



Instituto Comercial Blas Cañas  
¡Viva Jesús!  
Por siempre en nuestros Corazones.

### Estimados Apoderados:

Junto con saludar y esperando que se encuentren bien, ponemos a su disposición informaciones relevantes respecto a las normas de funcionamiento de nuestro colegio:

### Normas de Funcionamiento:

Las normas de funcionamiento conllevan a que nuestro colegio implemente ciertas rutinas y/o procedimiento que permitan su buen funcionamiento, claridad en el proceder y abordaje de situaciones que dificultan el aprendizaje integral de las y los estudiantes. En este ámbito, se regulan, por ejemplo, en el uso de vestimenta escolar, medios de comunicación oficial, la asistencia y puntualidad, espacios de recreos, entre otros. Elementos que son propios del quehacer escolar y que son regulados a través de los siguientes apartados.

### HORARIO DE CLASES, RECREOS Y ALMUERZOS (TODOS LOS NIVELES)

El horario de clases, recreos y almuerzo de los estudiantes es el siguiente:

Nivel	Entrada	Recreo 1	Recreo 2	Almuerzo	Recreo 3	Salida	
						Lu-Ju	Vi
7° Y 8° Básico	08:00 hrs.	9:30-9:55 hrs.	11:30 – 11:40 hrs.	13:10- 13:55 hrs.		15:20 hrs.	14:00 hrs.
1° a 4° Medio	08:00 hrs.	9:30-9:55 hrs.	11:30- 11:40 hrs.	13:10- 13:55 hrs.	15:25- 15:30	16:15 hrs.	14:00 hrs.

### RETIRO DE ESTUDIANTES

Las y los estudiantes solo pueden ser retirados de manera anticipada al cierre de la jornada escolar por el/la Apoderado(a) titular y/o suplente. En caso de situaciones especiales, será el/la Inspector(a) General quien podrá autorizar la salida.

El retiro de las y los estudiantes antes del horario de salida debe ser realizado en recepción acceso principal por las y los apoderados titulares o suplentes que se encuentren registrados, acreditando su identidad y firmando el libro de retiros, en el que constatará la hora, razones y nombre del adulto responsable que efectúa el retiro.

Solo en casos graves y urgentes, el/la apoderado(a) podrá autorizar por escrito a un tercero para realizar el retiro de su estudiante, circunstancia que requerirá además confirmación telefónica con el/la apoderado(a) titular en el momento del retiro.

### MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE FAMILIA/ COLEGIO/ ESTUDIANTES

Los medios de comunicación son la instancia para comunicar, informar y/o solicitar la presencia al establecimiento por parte de Madres, Padres y Apoderados.

#### LOS MEDIOS OFICIALES SON:

- Libreta de comunicaciones
- Circulares
- Entrevistas
- Reuniones de padres, madres y apoderados
- Teléfono institucional
- Correo electrónico institucional
- Página web institucional
- Diario mural informativo

#### MEDIOS NO OFICIALES DE COMUNICACIÓN

- Información Oral NO concertada en cita.
- Correo personal de algún miembro de la comunidad
- WhatsApp

### DEBIDO PROCESO

Para realizar un debido proceso de comunicación sobre las temáticas específicas, se deberá seguir el siguiente ordenamiento numérico si es que no se encuentra una solución en el número correspondiente y así sucesivamente.

El afectado(a) debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

#### A. Ante una situación académica:

1. Profesor(a) de asignatura.
2. Profesor(a) jefe (a)
3. Jefe(a) de UTP.
4. Directora

#### B. Ante una situación disciplinaria:

1. Profesor(a) de asignatura.
2. Profesor(a) jefe (a).
3. Inspector(a)
4. Encargado(a) de convivencia escolar
5. Directora

#### C. Ante una situación de Convivencia Escolar:

1. Profesor(a) de asignatura.
2. Profesor(a) Jefe (a).
3. Encargado(a) de Convivencia Escolar.
4. Directora.



## **Asistencia y Puntualidad**

El horario de ingreso al establecimiento es a las **8:00 hrs.** El horario de inicio de clases es a las 08:00 hrs. Se considera **“atraso”** el ingreso al establecimiento a partir de las 08:05 hrs, hasta el horario determinado por la jornada del año escolar que corresponda. Cabe señalar, que las y los estudiantes deben ingresar puntualmente a la jornada, hora de clases, actividad extracurricular, entre otros momentos de aprendizajes determinados por el Colegio.

### **ATRASOS AL COLEGIO**

Los atrasos serán controlados y registrados diariamente en Recepción y/o Inspectoría al inicio de la jornada, existe para tal efecto, un Libro de Registro de Atrasos (digital o físico). Es importante puntualizar, que el registro de atrasos será desde 7° básico a 4° Medio.

- Las y los estudiantes que ingresen después de la segunda hora de clases, quedarán registrados en el sistema como ausentes, con o sin justificación según el caso, como asimismo quienes estén presentes menos de la mitad de la jornada.
- Cuando las y los estudiantes se reintegran atrasados a clases después de un cambio de hora o de un recreo (atraso interno dentro del Colegio), deberán presentar un “pase”, desde el lugar de donde proviene. En caso de no presentar pase, su falta quedará registrada en su hoja de vida, siendo considerada una falta leve. Si esta conducta es reiterada **-cinco eventos-** se citará al apoderado por parte de Inspectoría General.
- En caso que el estudiante necesite ir al baño en horario de clases debe solicitarlo al docente, quien entregará un pase provisorio con el nombre del docente que le dio permiso, se solicita que principalmente utilice los espacios de recreo y que solo pida este permiso en caso de emergencia. Si el/la estudiante presenta alguna situación particular ya sea de salud u otra índole debe entregar la documentación correspondiente a inspectoría.
- Si el estudiante no ingresa al aula estando en el establecimiento se considerará una falta grave - “cimarra interna”- y se evaluará según Reglamento Interno.
- Las justificaciones por escrito en la libreta del estudiante y por vía correo electrónico acerca de los atrasos no eximen de la anotación en el Libro de Atrasos. Asimismo, las llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería de texto, mensajes con otras personas y cualquier medio no presencial no son un justificativo formal para el Colegio.
- En el caso de estudiantes que por lejanía de sus domicilios no puedan cumplir con el horario de entrada, deberán solicitar flexibilidad horaria en inspectoría general fundamentando la solicitud, puesto que la autorización en estos casos es absolutamente excepcional.

La acumulación de los atrasos es semestral e Inspectoría General aplicará el siguiente criterio para controlar los atrasos:

<b>Nº de atrasos</b>	<b>Acción</b>	<b>Medidas</b>
<b>3</b>	Comunicación escrita a los apoderados	Llamado de atención verbal al estudiante.
<b>5</b>	Citación al apoderado.	Diálogo reflexivo con el apoderado y estudiante sobre la importancia de la puntualidad y asistencia.
<b>8</b>	Firma de Carta de Compromiso sobre cambio de conducta.	Realización de trabajo y/o actividad relacionada con la pérdida del tiempo/contenidos no abordados por motivo de atrasos reiterados.
<b>10</b>	Citación a apoderados y realización de labores o acciones comunitarias del estudiante.  Aumento de gradualidad de medida disciplinaria.	Realización de acciones comunitarias de apoyo según acuerdo con inspectoría.  Recuperación de tiempo de retraso en actividades comunitarias, fuera del horario de clases
<b>30 o más</b>	Se solicitará cambio de apoderado.  Aumento de gradualidad de medida disciplinaria.	Se revisarán antecedentes con los equipos de acompañamientos para establecer las medidas y derivaciones correspondientes con instituciones externas según el caso.

**Recuperación de tiempo de atraso:** El/la estudiante que presente 10 o más atrasos, deberá recuperar el tiempo fuera de horario de clases en acciones comunitarias de apoyo, acordadas con inspectoría, siendo esto registrado en el libro de clases digital.

Las y los estudiantes que, por diversas razones (hora médica, trámites, lejanías de sus domicilios) deban ingresar al colegio después del inicio de la jornada escolar, deben registrarse con Inspectoría del ciclo y llevar justificativo y/o comunicación por parte de su apoderado(a). Es responsabilidad de las y los apoderados justificar por escrito el atraso.

### **PRIMERA REUNIÓN DE APODERADOS:**

**SE REALIZARÁ EL DÍA 29 DE MARZO DE LAS 18:00 A LAS 19:00 HRS. DE MANERA PRESENCIAL.**

**Agradeciendo su compromiso y confianza en nuestra institución.  
Nos despedimos fraternalmente.  
Equipo de Gestión.**