



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR



St Margaret's British School for girls
RECTE FAC NEC TIME · SINCE 1941



ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO

I.	INTRODUCCION	03
II.	NORMAS GENERALES DE ADMISION:	07
III.	UNIFORMES Y PRESENTACION PERSONAL:	08
IV.	OBLIGACIONES DE LAS ALUMNAS	10
V.	ASUNTOS ACADÉMICOS	11
VI.	ACTIVIDADES DE LAS ALUMNAS	12
VII.	OTROS ASPECTOS DE LA VIDA ESCOLAR:	13
VIII.	RECONOCIMIENTO DE ACCIONES POSITIVAS DE LAS ALUMNAS	16
IX.	SERVICIO A LAS ALUMNAS	16
X.	DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS PADRES Y APODERADOS:	18
XI.	NORMAS DE ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO ²⁰ Y OTRAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES	

PROTOCOLOS REGLAMENTARIOS:

PROTOCOLO DE VIAJE DE ESTUDIOS	21
PROTOCOLO DE EMERGENCIAS Y EVACUACIONES	22
PROTOCOLO DE MANEJO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES	26
PROTOCOLO DE RETENCION DE ALUMNAS EMBARAZADAS	29
ANEXO 1: SOLICITUD PERMISO POR VIAJE	31
ANEXO 2: SOLICITUD DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS	32



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN

1.1. BREVE HISTORIA DEL COLEGIO

Un día de enero de 1941, un grupo de residentes británicos se reunió con el motivo de fundar un colegio de habla inglesa donde educar a sus hijas. Asimismo, quisieron entregar a las jóvenes el sistema de educación británico, que se caracteriza por formar la personalidad de las alumnas de tal manera que les permitiera asumir roles significativos en la sociedad, convirtiéndose así en ciudadanas que aporten de manera útil y positiva; todo esto dentro de un ambiente en el que reine la disciplina personal, el acatamiento de las normas establecidas y el compañerismo.

Posteriormente, se acogió el nombre del nuevo colegio: "*St Margaret's British School for Girls*", tomando la idea de la capilla de *St Margaret's* ubicada dentro del Castillo de Edimburgo en Escocia, construida en honor a la Reina Margarita, ejemplo de bondad y espíritu cristiano, quien era amada y admirada por sus súbditos. Formar niñas con virtudes y principios, como los de esta noble mujer, sería una de las principales metas de la institución.

El colegio abrió sus puertas el 17 de marzo de 1941. El primer edificio en que se estableció fue una casa ubicada en la calle Limache. Desde 1948 y hasta el 2004 el Colegio se reubicó en la Villa Hoschilden 5 Norte, y finalmente, en el 2005, se trasladó a Concón a un edificio especialmente construido para albergar a las alumnas con las más modernas instalaciones para brindar la mejor educación integral.

1.2. DESCRIPCIÓN

El Colegio Británico *St Margaret's* es una institución educacional cimentada en valores cristianos y en una educación de carácter británico-bilingüe, formando y educando a niñas y jóvenes que reflejen en su ser, pensar y sentir, un armónico equilibrio en lo intelectual, moral, social y físico del ser humano.

El Colegio forma una comunidad escolar compuesta por las alumnas, los padres, los apoderados, los profesores, la dirección y el personal administrativo y auxiliar. Cada uno de ellos cumple una función vital y específica, a través de la cual contribuyen a un desarrollo funcional y de colaboración bajo los conceptos de unidad, educación y formación integral. Cada miembro de la comunidad, desde su visión y acción, persigue los mismos ideales, teniendo en común valores y principios que transmitirán y acrecentarán en cada una de las alumnas.

El Colegio proporciona a las alumnas un alto nivel académico que les permite rendir con éxito pruebas de selección universitaria y continuar con estudios superiores. Esta formación se realiza a través de un programa académico exigente, que se complementa con proyectos interdisciplinarios y formativos, conducentes a un desarrollo permanente de la verdadera autenticidad humana con énfasis en el valor de la mujer, su opción por la vida y la familia, dado el rol que a ella le corresponde cumplir en la formación de ésta y en la sociedad contemporánea. En 3º y 4º año de Enseñanza Media, las alumnas se integran al Programa de Diploma de Bachillerato Internacional y pueden rendir exámenes tomados por esta organización.

La actividad deportiva tiene un rol destacable dentro de la formación de las alumnas. El deporte constituye una fuente de salud y equilibrio; desarrolla la iniciativa y el sentido de la responsabilidad, ayuda a conocerse, autodisciplinarse, expresarse y superarse. Además, destaca la importancia del trabajo en equipo, la sociabilidad, el "fairplay" y la tolerancia hacia la derrota.

Todo lo anterior requiere la aplicación de una moderna y variada metodología, asociada al uso éticamente responsable de los adelantos tecnológicos, con el objeto de lograr el desarrollo de habilidades, aptitudes, creatividad y espíritu crítico, a través de un sistema de trabajo y dedicación exigente y de alto nivel académico. Complementa este trabajo escolar una actividad obligatoria llamada CAS (Creatividad, Actividad, Servicio) que persigue, junto con otras actividades, la formación integral de las jóvenes.



1.3. FINALIDAD DEL COLEGIO

El objetivo que persigue el *Colegio Británico St Margaret's* es la proyección en las alumnas del lema "RECTE FAC NEC TIME"(Haz lo correcto y no temas).Esto implica valorar los grandes ideales, actuar con corrección y cortesía, tener un criterio formado, el intelecto enriquecido, un actuar disciplinado y hacer uso responsable de su libertad. Todo esto lleva a confluir en un desarrollo permanente de la verdadera autenticidad humana, con énfasis en el valor de la mujer, dado el rol que a ella le corresponde cumplir en la formación de la familia y sociedad contemporánea.

Para lograr estos objetivos es que se incentiva a las alumnas en el desarrollo de principios morales centrales, tales como:

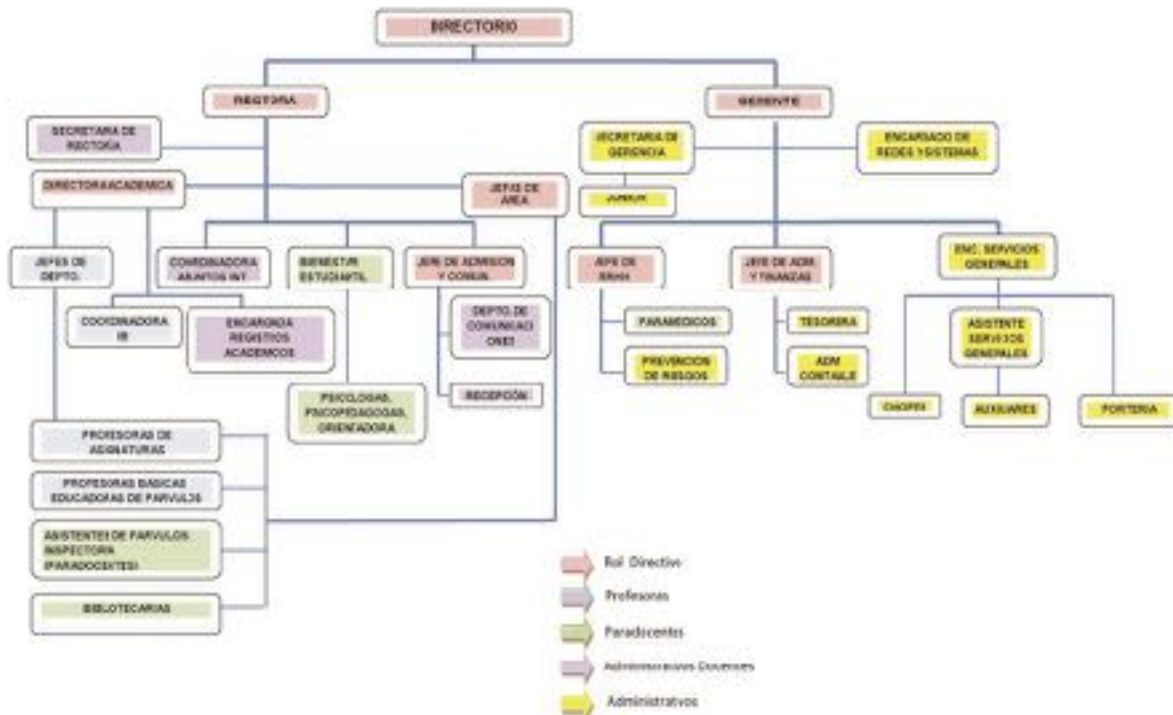
Sencillez	Respeto	Sentido de la justicia
Honestidad	Lealtad	Prudencia
Solidaridad	Responsabilidad	Participación

Esta formación está complementada con un programa académico de alta exigencia, que desarrolla la potencialidad intelectual de las alumnas en forma óptima, a través de una metodología que incentiva el desarrollo de sus habilidades y destrezas cognitivas por medio de las diferentes disciplinas del saber y del arte. Junto a esto, la autodisciplina y hábitos de estudio, que se internalizan en las alumnas desde temprana edad, contribuyen directamente a una sólida formación para enfrentar las exigencias de la sociedad actual.

La adquisición de la lengua inglesa es una prioridad en el desarrollo cognitivo y social de las alumnas, pues el dominio del idioma, junto con el conocimiento de la cultura inglesa, son objetivos que conforman la identidad de nuestro Colegio y, por lo tanto, es de gran relevancia en nuestro proyecto educativo.

1.4.

ORGANIGRAMA :





a) Infant School

Esta área del Colegio abarca el *Play Group* y los niveles *Pre Kinder* y *Kinder* con niñas de 3, 4 y 5 años cumplidos al 31 de marzo respectivamente.

El programa preescolar está dirigido a preparar a las alumnas para enfrentar la enseñanza básica, a través del arte, la música, la expresión corporal, el juego de roles y experimentos. Está basado en un currículum integral que busca desarrollar la autonomía, seguridad en sí misma, individualidad, capacidad de relacionarse, compartir y hábitos para adaptarse a la vida escolar. Todo esto, inserto en un programa bilingüe de inmersión sistemática y apoyado en un programa de valores que le da a la alumna las herramientas para desarrollarse integralmente.

b) Junior School

Esta área del Colegio abarca desde 1º a 4º año básico.

El programa de estudios incluye Inglés, Matemática, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Música, Artes, Educación Física, Deportes (asignaturas impartidas en inglés), Castellano y Religión, siendo esta última una asignatura optativa.

El programa bilingüe del *Junior School* motiva el desarrollo del pensamiento crítico y creativo. Estimula a las niñas a descubrir su medio ambiente a través del método científico, además de fomentar el amor por la lectura

- siendo éste el medio más eficaz para el aprendizaje - y la adquisición de los valores destacados por el Colegio.

Se aspira a que las alumnas alcancen un rol activo en su aprendizaje, dominen el idioma inglés, logren solucionar problemas y relacionar acontecimientos del diario vivir a través de una enseñanza interdisciplinaria. Así, se espera que las alumnas adquieran en la práctica los valores entregados por el Colegio, apoyado por el Programa de valores que le da las herramientas para desarrollarse integralmente.

c) Middle School

Esta área del Colegio abarca desde 5º a 8º año de Enseñanza Básica.

El programa de estudio en esta etapa aspira a que las alumnas alcancen un rol activo en su aprendizaje, dominen el idioma inglés, logren solucionar problemas y relacionar acontecimientos del diario vivir a través de una enseñanza interdisciplinaria.

d) Senior School

Esta área del Colegio abarca desde 1º a 4º año de Enseñanza Media.

En esta etapa, la alumna logrará el óptimo desarrollo de su capacidad de pensar en forma crítica, autodisciplinada, ser responsable, de reflexionar, ser creativa para resolver problemas y tomar decisiones adecuadas, logrando finalmente la internalización de los valores que conforman la esencia de la educación impartida por el Colegio.

A partir del 3º año de Enseñanza Media el programa de estudios incluye un cierto número de asignaturas obligatorias complementadas por otras asignaturas electivas, que permiten a nuestras alumnas completar un plan nacional de estudio y también un plan internacional (Programa del Diploma del Bachillerato Internacional).

1.5. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

1.5.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES ¹:

a) Los equipos docentes directivos tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento del Colegio.

b) Son deberes de los equipos docentes directivos liderar la o las áreas del Colegio que sean de su competencia, conforme a las responsabilidades que les hayan sido asignadas sus y propender a elevar la calidad de éstas; a desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas de la institución.

¹ Basados en el Art.10, letra "e" Ley 20.370 (Ley General de Educación)



1.5.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES ²:

a) Los docentes tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

b) Por su parte, son deberes de los docentes ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

Anexo3: Los docentes tienen derecho a que las quejas o denuncias en su contra sean formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario del Colegio que las reciba. Tales denuncias deben ser oportunamente conocidas por el afectado, quien podrá acogerse a las normas institucionales establecidas para garantizar su derecho a defensa contra tales imputaciones.

1.5.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ⁴:

a) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

b) Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa.

1.5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS ⁵:

a) Las alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna y con apoyo –dentro de las posibilidades institucionales- en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminadas arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al presente reglamento interno del Colegio. De igual modo, tienen derecho a ser informadas de las pautas evaluativas; a ser evaluadas y promovidas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del Colegio; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa institucional, y a asociarse entre ellas.

b) Son deberes de las alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todo los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del Colegio.

1.5.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS ⁶:

a) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijas, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas o pupilas respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Colegio, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna

² Basados en el Art.10, letra "c" Ley 20.370 (Ley General de Educación)

³ Basado en los Arts. 17 y 18 (inciso tercero) Ley 19.070 (Estatuto Docente)

⁴ Basados en el Art.10, letra "d" Ley 20.370 (Ley General de Educación)

⁵ Basados en el Art.10, letra "a" Ley 20.370 (Ley General de Educación)

⁶ Basados en el Art.10, letra "b" Ley 20.370 (Ley General de Educación)



del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

b) Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijas, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del Colegio; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

1.6. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad privativa de la Dirección del Colegio aplicar con carácter obligatorio el presente Reglamento, así como también, interpretar todas y cada una de sus disposiciones, incluyendo las políticas, deberes y derechos, funciones y atribuciones de las orgánicas institucionales, procedimientos generales y específicos, normativas, protocolos de actuación, medidas pedagógicas y disciplinarias, en general, todos los artículos contenidos en sus partes y anexos.

II. NORMAS GENERALES DE ADMISION 7:

2.1. El Colegio realizará procesos de admisión de estudiantes objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de las alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la legislación vigente.

2.2. Al momento de la convocatoria, el Colegio informará:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de las postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidas las postulantes.
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
- g) Proyecto educativo del Colegio.

2.3. Realizado el proceso de admisión, indicado en los párrafos precedentes, el Colegio publicará en un lugar visible -opcionalmente en un medio electrónico- la lista de las admitidas. A quienes no resulten admitidas, cuando lo soliciten, se les entregará a sus apoderados un informe con los resultados de sus pruebas debidamente visado por las autoridades del Colegio.



III. UNIFORMES Y PRESENTACIÓN PERSONAL:

La alumna que lleva el uniforme del Colegio Británico *St Margaret's* está representando íntegramente un conjunto de valores, conductas, habilidades y pensamientos; por lo que debe usarlo con responsabilidad, honor y lealtad. En consecuencia, el uso adecuado de uniforme implica no sólo una falta a deberes formales, sino una transgresión a los principios antes señalados.

3.1 UNIFORME OFICIAL

Prenda	Descripción	Cursos
Camisa	Blanca, cuello en punta, abotonadura delantera, puños con un botón, manga larga. Opcional: manga corta entre fecha de ingreso hasta Semana Santa y de regreso de vacaciones Septiembre. No excluye obligatoriedad modelo de manga larga.	2° Básico a 4° EM
Jumper	Modelo con corte a la cadera Casimir liso Art 210 Hitega, color gris claro N°12, corte princesa delante y atrás, talle largo a la cadera, escote cuadrado, dos tablas de tope interior frente y atrás, sin presillas laterales, insignia institucional cosida al frente costado superior izquierdo. Tela interior: igual a la exterior. Largo mínimo: 4 dedos por sobre la rodilla.	2° Básico a 4° EM
Blazer	Tela: Melton Código 598 Surtex color 426 abotonada al frente con dos o tres botones dorados planos sencillos según talla, dos bolsillos de parche laterales y uno más pequeño costado superior izquierdo, insignia cosida en bolsillo superior, con presilla para colgar, bolsillo interior izquierdo. Tela interior: sargalina o similar color gris.	2° Básico a 4° EM
Corbata	Institucional, diseño propio	2° Básico a 4° EM
Cinturón	Cuero rojo, angosto, max ancho 2.5 cms, hebilla metálica dorada y pasadores de cuero	2° Básico a 4° EM
Delantal	Tipo camisero, sin canesú, tela algodón Artículo 010100-9361 (viscosa y poliéster) cuadrillé 2 mm verde manzana/blanco. (Proveedor: Hitega o La Reina) abotonado al frente con cuatro o cinco botones blancos transparentes según talla. Manga raglan. Bolsillo de parche laterales, presilla para colgar bajo el interior del cuello. Nombre completo (sin diminutivos, bordado en rojo sobre el frente superior izquierdo o huincha blanca bordada en rojo.	Pre-playgroup a 8° Básico
Sueter	Gris meláncle claro, mismo color jumper, tejido liso, escote "v" sin bordados, puños y terminación inferior en punto elástico.	Pre-playgroup a 3° EM
Sueter rojo	Institucional según diseño propio	4° EM
Calcetines	Gris claro largo, lana, mismo color y calidad del sueter, largo debajo de la rodilla. No bucaneras	2° Básico a 4° EM
Ballerinas	Preferible: panty transparente color natural con calcetines reglamentarios encima. No medias o calzas de polar. Opcional invierno: ballerina gris meláncle claro, lana, mismo color y calidad del sueter y de los calcetines.	2° Básico a 4° EM
Zapatos	Negros, sin plataforma, con pulsera y hebilla, caña baja.	2° Básico a 4° EM
Parka	Opcional: Tela impermeable rojo 36, forro gris meláncle polar igual otros artículos uniformes. Especificaciones en poder del establecimiento. Autorizada para uso solo después de Semana Santa hasta salida vacaciones Septiembre y en caso de lluvia. Infant y hasta 1° básico. Puede ocupar todo el año. No sustituye otras prendas. Blazer debe permanecer siempre en el locker cuando esté usando parka.	Pre-playgroup a 4° EM
Accesorios invierno	Opcional: Bufanda y/o Cuello polar, guantes, gorro: todos tela polar gris meláncle o rojo italiano color institucional	Pre-playgroup a 4° EM

Toda la ropa debe estar marcada en su interior con el nombre completo de la alumna.

El colegio es titular de la propiedad y uso exclusivo de la marca St. Margaret's, como asimismo de la insignia utilizada en el uniforme oficial, según consta en registros 10559211, 1075958 y 914376 del Instituto nacional de Propiedad. Por ello, la venta y/o uso de prendas no autorizadas por el Colegio, podría configurar una infracción a las normas contenidas en la ley 19.0339 sobre propiedad industrial. Por lo mismo, está prohibido ocupar la insignia institucional y/o modificar las especificaciones técnicas de las mismas, sin autorización previa del colegio.



3.1. UNIFORME OFICIAL

El uniforme completo consiste en:

3.2 UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

Prenda	Descripción	Cursos
B u z o deportivo	<p>Pantalón de franela limpia de tres hebras 70% algodón y 30% poliéster, rojo italiano pantón 36, largo hasta el borde superior de la zapatilla, abierto 3 cms en el costado exterior de la pierna. Max 4 cms bajo la cintura. Pretina con elástico (no cordón). Bolsillo de parche costado trasero derecho. Bolsillo interior delantero para celular desde talla 12 y superior. Presilla para colgar desde la pretina.</p> <p>Chaqueta: gris melángo al 12%, aplicaciones en rojo italiano color igual a pantalón, según diseño. Puños y pretina en puño gris mismo color. Cierre rojo separable completo delantero. Presilla para colgar desde el cuello. Bolsillo canguro.</p> <p>Insignia bordada en delantero superior izquierdo color rojo pantón 36.</p> <p><i>Nota: Infant y Primero Básico requieren solo buzo completo, no jumper ni blazer.</i></p>	P r e - playgroup a 4°EM
Polar	<p>Opcional invierno: polar gris melángo medio aplicaciones en polar rojo italiano pantón 36, fleece micro antipeeling textura tipo terciopelo capa superior y liso capa inferior. Composición de la tela 100% poliéster, fibra tejida, no teñida, cuello alto de 8 cms, en T14 terminado con interior y bebedero rojo, manga recta, largo cierre rojo diente grueso 20 cms en T14 y proporcional en otras tallas, bolsillos laterales de parche interior respuntados en redondo, insignia bordada en rojo en delantero superior izquierdo, largo ajustado a la cadera, presilla para colgar debajo del cuello.</p> <p>Infant y 1° Básico solamente: cierre completo deseable, resto del colegio cierre corto. Polar no reemplaza otras prendas Autorizado su uso entre regreso de Semana Santa hasta salida a vacaciones de Septiembre.</p>	P r e - playgroup a 4°EM
Polera roja	<p>Polera rojo italiano pantón 36, tela pique microfibra dry fit. Cuello mismo color, manga larga recta con puño mismo color o corta recta sin puño, dos o tres botones rojos lisos en bebedero según talla, insignia estampada en blanco, delantero superior izquierdo, presilla para colgar al reverso del cuello.</p> <p>Para uso con buzo en toda ocasión.</p>	P r e - playgroup a 4°EM
P o l e r a s casas	<p>Obligatorio para Deportes. Tela piqué microfibra, dry fit.</p> <p>Windsor: Azul color 4. Stuart: Verde color 14. York: blanco color 44. Lancaster: rojo italiano color 36.</p>	2° Básico a 4° EM
Polera deportes	<p>Modelo rojo y blanco dry fit, sin mangas (7° a 2° Medio)</p> <p>Modelo blanco y rojo dry fit sin mangas (3° y 4° Medio)</p> <p>Uso solamente para la actividad, luego cambiarse a polera roja tradicional.</p>	Ver: depto. Deportes
Falda hockey	<p>Blanca (5° Básico a 2° Medio)</p> <p>Roja (3° y 4° Medio)</p>	Ver: depto. Deportes
Calzas cortas	<p>Nuevo modelo nueva tela Suplex gris melange obligatorio para actividad física a partir de 5° Básico 2019 y en venta en Centro de Padres y Apoderados. Pre-play a 4° básico obligatorio 2020.</p>	P r e - playgroup a 4°EM
Calzas largas	<p>Opcional invierno: Nuevo modelo nueva tela Suplex gris melange , para actividad física a partir de 5° Básico 2019 y en venta en Centro de Padres y Apoderados. Pre-play a 4° básico obligatorio 2020.</p>	P r e - playgroup a 2°EM
Zapatillas para running	<p>Colores sobrios predominio color blanco. Sin plataformas. Infant y 1° Básico: preferentemente con velcro.</p>	Pre-pla group a 4°EM
Calcetines E.F y Deportes	<p>Rojo italiano 36, sin líneas, punto elástico sencillo, debajo de la rodilla.</p>	P r e - playgroup a 4°EM
Elementos de seguridad:	<p>Obligatorio: protector bucal personal, adaptable a la boca y canilleras.</p> <p>A la venta en casas comerciales.</p>	1° Básico a 4° EM
Palo hockey:	<p>Medida 34" para 1° a 4° básico y 36" de 5° básico en adelante</p>	1° Básico a 4° EM

Toda la ropa debe estar marcada en su interior con el nombre completo de la alumna.

El Departamento de Deportes podrá solicitar prendas especiales por disciplina deportiva, las que son de uso exclusivo para la actividad. Deben venir de casa siempre con el buzo reglamentario completo



3.3. USO DEL DELANTAL

El uso del delantal cuadrillé verde con blanco es obligatorio desde *Play Group* a 8° básico.

3.4. PRESENTACIÓN PERSONAL

El Colegio siempre se ha distinguido por la presentación de sus alumnas, siendo una base importante en la formación de hábitos y de una adecuada integración social, razón por la cual las alumnas deberán, en todo momento, mantener dicha presentación.

La presentación personal correcta al vestir el uniforme incluye: peinado sencillo que permita ver el rostro con pinches, colets o trabas de color gris o rojo. El uso de joyas y adornos piercings, expansiones y tatuajes visibles no está permitido, con la excepción de aros sencillos y tradicionales. No está permitido el uso de maquillaje facial y capilar. Las uñas deberán venir limpias y sin esmalte.

IV. OBLIGACIONES DE LAS ALUMNAS

La siguiente normativa tiene por objeto promover en la alumna una conducta disciplinada, con el fin de favorecer su desempeño tanto en el ámbito académico, como en el de la convivencia escolar, dentro del marco de los principios valóricos fundamentales que contempla la misión y proyecto educativo de nuestro Colegio.

4.1. ÁMBITO DISCIPLINARIO

- a) Asistir con puntualidad a sus compromisos académicos, deportivos y extraprogramáticos durante la jornada escolar que el Colegio contemple durante el año.
- b) Vestir el uniforme completo, limpio y ordenado, dentro y fuera del Colegio, respetando la presentación personal y las normas establecidas.
- c) Usar el buzo completo institucional oficial solamente los días de deportes y en actividades previamente autorizadas por el colegio
- d) Mantener un comportamiento acorde con los principios y valores que el Colegio promueve dentro y fuera de éste. e) Mantener ordenada y bien presentada la Agenda por cuanto es un instrumento oficial del colegio.
- e) Desde *PlayGroup* a 5° año básico, la Agenda debe ser firmada diariamente por el apoderado.
- f) Cumplir con las tareas y obligaciones académicas solicitadas por cada asignatura; como por ejemplo rendir las pruebas y entregar trabajos, de acuerdo a fechas calendarizadas o acordadas con el profesor.
- g) Cumplir con el calendario completo del año académico incluyendo el periodo de exámenes con el que se completa el proceso de evaluación anual y que permite la promoción al curso siguiente.
- h) Cumplir oportunamente con todo el material solicitado por el colegio y mantenerlo en buen estado.
- i) Contribuir al cuidado, aseo y mantención de los bienes materiales y de la infraestructura del Colegio.
- j) Actuar con probidad, es decir, con honradez, honestidad y rectitud de comportamiento en las actividades académicas encomendadas: trabajos, pruebas, exámenes y otros.
- k) Contribuir a las normas de seguridad emanadas del Comité Paritario, procurando mantener libre las vías de escape.

Desde *Play Group* a 6° básico el uso de celular no está autorizado. Desde 7° básico a Cuarto Medio no está permitido durante la hora de clases, a no ser que el profesor lo autorice como herramienta pedagógica. Está prohibido tomar fotos en baños, comedores, lugares de juego, pasillos y uso indebido dentro de horario escolar. En caso de que la alumna infrinja esta norma, será retirado y llevado a la oficina de la Jefe de Área y sólo se devolverá a ella personalmente al día hábil siguiente.



4.2. ÁMBITO DE SOCIABILIDAD Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a. Expresarse en lenguaje y modales propios de un ambiente académico, que resguarde la identidad e integridad femenina, y el respeto a los demás.
- b. Manifiestar honradez y honestidad en toda circunstancia, priorizando siempre la fidelidad a la verdad y reconocimiento-si fuere el caso- de errores y debilidades.
- c. Manifiestar respeto y tolerancia frente a la diversidad en relación a las necesidades, intereses, ideas y opiniones que pueden darse entre los integrantes de la comunidad escolar.
- d. Mantener una actitud de apertura al diálogo frente a situaciones problemáticas, evitando manifestaciones agresivas tanto físicas como psicológicas, ya sea de modo directo o indirecto (entiéndase por indirecto: medio de comunicaciones orales o escritas, electrónicas, virtuales u otros).
- e. Participar activamente en las actividades escolares, promoviendo la conciliación y el trabajo en equipo. f. Contribuir a un ambiente de calidez, orden y trabajo en el colegio, en todas las actividades escolares.
- g. Permanecer en los lugares designados para cada actividad escolar en forma oportuna de acuerdo al horario asignado.
- h. Almorzar siempre en el comedor del Colegio, manteniendo los modales establecidos.
- i. Hacer uso responsable y correcto de los distintos medios de comunicación y recursos tecnológicos, tanto dentro como fuera del colegio.
- j. Mostrar siempre una actitud de tolerancia, amabilidad y respeto a la dignidad de las personas con características, intereses, necesidades y estilos distintos a los propios, que integran la comunidad escolar.
- k. Contribuir al orden y disciplina dentro de las salas de clases y demás actividades escolares.
- l. Promover las acciones que sean requeridas para prevenir el maltrato escolar y la discriminación.

V. ASUNTOS ACADÉMICOS

5.1. TRABAJO ESCOLAR

a) Orden y Calidad de Trabajo

El Colegio Británico St Margaret's espera que los trabajos presentados por sus alumnas sean de gran calidad. Los profesores establecerán metas altas, pero razonables para cada nivel, las que se mantendrá n en todas las situaciones. No se aceptarán trabajos que no estén bien presentados y preparados.

b) Tareas

Las tareas serán indicadas en la Agenda. Esto mantendrá a los apoderados informados acerca de las actividades, necesidades o deberes de sus hijas y de sus estudios diarios o semanales.

Los apoderados deberán iniciar el hábito de revisar esta sección de la Agenda desde el primer día de clases para alumnas de *Infant* y *Junior School*, hasta el 4° año básico, con el objeto de guiarlas en sus hábitos de estudio y en la organización de su tiempo, además de apoyarlas en el cumplimiento de sus responsabilidades escolares.

Será responsabilidad de la alumna de *Junior, Middle* y *Senior School* tener al día su Agenda, ya que constituye un documento oficial del Colegio.

Se publicará en el sitio web los compromisos académicos semestrales de las alumnas de *Middle* y *Senior School*.



5.2. ELECTIVIDAD EN PROGRAMA DE ESTUDIOS

El plan de estudios en 3° y 4° año de Enseñanza Media permite a las alumnas elegir algunas de sus asignaturas. Una vez elegidos dichos cursos, podrán cambiarlos solamente durante el mes de marzo y 1ª semana de junio (3° Medio).

5.3. INFORMES ACADÉMICOS Y EVALUACIÓN

El año escolar de *Play Group* a 4° año de Enseñanza Media está dividido en dos semestres. Los informes de notas para *Junior*, *Middle* y *Senior School* serán entregadas al finalizar cada semestre.

La evaluación en *Infant School* se realizará dos veces al año, entregando a los padres un informe de progreso y evaluación en términos de concepto, indicando los logros de los objetivos del semestre.

De 5° básico a 2° año de Enseñanza Media las notas parciales serán enviadas cada semestre para informar a los apoderados sobre el rendimiento académico de sus pupilas.

En caso que lo estime necesario el apoderado, por cualquier motivo académico podrá solicitar entrevistas con los profesores. La comunicación entre el Colegio y el hogar es de vital importancia.

5.4. PÁGINA WEB

El Colegio ha implementado una red de comunicación a través de la página web del Colegio: www.stmargarets.cl donde los padres pueden informarse de la calendarización del año escolar, actividades culturales y deportivas, reuniones, noticias, entre otros. Los apoderados pueden consultar sobre el rendimiento académico de las alumnas a través del *School Net*.

VI. ACTIVIDADES DE LAS ALUMNAS

6.1. ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

a) Head Girl - Deputy Head Girl - Prefects

Participan en este grupo aquellas alumnas de 4° Año de Enseñanza Media que son elegidas anualmente por sus profesores y sus pares, considerando sus méritos durante su vida escolar. Estos contemplan su integración, identificación y lealtad con el Colegio, personalidad, corrección, participación, perseverancia y esfuerzo, tanto en los estudios, comportamiento general y dominio del inglés. Son guías que transmiten los valores que el Colegio proyecta, constituyendo siempre el mejor ejemplo. Por ello, están investidas de autoridad sobre el resto de las alumnas del Colegio. Así también, las alumnas elegidas deberán haber permanecido en el Colegio durante un período no inferior a 9 años para el cargo de *Head Girl* y de 4 años para el cargo de *Prefect*.

b) Centro de alumnas

El Centro de Alumnas es la organización formada por las estudiantes que cursan 3° año de Enseñanza Media del Colegio. Su finalidad es servir al alumnado en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de la organización escolar, como medio de desarrollar en ellas el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlas para la vida democrática y prepararlas para participar en los cambios culturales y sociales.

El Centro de Alumnas tendrá su propio estatuto basado en las normativas del Reglamento General de Organizaciones, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación.



6.2. ACTIVIDAD SOCIAL CAS (CREATIVIDAD-ACTIVIDAD-SERVICIO)

Permite a las alumnas desarrollar sus potencialidades en forma libre y demostrar su preocupación por los demás. Tiene como finalidad la formación de una joven íntegra y positiva en el quehacer de su comunidad.

Esta actividad se extiende al resto del alumnado para que desarrolle y ejercite virtudes. Una manera de contribuir a este propósito es que realicen actividades en apoyo de los más necesitados.

A través de estas actividades las alumnas se sensibilizan, involucran, colaboran y participan periódicamente en la ayuda a diferentes instituciones o personas. Esto les permite apreciar el entorno en que viven y se desarrollan, y a la vez para proyectar y dar a conocer el *Colegio Británico St Margaret's* a la comunidad.

6.3. DEPORTES

Las actividades deportivas del Colegio están dirigidas a dos niveles: masivo y selectivo. Las alumnas participan activamente en encuentros amistosos y competitivos con los colegios pertenecientes a la Asociación de Colegios Británicos de Chile (ABSCH), con la Asociación de Colegios Particulares (ADECOP), con clubes nacionales y extranjeros.

El Colegio aspira a entregar a todas las alumnas, como parte de su educación integral, los valores de formación que están inmersos en el deporte, tales como el espíritu de equipo, lealtad, autosuperación y "fair play".

Las actividades deportivas se encuentran insertas en el programa educativo del Colegio y teniendo horas de clases asignadas en la malla curricular de las alumnas, tienen el carácter de obligatorias, salvo prescripción médica debidamente acreditada.

El apoderado debe informar limitaciones físicas permanentes o transitorias de su hija. El colegio no realiza exámenes médicos.

6.4. CORO

Incorporar la música a las actividades de las alumnas es una de las prioridades del Colegio. Es por esto que el departamento de música dirige dos coros: *Junior School Choir* y *Senior School Choir*. El coro realiza diversas actividades, entre las cuales se destacan las presentaciones en colegios del ABSCH y en colegios de la región.

Las alumnas que participan en el coro del Colegio se comprometen a participar activamente durante todo el año, asistiendo a los ensayos y eventos musicales en forma puntual y responsable.

6.5. CONSERVATORIO DE MÚSICA

Las alumnas de 1º básico a 4º año de Enseñanza Media pueden optar por clases de algún instrumento musical dentro de nuestro Colegio. Estas clases se realizan fuera del horario de clases, con costo para el apoderado, y están a cargo de un grupo de profesionales externos. Los Padres y Apoderados interesados deberán inscribir a su hija directamente con el/la profesor/a de acuerdo al instrumento elegido.

VII. OTROS ASPECTOS DE LA VIDA ESCOLAR:

7.1. AGENDA ESCOLAR

Cada alumna debe tener permanentemente su agenda escolar donde anotará diariamente las tareas y obligaciones, escribirá el horario, las comunicaciones a los padres y los justificativos de atrasos e inasistencias. Es obligación del apoderado de *Infant & Junior School* revisarla diariamente, ya que constituye el nexo entre el Colegio y el hogar.

La agenda escolar, medio de comunicación oficial del colegio, debe mantenerse con una presentación adecuada. La pérdida de esta debe ser avisada de forma inmediata a la asistente correspondiente.



7.2. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Se exige puntualidad en el ingreso a clases y actividades programadas, ya que, además de contribuir en la formación de los hábitos de las alumnas, incide en el porcentaje mínimo de asistencia requerido por el Ministerio de Educación.

La alumna deberá presentarse en el Colegio puntualmente al inicio de cada jornada y permanecer en el establecimiento hasta finalizar completamente su horario.

El horario de comienzo de clases es a las 7:50 hrs. La alumna que se atrase en la hora de ingreso al Colegio deberá esperar en Inspectoría hasta el inicio de la hora siguiente, con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento de las actividades lectivas. Mientras se encuentre en Inspectoría, desarrollará trabajo académico adecuado al nivel escolar que se encuentra cursando.

En situaciones excepcionales o de fuerza mayor, debidamente justificadas, se autorizará el ingreso a clases con posterioridad al horario regular de inicio de estas, considerando que se perjudica notoriamente el desempeño académico al no asistir a la totalidad de la jornada.

La alumna que solicite permiso para ir a la Unidad de Primeros Auxilios durante horas de clases deberá reintegrarse con un pase de la referida unidad.

El colegio inicia el ingreso de alumnas a las 7:30am. Antes de ese horario la alumna deberá permanecer acompañada por un adulto.

HORARIO

PLAYGROUP	08:30-13:00 (Lunes a jueves 15:40 After School opcional)	PRE KINDER Y KINDER	07:50- 13:00 (Lunes a jueves 15:40 After School opcional)
1° a 4°BÁSICO	07:50-15:45 (Lunes a Jueves) ; 7:50 a 13:30 (Viernes)		
5° y 6° BÁSICO	07:50 a 16:25 (Lunes), 7:50–15:45(Martes a Jueves);7:50 a 14:10(Viernes)		
7° a 4°MEDIO	07:50 -16:25 (Lunes a Jueves) :7:50 a 14:10 (Viernes).		

La asistencia mínima para ser promovida, de acuerdo a lo establecido por Mineduc, es un 85%, sin perjuicio de situaciones especiales que ameriten su revisión. La alumna que haya faltado a clases deberá presentarse el mismo día que se reintegre con un justificativo escrito y firmado por el apoderado en la Agenda Escolar. Este justificativo debe ser mostrado a la *Assistant*, quien lo registrará en el Libro de Clases. La justificación de inasistencias se recibirá el día hábil siguiente.

En el caso que la alumna sepa con anticipación que faltará a sus clases regulares, deberá comunicarlo a su profesora jefe o *Assistant* del área correspondiente.

Debido a la importancia de la asistencia, el Colegio se reserva el derecho de rechazar solicitudes de permiso para retirarse antes del término del horario de clases.

El Colegio solicita la cooperación por parte de los apoderados para apoyar a sus hijas en todo compromiso del Colegio, tales como eventos deportivos, ceremonias oficiales, desfiles y actividades extraprogramáticas. La asistencia a estas actividades es de carácter obligatorio, por ende, en caso de ausencia, se deberá presentar certificado médico a la *Assistant* del área.

7.3. SITUACIONES ESPECIALES EN RENDICIÓN DE PRUEBAS:

a) Ausencia por viajes oficiales de colegio: A la alumna se le reprogramarán las evaluaciones que se realicen durante su estadía en el exterior.

b) Ausencia por viajes familiares: los viajes familiares en fechas distintas a vacaciones escolares deberán ser solicitados a través de una carta dirigida a la Jefa de Área con al menos dos semanas de anticipación. Los viajes familiares que se realicen durante el período lectivo deberán contar con autorización del establecimiento, para ello el apoderado deberá llenar la ficha de solicitud que se adjunta como anexo en este Reglamento

La alumna deberá acudir a realizar las evaluaciones pendientes conforme al calendario que le proporcionen sus profesores para tales efectos.



7.4. REDISTRIBUCIÓN DE CURSOS

Los cursos serán redistribuidos cuando la Dirección lo considere necesario atendiendo a las necesidades y bienestar en los ámbitos académico, conductual y socio-emocional de las alumnas. Los cursos serán redistribuidos de manera **automática** en los términos de ciclo, es decir, de *Kínder* a Primero básico y de 4° a 5° básico.

7.5. REPITENCIA

Los requisitos de promoción de las alumnas a un curso superior están establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio, el cual se entrega al apoderado a comienzo de cada año.

Sin perjuicio de lo anterior, las estudiantes podrán presentar hasta una repitencia en la enseñanza básica y una en la enseñanza media sin perder su condición de alumna regular. Sin embargo, se le cancelará la matrícula a la alumna que repita dos veces dentro de la enseñanza básica o dos veces en la enseñanza media.

7.6. SALIDAS A TERRENO

Las salidas a terreno – ya sean visitas a museos, excursiones o actividades de CAS – están dirigidas a apoyar las actividades de aprendizaje. Serán oportunamente avisadas por la profesora del curso o asignatura y se requerirá la autorización por escrito de los apoderados. El curso irá acompañado por una profesora y, en ciertas ocasiones, definida y autorizada por el colegio, también por algún apoderado.

Las salidas a terreno fuera de la región no están autorizadas para las alumnas de *Pre Play Group* a 2° básico

7.7. PASEOS RECREATIVOS O DE FINAL DE AÑO

Los paseos recreativos que se realizan durante el año y al finalizar el año escolar, serán organizados por los apoderados y serán de exclusiva responsabilidad de ellos, por lo tanto, deberán efectuarse fuera del horario escolar de las alumnas.

7.8. VIAJES AL EXTRANJERO

El colegio ofrece la posibilidad de acceder a realizar viajes de intercambio a las alumnas que estén cursando el segundo año medio y que cumplan con los requisitos establecidos en la ficha de postulación, disponible en la página web. Así también, durante el Cuarto Año de Enseñanza Media las alumnas podrán participar de un “*Graduation tour*” al Reino Unido.

7.9. EMERGENCIAS

El Colegio tiene la política de hacer ejercicios de Operación Cooper para enfrentar cualquier emergencia. En estos ejercicios, las alumnas se familiarizan con las zonas de seguridad que les corresponden. Si fuera necesario evacuar el Colegio, la zona de evacuación son las canchas deportivas y estacionamiento de profesores.

El alumnado tiene la obligación de participar en esta actividad demostrando en todo momento el compromiso, obediencia y buen comportamiento, requeridos para el éxito del mismo.

7.9.1 SEGURIDAD

A partir del año 2017 el colegio cuenta con un circuito de cámaras perimetrales, como también en los pasillos del colegio. Estas cámaras tienen como fin el resguardar la seguridad de las alumnas y personal del colegio, especialmente ante el posible ingreso de personas ajenas al colegio.

⁸ Basado en lo señalado en el Art.11, Inciso sexto, de la Ley General de Educación (Ley 20.370)



VIII. RECONOCIMIENTO DE ACCIONES POSITIVAS DE LAS ALUMNAS

7.1. RECONOCIMIENTO EN INFANT SCHOOL:

- a) Estímulos verbales:** Reconocimiento frente al curso de las buenas acciones realizadas por las alumnas, presentando estas como ejemplos a seguir por las demás.
- b) Reforzamiento positivo de valores:** El Profesor entrega a las alumnas símbolos (*D i p l o m a s , c h a p i t a s y s t i c k e r s*) que representan cualidades personales destacadas.
- c) Group Leader:** Se asigna a una alumna la responsabilidad de lograr que su grupo entregue su mejor esfuerzo durante la semana y después de autoevaluar los logros, se otorga un trofeo de reconocimiento "*group of the week*".

7.2. RECONOCIMIENTO EN JUNIOR, MIDDLE Y SENIOR SCHOOL:

- a) Anotaciones Positivas:** Se registran en la Hoja de Vida de la alumna los hechos destacados que, realizados por ésta, sean valorados por el profesor como expresión de valores de buena conducta y desempeño.
- b) Cartas de Reconocimiento:** El profesor jefe en conjunto con el Consejo de Profesores consigna en este instrumento actitudes, conductas o cualidades destacadas de la alumna.
- c) Mención en Assembly:** Reconocimiento público de acciones destacadas, lo cual es presentado como ejemplo para las demás.

IX. SERVICIO A LAS ALUMNAS

9.1. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

El departamento de Bienestar estudiantil está constituido por especialistas en Orientación Educacional y Vocacional, Psicopedagogía y Psicología. Su principal función es apoyar la formación personal de las alumnas, de manera directa a cada una de ellas, o de manera indirecta a través de sus profesores y padres.

Esta asesoría incluye: Evaluación Diagnóstica, entrega de alternativas de prevención o de solución y seguimiento.

El Departamento de Bienestar Estudiantil usa distintas técnicas de trabajo, tales como: entrevistas individuales o grupales, observación en sala de clases, aplicación de pruebas y sesiones de entrenamiento o talleres para las alumnas, profesores y apoderados. En aquellos casos que se requiera, la alumna es derivada a especialistas externos, continuando con el apoyo del Departamento de Bienestar estudiantil y controlado por un Informe de Estado de Avance del tratamiento, que puede ser exigido al apoderado por el mismo Departamento de Bienestar estudiantil si se requiere.

El equipo profesional atiende principalmente alumnas con problemas de aprendizaje, dificultades de adaptación socio-emocional y en la orientación vocacional hacia la Educación Superior.

Por otra parte, el Departamento de Bienestar Estudiantil, en conjunto con las autoridades académicas del Colegio, planifica y coordina la ejecución anual de planes de orientación, cuyos ejes temáticos lo constituyen los valores de buena convivencia, expresados en la formación y seguimiento de comportamientos y actitudes congruentes con el lema "Haz lo correcto y no temas". En tal sentido, los planes de orientación del Colegio proponen el logro de la "buena convivencia" como la resultante de la búsqueda del bien común y el compromiso con la mantención de este en todo momento.



9.2. BIBLIOTECAS

El Colegio cuenta con dos bibliotecas: *Infant-Junior School* y *Middle- Senior School Library*.

En la biblioteca de *Infant- Junior School* las alumnas preparan proyectos, escuchan cuentos, leen historias y retiran libros para trabajar en la sala de clases o en casa.

En la biblioteca de *Middle- Senior School* las alumnas realizan trabajos de investigación, buscan información, preparan controles de lectura y trabajos en general, además de retirar libros para trabajar en sus casas.

Los libros se facilitan durante el período de vacaciones de invierno y de septiembre, con el compromiso que la devolución se efectúe una vez que regresen de sus vacaciones. El material de referencia (enciclopedias, diccionarios, mapas, material audiovisual) no se presta a domicilio.

Ante la eventualidad que una alumna pierda un libro de la biblioteca, deberá traer en su reemplazo un nuevo ejemplar o, en su defecto, pagar el valor total de reposición del libro.

Se espera de las alumnas un comportamiento adecuado en la biblioteca, al ser un lugar que está dedicado al estudio e investigación, quedando por ello prohibido el consumo de alimentos y bebidas en el recinto.

9.3. LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

El departamento de computación cuenta con dos salas totalmente equipadas, utilizadas por las alumnas desde 1° básico hasta 4° año de Enseñanza Media. Estas salas se encuentran abiertas desde las 08:00 hasta las 17:00 hrs.

Dentro de los laboratorios se cumplen las siguientes funciones:

- Clases sistemáticas, para que las alumnas queden preparadas a nivel de usuarios de los programas más utilizados en ese momento.
- Las alumnas pueden llevar a cabo trabajos que deben entregar en otras asignaturas, fuera de sus horas de clases sistemáticas.
- Apoyo a otras asignaturas, que pueden utilizar ciertos programas para análisis de datos o programas específicos de las asignaturas.
- Apoyo a algunas funciones administrativas del Colegio.

9.4. SERVICIO DE SALUD

El Colegio cuenta con una Unidad de Primeros Auxilios a cargo de técnicos de nivel superior en enfermería quienes, al presentarse una alumna con algún malestar, hacen una evaluación inicial con control del ciclo vital para luego derivar a profesionales de salud en caso de ser necesario, informando a la *Assistant* del área correspondiente.

La Unidad de Primeros Auxilios no está facultada para administrar medicamentos, salvo que se trate de aquéllos prescritos por profesional competente y que deban necesariamente recibirse por las alumnas durante la jornada escolar. Para ello, se exigirá el envío de la receta médica, como asimismo de solicitud contenida en Anexo 2 del presente Reglamento, debidamente firmada y de los medicamentos correspondientes, los que deberán encontrarse en buen estado y proporcionarse en forma oportuna y en cantidad suficiente. En tales casos, de conformidad con el Art. 113 del Código Sanitario, el procedimiento sólo podrá ser realizado por la Técnico de nivel Superior en enfermería de la Unidad de Primeros Auxilios del Colegio.

Es deber del apoderado mantener la ficha de Enfermería actualizada en School Track.



9.5. SERVICIO DE ALMUERZO

El Colegio ofrece un servicio de almuerzo para las alumnas de 1° básico a 4° año de Enseñanza Media. Los apoderados que lo deseen pueden enviar a sus pupilas con almuerzo desde sus casas, dado que en los comedores del Colegio se dispone de hornos microondas para tales efectos. Tales equipos deben ser manipulados adecuadamente, conforme a las indicaciones existentes en el lugar, por ende, su uso es de exclusiva responsabilidad de quienes temperen sus alimentos en ellos.

Las alumnas solo pueden ingresar almuerzos desde el hogar al inicio de la jornada escolar, puesto que no está permitida la entrega de estos entre horarios de clases.

La jornada extendida del *Infant School*, cuyo carácter es voluntario, incluye dentro de sus beneficios almuerzo entregado en el Casino a las alumnas, no pudiendo éstas hacer uso de otra alternativa de colación.

9.6. LOCKERS

A las alumnas de *Middle* y *Senior School* se les asignará un *locker* para su uso durante el año. Éste deberá mantenerse en perfectas condiciones y cerrado con candado. El mal uso y eventual pérdida de objetos será de exclusiva responsabilidad de las alumnas.

9.7. OBJETOS PERDIDOS

Toda la ropa, lonchera, mochila y materiales de estudio deberán estar claramente identificados con el nombre, apellido y curso de la alumna, siendo éstas de exclusiva responsabilidad de ellas. Los objetos perdidos serán guardados durante un semestre en la oficina de la *Assis-tant* correspondiente, donde los apoderados podrán dirigirse a reconocerlos para recuperarlos. Transcurrido este plazo, estos objetos serán derivados al Centro de Padres y Apoderados para una futura venta.

X. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

10.1. DERECHOS:

- a) Ser atendido por el personal administrativo, docente y Directivo del colegio, siguiendo el conducto regular previa solicitud de entrevista.
- b) Solicitar entrevista ante cualquier dificultad de la alumna, siguiendo conducto regular de Profesora jefe, Profesor de asignatura, Jefe de Departamento, Jefe de Área, Directora académica y Rectora.
- c) Ser asesorado por el Profesor Jefe o de asignatura, Departamento de Bienestar Estudiantil si se requiere para contar con apoyo académico para la alumna.
- d) Ser informado oportunamente del comportamiento y rendimiento de su pupila.
- e) Ser informado de calendarización de actividades, trabajos, pruebas y exámenes a través de agenda y/o página web.
- f) El padre y apoderado de la alumna deberá ser tratado verbal y físicamente con un lenguaje respetuoso y cortés por el personal del establecimiento.
- g) Los padres y apoderados tendrán derecho a un debido proceso en los casos que se les responsabilice de haber cometido una presunta falta.



10.2. RESPONSABILIDADES.

- a) Conocer y adherir al proyecto educativo del Colegio, reconociendo en los profesores, Coordinadores y en la Rectoría del colegio, a los profesionales en cuyas manos han confiado la formación de sus hijas.
- b) Participar en el Centro de Padres y Apoderados del Colegio.
- c) Mantener una comunicación con el Colegio, a través de las siguientes instancias: Agenda Escolar, firma de la recepción de las circulares, correo electrónico y/o entrevistas personales.
- d) Los apoderados de *Infant, Junior y Middle School* deben revisar y firmar diariamente la agenda escolar.
- e) Contribuir al diálogo constructivo, tanto en la relación directa o en comunicaciones con el personal del Colegio.
- f) En sus relaciones y trato con la Dirección, con la Gerencia y/o todo integrante de la comunidad, será obligación del padre o apoderado dirigirse en todo momento con el respeto debido, guardando además el comportamiento y actitudes pertinentes en ese buen trato. Por consiguiente, el Colegio exige, bajo toda circunstancia, el buen trato verbal y físico, el uso de lenguaje respetuoso y actitud cortés de parte de los padres y apoderados.
- g) Velar por la asistencia, puntualidad y presentación correcta de su pupila en la jornada escolar y en las siguientes actividades obligatorias: compromisos deportivos, desfiles, actividades extracurriculares, tarde deportiva, ensayos PSU., Exámenes externos, etc.
- h) Participar en las actividades de Colegio: reuniones, charlas, entrega de notas, entrevistas y actividades programadas. En caso de inasistencia deberá justificar vía agenda escolar.
- i) El Apoderado o la persona a quien designe estará autorizada para retirar a la alumna del Colegio durante las horas de clases, en casos justificados.
- j) No está autorizado el ingreso de apoderados a las salas de clases durante toda la jornada escolar. Aquellos apoderados que ingresen al colegio deberán presentarse en Portería, quien los derivará a Recepción para ser recibidos por quien los haya citado.
- k) Evitar fijar hora de consulta médica y dental de su pupila en horario de clases del Colegio.
- l) En caso de retiro sin previo aviso, el apoderado deberá ser anunciado en portería, luego derivado a Recepción para ser comunicado al Jefe de Área quien autorizará la salida al término de la hora de clases. La alumna no podrá realizar retiro previo sin constancia del apoderado.
- m) Presentar Certificado Médico cuando la situación lo amerite o justificar en forma escrita o personal toda inasistencia o atraso de su pupila en la jornada correspondiente.
- n) Comunicar oportunamente al Colegio cualquier problema de salud o de otra naturaleza que impida que su hija pueda realizar alguna actividad deportiva o extracurricular, acompañando para ello el certificado médico correspondiente.
- ñ) Se compromete a realizar los exámenes médicos correspondientes con la frecuencia o periodicidad adecuada para tender a minimizar los riesgos en las actividades deportivas o de otra naturaleza en el Colegio. Así también se compromete a mantener actualizada la ficha de salud de su hija.
- o) Se compromete a aceptar y colaborar con los requerimientos, orientaciones y/o sugerencias del Departamento de Bienestar Estudiantil para contribuir a las necesidades formativas que requiera la alumna.
- p) Proporcionar a su pupila, durante todo el año escolar, el material requerido por el profesorado para cada asignatura.
- q) Realizar oportunamente los pagos exigidos por el Colegio.
- r) Responsabilizarse porque su pupila haga uso adecuado de equipos electrónicos, de audio y teléfonos celulares de cuya pérdida o daño el Colegio no se hace responsable.
- s) Indemnizar todo el material que sea dañado por la alumna.
- t) Retirar puntualmente a su pupila al finalizar su jornada escolar desde la puerta del establecimiento.
- u) Acusar recibo firmando las notificaciones enviadas por el colegio
- v) Es deber del apoderado mantener la ficha de Enfermería actualizada en School Track.



10.3. PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS POR INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES:

El incumplimiento por parte de los padres y apoderados de alguna de las normas contenidas en las cláusulas que anteceden, facultará al Colegio, luego de un procedimiento indagatorio en que se hayan cautelado las garantías del debido proceso, aplicar algunas de las siguientes medidas respetando los principios de gradualidad y proporcionalidad:

- Amonestación escrita.
- Suspensión temporal de su calidad de apoderado, la cual podrá extenderse desde un mes a un año lectivo. Durante tal período, el sostenedor que suscribió el respectivo Contrato de Servicios Educativos de designar a un apoderado suplente que ejerza dicha función 9
- Cancelación de la calidad de apoderado. En tal circunstancia, el sostenedor que suscribió el respectivo Contrato de Servicios Educativos deberá designar al nuevo apoderado 10.
- Cancelación del Contrato de Servicios Educativos suscrito entre el apoderado y el Colegio.

En todo caso, la cancelación del contrato de servicios educativos será resuelta por la Rectoría en conjunto con el *Consejo de Profesores*, previo análisis del caso, en el cual se incluirán los posibles antecedentes y/o descargos presentados por el o los apoderados.

En caso de hacerse efectiva alguna de estas sanciones, el *Jefe* de Área procederá a citar al apoderado para informar de dicha sanción, previamente resuelta por el Consejo de Profesores. En caso de no comparecencia por parte del apoderado a la citación, será notificado mediante correo electrónico. Todas las sanciones aplicadas podrán ser apeladas ante la Rectora del Colegio, por escrito, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la audiencia o el correo aludidos precedentemente. La Rectora deberá resolver la apelación en un plazo máximo de diez días hábiles.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad en su conjunto y debe ser proporcional a la falta. Será impuesta respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable

XI. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y OTRAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES:

11.1. ESTADO DE VIGENCIA:

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en la página web del Colegio.

11.2. SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN

a) Todos los integrantes de la comunidad escolar tienen la facultad de solicitar actualizaciones, cambios, reemplazos y eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno, Protocolos de acción y/o documentos anexos que los constituyen. Tales solicitudes deben remitirse a cualquier integrante del C.S.C.E.

b) Las solicitudes recibidas serán revisadas en reunión ordinaria, extraordinaria o especial del C.S.C.E, en la cual se decidirá si estas son: "Aceptadas", "Aceptadas con modificaciones" o "Rechazadas". La decisión final de lo resuelto por el C.S.C.E. le corresponderá al Presidente del C.S.C.E.

c) Sin perjuicio de lo anterior, el C.S.C.E. realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a los fines de buena convivencia escolar.



11.3. REGISTRO DE CAMBIOS

Cualquier instrumento normativo escolar que sea intervenido o creado deberá modificar también el número correspondiente a su versión, generando la versión 1.0 cuando se trate de un nuevo documento o aumentado en una unidad tal numeral, cuando se trate de un documento ya existente. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá a la Encargada de Convivencia Escolar o al integrante del C.S.C.E que este designe.

11.4. DIFUSIÓN:

a) Al matricularse un Apoderado, se le proporcionará la versión vigente, digitalizada, del Reglamento Interno (señalada con el número de versión correspondiente en la esquina superior derecha del documento). Todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán publicados en la página web del Colegio y se enviarán a las casas a través de una circular.

b) Los apoderados deberán firmar los registros de acuse recibo establecidos por el Colegio cuando este les haga llegar documentos relativos a las normas internas y/o de convivencia escolar, así como también, cuando les sean informados cambios o ajustes que estos puedan tener.

9 En el caso de que el apoderado sancionado sea el padre o madre de la alumna, el Colegio determinará las acciones que sean pertinentes para garantizar que este pueda ejercer los derechos señalados en el Ord.27 del 11 de enero de 2016 emitido por la Superintendencia de Educación.

10 Id. punto anterior



PROTOCOLO DE VIAJE GRADUATION TOUR

Carta Compromiso:

Compromiso de las alumnas de Cuarto Año Medio del Colegio Británico St. Margaret's durante la Gira Graduation Tour año

El **4º Año de Enseñanza Media** viajará en compañía de las profesoras señoras _____ y _____

Se deja constancia que junto con las normas enumeradas a continuación, el Reglamento Interno del colegio se mantiene vigente durante toda la Gira.

- 1) Las alumnas deberán observar el reglamento del tránsito en lo referente al uso de transporte público, en especial en lo que se refiere a ocupar en todo momento el cinturón de seguridad, no permanecer de pie mientras el bus se encuentre en movimiento, no sentarse en las coderas y todas las normas inherentes a la seguridad en el transporte de pasajeros. Al mismo tiempo deben estar atentas en el aeropuerto de cumplir con las normas de la línea aérea, de forma de no producir retrasos o contratiempos de ninguna especie.
- 2) Las alumnas se comprometen a respetar la autoridad que representan las profesoras a cargo del curso, y las guías de la Agencia de Viajes, cumpliendo con las instrucciones que se le impartan.
- 3) Tanto el apoderado como la alumna señalan que han completado la ficha de salud y aportado los antecedentes requeridos en caso de emergencia y que la alumna ó lo viajará en la medida que su salud se lo permita y que al momento de viajar ésta es compatible con todas las actividades a desarrollarse durante el programa.
- 4) Todas las actividades programadas deberán ser compartidas por todo el grupo.
- 5) Se autoriza la realización de actividades y/o deportes que requieran el uso de vehículos de motor, terrestre, aéreo o acuático, en hiking, trekking, canopy, tirolesa y cabalgata.
- 6) Las alumnas tienen prohibido ingerir bebidas alcohólicas y/o estupeficientes.
- 7) Se autoriza a las profesoras a cargo del grupo para realizar o suspender la actividad, si ellas lo estiman conveniente.
- 8) No se permiten visitas ajenas al grupo en las habitaciones, así como ellas tampoco podrán visitar habitaciones que no sean de su grupo.
- 9) Las profesoras a cargo decidirán el horario en el cual las alumnas deberán retirarse a sus habitaciones.
- 10) Si alguna de las alumnas no respetara el compromiso, autorizamos a las profesoras a cargo, previo contacto con la Dirección del colegio, a enviar a la alumna de regreso antes del término de la gira y cuyo costo de viaje será de cargo del apoderado.
- 11) Cada alumna entregará su carné a la profesora jefe dos días antes del viaje.

Para que este viaje le signifique un crecimiento personal y un hermoso recuerdo es imprescindible mantener siempre el respeto a sí mismo y hacia los demás.

Nombre de la alumna:.....Firma:.....RUT.....

Nombre del Apoderado:.....Firma:.....RUT.....



PROTOCOLO DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

I. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

El PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION del Colegio Británico St Margaret's, está orientado a la formación de conductas que aseguren la integridad física y psicológica de las alumnas y personas al desarrollarse una EMERGENCIA y que demanden un abandono ordenado de las instalaciones a los lugares previamente definidos y señalizados como Zonas de Seguridad, y a tomar medidas preventivas minimizando al máximo la ocurrencia de estos hechos

Esta actividad debe estar plenamente respaldada por la Rectoría y Gerencia, permitiendo un entrenamiento permanente, efectuando simulacros obligatorios con todas las alumnas y personas para que tengan conocimiento básico del PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION.

La efectividad y éxito del Plan de Emergencia y Evacuación radica en la capacidad de todas las alumnas y personas, de aceptar responsablemente el compromiso de cumplir con este Plan, asumiendo cada cual las tareas que le corresponden para salvar vidas y bienes.

Toda comunicación al exterior sobre los posibles sucesos que ocurran al interior del Colegio se entrega por intermedio de la Rectora, se prohíbe entregar información a personas ajenas al Colegio, para evitar entregar información errónea o incompleta.

Si por la emergencia las alumnas deban retirarse del Colegio, solo se podrá hacer por entrega de la Profesora a cargo y al apoderado autorizado y firmar para su retiro.

II. OBJETIVOS

1.1 Diseñar un procedimiento de evacuación que permita a las alumnas y personas adoptar un comportamiento racional ante un acontecimiento no deseado, tales como Incendios, Sismos, Atentados, etc.

1.2 Analizar rápidamente el estado general del Colegio, para tomar las medidas correspondientes y restablecer el estado normal de funcionamiento.

1.3 Minimizar al máximo los daños que pudiesen afectar a las alumnas, personas y las instalaciones.

III. ALCANCE

El Plan de Emergencia y Evacuación involucra a todas las alumnas, personal, Visitas, Proveedores y Contratistas, que al momento de ocurrir una Emergencia, se encuentren dentro de las instalaciones del Colegio.

IV. RESPONSABILIDADES

a.- Encargado general de la emergencia (Rectora) o la persona que la reemplace.

- Centraliza las comunicaciones internas.
- Dirige las acciones para enfrentar la emergencia.
- Coordina y determina las necesidades de apoyo.
- Entrega comunicación oficial hacia el exterior del Colegio (Apoderados-Periodistas – etc.)

b.- Coordinadora general de la emergencia (Jefas de Áreas)

- Supervisa y coordina en el lugar de la emergencia las acciones.
- Evalúa la emergencia y comunica a Encargado general de la emergencia.

c.- Encargado de la evacuación (Profesora de cada sala)

- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación.
- Dar la orden de evacuación en forma ordenada, sin correr, sin hablar y sin gritar.
- Acompañar al curso al lugar designado con el libro de clases y procederá a pasar lista, para asegurarse que se encuentren todas las alumnas de su curso.
- Entregar las alumnas a su cargo a los apoderados autorizados (firmar retiro) si se ordena la evacuación completa del Colegio.

d.- Toque de alarma (Auxiliares asignados)

- Esperar recibir instrucciones para tocar la campana de emergencia
- Revisar sector asignado para que no exista alumnas o personas rezagadas en las dependencias.

e.- Salidas de evacuación (Auxiliares asignados)

- Concurrir a los sectores asignados y abrir en forma inmediata las puertas para otorgar las facilidades de evacuación.
- Cooperar con Encargado de la evacuación.



f.- Emergencia médica (Técnico de nivel Superior en enfermería)

- Evacuar hacia punto de seguridad más cercano.
- Mantener equipo de comunicación activo por la llamada de emergencia
- Mantener botiquín básico.
- Evaluar si se requiere apoyo de ambulancia
- Aplicar protocolo de emergencia de acuerdo a procedimiento manual de accidentes.

V. CONTINGENCIAS CUBIERTAS

5.1 EMERGENCIA DE INCENDIO:

Fuego incipiente que puede ser controlado con recursos propios, utilizando los extintores, la red-húmeda o red- seca que esté ubicado cerca del lugar amagado.

De inmediato se debe informar a Encargada general de la emergencia, informando en forma clara nivel del suceso y lugar donde está ocurriendo, entregará instrucciones para dar la alarma de incendio y determinará si se llama a los Bomberos y/o Carabineros, quienes tomarán el control del incidente.

Si el fuego está declarado, se recomienda:

- Mantener la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- Interrumpir de inmediato las actividades y prepararse para evacuar el edificio, detener artefactos y cortar fuente de energía.
- La evacuación de toda las alumnas y personas debe efectuarse bajo los protocolos indicados y se dirigirán hacia la zona de seguridad designada.
- Si la emergencia es mayor y afecta a gran parte del Colegio, de las zonas de seguridad asignadas, se evacuará hacia las canchas o estacionamiento de vehículos.

5.2 EMERGENCIA POR SISMO:

a.- Durante el sismo:

- Las Profesoras deben mantener la calma y alertar a las alumnas.
- Las puertas de salidas de las salas y oficina deben abrirse.
- Alejarse de las ventanas y refugiarse debajo de las sillas (sala) y debajo de las mesas (comedor), adoptando la posición de seguridad.
- Se debe desenergizar los equipos, cortar suministro de gas, mecheros, etc.
- Durante el sismo no se debe evacuar, ya que la mayor tasa de accidentes y lesionados es por esta causa.

b.- Después del sismo:

- Sonar la alarma de evacuación.
- Se procederá a evacuar a las zonas de seguridad asignadas, manteniendo la calma y el orden.
- Cada profesora deberá asegurarse que se encuentren todas las alumnas a su cargo, pasando la asistencia según libro de clases.
- Una vez finalizada la emergencia la Encargada general de la emergencia (Rectora), entregará las instrucciones para el regreso a sus salas de clases.

5.3 EMERGENCIA POR FUGA DE GAS O DERRAMES:

Para lograr un efectivo control de estas contingencias, se debe prevenir hasta donde sea posible la fuga, escape o derrame de materias peligrosas. Para ello se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se debe proceder a la evacuación urgente del lugar.
- Sí fuese posible apagar y cerrar las llaves de paso de los sistemas de gas, líquidos, equipos eléctricos, computadores, cocina y hervidores.
- Tratar de controlar el origen sólo si es posible, si tiene dudas, No Actúe.
- Se debe solicitar apoyo a equipos expertos en este tipo de emergencias.
- Se deberá tener identificación visible a distancia que indique el nombre del producto.
- Mantener un stock prudente de materias peligrosas y señalizadas.
- No entrar al lugar hasta la dispersión total del contaminante.



5.4 EMERGENCIA POR ANUNCIO DE BOMBA:

En caso de ocurrir una emergencia por anuncio de bomba, tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Avisar de inmediato a Encargado general de la emergencia (Rectora), cualquier actitud sospechosa, tanto al interior o exterior del Colegio.
- No manipular objetos sospechosos, que hayan sido olvidados y que generen duda.
- Si se recibe el llamado telefónico de amenaza de bomba o extorsión, se debe mantener la calma y tratar de obtener el máximo de información posible.
- Se avisará a personal del GOPE de Carabineros.
- Proceder a la evacuación de acuerdo a instrucciones de Encargado general de la emergencia (Rectora).
- El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando el Jefe de la unidad especializada entregue conforme el Colegio.

VI. ENTRENAMIENTO

Para que el Entrenamiento cumpla con sus objetivos, debe cumplir ciertos requisitos, los cuales son imprescindibles para que las alumnas y el personal asimilen conocimientos y pueda ejercerlos en los momentos de Emergencia.

- Las alumnas y las personas tiene que tener una predisposición al Entrenamiento.
- Las alumnas y las personas deben estar motivados.
- El Colegio debe generar los espacios y tiempos.
- El Entrenamiento debe ser en forma periódica y constante.
- Después de cada Entrenamiento se debe evacuar un informe para apreciar avances o retrocesos en las distintas actividades por parte del Prevencionista de Riesgos.

VII. NORMAS BÁSICAS DE UN PLAN DE EVACUACIÓN

- Antes de hacer abandono del lugar, se apagarán todos los equipos energizados.
- Las órdenes serán dadas sin gritar, manteniendo la cordura y tranquilidad de todas las alumnas y personal involucrado.
- La evacuación será en orden hacia las Zonas de Seguridad que le corresponde a cada área.
- Ningún Apoderado o persona podrá devolverse al lugar de donde salió.
- Si algún Apoderado o persona es sorprendida en otro sector, que no sea el habitual, deberá sumarse al grupo más cercano, avisando a la Profesora a cargo y siguiendo sus instrucciones.
- Efectuada la evacuación, la Profesora pasará lista de las alumnas asistentes.
- La autorización para que se retorne al trabajo será dada por la Rectora.

VII. ZONAS DE SEGURIDAD

Zona 1: Ingreso al Colegio

Salas de Middle School
Rectoría
Gerencia
Administrativo
Biblioteca Junior
Admisión
Casino
Sala Computación Senior

Zona 2: Área patio Infant School

Salas Playgroup
Salas Prekinder
Salas Kinder

Zona 3: Patio Cívico

Salas de Junior School
Salas de Senior lado C
Laboratorio lado C
Inspectoría Senior
Salas de Ciencia
Sala Computación Junior
Auditorio

Nota: Si después de una emergencia la Rectora ordena la evacuación total del Colegio, se precederá al retiro de alumnas de Zona 3 y 4 por la puerta de acceso a Estacionamiento y Zona 1 y 2 por acceso principal Colegio



PLANOS





PROTOCOLO DE MANEJO DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES

I. OBJETIVOS

El procedimiento tiene como objetivo el establecer pautas de actuación ante accidentes o enfermedad ocurridos al interior del Colegio, para alumnas, personal y personas externas al Colegio.

II. ALCANCE

Este protocolo está dirigido a todas las personas que directa o indirectamente participan frente a un hecho que se define como accidente o enfermedad y que requiere una atención de emergencia al interior del Colegio y su coordinación para su traslado a un centro asistencia o envío a su domicilio dependiendo de la gravedad del incidente.

III. UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS:

El Colegio dispone de una Unidad de Primeros Auxilios, atendida por Técnicos de nivel Superior en enfermería. La/s funcionaria a cargo está capacitada para la entrega de los primeros auxilios y sus objetivos son:

- a.- Otorgar los primeros auxilios básicos a las alumnas y personal que lo requiera.
- b.- Derivar a las alumnas y personal accidentado o con dolencias de salud que lo requieran, hacia los centros de urgencia.
- c.- Coordinar y dirigir al personal del establecimiento con respecto a las medidas a tomar en caso de algún evento de salud.

IV. ATENCIÓN EN UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS:

Las labores a realizar son:

- a.- Curaciones menores.
- b.- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centro especializado.
- c.- Maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar.
- d.- Evaluación, control de signos vitales y derivación, en caso necesario, de cualquier situación de salud que se presente en el Colegio.

Es importante señalar que la Técnico de nivel Superior en enfermería no puede administrar medicamentos de ningún tipo, y sólo frente a una solicitud de los apoderados podrá administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo de la alumna o personal. La Técnico de nivel Superior en enfermería sólo podrá hacerlo si el apoderado o personal cuenta con la autorización médica respectiva, que debe constar en una receta extendida por un profesional médico, copia de este documento deberá ser entregado para su archivo conjuntamente con solicitud debidamente firmada, según anexo 2, y sólo tendrá validez por el tiempo indicado por el profesional.

V. CALIFICACIÓN DE LA ENFERMEDAD O ACCIDENTE:

Serán calificadas como accidentes o enfermedades graves las siguientes:

1. Paro cardiorrespiratorio.
2. Traumatismos craneoencefálicos con pérdida de conocimiento o alteraciones neurológicas.
3. Epilepsias.
4. Pérdida de conocimiento no psiquiátrica.
5. Reacción anafiláctica o alérgica con molestias respiratorias.
6. Obstrucción de vía aérea por cuerpo extraño.
7. Fracturas.
8. Trauma ocular con compromiso globo ocular o de la visión.
9. Arritmias.
10. Dolor torácico opresivo.
11. Heridas cortantes con sangramiento activo que no se detiene con compresión.
12. Intoxicación farmacológica con compromiso de conciencia.
13. Quemadura con más del 5% de superficie corporal.
14. Trastornos gastrointestinales con deshidratación o alteración signos vitales.



La evaluación de la gravedad del accidente o de la enfermedad será realizado por la profesional designada (Técnico de nivel Superior en enfermería), en su ausencia los realizará la persona responsable en ese momento de las alumnas en función del sentido común.

Los desplazamientos de los accidentados o enfermos muy graves a los centros asistenciales deberán estar a cargo de profesionales de la salud por intermedio de ambulancias dependientes de ellos.

VI. RESPONSABILIDADES:

Los responsables de este procedimiento:

- a.- Técnico de nivel Superior en enfermería debe calificar nivel del accidente o enfermedad y entregar las instrucciones para actuar lo más rápido posible.
- b.- Profesora que esté a cargo de las alumnas en caso de accidente o enfermedad debe comunicar de inmediato a Técnico de nivel Superior en enfermería, además deberá enviar a un auxiliar o alumna a comunicar el hecho a la Dirección de Docencia. El Jefe de Área o Assistant deberá acompañar en todo momento a la alumna accidentada o enferma hasta la llegada de sus padres.
- c.- Secretaria de Docencia y Secretaria de Gerencias son las que deberán realizar la comunicación solicitando apoyo de ambulancia al SAPU, Clínica Reñaca o EMECAR de acuerdo a las instrucciones del Técnico de nivel Superior en enfermería. En caso que el hecho suceda fuera del horario de trabajo, Portería procederá al llamado correspondiente.
- d.- En actividades extraescolares el responsable del grupo deberá coordinar y solicitar el apoyo necesario para cumplir con este protocolo.
- e.- La Inspectora del nivel será la responsable de comunicarse con los padres de la alumna accidentada o enferma
- f.- Rectora debe supervisar que se cumpla este protocolo.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

En toda situación de salud deberá aplicarse la cadena de supervivencia y las medidas para generar las mejores condiciones para recuperar la salud y evitar mayor daño en el paciente.

En caso de accidente o enfermedad con paciente en condiciones de desplazarse independientemente a enfermería se procederá a trasladar a ese lugar.

Si el paciente se encuentra imposibilitado para deambular se informará al Técnico de nivel Superior en enfermería quien se dirigirá al lugar donde se encuentre el paciente. Con la evaluación inicial de la Técnico de nivel Superior en enfermería se definirá si corresponde a un episodio grave o no.

a) Procedimiento en caso grave:

- Se informará al Técnico de nivel Superior en enfermería por radio o la persona más cerca al evento deberá concurrir a enfermería.
- Se deberán realizar todas las comunicaciones por radio mediante canal 13.
- El Técnico de nivel Superior en enfermería evaluará al paciente y definirá nivel de urgencia para traslado al centro hospitalario y se procederá a solicitar asistencia de servicio de ambulancia a SAPU, Clínica Reñaca y Emecar según corresponda.
- Según lo definido en párrafo anterior, el personal de Secretaría de Gerencia y Docencia deberá realizar llamado para solicitar concurrencia de la(s) ambulancia(s) solicitada(s) por la Técnico de nivel Superior en enfermería. Si las secretarías están fuera de horario de trabajo las llamadas las efectuará Portería. Unidades de Secretaría y Portería deben tener siempre a su disposición los números de emergencia de SAPU, Clínica Reñaca y Emecar, y deben hacerse responsable de seguimiento e informar constantemente a la Técnico de nivel Superior en enfermería el estado de la comunicación.

Si corresponde a un paro cardio-respiratorio se iniciarán las maniobras de reanimación cardiopulmonar comandada por la Técnico de nivel Superior en enfermería y apoyada por personal que se encuentre entrenado para estos efectos.

- Si las condiciones del paciente y la implementación lo permiten la paciente será trasladada a la Unidad de Primeros Auxilios o alguna zona protegida y más cercana a la llegada de la ambulancia.
- La ambulancia ingresará al colegio por la zona que defina la Técnico de nivel Superior en enfermería, considerando ubicación y condiciones para acceso de ambulancia y camilla.
- En todo momento la persona responsable de la alumna deberá acompañarla hasta la entrega a sus padres.
- La Inspectora del nivel será la responsable de comunicarse con los padres de la alumna accidentada o enferma.
- Finalmente la Técnico de nivel Superior en enfermería deberá realizar un registro de todos los antecedentes de los hechos ocurridos identificando el accidentado o enfermo y todos los datos de cómo sucedió y la atención médica realizada.
- Cuando el suceso ocurra fuera del Colegio o cuando no se encuentre la Técnico de nivel Superior en enfermería, la persona responsable del accidentado o enfermo debe realizar el informe.



b) Procedimiento en caso no grave:

- Se informará a la Técnico de nivel Superior en enfermería por radio o persona más cerca al evento deberá concurrir a la Unidad de Primeros Auxilios.
- Se deberán realizar todas las comunicaciones por radio mediante canal 13.
- La Técnico de nivel Superior en enfermería evaluará al paciente y definirá si corresponde traslado a centro hospitalario y de ser así se deberá solicitar la asistencia del servicio de ambulancia que sea definido por ella. (Clínica Reñaca o Sapu).
- Según lo definido en párrafo anterior, el personal de Secretaría de Gerencia y Docencia deberá realizar llamado para solicitar concurrencia de la ambulancia solicitada por la Técnico de nivel Superior en enfermería. Si las secretarías están fuera de horario de trabajo las llamadas las efectuará Portería y deben hacerse responsable de seguimiento e informar constantemente a la Técnico de nivel Superior en enfermería estado de la comunicación.
- Realizándose la evaluación inicial y la solicitud de ayuda interna y/o externa se procederá a continuar con la evaluación y procedimientos en busca de estabilizar, aliviar al paciente y evitar aumentar el daño. De ser posible se trasladará paciente a la Unidad de Primeros Auxilios y Técnico de nivel Superior en enfermería solicitará por radio los implementos que sea necesario desplazar desde enfermería al lugar en que se encuentra la paciente, de lo que estará a cargo personal auxiliar que se encuentre familiarizado con los nombres y ubicación de los implementos en la Unidad de Primeros Auxilios.
- En caso de concurrencia de ambulancia esta ingresará al colegio por la zona que defina la Técnico de nivel Superior en enfermería, considerando ubicación y condiciones para acceso de ambulancia y camilla.
- En todo momento la persona responsable de la alumna deberá acompañarla hasta la entrega a sus padres.
- La *Assistant* del nivel será la responsable de comunicarse con los padres de la alumna accidentada o enferma.
- Finalmente la Técnico de nivel Superior en enfermería deberá realizar un registro de todos los antecedentes de los hechos ocurridos identificando al accidentado o enfermo y todos los datos de cómo sucedió y la atención médica realizada.
- Cuando el suceso ocurra fuera del Colegio o cuando no se encuentre la Técnico de nivel Superior en enfermería, la persona responsable del accidentado o enfermo debe realizar el informe.



PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS

I. INTRODUCCION:

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en su Colegio. Es por ello que la Ley 20.370/2009, en su Art.11, señala: “ El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

II. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y APODERADOS DE UNA ALUMNA MADRE O EMBARAZADA:

El apoderado, padre o madre de una alumna que tenga un hijo o se encuentre embarazada, deberá asumir las siguientes responsabilidades frente al Colegio:

- Deberá informar a la Rectoría o al *Jefe de Área respectivo* la condición de embarazo o maternidad de su pupila.
- Para los casos que la alumna deba asistir, durante la jornada escolar, a instancias de atención de salud y/o cuidados de su embarazo, o de su hijo nacido, el Apoderado firmará un documento general de consentimiento para que esta pueda ausentarse del Colegio. Tal consentimiento escrito deberá presentarse ante la Rectoría o *Jefatura de Área respectiva*.
- Notificar al Colegio situaciones que –derivadas de la condición de embarazo o maternidad- pudieran afectar la continuidad y/o el desempeño de la alumna en su proceso educativo.

III.PROTOCOLO DE ACCIONES EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O EMBARAZO.

3.1. Medidas Generales de Apoyo:

- La alumna que se encuentre en situación de maternidad o embarazo tendrá asignada una tutora, la cual informará y/o coordinará las acciones de apoyo que el establecimiento implementará para garantizar su permanencia en el Colegio y continuidad de aprendizaje.
- La tutora de la alumna elaborará un programa especial de clases, en el cual se contemplarán: Periodos de asistencia (diferenciados por etapa de embarazo o maternidad); horarios de ingreso, retiro y de amamantamiento (si corresponde); calendario de atención médica (controles propios o del hijo nacido menor de un año) y; procedimientos para permisos o ausencias no programadas (por razones asociadas al embarazo o maternidad).
- Se proveerá a la alumna un horario para concurrir a su hogar o sala cuna para amamantar a su hijo. En todo caso, este horario contemplará como máximo 60 minutos, sin considerar dentro de este plazo los tiempos de traslado.
- La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello el riesgo de infección urinaria. La misma facultad tendrán las alumnas en situación de post-parto reciente (toda vez que así sea indicado por su médico tratante).
- Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de Biblioteca u otros espacios protegidos del establecimiento, previamente acordados con su tutora, para evitar estrés o accidentes.
- Frente a situaciones de alteraciones del ánimo o dificultades de aprendizaje, la alumna embarazada o en situación de maternidad podrá recibir orientación psicológica y/o psicopedagógica en el Colegio. Si los padres desean y/o pueden costear atención privada externa, la tutora mantendrá comunicación permanente con los tratantes, con objeto de facilitar el proceso de apoyo o recuperación requerido.



3.2. Medidas Pedagógicas:

- La alumna en situación de embarazo o maternidad podrá ser promovida con un porcentaje de asistencia a clases menor al 85%, pero mayor al 50%, toda vez que sus ausencias tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Tales ausencias deben ser justificadas por certificados médicos entregados a su tutora.
- En los casos de inasistencia a clases menor al 50%, la Rectora tendrá la facultad de resolver su promoción al curso siguiente, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación n°511 del año 1997; N°s112 y 158 del año 1999 y n°83 de 2001. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- La alumna embarazada o en situación de maternidad, previa evaluación de sus circunstancias especiales, podrá acceder a procedimientos diferenciados de evaluación, tutorías académicas y/o excepción de participación en actividades extraprogramáticas, los cuales serán gestionados por su Tutora ante el Departamento de Bienestar Estudiantil, Psicología y Psicopedagogía y las Jefaturas de Departamento que correspondan. Todos estos procedimientos serán formalizados en un Programa Educativo Especial, cuya copia será proporcionada a todos los docentes y autoridades académicas que tengan relación directa con la alumna en cuestión.



Anexo 1: Solicitud de Permiso por viaje familiar

Concón, ___ / ____ / 20 ____

Estimado Señor Apoderado,

En el marco de la buena comunicación y con el fin de reorganizar el calendario de evaluaciones y trabajos escolares, solicitamos a usted completar el siguiente compromiso de ausencia a clases por viaje.

Yo _____, apoderado de _____ alumna de _____ (curso), informo al colegio que estará ausente desde el _____ hasta el _____ y me comprometo que a su regreso se pondrá al día en las distintas asignaturas.

Nombre Apoderado: _____

RUT Apoderado: _____

Firma Apoderado: ____

Concón, ___ / ___ /20



ANEXO 2:

Solicitud de Suministro de Medicamentos

Por medio del presente documento, yo _____, cédula de identidad N° _____, apoderado de _____, solicito que la unidad de primeros auxilios del colegio St Margaret's suministre el (los) medicamento(s) que mi hija necesita durante la jornada escolar y que se especifica(n) en el presente documento. El suministro se realizará en los horarios estipulados por los profesionales tratantes y de conformidad con lo prescrito en receta médica que adjunto a la presente solicitud.

Como apoderado, me comprometo a enviar los medicamentos oportunamente y en óptimas condiciones, para ser almacenados en la Unidad de Primeros Auxilios del colegio.

Asimismo, declaro que asumo toda responsabilidad frente a cualquier consecuencia que pudiere derivar del suministro de los medicamentos, eximiendo íntegramente de ella al Colegio y a sus profesores o funcionarios.

Finalmente, me comprometo a informar por escrito cualquier variación en relación con lo prescrito en receta médica adjunta.

A continuación especifico medicamento(s) que debe(n) ser suministrado a mi hija

durante la jornada escolar:

Medicamento	Dosis	Horario

Nombre Apoderado: _____

Firma Apoderado: _____

RUT Apoderado: _____

Nombre médico tratante: _____

Firma médico tratante: _____

RUT médico tratante: _____

Fecha: _____