



PROTOCOLO USO CASILLEROS (FÄCHERREGALE)

I. Antecedentes Generales:

El presente documento tiene por objeto normar la asignación y correcto uso y mantención de los casilleros dispuestos para los estudiantes de manera que puedan guardar sus cuadernos, libros, /o material de estudio. Su asignación y uso tiene por objeto promover el orden, cuidado y organización de los materiales escolares.

Los casilleros son de propiedad y administración del Colegio Alemán de San Felipe, por lo tanto, tiene la facultad de gestionar su entrega, retiro y/o apertura si así se estima pertinente.

La asignación tendrá una duración del año escolar el cual se considera desde marzo a diciembre y serán los inspectores quienes asignen y supervisen el correcto uso de los casilleros.

II. Acerca de la Entrega:

La entrega del casillero está sujeta al cumplimiento de deberes y a su vez, asumir responsabilidades, las que los estudiantes deberán leer y firmar para hacerse responsables de su asignación. Una vez firmado el presente protocolo, se enviará una copia a los apoderados para que estos tengan conocimiento del compromiso adquirido por su pupilo y otra copia del documento quedara guardada junto a los antecedentes del alumno.

El casillero asignado se identifica con un número único. Cada alumno deberá traer un candado (se sugiere que con clave) haciéndose responsable de portar cada día la llave respectiva.

III. Son Deberes del estudiante en su uso y mantención:

1. Utilizarlos y mantenerlos con el debido cuidado. No podrán ser maltratados, rayados, ser forzados, pegar stickers o letreros. Será considerada falta grave rayar el casillero o intentar manipular sus chapas, candados u otro mecanismo de cierre, del propio casillero o de otro compañero.
2. Utilizarlos para guardar sólo material escolar, entiéndase por ello, cuadernos, libros, material de estudio, estuches de lápices o equivalente y materiales de arte que no involucren un riesgo o daño al casillero.
3. Mantener el casillero limpio en su exterior e interior.
4. Respetar el casillero asignado. No podrán cambiar de lugar con otro compañero, de hacerlo constituirá una falta grave.
5. Mantener el casillero cerrado con candado, debiendo portar a diario la llave.
6. Informar de manera inmediata y por correo electrónico, al Inspector o Encargado de convivencia en caso de detectar que el casillero ha sido manipulado o forzado por otra persona, así como la sustracción de algún material desde su interior.
7. Acceder al casillero dentro de horarios determinados: antes de iniciar la jornada escolar, recreos y una vez finalizadas las clases. No podrá solicitar permiso una vez iniciada la clase, para acudir a su casillero.



Colegio Alemán De San Felipe
Deutsche Schule San Felipe
Ruta Ch 60 No 501 Panquehue
Casilla Correo 110 San Felipe
Fonos 569 85892366 – 569 62844986



8. Al finalizar el año escolar y/ó cuando le sea solicitado por la Coordinadora General, proceder a la devolución sin nada en su interior y limpio.
9. En el caso que, al finalizar el año, el casillero no sea devuelto en el plazo solicitado y esté cerrado con candado, se procederá desarrajar, realizando un acta del contenido.
10. Cumplir con la prohibición de guardar sustancias inflamables, líquidos y/o cualquier objeto o sustancia nociva y/o peligrosa junto con cualquier tipo de sustancias ilícitas, que están prohibidas en el reglamento interno del colegio. Será considerada falta gravísima el que se guarden este tipo de elementos o sustancias prohibidas.

IV. Es responsabilidad del estudiante:

1. El contenido del casillero asignado, por lo que **NO** se deben guardar artículos de valor en su interior puesto que el colegio no se hará responsable ante eventuales perdidas de pertenencias.
2. El correcto uso del casillero individual, por ende, el uso para otros fines o su deterioro o daño constituye una falta que podrá ser objeto de aplicación de medida disciplinaria. Las acciones u omisiones que pudieran ser constitutivos de faltas serán sancionados por el Colegio de acuerdo a las disposiciones de los Libros de Convivencia Escolar contenidos en el Reglamento Interno.
3. Toda situación no prevista en el presente Protocolo y/o Reglamento Interno será resuelta por la Dirección.

Prevía lectura, en señal de aceptación, firman:

NOMBRE APELLIDO Alumno:

CURSO:

Nº DE CASILLERO:

Versión

1ºRev	Julio 2022_AH/DNS
2ºRev	Marzo2023_MD/DNS