de pruebas y la entrega de sus trabajos asignados con anterioridad, lo cual lo deberá hacer en la Dirección Académica. El profesor de la asignatura informará al alumno con antelación a la fecha de suspensión, la fecha de entrega de trabajos.
    - f. La condicionalidad de la matrícula, será revisada por el cuerpo docente al término de cada semestre, para levantar o mantener la medida.
    - g. Término del Contrato Educativo.
      - La condicionalidad de la matrícula dejará al alumno en observación por el resto de cada período escolar (semestres) y si su comportamiento no es satisfactorio se dará término el Contrato de Prestación de Servicios Educativos al año siguiente. Este hecho deberá ser comunicado al apoderado al finalizar el año escolar.
    - h. Los alumnos que completen 300 o más puntos de codificación según reglamento de convivencia, no se les renovará matrícula al año siguiente.
    - i. Los padres y apoderados de los alumnos tendrán derecho a apelar a la sanción determinada por la dirección o cuerpo docente, mediante descargos en forma escrita dentro de un plazo de 15 días desde que es notificado.
  2. Existen las siguientes faltas: leves, de mediana gravedad y graves, las cuales se encuentran codificadas y con puntajes en el Título III de este Reglamento, las que se irán adicionando y determinarán las amonestaciones y sanciones de carácter indeclinable una vez cumplidos los puntajes y analizadas las situaciones por: Encargada de Convivencia Escolar, Consejo de Profesores y Dirección del Establecimiento.
    - Las faltas leves se amonestarán verbalmente y se registrarán en el Registro de Observaciones cuando sean reiterativas.
    - Las faltas de mediana gravedad se sancionarán verbalmente registrándolas por escrito en el Registro de Observaciones, comunicando además al Apoderado de la falta cometida cada 50 puntos.
    - Las faltas graves se sancionarán con un a tres días de suspensión y con citación al Apoderado para notificarlos y tomar conocimiento de las medidas.
  3. El alumno que mantiene su hoja de vida en forma positiva, será destacado a través de un panel en la entrada del colegio y asegurará su permanencia en el Colegio.
  4. Por cada 100 puntos de observaciones positivas, se rebajará en un grado la sanción, que pudiese tener producto de la puntuación negativa.
  5. En caso que un alumno sea codificado negativamente en más de una vez en el mismo día, el apoderado será citado al día siguiente por el profesor jefe.

6. Los alumnos serán sancionados según la acumulación de puntaje en su hoja de vida, la que deberá ser gradual, según la siguiente tabla de grados:
- 50 Pts. en observaciones, se citará al apoderado.
  - 100 Pts. en observaciones, se citará al apoderado.
  - 150 Pts. en observaciones, Primera suspensión: un día. Además el alumno será citado por la Encargada de Convivencia Escolar.
  - 200 Pts. en observaciones, Segunda suspensión: dos días.
  - 250 Pts. en observaciones, Tercera suspensión: tres días y condicionalidad de matrícula.
- 300 Pts. o más en observaciones, se notificará al apoderado que a su pupilo no se les renovará matrícula al año siguiente.
- En caso de que un alumno o grupos de alumnos inciten o promuevan destrozos o tomas del colegio el o los alumnos serán expulsados del establecimiento, previa investigación de los acontecimientos en un plazo no superior a tres días y mientras esto ocurre el alumno(a) será suspendido de clases.
- Nota: El alumno suspendido deberá reintegrarse a clases con su Apoderado para firmar la hoja de vida y entregar al profesor que se encuentre en el curso una constancia de Orientación al inicio de la jornada, de lo contrario el alumno(a) no podrá ingresar a clases, no se devolverá a su casa, pero se quedará en el establecimiento realizando actividades paralelas a su nivel de curso.
7. Los alumnos de Cuarto Medio, que acumulen un puntaje igual o superior a 200 Pts., siempre que sean relacionadas con medidas disciplinarias, no participarán de las actividades del cierre del año escolar. Tal sanción deberá ser informada al apoderado y/o alumno por escrito, de tal manera que se notifique con anterioridad a la medida aplicada.

### TITULO III OBSERVACIONES ANTIJURIDICAS

1. Conocidos los antecedentes sobre los “deberes y derechos de los alumnos se analizaron puntos especiales sobre los deberes, con algunas reformulaciones y recomendaciones para mejorar su manejo.

- **GRAVES**

Cdgo	Texto	Pts.
1	Falsifica firmas, trabajos y/o documentos (Será calificado con la nota 1.0 y mantener evidencia)	200
2	Actitud de acoso sexual (Ley 20.005).	200
3	Actitud violenta contra de su compañero (a), Profesor, Asistente de la Educación y Apoderados en forma verbal, escrita y/o física. A través de cualquier medio. (Ley N°20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, Ley 19.223 de Delitos Informáticos y Ley 20.501 de Estatuto Docente). Especificar	200
4	Consumo, tráfico, porte y micro tráfico de drogas (Ley 20.000)	200
5	Inasistencia a actos prioritarios del colegio (representaciones públicas –desfiles	150
6	Falta a clases sin conocimiento del apoderado.	150
7	Actitud inadecuada ante evaluación (copiar, traspasar información, etc.), Se aplicará una interrogación oral inmediatamente. Especificar	150
8.	Sale sin autorización del Establecimiento. Especificar	150
9	Falta de honradez con los bienes ajenos.	150
10	Inasistencia a presentaciones, eventos culturales y/o deportivos	150
11	Destruye el material del colegio y/o del compañero (a)	100
12	Obstaculiza las vías de escape (escaleras, salidas de salas de clases, salidas de emergencia, zonas de seguridad y chapas de puertas).	100
13	Ingresar a salas o dependencias no autorizadas	100
14	Pareja sorprendida besándose, abrazos con connotación de índole sexual y/o acciones reñida moral y las buenas costumbres.	100

15	Se niega a rendir evaluaciones (Será calificado con la nota 1.0).	100
16	Su actitud en la vía pública daña la imagen del Colegio (con uniforme).Especificar.	100
17	Raya murallas, bancos, dependencias, pruebas y/o material de estudio. Ensucia, Bota desperdicios en las dependencias del establecimiento	100
18	Su actitud coloca en riesgo su seguridad y/o las de sus compañeros.	100
19	Sale de la sala de clases sin autorización.	100

- MEDIANA GRAVEDAD**

20	Molesta en clases en forma reiterada a pesar de la advertencia del Profesor	75
21	No entrega trabajos, tareas, pautas o ejercicios en el plazo indicado.	75
22	No repone en un plazo de 48 horas, el material destrozado del Colegio y/o de Compañero (a)	75
23	Contesta la lista por otro compañero	50
24	Demuestra despreocupación por su apariencia personal ( pelo no tomado adecuadamente, uñas largas y/o sucias, uniforme sucio, etc.	50
25	Inasistencia reiterada a evaluaciones sin justificación médica oportuna	50
26	Llega atrasado a clases después de recreo o almuerzo	50
27	No devuelve libros o material a biblioteca	50
28	No obedece órdenes o instrucciones dadas (especificar).	50
29	No responde a la lista	50
30	No se interesa por las explicaciones del profesor	50
31	Promueve ideas foráneas al quehacer educativo (políticas, sectarias u otras).	50
32	Reincidente (especifique).	50
33	Se presenta sin uniforme escolar o de educación física (Especificar).	50
34	Su apariencia personal no es la indicada por el Reglamento Interno (Especificar).	50
35	Trae o usa adornos (pircing, aros inapropiados, etc.), maquillaje, tinturado, peinado u objetos de valor. Especificar.	50
36	Usa celular o audífono, sin autorización ya sea del profesor u otro estamento.	50

- LEVES**

37	Come en Clases	30
38	Conversa constantemente en clases.	30
39	El alumno no asiste a refuerzo durante 2 veces seguidas o más	30
40	Molesta a su compañero, siendo causa de indisciplina.	30
41	No mantiene en buen estado sus textos escolares y lugar de trabajo	30
42	No trae útiles que necesita para trabajar.	30
43	Se pone de pie en reiteradas ocasiones y sin motivo	30
44	Sin libreta de comunicaciones	30
45	Llega atrasado al inicio de la jornada de clases. Habrá tolerancia en casos justificados y que no sean una conducta permanente.	30
46	Pediculosis	Suspensión para Tratamiento

- RESPONSABILIDAD DEL APODERADO**

47	El apoderado, familiares e invitados son insolentes. (Especifique). Ley 20501, Art. 8 Bis.	Término del Contrato Educativo
48	El apoderado no asiste a entrevistas citadas (más de dos).	Cambio de apoderado
49	El apoderado no asiste a reuniones (dos semestrales).	Cambio de apoderado
50	El apoderado no cumple con el horario de retiro (hasta 30 minutos de espera, luego de haber concluido la jornada Escolar).	Aviso a Carabineros
51	El apoderado no está comprometido con la labor educativa de este centro	citación
52	El apoderado no justifica personalmente las inasistencias, atrasos o suspensiones	citación
53	El apoderado no provee a su hijo (a) de los materiales que necesita para trabajar	citación
54	El apoderado no toma conocimiento y/o se niega a firmar de las observaciones	citación
55	La presentación personal del Padre y/o Apoderado no es la indicada en el Reglamento Interno	citación

- POSITIVAS.**

56	Participa representando al colegio en actividades nacionales e internacionales	150
57	Participa representando al colegio en actividades regionales	100
58	Participa representando al colegio en actividades comunales.	50
59	Participa frecuentemente en las actividades pastorales	50
60	Se destaca por sus valores cristianos y su espiritualidad.	50
61	Se destaca por buen rendimiento (sobre 6,5).	50
62	Se destaca por su responsabilidad pedagógica	50
63	Alumno destacado por su buen comportamiento	50
64	Demuestra espíritu de superación en el semestre	50
65	Participa en actividades internas del centro	50
66	Buen compañero (a).	20
67	Mejora su puntualidad	20
68	Alumno muy cooperador.	20
69	Mejora asistencia a clases	20
70	El apoderado se destaca por su apoyo a su pupilo en las labores escolares	Lista A
71	El apoderado se destaca por su participación y apoyo a las actividades del colegio	Lista A
72	El apoderado se destaca por el apoyo a las actividades de Pastoral	Lista A



- Al cumplir 300 puntos positivos se realizará una notificación a su hogar de su buena conducta, a través de un diploma.
- Los alumnos y alumnas que sean codificados deberán firmar en su hoja de vida la toma de conocimiento del código registrado, en caso de negarse hacerlo el o la presidente de curso deberá firma como testigo frente a la negativa del estudiante.
- Al finalizar de cada semestre se destacará a aquellos alumnos destaquen que logren una mayor cantidad de códigos positivos que los negativos en un panel al ingreso al establecimiento a los apoderados en lista A, se les destacará por su colaboración hacia su pupilo y el colegio.

#### **TITULO IV DROGAS**

##### **1. Sospechas de Consumo.**

- a) Niveles de consumo:  
Los niveles de consumo de droga lo podemos agrupar en dos grandes categorías
  - Consumo no problemático.
  - Consumo problemático.
- b) Detección precoz del consumo de drogas. Tiene por objetivo poder intervenir ante de que el problema se agrave. Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran: cambios en el comportamiento, cambios en la vida intelectual, cambios en la vida afectiva y cambio en el comportamiento de las relaciones sociales.
- c) ¿Cómo abordar el consumo de drogas? Los adolescentes son especial y sensibles a percibir si el interés y ayuda proporcionada por un adulto es honesto, si la está ofreciendo ¿Por qué? Es su obligación o porque es enviado como emisario. Por ello si le desea ayudar debe hacerse con interés genuino con información veraz y



utilizando un tipo de acercamiento adecuado. Perfil de las personas que intervienen. Tipo de acercamiento que sea necesario evitar.

- d) Estrategia de intervención frente a la sospecha del consumo de droga. Ante de tomar cualquier decisión frente a situaciones relacionadas con la sospecha de consumo de droga por parte del estudiante es indispensable desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que permite el dialogo respecto a lo que es posible y le esté sucediendo.
- Establecer un contacto inicial con una actitud de acogida y es clima de confianza.
  - Resolver el problema de acuerdo a cada situación del posible consumo.
  - Identifique el nivel de disposición al cambio
  - De coordinarse anticipada y con la red de apoyo y atención local.

## **2. Marco normativo legal vigente.**

La ley n° 20.000 o ley de drogas sanciona en nuestro país el tráfico ilícito, y está en vigencia el 16.02.05.

- Protocolo de actuación local.
  - Implementar medidas de prevención del consumo y tráfico de drogas.
- a) Abordar los casos de sospecha del consumo de alcohol y drogas asumiendo el siguiente procedimiento.
- Proposición la detención precoz del consumo.
  - Realizar entrevista de acogida inicial.
  - Manifiestar confianza con el tipo de intervención acordada.
  - Implementar un plan de intervención.
  - Realizar las referencias asistida a redes de apoyo y atención laboral cuando sea necesaria.
  - Establecer un sistema de seguimiento y evaluación.
- b) Enfrentar situaciones de posibles tráficos o microtráfico de drogas, asumiendo el siguiente procedimiento.
- Informar al director o rector y solicitar una coordinación comunal de SENDA. Los deberes personales del establecimiento, de detectar o por informar sobre situación posible del tráfico de drogas debe resguardar el principio de inocencia.
  - Debe poner en conocimiento al director o rector de la unidad educativa, todos los antecedentes posible de manera reservada y oportuna.
  - Si se sorprende a una persona realizando tráfico o microtráfico de drogas el director o rector (sostenedor) del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo.
  - Frente a la existencia de sospecha de tráfico o microtráfico el director o rector pondrá la información y antecedente con que cuenta en conocimiento del fiscal del ministerio público o de los policías de la comuna.
  - Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en las situaciones.
  - Se investiga la denuncia en el caso de consumo flagrante de droga, tráfico o microtráfico la dependencia del colegio o fuera de él, es considerable una falta grave citando al alumno con su apoderado para informar y tomar medidas pertinentes.

## **TITULO V INFORMATICOS**

### **1. Disposiciones generales**

- a) El presente reglamento se expide con fundamento en la Ley n°19233 "Relativa a delitos informáticos" y tiene como objetivo dar a conocer los derechos y obligaciones de los usuarios de equipos de Computación del Ford College.
- b) Esta normativa regirá el uso y funcionamiento de todos los espacios que conforman el Laboratorio de Computación, CRA, Laboratorio de Ciencias, Sala de Profesores, Aulas, Patios y Administración, quedando excluido cualquier otra área que no corresponda al mismo, y deberá ser observada por todos los usuarios, personal adscrito, comisionado y visitantes eventuales del Laboratorio.
- c) Los recursos informáticos tendrán los siguientes objetivos:
- Apoyar las funciones de docencia, investigación y de la difusión del Ford College, complementándose con los de actualización, capacitación y mantenimiento en las actividades de Informática que la institución proponga.
  - Proporcionar los espacios y los recursos de hardware y software para la formación de los alumnos en el uso de las herramientas TIC's.
  - Proporcionar los espacios y recursos de hardware y software, así como el apoyo docente o de asesoría que los docentes demandan para la actualización.

- d) Se consideran usuarios, a las personas que reúnan los requisitos señalados en las fracciones i y ii de este artículo y éstos se clasifican en usuarios internos, externos y temporales.
- i. Usuarios Internos: Son aquellos que forman parte de la comunidad del Colegio Ford College, tales como los alumnos inscritos regularmente, el personal docente, asistentes técnicos de la educación que cuenten con los requisitos señalados en el presente reglamento y que requieran los servicios del Laboratorio de Computación para fines académicos.
  - ii. Usuarios externos: Son todas aquellas personas que no se encuentran en los supuestos de la fracción anterior, que estén inscritos temporalmente en algún curso o participen en algún evento especial organizado por el Establecimiento y que por tal motivo requieran del uso de alguno de los recursos y/o servicios del Laboratorio de Computación
  - iii. Usuarios temporales: Son aquellos que por motivos académicos de actualización, capacitación o regularización recurren a los servicios promocionados por el Establecimiento de forma abierta.

## **2. El horario**

- a) Podrán ser utilizado por los usuarios:  
Lunes a Viernes: 07:45 a 15:00 has.  
(\* El uso libre está determinado por la Docencia en estos espacios y por el control de acceso que deben hacer los usuarios en el "Registro de uso", previa solicitud y reserva a la encargada del CRA o del mismo Laboratorio.
- b) El horario de servicio señalado en el artículo anterior no será aplicable en los días de descanso obligatorio de acuerdo con el calendario escolar o en aquellos días en que por disposición de las autoridades competentes se estime necesario, en cuyo caso se suspenderán las labores, previo aviso.

## **3. De los derechos de los usuarios**

- a) Son derechos de los usuarios de Tics:
- i. Tener acceso a los servicios del Laboratorio, mismos que se proporcionarán de acuerdo a los términos de este reglamento.
  - ii. Recibir la información y orientación que requieran, por parte del personal del Laboratorio, con respecto a los servicios que brinda el mismo y en los términos del presente reglamento.
  - iii. Utilizar los recursos del Laboratorio, bajo los lineamientos y normas establecidas por el presente reglamento.
  - iv. Formular sugerencias que estimen oportunas para mejorar la calidad del servicio que se brinda.
  - v. Ser informado sobre los horarios y planificación de uso, en medida de lo posible a través de anuncios del Laboratorio.
  - vi. Participar en las actividades organizadas con carácter general y académico.

## **4. De las obligaciones de los usuarios.**

- a) Son obligaciones de los usuarios:
- i. El conocimiento y cumplimiento del presente reglamento.
  - ii. Dar un uso adecuado al equipamiento y mobiliario, para evitar daños y/o descomposturas.
  - iii. Reponer el equipo, mobiliario o cualquier otro dispositivo en caso de deterioro, pérdida total o parcial y que sean ocasionadas por el usuario, el cual deberá sustituirlos por otros con las mismas características y marca.
  - iv. Cooperar con el personal del laboratorio de computación para la consecución de los fines de servicio y conservación del equipo. Respetando las disposiciones de uso de los equipos y espacios del mismo.
  - v. Al realizar su trabajo, respaldará su información para prevenir pérdidas de la misma. Todo trabajo residente en el espacio de disco duro será eliminado semanalmente cada viernes, para evitar virus y sobresaturación de espacio.
  - vi. Registrarse en los sistemas de control vigentes para cada uno de los espacios a utilizar como un requisito indispensable para tener derecho a hacer uso de los servicios.

- vii. Revisar la integridad de sus equipos de trabajo, así como también del equipo a utilizar. En caso de encontrar el equipo infectado de virus, deberá de reportarlo de inmediato con los encargados del Laboratorio.

## 5. De la Disciplina y prohibiciones a los usuarios.

- a) Queda prohibido a los usuarios:
  - i. Ingresar a los espacios sin cubrir los requisitos previamente establecidos en el presente reglamento.
  - ii. Introducir o consumir alimentos o líquidos en los espacios.
  - iii. Dañar intencionalmente cualquier componente del equipo de computación, así como extraer, borrar o cambiar la forma de operación del programa instalado en la computadora. Los usuarios que dañen los programas o equipo deberán pagar el costo de reparación o de adquisición según sea el caso, independientemente de la sanción a que se hagan acreedores.
  - iv. Desconectar o cambiar de lugar los elementos o periféricos conectados a las computadoras; tales como escáner, teclados, mouse, impresoras, data, etc. Acción que ocasionará la suspensión inmediata del servicio.
  - v. Utilizar los equipos de computación como máquinas de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos.
  - vi. Utilizar el equipo, para desarrollar programas, proyectos o trabajos ajenos al interés académico del Establecimiento, así como uso del servicio con fines de lucro.
  - vii. Copiar, alternar o cargar software no autorizados o sin la licencia correspondiente en los equipos.
  - viii. Cambiar o borrar los protectores de pantalla de escudos o imágenes institucionales.
  - ix. Utilizar los recursos del Laboratorio para acceder equipos locales o remotos a los cuales el usuario no tenga autorización explícita en su uso o intente violar la seguridad de acceso.
  - x. Utilizar claves de acceso de otros usuarios o permitir que usen la propia.
  - xi. No se puede hacer uso, instalación, revisión y acceder a sitios de pornografía en las instalaciones.
  - xii. El cambio de la configuración de los equipos que se encuentran.
  - xiii. Alterar las condiciones de higiene, limpieza y disciplina.
  - xiv. No acatar las disposiciones sobre uso, disposición de espacios y protección de los equipos que establezca el Encargado.
  - xv. No respetar los espacios y tiempos asignados por el encargado del Laboratorio, en periodos de alta demanda.
  - xvi. Cambiarse de un Equipo a otro, sin registrarse previamente y una autorización previa.

## 6. De las sanciones

- a) Las infracciones a lo dispuesto en el presente reglamento motivará la aplicación del "Reglamento de convivencia" y sanciones respectivas, considerando ante todo la gravedad del hecho constitutivo de la infracción, de sus consecuencias, así como la intencionalidad y reincidencia de la infracción
  - i. Se suspenderán los derechos y servicios por todo un día quien infrinja lo dispuesto por el punto 7, vii.
  - ii. Será causa de suspensión inmediata de sus derechos y servicios por un semestre quien viole lo dispuesto por el punto 7 del ii al iv.
  - iii. Se suspenderán los derechos y servicios por una semana quien infrinja lo dispuesto por el punto 7, del v al xii.
  - iv. Se informará por escrito de su sanción a todo usuario que viole el contenido del punto 7.
  - v. La acumulación de amonestaciones dará cabida a la suspensión del servicio del Laboratorio.
  - vi. No se prestará ningún tipo de servicios a quienes hayan sido suspendidos en sus derechos por 2 semestres, ya sea en forma consecutiva o discontinua.
  - vii. Se informará a la autoridad pública en caso de que se cometa algún delito según la ley N° 19.233 relativa a "Delitos Informáticos".

**Artículo 1°.-** *El que maliciosamente destruya o inutilice un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes, o impida, obstaculice o modifique su funcionamiento, sufrirá la pena de presidio menor*

*en su grado medio a máximo. Si como consecuencia de estas conductas se afectaren los datos contenidos en el sistema, se aplicará la pena señalada en el inciso anterior, en su grado máximo.*

**Artículo 2°.**- *El que con el ánimo de apoderarse, usar o conocer indebidamente la información contenida en un sistema de tratamiento de la misma, lo intercepte, interfiera o acceda a él, será castigado con presidio menor en su grado mínimo a medio.*

**Artículo 3°.**- *El que maliciosamente altere, dañe o destruya los datos contenidos en un sistema de tratamiento de información, será castigado con presidio menor en su grado medio.*

**Artículo 4°.**- *El que maliciosamente revele o difunda los datos contenidos en un sistema de información, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio. Si quien incurre en estas conductas es el responsable del sistema de información, la pena se aumentará en un grado. (Fecha de publicación: 07.06.1993)*

#### **Transitorios.**

Artículo 11. Se reserva el derecho de determinar la duración de las sesiones de trabajo por usuario, en función de la demanda y equipo disponible.

Artículo 12. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por la autoridad competente de la Rectoría y Dirección Académica, para su dictamen o solución.

Artículo 13. La Rectoría se reserva el derecho de modificar, adecuar o actualizar el presente reglamento de acuerdo a las necesidades del área y teniendo siempre en consideración el Consejo de Profesores y Consejo Escolar.

### **TITULO VI CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE**

El CRA es un servicio que el colegio brinda a todos sus estudiantes y profesores por el sólo hecho de su condición de tal. Tanto los estudiantes como los docentes deben adecuarse a este reglamento de uso para utilizar el servicio del CRA eficientemente.

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1°:** Todo estudiante, docente y apoderado del colegio podrán consultar, en el CRA, el material gráfico, bibliográfico o audiovisual registrado en el Centro de Recursos de Aprendizaje.

**Artículo 2°:** Es obligación del usuario cuidar el material del CRA. Siendo susceptible de recibir las sanciones correspondientes si hace un mal uso de este recurso colectivo.

**Artículo 3°:** El alumno que utilice en forma indebida el material del CRA recibirá las siguientes sanciones:

- a) El rayado, ensuciado, destrucción de cualquier material, será sancionado como lo establece el reglamento de convivencia en el código N° 5.
- b) El retiro sin autorización de cualquier material del CRA será interpretado como hurto y el estudiante podrá ser sancionado de acuerdo al reglamento de convivencia en el código N° 8.

**Artículo 4°:** El CRA es un lugar destinado para el **estudio y la lectura** de la comunidad escolar, espacio destinado a colaborar con el aprendizaje.

**Artículo 5°:** El encargado(a) del CRA está habilitado(a) para solicitar al usuario -que no se adecue a los comportamientos señalados en el artículo anterior- el retiro del CRA. Una situación como la descrita ameritará una observación en el libro de clases y en su hoja de vida.

**Artículo 6°:** Todo alumno deberá presentar a la persona encargada una autorización del profesor respectivo si pretende utilizar el CRA en horario lectivo.

**Artículo 7°:** El horario de atención del CRA se extiende de 8:00 a 17:00 horas.

**Artículo 8°:** El CRA presta además un servicio de impresión para alumnos, dicho servicio quedará restringido durante la jornada de clases, sólo a los horarios de recreo y colación.

**Artículo 9°** El encargado del CRA no tiene la obligación de ir a dejar el material solicitado a cada una de las salas.

**Artículo 10º** Los profesores que asistan con el grupo curso al CRA son los responsables de mantener la disciplina, limpieza y orden del lugar.

**Artículo 11º** Todos los profesores que soliciten el CRA deberán solicitarlo con 48 horas de antelación a la encargada.

#### DISPOSICIONES PARA LOS SOCIOS DEL CRA.

**Artículo 12º:** Será **socio** del CRA todo alumno que de manera libre opte por acceder a ciertos servicios adicionales a los del Centro de Recursos de Aprendizaje. Estos son: Retiro de material gráfico, bibliográfico y/o audiovisual para uso domiciliario. Así entonces, será **socio del CRA**, el alumno que cuente con el beneficio de préstamo de material a domicilio. .

**Artículo 13º:** Para poder hacerse socio del CRA el alumno deberá solicitarle a la persona encargada un *formulario de inscripción*. Este contiene el reglamento de uso del CRA, el cual deberá ser leído por el alumno en conjunto con el apoderado. La firma de ambos al final de este documento significará la aceptación de las condiciones de dicho reglamento. El formulario firmado- ya sea para hacerse socio de la biblioteca deberá ser entregada al encargado del CRA. En el caso de los socios del CRA, este documento debe ir acompañado del pago de **\$1.000** pesos, por costos de confección del carné. Una vez tomada la fotografía, en un plazo de dos semanas se le entregará al alumno su carné de socio. Sólo en este momento el alumno podrá hacer uso de los beneficios que esta condición le entrega. (En estándares para las bibliotecas escolares CRA se determina que “Cada establecimiento tendrá un plan anual de financiamiento con mecanismos para obtener recursos necesarios, haciendo finalmente rendición de cuentas).

**Artículo 14º:** La recaudación de estos recursos se utilizará para la reposición de material bibliográfico, gráfico y audiovisual del CRA.

**Artículo 15º:** La calidad de socio del CRA tendrá como duración un año lectivo. De Marzo a Noviembre, a principio de cada año el alumno interesado en acceder a estos beneficios tendrá que realizar nuevamente el procedimiento de inscripción.

**Artículo 16º:** Sólo podrán retirar material del CRA a domicilio aquellos socios del CRA que presenten su carné al momento de realizar el préstamo y que no figuren en los registros como morosos.

**Artículo 17º:** Cada socio del CRA podrá retirar simultáneamente como máximo sólo **dos materiales** del Centro de Recursos de Aprendizaje.

**Artículo 18º:** El préstamo de material del CRA tiene un plazo máximo de **una semana**, con la posibilidad de renovar, por una sola vez, por una semana más. Para ello el alumno debe solicitar la renovación del recurso a la persona encargada del CRA, personalmente.

**Artículo 19º:** El atraso en la devolución de material del CRA tendrá una sanción de **\$200** pesos por día. Al primer mes de atraso el valor del recurso se le cobrará al apoderado.

**Artículo 20º:** Los atrasos reiterados y prolongados en la devolución de material del CRA, facultarán a la persona encargada para suspender hasta fin de año, el beneficio de retiro de material a domicilio a los socios del CRA.

**Artículo 21º:** Es deber de todo socio del CRA cuidar y preservar el material que retire a domicilio. El mal uso de dicho material estará sujeto a las sanciones que establezca éste Reglamento y el Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.

**Artículo 22º:** El rayado, mutilado, ensuciado y/o despegue de los autoadhesivos de código de barras del material del CRA, retirado a domicilio será sancionado con el pago del valor del material dañado o la reposición del mismo. La renovación podría no hacerse efectiva en aquellos materiales con pocas copias y mucha demanda. El beneficio de préstamo a domicilio, para los socios del CRA que incurran en estas faltas, quedará suspendido hasta solucionar la situación. .

**Artículo 23º:** Existen ciertos libros en el CRA llamados de **consulta o de referencia**, debido a que por su estructura interna –contiene en forma muy breve información sobre distintos temas están diseñados para ser consultados de manera rápida y sin necesidad de ser leídos en forma completa. Dentro de esta

clasificación se incluyen los diccionarios, las enciclopedias, los atlas, entre muchos otros. Por estas razones y por su gran demanda, este material sólo podrá ser consultado al interior del CRA.

#### DISPOSICIONES PARA LOS DOCENTES.

**Artículo 24º:** Es deber de todo funcionario del colegio cuidar y preservar el material gráfico, bibliográfico y audiovisual del CRA que solicite a modo de préstamo. Todo material que se devuelva rayado, mutilado o sin sus autoadhesivos de código de barra, será descontado de la liquidación de sueldo del funcionario.

**Artículo 25º:** El préstamo de material del CRA tiene un plazo máximo de **dos semanas**, con la posibilidad de renovar por una sola vez por dos semanas más. Para realizar el trámite de renovación de material el funcionario deberá acercarse a la bibliotecaria. No se renovará material que tenga su fecha de devolución vencida. Sólo se hará una excepción a este artículo, cuando un docente de la institución, por motivos pedagógicos, necesite utilizar por un período más prolongado material del CRA.

**Artículo 26º:** Cada funcionario podrá solicitar como máximo sólo **cuatro recursos** del CRA.

**Artículo 27º:** El atraso en la devolución de material del CRA, significará la suspensión inmediata del beneficio de préstamo de libros y de cualquier otro material gráfico y audiovisual.

**Artículo 28º:** La acumulación de atrasos reiterados –al menos tres- en la devolución de material del CRA significará, la suspensión hasta final de año del beneficio de préstamo a domicilio.

**Artículo 29º:** Al primer mes de atraso en la devolución de material del CRA el valor de éste se descontará de la liquidación de sueldo del funcionario.

**Artículo 30º:** Toda situación no contemplada en este reglamento será resuelta por el Coordinador del CRA:

#### TITULO VII EXTRAESCOLAR

El Ford College interesado por crear los espacios necesarios para el desarrollo integral de cada uno(a) de sus alumnos(as) ofrece actividades deportivas y culturales, en adelante denominadas **academias**, en las cuales los alumnos podrán alcanzar dicho desarrollo. Para ello anualmente la encargada de ACLE ofrecerá a los estudiantes un listado de academias en las cuales podrá elegir.

Con esta gama de actividades se busca el desarrollo de las facultades psicomotoras, la adquisición de una disciplina personal y de grupo, el gusto por el ejercicio físico y el deporte, así como el desenvolvimiento de las capacidades artísticas y cognitivas propias de cada estudiante.

##### 1. Políticas generales.

a) De la inscripción.

Al inicio de cada semestre se abre el período regular de inscripción en la totalidad de las actividades extraescolares, el cual se rige por el siguiente proceso, supervisadas por el Responsable de las Actividades extraescolares:

- i. Determinación y publicación del período de inscripción.
- ii. Promoción de las actividades extraescolares y entrega de un tríptico con la información y requisitos de cada actividad. **(1º y 2º semana de Marzo)**
- iii. Entrega, a todos(as) los(as) alumnos(as) del formato de inscripción y compromiso. **(3º semana de marzo)**

- iv. Elección, por parte de los(as) alumnos(as), de la actividad en la que desea participar durante el semestre que da inicio. **(3° semana de marzo)**
- v. Entrega del formato de inscripción al Responsable de las Actividades Extraescolares (Prof. Pablo Cádiz), debidamente llenado y firmado por el apoderado del alumno(a) y el alumno(a). **(4° semana de marzo)**
- vi. Pago, si la actividad seleccionada lo amerita, de la cuota correspondiente para la inscripción. Esta cuota será determinada por el instructor de cada academia previa aprobación por parte de Dirección del Colegio.
- vii. Elaboración y publicación de los grupos de cada actividad.
- viii. Inicio del trabajo. **(1° semana abril)**

La inscripción en alguna de las academias ofertadas no es obligatoria, Sin embargo, al inscribirse el alumno se compromete a asistir a su academia respetando el presente reglamento.

b) De la participación.

Para participar en cualquiera de las actividades anteriormente mencionadas es necesario:

- i. Ser alumno(a) del colegio, considerado(a) como tal, por la Dirección del Colegio.
- ii. Conocer y acatar el presente reglamento.
- iii. Inscribirse en tiempo y forma.
- iv. Cubrir las cuotas y/o comprar los uniformes de las actividades que, por su naturaleza, lo requieran.
- v. Entregar los documentos que el responsable de la actividad lo solicite.
- vi. Participar, con actitud positiva en todo lo referente a la actividad seleccionada.
- vii. No se permite tomar alimentos o bebidas en el horario de trabajo (excepto bebidas durante los entrenamientos deportivos)
- viii. Asistir puntualmente, por lo menos al 75 % de las sesiones dadas; en caso de no cumplir con este requisito será automáticamente eliminado de la academia en la que participa.
- ix. Las actividades, para abrirse, requieren de un número mínimo de participantes además de tener un cupo limitado:

Número mínimo de participantes:

Del número total de academias ofrecidas se debe respetar un mínimo de 10 estudiantes para su funcionamiento.

c) Del horario.

Todas las actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo de clases, los cuales serán publicados en forma oportuna al momento de la inscripción. La confección de estos horarios estará a cargo del Responsable de las Actividades Extraescolares.

d) De las ausencias y atrasos.

Sólo será válido el justificativo autorizado por el responsable de las actividades extraescolares, a más tardar, en la siguiente sesión de cuando se dé la inasistencia.

Para cada sesión se contarán 10 minutos de tolerancia para que no se registre como retraso. Tres atrasos acumulados en un mes, se convierten automáticamente en una falta injustificada.

e) De la evaluación.



Por tener la participación en las academias carácter de voluntaria, estas actividades no podrán ser evaluadas en forma cuantitativa, no obstante si podrán ser evaluadas en forma cualitativa y esta será ingresada en su hoja de vida una anotación positiva destacando su participación en las diferentes academias.

f) De las sanciones.

Toda falta disciplinaria cometida durante la(s) actividad(es) extraescolar(es) será sancionada conforme el reglamento escolar vigente, falta que será consignada en la hoja de vida del alumno(a) por el Responsable de las Actividades Extraescolares.

g) De cambio de academia.

Si algún alumno(a) desea cambiarse o simplemente darse de baja de alguna actividad, deberá esperar que termine el semestre en curso o, en casos extraordinarios, hablarlo con el Responsable de las Actividades Extraescolares, quedando sujeta la decisión a su aprobación. Sin embargo, no es causal de retiro: el rendimiento, pruebas, tareas, trabajos del alumno etc. Puesto que a través de estas actividades extraescolares se le inculca al alumno el sentido de responsabilidad y compromiso con su academia.

h) De la premiación.

Aquellos alumnos(as) que, en el transcurso del semestre permanezcan en la actividad que desde un principio seleccionaron se harán acreedores a un reconocimiento por su participación. Asimismo, a los equipos que se destaquen en cada una de las disciplinas deportivas practicadas, como a los(as) alumnos(as) más distinguidos en ellas se les premiará al final de cada semestre.

i) Del servicio médico.

En caso de necesitar atención médica por haber sufrido un accidente, el Colegio cuenta con el **seguro de accidentes escolares** el cual, para ser válido, deberá ser empleado en los **hospitales públicos**. En caso de que sea solicitado un informe por escrito de cómo sucedió el accidente, éste sólo podrá ser elaborado por el Responsable de las Actividades Extraescolares, el entrenador o el instructor, según sea el caso.

## 2. Grupos representativos.

a) De los alumnos.

Los alumnos(as) que deseen participar en ellos deberán:

- i. Destacar, a juicio del responsable del grupo, disciplinaria, técnica y tácticamente de acuerdo a la actividad.
- ii. Mostrar una conducta correcta dentro y fuera de los entrenamientos, sobre todo en los momentos en los que se está representando al Colegio.
- iii. Cuidar y dar el uso adecuado al material propio de la actividad así como de las instalaciones destinadas para ella. En caso de pérdida, mal uso, o descompostura, los(as) alumnos(as) responsables deberán cubrir el costo de la reparación o de reposición.
- iv. Tener disposición para entrenar en los lugares y horarios preestablecidos y, en casos extraordinarios, en horarios y lugares especiales.
- v. Asistir puntualmente a los compromisos oficiales del grupo representativo al que pertenecen, en el lugar y hora que sean indicados en cada uno de ellos.
- vi. Portar ropa adecuada en los entrenamientos y el uniforme del Colegio en los compromisos oficiales.
- vii. Proporcionar, en el tiempo en que se solicite, la papelería necesaria para su inscripción en los distintos eventos (por ejemplo: certificado de nacimiento, fotos tamaños carné, etc.). La responsabilidad de la autenticidad de dichos documentos será de los alumnos(as).
- viii. Comprar o cubrir el costo del uniforme de ser necesario, dentro de las fechas estipuladas por el encargado de la academia.
- ix. Llenar la ficha técnica con sus datos personales misma que se archivará en el expediente de cada alumno(a) al inicio de cada academia.

b) De las bajas.

El entrenador o instructor será responsable de su grupo representativo y tiene la autoridad para retirar, reportar o suspender del entrenamiento al(a) alumno(a) que no muestre una conducta adecuada. Cuando la falta sea de mayor gravedad, la decisión la tomará el Responsable de las Actividades Extraescolares o el consejo disciplinario de profesores, según sea el caso.

c) De los viajes.

Los alumnos(as) y entrenadores(as) que viajen representando al Colegio en cumplimiento de los compromisos adquiridos tendrán que:

- i. Ser autorizados por la Secretaría Ministerial de Educación, habiendo entregado la lista de los participantes cuando menos con 10 días de anticipación.
- ii. Costear la cuota establecida para solventar los viáticos. Dicha cantidad será autorizada, de antemano, por la Dirección del Colegio.
- iii. Programarlos en días y horarios fuera del tiempo destinado al trabajo escolar. En caso contrario, sólo se justificarán las ausencias a las personas que se encuentren en la lista autorizada.
- iv. Trasladarse siempre en grupo. Ningún(a) alumno(a), sin excepción, podrá transportarse independientemente.
- v. Entregar, según se solicite, el documento donde queda establecido que cuenta con el permiso y autorización de parte del apoderado para participar en el viaje.
- vi. Firmar una "carta compromiso" donde se señalen los puntos a los que tienen que dar cumplimiento durante el viaje.
- vii. Evitar llevar, adquirir o ingerir bebidas alcohólicas, cigarros o sustancias tóxicas.
- viii. En caso de que, por distancia, se requiera de hospedaje (en hotel, hostel, residencial o casa particular), el alumno deberá respetar:
  - a. El lugar que se le asigne, el descanso del resto de las personas con las que se hospede. El horario de salida y entrada.
  - b. Ante cualquier incumplimiento de las cuestiones ya enunciadas, el responsable del grupo tendrá la facultad de separar del equipo a cualquier alumno(a), dando aviso correspondiente a la autoridad pertinente.

#### **TITULO VIII DE LAS REUNIONES**

- Entiéndase por reunión la convocatoria de dos o más personas para resolver, aclarar, informar y/o sancionar decisiones tomadas al interior de la Unidad Educativa.
- Estas se realizarán por lo menos 1 vez al mes y al término de cada semestre, lo cual estará registrado en el calendario anual del Establecimiento.
- Tipos de reuniones:
  - i. Asamblea General.
  - ii. De subcentro de padres y apoderados.
  - iii. De Centro de alumnos.
  - iv. Centro General de Padres.
  - v. Extraordinarias de curso.
  - vi. Entrevistas personales.
  - vii. Comité Paritario.
  - viii. Comité de Afectividad y Sexualidad.
  - ix. Consejo escolar

De la convocatoria:

Para cualquier reunión debe ser informada a los interesados por escrito y con un plazo de 48 horas de anticipación.

Responsables de convocatoria:

- a) Asamblea General, Subcentro de padres y apoderados y Consejo Escolar serán convocada por la Dirección del Establecimiento.

- b) Del centro de alumnos y Centro General de Padres, serán convocados por intermedio de los Profesores Asesores, bajo cualquier circunstancia e informada al Dirección del Establecimiento.
- c) Las reuniones extraordinarias de curso, serán convocadas por el profesor jefe y autorizada por la Dirección del Establecimiento.
- d) Las entrevistas personales serán convocadas por un Directivo del Establecimiento o un profesor, ya sea por asuntos propios o para mediar ante un conflicto, luego deberá ser informada a la Dirección del Establecimiento.
- e) El Comité Paritario será convocado por el Presidente de dicho comité e informada a la Dirección del Establecimiento.
- f) El Comité de Afectividad y Sexualidad será convocado por la Orientador (a) e informada a la Dirección de la Establecimiento.
- g) Centro de alumnos y Centro general de Padres pueden llamar a convocatorias de sus delegados según sean sus necesidades.

De los procedimientos:

De la inasistencia a reuniones tendrá que ser justificada en forma personal dentro de un plazo de 48 has. Posterior a su convocatoria, ante el responsable de la citación.

Se dejará registrada la inasistencia y las justificaciones de quien corresponda en la hoja de vida del alumno o alumna, aunque fuese justificado.

De las sanciones:

En caso que los padres y apoderados no asistan a reuniones y sin justificación, recibirán una amonestación por escrito.

Por segunda ocasión, será catalogado en lista B, lo cual será notificado por escrito.

Por tercera ocasión, se solicitará el cambio de apoderado. De lo contrario NO se le renovará su Contrato Educativo.

En caso de los alumnos y alumnas que no asistan a reuniones y sin justificación, recibirán una amonestación por escrito.

Por segunda ocasión, será sancionado con el código 2 (100 pts.)

En tercera ocasión, se le removerá de su cargo por incumplimiento de deberes.

En caso de los profesores y asistentes de la educación, su inasistencia deberá ser justificada ante la Dirección del Establecimiento por escrito en un plazo de 48 horas.

## **TITULO IX DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES**

a) De los Accidentes y Seguridad Escolar.

- Ford College cumplirá con todas las medidas legales y reglamentarias además de las que considere necesarias para proteger la vida y seguridad de la comunidad educativa.
- Todo el personal y los alumnos del Ford College de manera preferente está obligado de conocer las medidas de seguridad y los procedimientos que correspondan en caso de accidentes de trabajo y de seguro escolar.

b) De la Prevención.

- Es tarea de toda la comunidad educativa la de crear conciencia en torno a evitar accidentes y de crear hábitos de higiene.
- Es deber del profesor preocuparse y velar por el buen estado del funcionamiento y uso de los materiales que utiliza para realizar su labor docente.
- Deberá preocuparse de su sala de clase, taller, biblioteca, cancha o patio o cualquier lugar del Colegio donde realice su trabajo, se mantenga en orden limpio y despejado de obstáculos para evitar que sus alumnos o personas que transiten por alrededor, se lesionen.
- El funcionario que sufre de alguna enfermedad esporádica y espontáneamente deberá informar a la dirección o administración para que se tomen las medidas pertinentes. De igual forma lo hará cuando alguno de sus alumnos se encuentren en dicha situación (vértigos, epilepsias, afecciones cardiacas etc.).
- Es deber del Apoderado mantener un número de teléfono actualizado, en correcto funcionamiento y uno alternativo para dar aviso de algún accidente.

## c) De las Normas de Seguridad

- Todo funcionario, alumno o apoderado que presencie un accidente, deberá dar aviso de inmediato al funcionario más próximo, que tomara las medidas pertinentes.
- Por norma de Prevención y seguridad, se prohíbe:
  - i. Fumar o beber alcohol en la sala de clases, patio o cualquier lugar que este en relación directa con el alumno.
  - ii. Instalarse, por cualquier motivo en sitios considerado de riesgos o peligro, o en lugares que no le corresponda desarrollar su trabajo.
  - iii. Discutir con agresividad en hora y lugares de trabajo.
  - iv. Alterar el equipamiento o utilizarlo sin expresa autorización del Jefe Administrativo del Establecimiento.
  - v. Hacer uso del material, propiedad del Colegio para fines que no correspondan a la tarea Educativa del propio establecimiento.
  - vi. Omitir información en relación a determinadas condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo de la situación. Enseñanza-Aprendizaje o acciones afines.
  - vii. Retirar o destruir avisos, normas, afiches o cualquier información colocada por la dirección o autorizada por ella.

## d) De los Accidentes del Personal

- Cualquier trabajador de este centro educativo, que sufra un accidente, por leve que sea, deberá informar de inmediato a la dirección para que se tomen las medidas pertinentes tanto a nivel legal como sanitarios.
- Si el accidente se produce en el trayecto de su hogar al colegio o viceversa, deberá informar a la dirección del Colegio, para hacer el informe correspondiente y hacer uso de los beneficios que otorga la ley.

## e) De los Accidentes de los Alumnos

- Todo estudiante que tenga la calidad de alumno regular y que sufra un accidente estará cubierto por el seguro escolar (Decreto Supremo N° 313), dentro del marco regulatorio de dicho seguro. El establecimiento velará por la aplicación de éste de acuerdo a su normativa.
- En el caso de los accidentes ocurridos al interior del recinto educativo, el procedimiento a seguir será el que a continuación se indica:
  - i. El asistente de la educación, profesor o directivo que presencie o tenga conocimiento de un accidente escolar deberá evaluar la gravedad del accidentado y dar aviso al profesor de turno o en su defecto a alguna autoridad del establecimiento a fin de tomar las medidas requeridas para el caso.
  - ii. Será labor de la secretaría del establecimiento realizar la labor administrativa relacionada con el accidente: dar aviso al apoderado de la situación, completar el formulario de accidentes a fin de tramitar el seguro escolar si correspondiere y dar aviso a la dirección del establecimiento.
  - iii. Siempre se le dará aviso al apoderado de un accidente que afecte a su pupilo, será el apoderado o a quien designe responsablemente quien deberá trasladar al accidentado al centro de atención de salud, solo en casos de gravedad será llamada la ambulancia para el traslado en dicho caso deberá ser acompañado por un miembro del colegio.
  - iv. Si el apoderado y o familiar llegase al recinto escolar antes de que el alumno sea derivado a un recinto de salud, será dicho apoderado o familiar quien tomará la decisión de llevar al alumno a un recinto de salud público y hacer uso del seguro escolar. O tomar la decisión de llevarlo a un recinto de salud privado. En este caso será de responsabilidad del apoderado tomar la decisión.
  - v. Los trámites y atenciones posteriores que sean derivados del accidente serán de responsabilidad del apoderado o familiar, no teniendo ninguna responsabilidad el establecimiento en donde se registró el accidente.
  - vi. En el caso de accidentes menores que no requieran derivarlo a un recinto de salud, será tratado directamente en el establecimiento por una persona responsable, en todo caso se debe dar aviso al apoderado o familiar quien determinará en definitiva la situación final del alumno.

- vii. El establecimiento deberá llevar una bitácora que detalle cada accidente que se produzca al interior del recinto, identificando a los involucrados, medidas tomadas y personas responsables que tomaron medidas o decisiones en relación al accidente. Será responsable de completar esta bitácora del accidente la secretaría del establecimiento o alguna persona responsable y que tenga conocimiento de los hechos ocurridos.
- f) En el caso de accidentes fuera del recinto escolar y que tengan cobertura dentro del marco regulatorio del seguro escolar, el procedimiento será el siguiente:
  - i. El apoderado o familiar que tome conocimiento de un accidente que requiera de la operación del seguro escolar deberá acercarse a secretaría del establecimiento con el propósito de que se completa el formulario respectivo.
  - ii. No cabe responsabilidad del establecimiento más allá de facilitar la administración del seguro escolar.

## **TITULO X**

### **SOBRE SALIDAS DE LOS ALUMNOS**

- A) Salida a terrenos, obras de teatro, conciertos, charlas estas deberá ser autorizada por el Rector del establecimiento, tomando las medidas necesarias para el registro correspondiente y la autorización de los padres y apoderados, lo cual será informado por escrito al Departamento Provincial de Educación con la debida anticipación de 15 días, enviando la planificación de la actividad.
- B) El colegio no autorizara las giras de estudio, durante el periodo lectivo, salvo aquellas que sean coordinadas con organismo públicos como SERNATUR y MINEDUC:

## **TITULO XI**

### **ACTUALIZACIONES DEL MANUAL**

- A) Las actualizaciones y modificaciones se realizaran una vez al año, con la participación de todos los estamentos de la unidad educativa, tomando en cuenta las sugerencias emanadas de las autoridades educativas pertinentes.

## **TITULO XII**

### **SITUACIONES NO PREVISTAS**

- B) Se conformara un comité para resolver las situaciones no previstas, con un plazo máximo de 10 días, el cual estará conformado por el Rector, Dirección Académica, Encargada de Convivencia ,Orientación, Profesor jefe, un representante de los docentes, un representante de los Asistentes de la Educación, un representante del Centro de Alumnos y Centro de Padres y Apoderados.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web del Establecimiento.

SOFIA GEORGE BARRIA  
Presidente Centro de Alumnos

PAULA NEIRA ADASME  
Presidente Centro General de Padres

NORMA RIVEROS CATALDO  
Representante de los Asistentes de Educación

IZA ALVAREZ CASTILLO  
Representante de los Docentes

GUIDO V RIVERA  
ROBLES  
Rector

Arica, mayo de 2019