

MANUAL DE CONVIVENCIA
COMUNIDAD EDUCATIVA
COLEGIO
SANTA MARIA DE BELEN

2 0 1 5

1. - INTRODUCCION

Las Hermanas Franciscanas Misioneras de Jesús, se han propuesto ofrecer a la Sociedad y a las familias del entorno, Servicio Pastoral en general: Misiones, Catequesis, Asistenciales, Educación y Orientación; como consecuencia de su AMOR a DIOS y a la Humanidad, lo cual es, también su principal tarea, contribuyendo a los esfuerzos de la Iglesia para lograr un mundo mejor. Ellas quieren aportar lo mejor de sí misma a la naciente CIVILIZACION DEL AMOR.

El Instituto Religioso Hermanas Franciscanas Misioneras de Jesús, no persigue fines de lucro, sino la mejor atención a las personas y la conservación y mejoramiento del medio ambiente, a fin de hacer más agradable a todos los Hermanos, la estadía en este mundo en Libertad, Paz, Armonía y Belleza. Todo para la mayor Gloria de Dios y bienestar de sus semejantes según la Espiritualidad Franciscana.

Su lema es AMAR Y SERVIR EN SANTIDAD Y SABIDURIA, en la alegría de Cristo Resucitado, a quien aman por sobre todas las cosas.

Una de las expresiones concretas de lo afirmado es, la creación del colegio Católico Santa María de Belén, en el cual se proponen los grandes principios, contemplados en el Evangelio de Nuestro Señor Jesucristo, enseñando a ser Felices en la rectitud de la vida, la sobriedad y el AMOR universal de lo creado, apuntando a construir una sociedad mejor y más justa, en la que se implanta la "CIVILIZACION DEL AMOR" por sobre las guerras, el odio, la emulación en el mal, la ambición del poder y tener:

Por lo tanto, educa, inculca y estimula a los alumnos, los altos valores humanos, morales y espirituales, llamando a los Padres y Apoderados y a todas las personas de buena voluntad a colaborar en esta gran tarea, a través de los siguientes objetivos espirituales:

- Lograr en nuestro medio, la Fraternidad, basada en los valores mencionados, cimientos de toda sincera y honesta amistad.

- Alcanzar el gran valor de la solidaridad, rompiendo las cadenas del egoísmo y del consumismo, lo cual producirá Paz y Alegría interior, semilla para la Justicia Social.

- Lograr un acercamiento real al ideal de una Sociedad fraterna, libre, justa y sin odios.

Rogamos a todos, directivos, educadores, asistentes de la educación, Padres y Apoderados, dirigir toda actividad al logro de dichos objetivos.

2.- OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Lograr que los alumnos alcancen el desarrollo armónico e integral de su personalidad, de acuerdo a su edad y características propias, a fin de prepararlos para integrarse convenientemente a los grupos educativos subsiguientes:

OBJETIVOS ESPECIFICOS U OPERACIONALES

- a.- Promover el desarrollo integral de los alumnos(as) en el manejo de competencias y habilidades cognitivas que le permitan la adquisición de nuevos conocimientos para aplicarlos en situaciones pertinentes consigo mismo, con los demás y su entorno.
- b.-** Enseñar y formar hábitos de significación personal y social, para el desenvolvimiento y mejor inserción y comprensión del lugar que ocupen dentro de un grupo humano semejante y en un sano ambiente de convivencia.
- c.- Educar la responsabilidad propia del alumno(a), respecto a los derechos y deberes que le corresponden, en vista de lo que le corresponderá vivir en una vida social y democrática.
- d.- Fortalecer la personalidad del alumno(a) para que sea capaz de interactuar positivamente en distintas áreas o expresiones (artísticas, culturales, sociales, deportivas, recreativas, etc.) en forma creativa, comprometida y responsable.
- e.- Lograr en ellos un desarrollo permanente de las competencias, habilidades y destrezas motoras mediante la actividad deportiva, creativa, extraescolar, proyectada en la educación física formal, propiciada dentro de un ambiente de sana convivencia.
- f.- Sembrar en ellos valores permanentes, referidos a la Religión, Etico-Moral, Civilidad y Humanos en general, a través de testimonios, cuentos, historias y actividades varias, a fin de que lleguen a ser personas integrales, útiles a la sociedad, a la Iglesia y a la Patria, capaces de aportar a la Paz, y a los Derechos Humanos en general, según los principios católicos que rigen a este Colegio de Iglesia.

PAGINA 15

3. - NORMAS TECNICO PEDAGÓGICAS

3.1 DE LOS HORARIOS

- Es deber del **apoderado** respetar lo horarios de entrada y salida dados por establecimiento, para un normal funcionamiento.

HORARIO COLEGIO SANTA MARIA DE BELÉN (LOCAL MATRIZ)

HORARIO PRE-BÁSICA

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

Jornada Tarde: 13:30 a 17:50 hrs. (1° y 2° Transición)

ENSEÑANZA BÁSICA 1° a 5° año básico

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

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

HORARIO EXTRAESCOLAR

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

HORARIO COLEGIO SANTA MARIA DE BELÉN 2 (LOCAL ADICIONAL)

ENSEÑANZA BÁSICA 6° a 8° año Básico

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

ENSEÑANZA MEDIA

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

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

HORARIO EXTRAESCOLAR

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

PAGINA 16

La puerta del Colegio será abierta **20** minutos antes de la hora fijada.

Todo alumno (a) que llegue atrasado, si este no es más allá de 10 minutos desde el comienzo del primer bloque, será autorizado por Inspectoría General para su incorporación a clases, Los alumnos que ingresen en tiempo posterior, serán incorporados en el bloque siguiente, de tal forma que no entorpezca el normal funcionamiento de las actividades curriculares, los cuales serán derivados a la biblioteca donde realizarán alguna actividad relacionada con su quehacer. **Al tercer atraso deberá presentarse con su apoderado, de lo contrario no podrá ingresar a clase,** al cuarto será suspendido, con aviso al apoderado, por un día de clases, lo cual no interferirá en su asistencia a un evento evaluativo.

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

DE LA ASISTENCIA A CLASES

Es deber del alumno asistir por lo menos al 85% del total de clases del año escolar, de lo contrario el Director tiene la facultad de otorgar repitencia a dicho alumno(a) por no cumplir con el mínimo obligatorio.

La no asistencia a clases, ya sea en la jornada de la mañana o jornada de la tarde, debe ser justificada personalmente por el apoderado, **ya sea el día anterior de la falta o a las 08:00 del día siguiente:**

-En caso de prueba tiene un máximo de 24 horas, **para justificar dicha inasistencia** o deberá presentar certificado médico u otro documento oficial que corresponda. (Normativa de inasistencias a eventos evaluativos se encuentra en Reglamento de Evaluación), para justificar dicha inasistencia.

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

DEL COMPORTAMIENTO

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

Los alumnos que presenten problemas conductuales, es decir todo tipo de acción negativa intencional que vaya en perjuicio, daño, ataque, ofensa, ya sea en su persona, compañeros, y/ o personal del establecimiento, dentro o fuera de él, y que atentan contra la sana convivencia escolar, deberes o normas de prevención, seguridad, deberán responder por sus faltas ante su profesor jefe en primera instancia, quien en su calidad de orientador y en conjunto con los padres, buscará las soluciones pertinentes, tomando las acciones remediales que correspondan, con el fin de que el alumno (a) revierta dicho comportamiento, a través de un seguimiento y apoyo. El mencionado acuerdo será informado a Inspectoría General.

La reincidencia de conducta inadecuada, según lo señalado en el párrafo anterior, por parte del alumno (a), y según sea su falta: Leve, Medianamente Grave, Gravísima, será motivo para que Inspectoría General de acuerdo al Manual de Convivencia realice las sanciones de acuerdo a este, medida que será tomada posterior a la constatación de la observación.

Con respecto, a las acciones remediales de parte del colegio frente al comportamiento del alumnado, éstas se continuarán realizando, a través del apoyo de docentes y Orientación, con la convicción de que los padres asumen dicha responsabilidad en un grado más amplio, la cual será registrada por escrito, asumiendo que el alumno(a) necesita además de la orientación de profesionales especialistas externos, quienes estarán en contacto con el Colegio.

Si hasta un periodo determinado no hay un cambio conductual por parte del alumno(a) a pesar de las distintas acciones remediales tomadas en el establecimiento, se comunicará en entrevista con los padres, a más tardar en el mes de septiembre, la condicionalidad o caducidad de la matrícula, reservándose el colegio la facultad de otorgar el derecho a continuar estudios el próximo año según acuerdo tomado por el Consejo de Profesores, Inspectoría y Dirección.

5.- PROCEDIMIENTOS DE ACCION EN LA PREVENCION Y RESOLUCION DE PROBLEMAS DISCIPLINARIOS EN EL ESTABLECIMIENTO:

INTRODUCCION Y FUNDAMENTO:

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

El fundamento en la creación de esta instancia es la necesidad de generar en el colegio un conjunto de normas disciplinarias basadas en la formación de un alumno(a) con sólidos principios cristianos, inserto en un entorno de sana convivencia social.

Para poder realizar un buen trabajo educativo es necesario tener un marco general de disciplina, el cual debe contribuir a que los alumnos (as) sean capaces de internalizar habilidades que le permitan el desarrollo progresivo de auto control y autodirección, y respeto a la autoridad, (personal docente y de la educación) para poder desenvolverse en un clima de sana convivencia escolar.

5.1 POLITICAS DE PREVENCION O PREVENCION DE CONFLICTOS:

A) PRIMERA INSTANCIA: DETECCION E IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

UNIDAD RESPONSABLE: INSPECTORIA GENERAL

La identificación de alguna situación disciplinaria ya sea individual o grupal es pesquisada indistintamente por el profesor, inspectores o asistentes de la educación, los cuales informaran a Inspectoría General, los que en conjunto con Orientación evaluarán la naturaleza del problema, entregando un plan de acción para llevar a cabo con él o los alumnos (as) involucrados, determinando la gravedad de la falta y tomando los resguardos posibles para que se genere un mínimo de empatías, entre los involucrados, en la resolución del problema.

La unidad de Orientación en conjunto con el profesor jefe determinará la pertinencia de realizar una entrevista con el o los apoderados

B) SEGUNDA INSTANCIA: PLAN PREVENTIVO

UNIDAD RESPONSABLE: ORIENTACION

La unidad de Orientación establecerá diferentes medios para que los alumnos(as) aprendan a prevenir y/o resolver situaciones conflictivas utilizando canales pertinentes, basadas en el diálogo, que no atenten contra su integridad física o psicológica, a través de las siguientes acciones:

Informando al alumnado, a través de diversos canales, el perfil del alumno(a) de un colegio de Iglesia y de acuerdo a la Misión y Visión presente en el P.E.I.

Realizando en Consejo de curso, talleres para que los alumnos aprendan a identificar las situaciones que les molestan y le provocan conflictos y que sean capaces de discutir las consecuencias de las conductas inadecuadas y las posibles soluciones a ellas.

Comunicando a los alumnos(as) la importancia en su crecimiento, de desarrollarse en un clima de respeto y empatía, para lograr un desarrollo armónico de sus capacidades intelectuales y sociales.

Hacer tomar conciencia al alumno (a) la importancia de desarrollar conductas efectivas para su desarrollo y que sean en lo personal auto satisfactorias, productivas, estimulantes y aceptables socialmente.

Explicar al alumno(a) las razones por las cuales sus conductas son desadaptativas y las consecuencias de estas en sus profesores, pares y entorno escolar y/o personal.

Aplicación de refuerzo positivo lo que motivará en el alumno(a) la frecuencia de la conducta deseada, destacando todo sus acciones que vaya en beneficio de un cambio en su actuar, lo cual favorecerá sus relaciones interpersonales.

Usando mensajes en primera persona “yo” en la conversación con el alumno(a), evitando el enjuiciamiento.

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

Buscando en los padres agentes participativos y activos de cambio de la conducta de su hijo(a), siendo consecuentes y coherentes en los actos o advertencias que dirigen a ellos.

La unidad de Orientación, permanentemente asesorará y apoyará al profesor jefe en el manejo de técnicas de convivencia social, para que sea capaz de aplicarlas y desarrollarlas en su curso. (Mediación escolar)

6.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

El procedimiento de evaluación de faltas contempla escuchar al alumno y/o apoderado antes de determinar la sanción correspondiente.

En caso de producirse algún conflicto entre los estudiantes, y según sea el caso el profesor, inspector, orientación o dirección y en forma grupal o individual buscaran todas las instancias antes señaladas para resolver dicho conflicto.

6.1.- PROTOCOLO DE ACTUACION: DESCRIPCION DE FALTA Y SANCIONES:

Las sanciones y faltas que se presentan en nuestro Manual de Convivencia son proporcionales a la edad del alumno(a).

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

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

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

1.- No acatar órdenes, recomendaciones o instrucciones simples, dadas por Dirección, profesor, inspector o asistentes de la educación.

2.- Ensuciar su entorno escolar arrojando papeles y desperdicios al suelo, alterando el estado de orden y limpieza en cualquier dependencia del colegio.

3.- Portar aros colgantes, cadenas “pircing” u otro objeto que en cualquier momento puedan ser motivos de accidentes.

4.- Portar en horario de clases elementos que distraigan sus labores escolares y que no tengan fines educativos: celular, reproductores de música, notebook, etc.

5.- No respetar la formación.

6.- Permanecer en la sala u otra dependencia del colegio, cuando todo el curso haya hecho abandono de ella.

7.- Observar falta de aseo o presentación personal indebida o contrarias a las normas del colegio. (todos los lunes y celebraciones importantes debe presentarse con camisa y corbata)

8.- Ingresar al colegio sin uniforme en horas de clases o con prendas no autorizadas: ropa de color, uso inadecuado del buzo sin justificación)

Damas

Camisa blanca
Polera del colegio
Polera deportiva de colegio
Corbata del colegio
Falda tableada (7cm de la rodilla)
Calcetas gris
Chaleco gris del colegio
Chaqueta de paño, colegio
Zapatos negros bajos.
Pelo tomado
La chaqueta térmica e impermeable es de uso exclusivo de invierno

Varone

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

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

9.- Incumplimiento reiterados en el no uso de cotona y delantal (uso obligatorio de pre-kinder a 6° Año básico).

10.- Uso de un vocabulario inadecuado, coloquial, no formal.

11.- Cualquier falta similar evaluada por Dirección, Inspectoría u Orientación.

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

1.- Juegos bruscos o violentos que pongan en peligro su integridad física o la de sus pares.

2.- No ingresar a clases estando en el establecimiento.

3.- Acumulación de tres atrasos en la hora de ingreso o después del recreo.

4.- Presentar en su hoja de vida tres anotaciones negativas, que muestren un reiterado incumplimiento de obligaciones escolares.

5.- Realizar acciones que puedan deteriorar el mobiliario o equipamiento de cualquier dependencia del establecimiento, apoderado deberá cancelar su reparación.

6.- Hacer la cimarra.

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

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

1.- Introducir, consumir o fomentar el consumo de sustancias nocivas para la salud (drogas ilícitas). Se dará cuenta a la institución policial.

2.- Portar armas de cualquier tipo que comprometan la seguridad y pongan en peligro la integridad física del alumnado y personal del colegio.

3.- Hurtar o robar especies del establecimiento o de cualquier miembro de la Unidad Educativa. En caso necesario y solo por personal autorizado por el colegio, se registrará al alumnado y/o sus pertenencias para dar solución oportuna a este hecho delictual.

4.- Faltar a la moral y buenas costumbres en su persona y/o en la de algún alumno(a) o personal del colegio.

5.- Destruir y/o alterar los libros de clases y/o registro de calificaciones.

6.- Agredir verbal, física, psicológica, gestual, y/o redes sociales, a sus compañeros, realizando Bullying y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

7.- Denostar a sus compañeros en forma reiterada con apodos y sobrenombre.

8.- Abandonar el establecimiento, sin autorización. (Fugarse del colegio).

9.- Falsificación de la firma del apoderado o personal del colegio.

10.- Usar sin autorización el nombre de algún funcionario del establecimiento, para beneficio propio.

Estas medidas serán estudiadas y aplicadas según estudio de casos en reunión con el consejo de profesores, Dirección e Inspectoría General.

6.2.- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA de un alumno(a) será aplicada por la Dirección e Inspectoría General previa consulta al consejo de profesores, no afectando el año escolar en curso y en los siguientes casos.

1.- Reincidir y no mostrar cambios en su manejo conductual pese al apoyo entregado por la unidad de orientación, reflejado en su hoja de vida con permanente y reiteradas anotaciones.

2.- Incumplimientos reiterados por parte del apoderado a la labor educativa que imparte el colegio, demostrado poca o nula asistencia a: Reuniones de subcentro, Misas, Escuelas para Padres EFRAPAD, Talleres SENDA, o citaciones del colegio.

El alumno(a) que se le aplique la condicionalidad no podrá acceder al beneficio de beca entregado anualmente por el establecimiento.

6.3.- CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA de un alumno(a) será aplicada por la Dirección, previa consulta al Consejo de profesores, en los siguientes casos:

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

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

3.- Repitencia de curso, una vez en Ens. Básica y otra en Ens. Media

7.- NORMAS DISCIPLINARIAS CUARTOS AÑOS MEDIOS

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

1. Reiteradas Faltas Leves o Medianamente Graves: citación del apoderado y/o suspensión de clases.
2. Faltas gravísimas: exámenes libres, el alumno(a) podrá asistir a clases en los asignaturas que presente mayor dificultad, o exclusión del alumno(a) de la Ceremonia de Licenciatura.

- PROCEDIMIENTO DE APELACION:

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

8.- DE LOS PADRES Y APODERADOS

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

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

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

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

8.1.- DERECHOS DEL APODERADO

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

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

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

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

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

- Conocer el proceso de rendimiento académico y conductual de su hijo(a), con el fin de fortalecer su compromiso educativo hacia el Colegio.

- El apoderado tiene derecho de informarse de los horarios de atención del personal del establecimiento, para que pueda acudir a dialogar con el profesorado acerca de su pupilo, como también a solicitar y/o retirar documentos en horarios de funcionamiento del establecimiento o en fechas estipuladas.

- Ser escuchado en sus opiniones por la Dirección, Inspectoría General u otro estamento, en un marco de respeto, como también presentar sugerencias y reclamos atendiendo al conducto regular y las normas de convivencia.

8.2.- DEBERES DEL APODERADO

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

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

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

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

- Justificar en forma personal, al tercer atraso de su hijo(a), para que éste pueda ingresar a clase .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.- MEDIDAS PEDAGOGICAS: DE LOS ALUMNOS

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

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

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

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

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

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

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

- Cuidar el recinto educacional y equipamiento existente en el (mobiliario, implementos, recursos materiales u otros).

- Manejar siempre su Agenda Escolar y registrar en ella la información requerida, como también toda aquella que es enviada desde el colegio al hogar y viceversa.

- No traer al Colegio objetos de valor; celulares, reproductor de música, ni más dinero que el estrictamente indispensable para la jornada diaria. El colegio no se hace responsable por pérdidas de estos.

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

- Mantener una conducta intachable, teniendo presente que toda acción y actitud que atente contra los principios institucionales, realizada dentro o **fuera del Colegio**, es causal de caducidad de matrícula para el año siguiente. Se prohíbe portar y/o consumir cigarrillos, alcohol y drogas dentro y en los alrededores del establecimiento.

- Presentarse con uniforme completo, chaqueta de paño (para todo acto oficial), chaqueta térmica e impermeable es de uso exclusivo de invierno. El apoderado debe respetar el modelo oficial, no se permite el polar u otro material que no corresponda al de las prendas del uniforme oficial. Pantalones de buzo y colegio recto, no estilo pitillo, zapato negro, sin plataforma, (NO zapatilla negra), se prohíbe todo uso de maquillajes, joyas, piercing y otros adornos; tinturas en cabello y uñas.

Los varones han de usar el pelo corto (corte colegial), la barba rasurada, no depilarse las cejas.-

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

-El alumnado debe presentarse con camisa y corbata, todos los días lunes y celebraciones importantes del colegio, el resto de la semana con polera del uniforme.

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

- Mantener una conducta respetuosa y obediente hacia cada religiosa, profesor, personal administrativo, asistentes de la educación y sus pares. Usar vocabulario oral, escrito y no verbal adecuado a la norma de sana convivencia.

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

- Mantener una actitud honrada y responsable en el cumplimiento de trabajos y pruebas.

- Asistir y participar con respeto, actos académicos, cívicos, religiosos, o celebración de una fecha importante que el Colegio desarrolla.

- Manifestar una correcta conducta al estar en representación del Colegio (Desfiles, Competencias Deportivas, Musicales, salidas a actividades Culturales y otras)

- No realizar ventas particulares dentro de la sala de clases y del Establecimiento.

-No ingresar elementos corto punzantes, que constituyan un riesgo para la comunidad escolar, ni sustancias ilícitas y nocivas para salud.

- En caso de que una alumna resulte embarazada es deber de ella y su apoderado, informar a la Dirección del establecimiento dicha condición.

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

9.2 DERECHOS DEL ALUMNO

- Conocer los objetivos y contenidos mínimos de cada uno de los subsectores de aprendizaje y la propuesta curricular que ofrece el Colegio.
- Acceder a toda la Normativa Vigente que rige en el establecimiento como; Enfoque Curricular del establecimiento expresado en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y sus propuestas metodológicas, así como también de Reglamento de Evaluación, Reglamento de convivencia, Protocolo Abuso Sexual en Niños y Adolescentes, Plan de seguridad escolar, y las Políticas Preventivas de consumo de drogas y alcohol.
- Conocer sus evaluaciones o cambios en ellas antes de ser registradas en el libro de clases.
- Construir sus aprendizajes, respetando sus diferencias individuales, guiados por el profesor según objetivos, contenidos, metodologías y criterios de evaluación de cada asignaturas de acuerdo a la propuesta formulada en la reforma educativa.
- Participar de salidas pedagógicas planificadas por el profesor de asignatura previa autorización del Ministerio de Educación y Apoderado.
- Gozar de todos los beneficios que otorga la normativa actual, pase escolar, becas, textos escolares, seguro escolar y otros que la escuela entrega (acceso a biblioteca, computación, apoyo pedagógico, catequesis sacramental, actividades pastorales y extraescolares, etc.)
- Participar democráticamente en la elección de directiva internas de curso y Centro General de Alumnos u otra instancia organizacional de acuerdo a sus intereses, supervisado por un profesional del establecimiento.
- El colegio velará en todo momento por la continuidad de aquellas alumnas que resulten embarazadas, realizando las adecuaciones curriculares pertinentes, como también asegurará la continuidad de estudios de aquellos alumnos(as) que se encuentren en riesgo social.

10.- DISPOSICION DE REVISION DE NORMAS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

El presente reglamento será revisado cada dos años con la participación de la comunidad educativa, los cuales podrán realizar sugerencias y/o aprobaciones consensuadas en encuentros reuniones y/o asambleas. Dichas modificaciones serán presentadas a la comunidad escolar en el mes de Marzo.

11.- NORMAS ADMINISTRATIVO FINANCIERAS.

- El Colegio Santa María de Belén, es de financiamiento compartido, por lo tanto, al matricular en este colegio, el apoderado se compromete a pagar mensualmente una cantidad de dinero que no excederá de las tres U.S.E por alumno.
- El establecimiento realizará un cobro anual de escolaridad que no exceda las veintiséis U.S.E. por alumno y será reajustado anualmente según variación de U.S.E e I.P.C .
- Según establece la ley el Colegio informará en el mes de Octubre de cada año los cobros de mensualidad y derecho de escolaridad correspondiente a los tres siguientes periodos escolares.
- El sistema de Financiamiento Compartido prevé una entrega de Becas de Escolaridad proporcional a la proyección de matrícula para el periodo escolar subsiguiente, éstas pueden ser totales o parciales hasta cumplir con el número que establece la ley. Para tal

efecto, los apoderados que deseen, deberán llenar un formulario y adjuntar documentación correspondiente que acredite su postulación ya sea de carácter académico y/o situación económica actual. Las solicitudes serán estudiadas por la comisión creada para tal efecto, quién comunicará la determinación final, antes del periodo de matrícula, con carácter de reservado, al apoderado postulante.

LA CONGREGACION DE LAS HERMANAS FRANCISCANAS MISIONERAS DE JESUS Y SU RELACION CON EL COLEGIO

TITULO PRELIMINAR

Las presentes normas contienen funciones, obligaciones y prohibiciones básicas a que debe sujetarse el personal del Colegio Santa María de Belén, en relación con sus labores permanencia y vida en la dependencia de su unidad operativa, y las normas sobre prevención de riesgos, higiene y seguridad.

ARTICULO 1º:

Este Cuerpo Normativos será considerado el conjunto reglamentario mínimo obligatorio para esta Unidad Educativa. Con criterio de coherencia el establecimiento lo integrará a su respectivo Reglamento Interno, el cual deberá estar armónicamente inserto en el Proyecto Educativo Institucional, desarrollando todas las áreas señaladas en la Ley 19.070, conforme a su realidad y en el marco de sus acuerdos participativos.

ARTICULO 2º:

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

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

TITULO Y: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PARRAFO 1º: OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO 3º:

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

- 1) Respetar al personal de la Unidad Educativa, en su dignidad de personas y en la calidad de su función profesional, paradocente, administrativo y auxiliar de servicios menores, cuando correspondan.
- 2) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- 3) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.

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

PARRAFO 2º: OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL COLEGIO SANTA MARIA DE BELEN

ARTICULO 4º:

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

- 1) Conocer y participar en todas las fases del P.E.I y Manual de Convivencia del establecimiento.
- 2) Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los objetivos y programas educacionales, como también los establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- 3) Realizar personalmente la labor convenida en el marco legal vigente, según corresponda.
- 4) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la mejor marcha del proceso de la Unidad Educativa, en el marco del P.E.I.
- 5) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia la congregación.
- 6) Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.

- 7) Cumplir las normas vigentes sobre los controles de entrada y salida.
- 8) Mantener sobriedad y corrección en su presentación y en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
- 9) Mantener en todo momento, relaciones jerárquicas deferentes con jefe, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos, colaborando así, al desarrollo de un clima organizacional coherente con la filosofía del P.E.I-M.C.I.
- 10) Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- 11) Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
- 12) Asumir y fomentar el cumplimiento de las normas relacionadas con los Derechos del Niño, en todos los espacios y momentos de la vida escolar en aquellos temas que competen a la Institución Escolar.
- 13) Garantizar la aceptación, integración y participación de todos los alumnos en el proceso educativo y en la comunidad escolar.
- 14) Privilegiar la salud física y mental de los alumnos evitando administrar sanciones que dañen su integridad como personas en formación.
- 15) Evitar sanciones por problemas disciplinarios o de otra índole que puedan significar castigo físico, agresión verbal, psicológica o de cualquier tipo y que atente contra la integridad del alumno.
- 16) Cumplir y respetar los espacios y momentos que pertenecen al alumno dentro del quehacer educativo (horas clases, recreo, hora de colación, etc.)

PARRAFO 3º: PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL COLEGIO SANTA MARIA DE BELEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

ARTICULO 5º:

Queda prohibido al personal:

- 1) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- 2) Hacer abandono de su trabajo sin la debida autorización de la Dirección de la Unidad Educativa.
- 3) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- 4) Atrasos reiterados en la hora de llegada.
- 5) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de psicotrópicos o estupefacientes.
- 6) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- 7) Fumar, en espacios y momentos señalados por la ley, introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, consumirlas, darlas a consumir o fomentar su uso.

- 8) Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización de la Dirección.
- 9) Utilizar la infraestructura e implementación del establecimiento en beneficio personal.
- 10) Cualquier comportamiento considerado reñido con la moral y las buenas costumbres.
- 11) Propagar tendencias políticas partidista alguna (L.O.C.E., artículo 6°).
- 12) Sancionar, (los docentes) problemas de disciplina con notas deficientes en el rendimiento del alumno(a).
- 13) Aplicar sanciones arbitrarias poco educativas y riesgosas para los niños y adolescentes

TITULO II: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS OBLIGACIONES ESPECIFICADAS

ARTICULO 6°:

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

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

ARTICULO 7°:

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

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

Se entenderá por:

- a) Docencia de Aula: La acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el Profesional de la Educación, inserta en el proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos.
- b) Actividades Curriculares no Lectivas: Son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación, actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefaturas de curso, actividades coprogramáticas o culturales, actividades extraescolares, actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación, y las análogas que sean establecidas por un Decreto del Ministerio de Educación.

c) **Función Docente Directiva:** Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente especificada para la función, se ocupa de lo concerniente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, asistente de la educación y respecto de los alumnos.

d) **Función Técnico Pedagógica:** Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación u experiencia docente específica para cada función, se ocupa respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complementos de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación previo informe de los organismos competentes.

ARTICULO 8°:

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

DEBERES DE LA DIRECTORA

- 1.- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar.
- 2.- Liderar la formulación, la gestión y evaluación del P.E.I, de acuerdo a las orientaciones y principios de la Congregación Hermanas Franciscanas Misioneras de Jesús
- 3.- Cumplir y supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades y roles del personal a su cargo.
- 4.- Propiciar un clima organizacional predominantemente participativo en la Unidad Educativa, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos planteados en el P.E.I.
- 5.- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación institucional del P.E.I del Colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 6.- Presidir el Equipo generador y de Gestión del P.E.I, reuniones del Consejo General de Profesores, U.T.P
- 7.- Asesorar al Directorio del Centro General de Padres en el marco legal vigente
- 8.- Dar cumplimiento oportuno a la normativa vigente en materia de Subvenciones.
- 9.- Representar legalmente a la Congregación como Directora del Colegio y ante el Ministerio de Educación y Hacienda, Cajas de Previsión, Seguro Social, Inspección del Trabajo, Administradoras de Fondos Mutuos de

Pensiones y todo organismo fiscal o particular relacionado con el funcionamiento del Plantel.

- 10.- Representar al Colegio ante la Comunidad o ante las autoridades.
- 11.- Representar legalmente a la Congregación con la facultad de empleador y con derechos y obligaciones que la ley impone a los empleadores.
- 12.- Contratar y remover al personal directivo, docente, administrativo y auxiliar previa consulta a la Comunidad Religiosa.
- 13.- Pedir la renuncia o poner fin al contrato del personal docente, administrativo y auxiliar en conformidad con las leyes vigentes.
- 14.- Autorizar la matrícula de alumnos nuevos y presidir el proceso de matrícula de los alumnos renovantes.
- 15.- Crear y organizar instituciones, departamentos, comités y en general todos los organismos que estime necesarios para el buen funcionamiento del plantel a nivel de Profesores, Apoderados, Administrativos, Auxiliares, Alumnos, Ex-alumnos, estableciendo sus funciones y dictando sus reglamentos, previa participación de los interesados.
- 16.- Crear, promover y autorizar las actividades de perfeccionamiento para el profesorado y personal del Colegio.
- 17.- Informar periódicamente a la Congregación de la labor espiritual, pedagógica, administrativa y económica del colegio.
- 18.- Estimular y realizar iniciativas que contribuyan al mejoramiento del proceso educativo y al bienestar de todo el personal y alumnado.
- 19.- Promover una educación de calidad en respuesta a los lineamientos de la Reforma Educativa y asumiendo el desafío de reformular la organización y gestión del Colegio.
- 20.- Garantizar el derecho a una educación de calidad y equidad conforme a las orientaciones emanadas de las políticas educacionales vigentes.
- 21.- Comprometerse con la misión educativa del colegio expresado en su P.E.I. orientando todos los esfuerzos hacia la formación de una persona capaz de integrarse en una sociedad democrática con derechos y deberes y comprometido con el desarrollo de su país.

ARTICULO 9°:

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

Son deberes de la Inspectora General:

- 1.- Reemplazar en forma automática a la Directora, cuando esta se encuentre ausente por cualquier motivo.
- 2.- Controlar el comportamiento del alumnado, velando por el logro de los valores y virtudes señalados en el perfil del alumno.

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

ARTICULO 10°:

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

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

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

Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

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

ARTICULO 11°:

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

Son deberes del profesor:

- 1.- Conocer, aceptar y comprometerse a aplicar en el trabajo educativo del Colegio los principios educacionales de las Hermanas Franciscanas Misioneras de Jesús.
- 2.- Poseer título correspondiente a las condiciones de idoneidad que exigen las Leyes vigentes.
- 3.- Realizar el trabajo pedagógico-curricular y formativo con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente con los objetivos y programas educacionales
- 4.- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional, profesional y desarrollo personal y salud mental, de manera que sus alumnos diseñen y desarrollen satisfactorios Proyectos de vida.
- 5.- Efectuar la enseñanza respectiva de acuerdo con las finalidades y normas de la educación chilena y las propias de un Colegio de Iglesia.
- 6.- Aspirar a ser modelo de espíritu cristiano y cívico para los educandos por la exactitud en el cumplimiento de sus deberes, por el celo con que realice su trabajo, sus anhelos de perfeccionamiento, por su espíritu de cooperación y justicia, por sus condiciones de honradez, lealtad y generosidad.
- 7.- Participar en las actividades educativas, religiosas y culturales que se organicen en la Unidad Educativa.
- 8.- Participar en los encuentros y jornadas de estudios o de reflexión que se ofrecen en la Unidad Educativa.
- 9.- Desarrollar las clases y demás actividades dentro del horario establecido empezándolas y terminándolas puntualmente.
- 10.- Velar por la disciplina de los alumnos a su cargo, durante su permanencia en el establecimiento y, de modo preferencial, desde que se inicia hasta que finalicen las clases.
- 11.- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso y apoyarlos en el ejercicio de los roles de familia Educadora, señalados en el P.E.I
- 12.- Recibir a los apoderados cuando estos lo soliciten, dentro de las horas de atención previamente establecidas.
- 13.- Timbrar todos los días la llegada y salida del Colegio en la tarjeta de control de asistencia (reloj control).
- 14.- Integrar comisiones a que fuese designado, de acuerdo con la Dirección del Colegio.

15.- Facilitar la construcción de conocimientos de sus alumnos, respetando las diferencias individuales, siendo profesionales dentro del sistema educativo como formadores colaboradores que promueven estrategias innovadoras con el fin de lograr una educación de calidad

16.- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o U.T.P le soliciten.

17.- Participar en las etapas de diseño, desarrollo y evaluación del P.E.I.

18.- Participar en situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional

19.- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.

Son derechos del profesor:

1.- Desarrollar su labor en un marco de buen clima organizacional.

2.- Ser respetado en su función, de acuerdo a lo estipulado en su contrato laboral (horas de trabajo, descanso, colaboración, vacaciones, perfeccionamiento, etc.)

3.- Recibir información actualizada en relación a cursos de perfeccionamiento, capacitación, pasantías etc., de acuerdo a su función.

4.- Gozar de los días administrativos que le corresponden según ley.

5.- Utilizar el equipamiento disponible en el establecimiento en el desarrollo de las actividades curriculares.

6.- Ser escuchado por su superior dentro de un marco de respeto cuando lo necesitase, ya sea en situaciones personales o netamente curriculares.

7.- Percibir su remuneración por trabajo realizado en el tiempo establecido según acuerdo en contrato y beneficios estipulados por ley que otorgue el Estado.

8.- Gozar de todos los beneficios que como trabajador cubre el seguro de accidentes laborales.

9.- Tener un espacio físico para esparcimiento del personal cuando no esté en funciones y/ o para realizar determinadas actividades de colaboración.

10.- Pertenecer al Comité de Bienestar del establecimiento y participar en las diferentes instancias programadas.

ARTICULO 12°:

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

Son deberes del Personal Administrativo:

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

Son derechos del personal administrativo

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

ARTICULO 13°:

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

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- 1.- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Establecimiento

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

Son derechos del Auxiliar de servicios menores:

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

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

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

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

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

DE LA DIRECTORA

Como jefe directo del establecimiento educativo asume las siguientes funciones:

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

- Instruir al personal competente sobre el proceso de traslado de alumnos accidentados a los Centros Asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el decreto N° 313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidentes.

- Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.

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

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

DE LOS PROFESORES:

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

DE LOS ALUMNOS

Se recomendará a los alumnos lo siguiente:

- No utilizar anillos, argollas, collares y cadenas, los cuales en cualquier momento puedan ser motivo de accidente.
- Evitar los juegos bruscos, reyertas y bromas.
- No encender o apagar elementos calefactores (estufas, cocinas, etc.)
- No accionar a reparar equipos eléctricos o mecánicos, ni usar los dientes como herramienta.
- No botar restos de comida, trapos, etc., a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado específicamente a ello.
- Evitar subirse a techos, panderetas, muros, árboles, etc.
- Evitar correr en los pasillos de los pisos superiores del establecimiento.
- No bajar o subir las escaleras corriendo, y evitar caminar o correr con objetos duros en la boca.
- No jugar sobre las mesas o sillas
- No colgarse o columpiarse en los arcos de baby-football.

- Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores.
- Informar a los profesores las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.
- Mantener sus sitios de trabajo y recreación en un buen estado de orden y limpieza.

NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD

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

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

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

- Al producirse un accidente en el cual el alumno resulte con una herida que sangre, es necesario adoptar todo tipo de precauciones con la finalidad de evitar cualquier contacto directo con la sangre del accidentado, mediante la utilización de guantes de látex
- No debe utilizarse en los patios o cercas alambres de púa.
- Los profesores deben informar a los padres y apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar sus hijos o pupilos dentro del establecimiento, con el fin de evitar accidentes.
- Los profesores instruirán a los alumnos sobre el cuidado y mantención del establecimiento y mobiliario escolar, formando conciencia que el establecimiento educacional esta al servicio de la comunidad.
- En la ficha de matricula o en la ficha escolar de cada alumno(a) se mantendrá la información actualizada de enfermedades o de discapacidades que requieran tratamientos prolongados así como también de medicamentos que no pueda ingerir por diferentes causales.

PRÁCTICAS DE PREVENCIÓN

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

NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD EN EDUCACION FISICA

Revisión de Camarines Y Duchas.

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

Superficies de Trabajo.

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

Implementos Deportivos.

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

Actividades de Educación Física

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

NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD EN LABORATORIO DE:

- En lo posible utilizar un delantal de protección.
- Nunca probar el sabor ni el olor de productos químicos, a menos que sea estrictamente necesario.
- Si es necesario oler un producto químico nunca se pone directamente debajo de la nariz; se mueve la mano sobre él para agitar el aire y percibir su aroma sin peligro.
- Evitar salpicaduras de ácidos. Limpiar inmediatamente cualquier salpicadura que se produzca.
- Cuando se caliente algún elemento en un tubo de ensayo, dirigir la boca del tubo a lugares donde no se encuentren personas.
- No mantener tapado el tubo de ensayo cuando se caliente un liquido, la presión de los gases puede producir la explosión del tubo.
- No someter materiales de vidrios a cambios bruscos de temperatura.
- Los elementos de vidrio deben estar limpios antes de usarlos.
- Antes de utilizar reactivos químicos leer detenidamente las instrucciones que aparecen en los envases.
- Para sacar una solución de un frasco o recipiente, usar siempre la misma pipeta a fin de no contaminar otros productos químicos. No succionar (pipetear) un liquido con la boca.
- Tapar el mechero de alcohol cuando no se use
- Nunca agregar agua a un ácido, siempre añadir el ácido al agua, poco a poco.
- Los productos químicos no se deben tocar con las manos, especialmente aquellos como el fósforo, que además de toxicidad puede producir quemaduras graves. Todo manejo de hacerse con espátulas.
- Al botar soluciones al lavadero, dejar escurrir bastante agua.
- Los desechos sólidos deben botarse en los basureros, nunca en los lavaderos.
- Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados mientras se trabaja y utilizar el material estrictamente necesario.

- Al terminar la clase, asegurarse que las llaves del agua y del gas queden bien cerradas y que el laboratorio quede limpio y ordenado.
- Evitar trabajos con equipos eléctricos húmedos (conductores, motores, etc.), solamente usarlos cuando se hayan secado completamente.
- Todo tipo de elemento eléctrico no debe manejarse con las manos húmedas.
- Los enchufes no deben tirarse del cordón.
- En todo laboratorio deben existir los siguientes elementos e instrucciones:
 - * la ropa de una persona.
 - * Extintor de incendio
 - * Aviso con instrucciones para proceder en caso de intoxicaciones y los Antídotos necesarios para actuar.
- Los extremos de las varillas y tubos de vidrio deben ser redondeados, flameándolos para evitar cortaduras.
- Al introducir tubos o varillas en tapones de goma u otros, es recomendable usar guantes o toallas facilitando además la entrada con algún lubricante (jabón, glicerina).
- Evitar el uso de material dañado o fatigado, especialmente si se va a calentar con vacío.
- El material de vidrio deteriorado debe ser guardado en recipientes especiales para su eliminación y no junto a otros desperdicios.
- Todos los productos que desprendan humo o vapores tóxicos deben manipularse bajo la campana de seguridad.