



# MANUAL DE CONVIVENCIA

COLEGIO  
TÉCNICO  
INDUSTRIAL  
DON BOSCO  
CALAMA

## TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

### **Artículo 1º: Importancia del Reglamento de Convivencia.**

El presente Reglamento de convivencia, tiene como propósito fundamental lograr un clima de familia y trabajo sereno que favorezca el proceso de aprendizaje en nuestro establecimiento. Al mismo tiempo, establece las normas y procedimientos que rigen para todos los alumnos/as del Colegio durante el año lectivo.

Todos los miembros de la Comunidad Educativo Pastoral, Tienen derecho a una convivencia en que prime el respeto; y también tienen deberes que asumir, de acuerdo con su etapa de desarrollo.

Es obligación de la familia y del Colegio enseñar a los alumnos/as sus derechos, cumplir sus deberes y respetar los derechos de los demás, propiciando un ambiente que favorezca el crecimiento integral del alumno/a enmarcado en la vivencia de los valores cristianos, sociales y culturales; además, acogiendo las disposiciones de la Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, se entiende que, si bien todos los conflictos son inherentes a la interacción social de las personas, no todos se deben a la trasgresión de una norma. Por tanto, antes de la aplicación de una medida disciplinaria y resguardando un trato digno, justo, respetuoso y no discriminatorio, se deberá escuchar a las partes intervinientes, teniendo en cuenta la presunción de inocencia, considerando el diálogo y la mediación, como primeros pasos en la solución de problemas.

La aplicación de una remedial debe ser oportuna, proporcional a la falta y conocida por el alumno/a, quien debe asumir que la medida tomada sea el resultado de la toma de conciencia de las consecuencias de sus actos.

### **Artículo 2º: De la vigencia del Reglamento.**

La vigencia de este Reglamento es permanente, sin perjuicio de esto estará sujeto a revisiones anuales.

### **Artículo 3º: Sobre los Perfiles de quienes componen la Comunidad Educativo Pastoral Salesiana.**

#### a) Perfil del Alumno:

“A la luz de los principios filosóficos y educacionales que fundamentan el quehacer educativo de nuestra obra y en función de los objetivos propuestos para el logro de una educación integral, el perfil de un alumno/a salesiano, conlleva una serie de cualidades conducentes a convertirlos en protagonistas y descubridores de sus potencialidades de aprendizaje en capacidades, valores humanos y cristianos, aceptando el modelo de Cristo en una síntesis de fe, cultura y vida”. Entre estas cualidades están, que el alumno/a demuestre una identificación y demostración de pertenencia con su rol de alumno/a salesiano, participando en todas las actividades con entusiasmo juvenil y creatividad; valorar las tradiciones patrias y respetar la diversidad cultural; lograr un discernimiento para forjarse un proyecto de vida; que demuestre el carisma salesiano a través de un ambiente de alegría y amistad; trabajar en equipo, proponiendo y aceptando normas de convivencia.

#### b) Perfil de los Padres y Familia.

En el propósito educativo que anhelamos, resulta fundamental la corresponsabilidad, compromiso y participación de la familia en la Educación de los jóvenes, en sintonía con el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano, para aunar y complementar esfuerzos, logrando su desarrollo integral y armónico.

La Familia del alumno/a, debe crear un ambiente donde su hijo/a reciba el apoyo en la consecución de su desarrollo integral; mantener una comunicación fluida y constante con su hijo y sus educadores.

#### C) Perfil de los Asistentes de la Educación

Tienen el propósito de resguardar y apoyar una convivencia respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos pastorales que les corresponden. También les corresponde resguardar el cumplimiento de las normativas internas del colegio y crear un ambiente de buenas relaciones y sana convivencia.

#### D) Perfil de los Docentes

Les corresponde crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario, en el aula y fuera de ella a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso. También les incumbe crear condiciones para que todos los miembros de la comunidad puedan vivir una ambiente de sanas relaciones interpersonales.

Es también deber de ellos estar atentos a las necesidades de los niños/as y jóvenes en una actitud preventiva, que permita anticipar las dificultades y conflictos propios del desarrollo humano.

#### E) Perfil de los Directivos

Tienen el deber de cautelar la coherencia interna entre visión y misión del PEPS. De salvaguardar las normas y procedimientos de abordaje de los conflictos en la comunidad al estilo salesiano. También les corresponde crear condiciones de trabajo colaborativo y solidario, entre todos los miembros de la comunidad educativo pastoral.

### **TITULO II: DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

#### **Artículo 5º: Del Horario de Clases.**

<b>Nivel</b>	<b>Horario Ingreso</b>	<b>de Horario de Salida</b>
2ºCiclo Básico	07:55 hrs.	15:45 hrs.
Enseñanza Media	07:55 hrs.	16:30 hrs.

**\* Al inicio del año lectivo, se indicará en detalle los horarios según nivel**

#### **Artículo 6º: De las asistencias.**

El alumno/a debe asistir obligatoriamente a clases, desde el primer día hasta el último del período lectivo. Los alumnos/a deben cumplir con el porcentaje mínimo exigido en el Decreto 67 que aprueban el Reglamento de Evaluación y Promoción (85%).

#### **Artículo 7º: De las inasistencias.**

##### a) A clases:

La inasistencia a una jornada de clases se justifica personalmente por el o la apoderado(a) en el libro designado para esta función en portería, con un plazo máximo de 24 horas desde ocurrida la inasistencia.

La inasistencia a una evaluación calendarizada se justifica personalmente por el(la) apoderado(a), con un plazo máximo de 48 hrs. y/o con la presentación del certificado médico correspondiente, a su atención de salud, el que debe ser presentado en portería, con un plazo NO MAYOR a 2 días

hábiles. En portería se debe timbrar recepción de la copia de documento para respaldo del o la apoderada. Portería lo reenviará a inspección, quien a su vez realizará el control de asistencia y en el caso de haber evaluación será derivado a la coordinación pedagógica para visar e informará al profesor de asignatura quién programe para la semana siguiente la evaluación.

Los alumnos convocados para representar al colegio en actos públicos, lo harán con la autorización de la Rectoría, quien informará por medio escrito a los/las apoderadas y maestros. Para estas salidas se aplicará el protocolo respectivo según DEPROV.

La inasistencia a clases, por representar al colegio en eventos pastorales, deportivos y/o culturales de carácter local, regional o nacional es regulada por la Secretaría Regional Ministerial de Educación permitiendo que el alumno/a quede presente.

b) A actividades programadas por el colegio:

Las inasistencias a actividades programadas por el colegio, tienen el carácter de obligatorias. Y deben ser justificadas por el Apoderado al día siguiente, en Portería, firmando el Registro correspondiente.

c) A evaluaciones:

La inasistencia a cualquier evaluación está regida por la normativa descrita en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

**Artículo 8º: Del retiro temporal de Alumnos/as.**

- a) La única forma que un alumno/a pueda salir del establecimiento durante la jornada escolar, es mediante el retiro directo del Apoderado titular o suplente. No se aceptarán llamados telefónico ni comunicaciones en la agenda escolar para el retiro de los alumnos/as solos/as del establecimiento.
- b) Los horarios de retiro se efectúan de 11:00 a 12:00 horas
- c) Se permiten 3 retiros máximo en el semestre e inspección debe llevar control de estos, identificando las causas del retiro. Al tener el/la estudiante los 3 retiros del semestre inspección debe citar al apoderado(a) titular o suplente para informar que cumplió con el máximo de retiros permitidos en el semestre y por tal razón debe firmar entrevista, comprometiéndose a no vulnerar el derecho a la educación.

\*Desde Marzo del 2019 – por motivos de seguridad - el Colegio no autorizará, a los estudiantes, a almorzar en casas particulares; debiendo realizarse este en las dependencias del Colegio. Todos los

apoderados están autorizados a dejar almuerzos a sus hijos/as en la Portería, en el horario que corresponde al almuerzo, estos deben estar marcados con nombre completo y curso.

d) En la eventualidad que el alumno/a tenga que ser retirado antes del término del año escolar, debe proceder según “Reglamento de Evaluación”

### **Artículo 9º: De los valores que sustentan y orientan la Obra de la Educación Salesiana.**

Nuestra Casa Salesiana desde sus orígenes se ha sustentado en los siguientes valores:

#### · Valor de la Fe:

Entendido como la posibilidad que tenemos como seres humanos de relacionarnos íntimamente con el Amor de Dios, principio y fin de nuestra existencia.

#### · Valor de La Tradición:

Entendido como el fortalecimiento de nuestro sentido de pertenencia a una familia, a un curso, al colegio, a la comunidad local, al país.

#### · Valor de la Disciplina:

Entendido como un camino que nos permite alcanzar las metas trazadas en nuestra historia personal y comunitaria.

#### · Valor del Respeto:

Entendido como una forma de legitimar al “otro” como un legítimo "otro". Sobre la base de esta fundamentación axiológica, el presente Reglamento de Convivencia plantea que:

#### A. La Puntualidad:

La puntualidad es considerada un hábito importante en la formación del educando. Es un valor fundamental en la educación salesiana, es signo de respeto, madurez, responsabilidad y compromiso. En un Colegio Técnico Profesional cobra mayor importancia, sobre todo, en los requisitos de las empresas, tanto en las prácticas profesionales como en el trabajo cotidiano. La precisión y los mecanismos de las diferentes maquinarias hacen que se valore la rigurosidad en el tiempo en los diferentes momentos.

Consecuente con lo anterior, el estudiante debe llegar puntualmente a clases y a todas las actividades a la cual se le invite. Si por alguna circunstancia se produjese el atraso del alumno/a, automáticamente quedará registrado en la base de datos del “Programa Computacional de Registro

de Atrasos” de los alumnos/as. Si el alumno/a reiterase su impuntualidad, a la tercera vez, el colegio notificará al Apoderado y coordinará un servicio de apoyo a la Comunidad Educativo Pastoral (CEP).

Si se persiste en los atrasos, el Colegio se reserva, según sea el caso, el derecho de adoptar la medida de suspensión de clases y al finalizar el año lectivo, cancelación de la matrícula para el año siguiente.

### B. La Presentación Personal.

Nuestros alumnos/as deben caracterizarse por una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar, dentro y fuera del Establecimiento, debiendo asistir a clases correctamente uniformados. Por tal motivo, la Dirección ha dispuesto el uso obligatorio de los siguientes uniformes escolares:

#### **Artículo 10º: Sobre el uso del uniforme oficial del Colegio Técnico Industrial Don Bosco de Calama.**

*Estudiantes de Enseñanza Básica a Enseñanza Media.*

#### Título 1: Varón:

- a) Vestón azul marino con insignia oficial, bien presentada y cosida al bolsillo superior izquierdo.
- b) Pantalón gris tradicional (no pantalones PITILLOS), este debe estar a la altura de la cintura (el estudiante no puede dejar ver su ropa interior).
- c) Camisa blanca, usada dentro del pantalón.
- d) Cinturón de color negro.
- e) Corbata institucional del colegio
- f) Zapatos negros, lustrados, (no zapatillas).
- g) Cotona blanca, debidamente identificada, para toda la jornada escolar.
- h) Pañuelo de tela blanco.
- i) Chaleco azul marino cuello en V, **sin capuchón.**
- j) Cuando el clima lo amerite, se podrá utilizar guantes, bufanda, cuellos, gorros, en color azul marino, y polar institucional.
- k) Guantes blancos para ceremonias, desfiles y eventos especiales.

#### Título 2: Damas:

- l) Blazer azul marino con insignia oficial, bien presentada y cosida al bolsillo superior izquierdo.
- m) Falda o falda pantalón institucional, cuya extensión máxima es hasta 5 cm. sobre la rodilla.
- n) Blusa blanca de tela gruesa (no transparentada), usada dentro de la falda.
- o) Corbata institucional del colegio

- p) Zapatos negros, lustrados, (no zapatillas)
- q) Delantal blanco, debidamente identificado, para toda la jornada escolar.
- r) Pañuelo de tela blanco.
- s) Chaleco azul marino cuello en V, sin capuchón.
- t) Calcetas de color gris.
- u) Cuando el clima lo amerite, se podrá utilizar guantes, bufanda, cuellos, gorros, pantalón de tela en color azul marino, pantys o ballerina de color azul y polar institucional.
- v) Para recogerse el cabello, deberán utilizar un ajustador azul marino.
- w) Para los actos formales, las niñas deben presentarse con una trenza María, media canasta y en el caso de tener el cabello corto o melena (a nivel del hombro) trenzas a los laterales.
- x) Guantes blancos para ceremonias, desfiles y eventos especiales.
- y) **En caso de actividades fuera del establecimiento.** La vestimenta correspondiente se oficializará según corresponda a la actividad, por los coordinadores respectivos.

La revisión del uniforme se efectuará al ingreso a la institución por parte de inspectoría y maestros asignados de lo cumplir con lo estipulado en este manual se aplicará “De los procedimientos para las trasgresiones leves”.

### Título 3: Uniforme para Especialidades:

Varones /Damas

- a) Overol Azul especialidad de electricidad
- b) Overol Azul para Mecánica Industrial
- c) Overol Naranja para explotación Minera
- d) Zapatos de seguridad para todas las especialidades

Para todas las especialidades los alumnos/as deben tener gorro legionario, guante cabritilla y guante motricidad fina, zapatos de seguridad y antiparras negras.

Lo anterior sólo cuando los estudiantes deban efectuar una práctica en taller, para las clases teóricas y clases humanísticas científico con el uniforme completo, lo que incluye cotona blanca.

### Título 4: Uniforme para Educación Física:

Varones/damas:

- a) Buzo Oficial del Colegio con insignia (pantalón sin pitillo)
- b) Dos poleras manga corta, reglamentarias del Colegio, color gris:
- c) Para la clase de educación física, polera institucional.

- d) Posterior a la clase, la polera de cambio será la polera piqué.
- e) Shorts azul del colegio con insignia.
- f) Calzado deportivo color blanco o negro.
- g) El cuidado del uniforme es de responsabilidad del alumno/a.
- h) Todo el material debe estar debidamente marcado.
- i) Se prohíbe el uso de cualquier vestimenta, que no sea la mencionada anteriormente.

Aseo Personal:

Considerando que el aseo personal, es un hábito que el alumno/a debe tener internalizado, después de cada sesión de Educación Física, el alumno/a deberá, obligatoriamente, asearse. Para tal efecto, deberá utilizar los siguientes materiales de aseo personal:

- a) Toalla de mano.
- b) Jabón.
- c) Desodorante.

Nota:

Si por alguna eventualidad, el alumno/a no puede realizar la clase, deberá presentar justificación correspondiente por escrito en su Agenda Escolar y/o Certificado Médico, que indica el impedimento. En este caso, el alumno/a debe asistir a la clase con su Uniforme Oficial de Educación Física y presentar la descripción de la clase por escrito al maestro.

La justificación por escrito por parte del apoderado(a) en la agenda escolar no debe superar las tres veces al semestre, si supera este número debe ser citado para entrevista por el maestro de educación física, quién aplicará el procedimiento al respecto.

Consideraciones Importantes:

- a) Considerando la salud como un don muy preciado y que requiere de nuestro mayor cuidado, todos los Apoderados deberán presentar luego del proceso de matrícula, el certificado médico que avale la posibilidad de realizar o no actividades que requieran de esfuerzo físico. De no entregar en proceso de matrícula el plazo máximo será al 30 de abril del siguiente año escolar en el estamento de la coordinación pedagógica.
- b) Si un alumno/a eximido realiza alguna actividad Física, dentro o fuera del Colegio, el Profesor titular llamará al Apoderado a una entrevista con el propósito de clarificar la situación del alumno/a, la que está certificada por el documento correspondiente del Médico Especialista.

- c) En caso de reincidencia, el Profesor titular informará al Profesor (a) Jefe, quién citará nuevamente al Apoderado para solicitar una re-evaluación de la situación Física del alumno/a.
- d) Si no se obtuviese la respuesta esperada y, considerando nuestra particular preocupación por la salud del alumno/a, el Colegio enviará los antecedentes correspondientes a las instancias pertinentes, ya que las lesiones del aparato locomotor como de otros sistemas involucrados en la ejecución de la actividad física, deben ser cuidadas y tratadas con la mayor responsabilidad y cualquier falta a estos tratamientos, puede causar enfermedades o lesiones crónicas.
- e) Si el apoderado presenta una Licencia de Eximición de actividad física para la clase de Educación Física, obviamente deberá ser eximido de cualquier actividad deportiva que se realice en el Colegio o fuera de él.
- f) Los estudiantes que no cumplan con el uniforme de educación física antes declarado, el profesor deberá dejar registro en el libro de clase y enviar a inspección para una citación con el apoderado para informar procedimiento.

#### Título 5: De la presentación personal

##### Alumnas:

- a) Deben usar las uñas cortas, sin pintar. Sin maquillaje ni adornos en el rostro.
- b) Deberán ingresar, permanecer y salir del Colegio, con el cabello recogido, ordenado y sin tinturar.
- c) No deberán portar joyas, piercing y/o expansiones.
- d) Se permite el uso de aros que no sean colgantes (para evitar accidentes). que estos mismos no sean llamativos y que sus diseños, no estén reñidos con la línea valórica del Colegio, por ejemplo cruces invertidas, esvásticas, en otros.
- e) Se permite el uso de pulseras, siempre que no sea de forma excesiva. y que sus diseños, no estén reñidos con la línea valórica del Colegio.

##### Alumnos:

- f) Desde la óptica de nuestra formación salesiana, no es aceptado el uso de: aros, expansiones, anillos, collares, cadenas, tatuajes visibles u otros adornos que no formen parte del uniforme oficial del Colegio.
- g) Asimismo, el alumno debe usar un corte de cabello tradicional (corto, parejo sin desbaste o diseño, que no cubra las orejas, y sin tintura artificial). Además, los alumnos deberán presentarse diariamente afeitados.
- h) Los/las alumnos(as) no deberán presentar cortes verticales en sus cejas.

Es importante señalar que, de ser requisados los implementos prohibidos ya mencionados, estos serán entregados sólo al apoderado(a) por el área de ambiente y convivencia los días viernes de 15:00 a 16:30 horas, debiéndose firmar la entrega y recepción de los artículos requisados.

**Para participar en ceremonias oficiales del colegio (actos, desfiles, eucaristías, licenciatura) se exigirá el cumplimiento a cabalidad de la presentación personal ya descrita; de no cumplirse con ello, el colegio informará al apoderado(a) que el/la alumno(a) no será parte de la actividad, se entiende que el apoderad(a) deberá retirar al estudiante.**

#### Títulos 6: Hábitos de Sana Convivencia:

a) Una de las actitudes que dan cuenta del valor del respeto es el escuchar al otro con atención, es por ello que nuestro Colegio no autoriza en sus espacios educativos el uso de artículos electrónicos, no pueden estar a la vista del profesor ejemplo audífonos colgando o puestos en los oídos así no estén en funcionamiento. En este sentido el Profesor está facultado para retirar dichos elementos y entregarlos en Portería. Será el Apoderado(a) el responsable de retirarlos, cuando estime conveniente.

b) El cuidado y/o extravió de aparatos electrónicos y/u objetos de valor son de exclusiva responsabilidad del alumno/a y el apoderado(a) que le permite traerlo al Colegio.

c) La Educación a través de la disciplina, conlleva la práctica de una consecución de hábitos, no siempre del agrado nuestro por la implicancia de un esfuerzo y/o sacrificio personal. En este sentido promovemos el respeto por los espacios y tiempos pedagógicos y los diferenciamos de los espacios y tiempos de distensión que tienen nuestros alumnos/as. En esta lógica de organización no tiene cabida el hábito de ingerir comidas y bebidas en el horario de actividades académicas.

d) Los colegios salesianos se caracterizan por las relaciones sanas entre todos los integrantes de la comunidad, es por ello que las relaciones entre nuestros alumnos y alumnas debe ser de respeto mutuo y acorde a su proceso de maduración afectivo-sexual. Por tanto, cualquier actitud que riña con la moral y las buenas costumbres, será revisada y analizada según el protocolo de comportamiento erotizado entre menores.

e) El uso indebido de los medios de comunicación y de redes sociales, que atente contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, será sancionado siguiendo las directrices del manual de convivencia.

**Artículo 11º: De los certificados e informes de especialistas externos.**

En nuestro Establecimiento, los Padres y/o Apoderados, desempeñan un rol importante como corresponsables en la educación de sus hijos e hijas. Este rol es indelegable y debe ser ejercido durante todo el proceso de crecimiento integral del alumno/a.

Por tal motivo, el Apoderado tiene la obligación, posterior al período de matrícula, de entregar toda la información relacionada con problemas físicos del educando que le impidan el normal desarrollo de las actividades académicas tales como: educación física, desfiles para representar al colegio, asistencia al “Buenos días”, salidas a terreno, entre otras. Por tanto deberán ser respaldados con los certificados y/o informes médicos correspondientes.

En el caso de los alumnos/as ingresados después del período de matrícula, lo deben hacer en la entrevista a cargo de la comisión de Admisión la primera semana de marzo del año lectivo en curso, siendo fecha impostergable el último día hábil del mes de Abril.

El resguardo de la integridad física y psicológica de cada uno de los estudiantes, es una preocupación constante de nuestro colegio. Por lo tanto, si se observa que un alumno/a manifiesta alguna alteración significativa en su comportamiento ya sea por conductas disruptivas, pérdida del juicio de la realidad, violencia o agresividad (sentimiento de rabia u odio que se expresa con golpes, empujones, palabras ofensivas, garabatos o frases que insinúen doble contexto o mal intencionados y gestos ofensivos) recurrente (tres veces) hacia sus compañeros o algún integrante de la comunidad educativa, el no seguimiento de instrucciones por parte de figuras de autoridad, se le citará e informará al Apoderado(a) para una entrevista personal y reservada, donde, bajo su consentimiento, se pedirá una evaluación a un especialista, según sea el caso. El apoderado deberá presentar el Certificado y/o Informe respectivo, con el diagnóstico, tratamiento y recomendaciones acotadas al ámbito educativo, en un plazo de veinte (10) días hábiles.

El incumplimiento de esta obligación, motivará que, en una instancia mayor, Dirección/Rectoría exija un cambio de Apoderado. Considerando el bien mayor, esto es, el velar por el bienestar integral del alumno/a y los miembros de esta comunidad educativa.

Si el apoderado persiste en no dar cumplimiento, se procederá entonces a la cancelación del Contrato de Matrícula y posterior cambio de ambiente pedagógico del estudiante (expulsión).

Teniendo en cuenta lo dispuesto por la Superintendencia de Educación, el Apoderado(a) Tiene derecho a apelar esta resolución, debiendo hacerlo por escrito y dirigido al Consejo de Coordinación, entidad que, con las evidencias a la vista, y consultando a las instancias que estime conveniente, resolverá definitivamente la situación, haciendo llegar su decisión al solicitante, por medio de un escrito.

El reconocimiento de los derechos implica asumir los deberes que se deben cumplir para garantizar el ejercicio efectivo del Proyecto Educativo Pastoral; deberes y derechos, se fundamentan en la dignidad de la persona humana.

**Artículo 12º: De los Derechos de los alumnos/as.**

- a) No ser discriminados arbitrariamente en el trato que deben recibir.
- b) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- c) Expresar adecuada y respetuosamente su opinión.
- d) Tener participación en la vida pastoral, cultural, deportiva y recreativa del colegio.
- e) Tener participación asociativa.
- f) Que se respete su integridad física y moral.
- g) Que no se le cancele su matrícula, ni suspender o expulsar, ni retener documentación, por razones económicas (LEGE).
- h) Que no sea cancelada o renovada su matrícula por repetir curso en un mismo Establecimiento (existiendo cupo para el nivel repetido) (LEGE).
- i) A una programación dosificada de trabajos, tareas y evaluaciones, respetando el cronograma mensual, previamente establecido por el colegio.
- j) Ser acompañado en el proceso formativo, y en el desarrollo personal.
- k) Desempeñar cargos en el Centro de Estudiantes o dentro de su curso. Los/las alumnos(as) para participar en algún cargo deberán tener un promedio igual o mayor al 5.5, no pueden tener anotaciones negativas además deberán cumplir con el perfil salesiano.
- l) presentar reclamos por medio de los conductos regulares del establecimiento.
- m) Recibir premios y estímulos personales o comunitarios.
- n) Ante cualquier situación estará la posibilidad de apelar a las instancias competentes.

**Artículo 13º: De los Deberes de los alumnos/as.**

- a) Respetar el Proyecto Educativo Pastoral y el Reglamento de Convivencia del Colegio. Participando en las instancias educativas y pastorales que el Colegio propone para su crecimiento integral.
- b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, manteniendo permanentemente una actitud responsable y positiva hacia su labor educativa.
- c) Ser puntual en la llegada al Colegio, a clases después de los recreos como también luego del periodo de almuerzo.

- d) Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar, acogiendo con respeto la presencia del educador (a), asistente de la educación, padres y apoderados y compañeros de estudio.
- e) Cuidar la infraestructura, limpieza y mantenimiento de todas y cada una de las dependencias del Colegio, absteniéndose de rayar y/o dañar bancos, paredes, diarios murales, textos de estudios utilizados en clases y que pertenezcan a la Biblioteca, materiales pertenecientes al Colegio o compañeros de curso.
- f) Todo destrozo causado por uno o varios alumnos(as), tanto a materiales educativos del Colegio o de sus propios compañeros, deberá ser asumido por el o los causantes, previa valoración en la Oficina de Contabilidad y Finanzas y/o Apoderados según corresponda. Además de aplicarse la sanción correspondiente en este anual.
- g) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa Pastoral; se prohíben y a su vez se sancionarán las agresiones físicas y/o psicológicas reiteradas relacionadas con ofensas, insultos ya sean efectuados presencialmente o a través de internet tanto en el Colegio como fuera de él hacia sus compañeros, Profesores, Asistentes de la Educación u otras personas.
- h) Demostrar constantemente los valores salesianos adquiridos, entre otros, alegría, tolerancia, amistad, capacidad de diálogo, respeto por el otro y motivar la consecución de los mismos en los ambientes en que se desarrolla.
- i) Mantener una correcta presentación personal.
- j) Mantener una actitud de respeto, silencio y atención en la formación, buenos días, liturgias y ceremonias.
- k) Respetar los símbolos religiosos, patrios, y del colegio. Además de nuestros valores culturales, nacionales y étnicos.

#### - TITULO IV: DE LOS VALORES Y ACTITUDES QUE FAVORECEN EL AMBIENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

#### **Artículo 14º: De los Valores y Actitudes propias de la formación Salesiana.**

Son Valores y/o Actitudes que fortalecen nuestra formación como personas y alumnos/as de una Comunidad Salesiana, el ser:

##### Título 1: Valores del estudiante salesiano:

- a) Creyente, compasivo y solidario.
- b) Defensor de la vida como máxima expresión del amor de Dios.
- c) Amante de la familia como núcleo y base de la sociedad.

- d) Vigilante con el cuidado de los valores que marcan tradición e historia de la obra salesiana y de la vida nacional.
- e) Riguroso y perseverante ante tareas que impliquen dificultades y /o desafíos.
- f) Obediente y honesto con la normativa.
- g) Respetuoso con la dignidad propia del ser hombre y del ser mujer.
- h) Respetuoso con los valores religiosos, cívicos y patrios.
- i) Coherente en su forma de vida, entre lo que es y lo que quiere ser.
- j) Dialogante, franco y oportuno.
- k) Estudioso, consciente y sistemático en el cumplimiento de sus deberes.
- l) Reflexivo, autocrítico y proactivo.
- m) Optimista, alegre y esperanzado.
- n) Propulsor de cambios sociales.
- o) Humilde con sus fortalezas y consciente de sus debilidades.
- p) Tolerante con la diversidad étnica, religiosa y política.
- q) Usuario de los medios informáticos y tecnológicos dentro y fuera del Establecimiento en forma responsable, propositiva y que no contravenga los derechos, prestigio y dignidad de terceras personas.
- r) Amante de la verdad y de la justicia.
- s) Promotor de acciones en defensa del medio ambiente.
- t) Vehemente al defender toda expresión de vida saludable y valiente para denunciar el consumo de sustancias nocivas que menoscaban la integridad del ser humano.
- u) Sereno, maduro y responsable al momento de plantear y defender sus convicciones personales.
- v) Dispuesto a emprender nuevos desafíos y tareas personales.
- w) Constructor de relaciones humanas sanas, estables y enriquecedoras.
- x) Disponible para asumir compromisos y tareas.
- y) Responsable en sus compromisos y exigente en su desempeño.
- z) Conocedor de los hechos que marcan la contingencia eclesial, social, política y cultural nacional e internacional.

## Título 2: Valores del sentido Familia:

- a) Espíritu de Familia: Los estudiantes en los distintos niveles educativos tendrán la posibilidad de conocer a otros compañeros, de su mismo nivel, durante su proceso de formación.
- b) Espíritu de Trabajo en Equipo: Los estudiantes podrán hacer experiencia concreta en el ámbito del trabajo, tareas y otros con diferentes compañeros durante su proceso de formación.

- c) Espíritu de Fraternidad: Los estudiantes tendrán la posibilidad en encontrarse en distintos espacios religiosos, formativos, recreativos, con compañeros y apoderados de diferentes niveles y cursos.

En relación a lo antes mencionado, el consejo de Coordinación según evaluaciones, análisis y reflexiones, podrá conformar, al finalizar cada año lectivo, cursos distintos, integrando a todos los estudiantes del mismo grado y así crear nuevos cursos por niveles para el nuevo año académico.

#### **Artículo 16º: De las Faltas Leves, Graves, Gravísimas.**

Se considerará FALTA, cualquier incumplimiento de los deberes especificados en el Reglamento de Convivencia del Colegio que altere el normal funcionamiento e interacción de la comunidad educativa, y que se realice por una vez o en forma repetitiva.

Las FALTAS se graduarán en:

**A. LEVES:** son aquellas acciones y/o actitudes que se producen durante el desarrollo de una actividad y que alteran la convivencia normal maestro – estudiante y que no provocan daño físico o psicológico a otra persona, siendo consideradas como manifestaciones de indisciplina.

- a) Llegar atrasado hasta 5 minutos a clases estando en el Colegio.
- b) Consumir alimentos en clases, actos y formaciones.
- c) Interrupción indebida en las clases.
- d) Fomentar el desorden en la sala de clases.
- e) Usar vocabulario descortés u ofensivo entre sus pares.
- f) Falta de cuidado en la higiene personal (corte de pelo, afeitada); en la mantención del aseo y limpieza de la sala, lugar de trabajo y del establecimiento en general.
- g) Realizar trabajos diferentes a la materia que tiene asignada en la hora de clases.
- h) Incumplir con las tareas, trabajos y/o materiales solicitados por el profesor.
- i) Utilizar elementos electrónicos o cualquier otro como distractor para el ambiente de trabajo.
- j) Uso de la Cotona o vestimenta de las especialidades.
- k) Portar elementos decorativos no permitidos, tales como joyas, piercing, maquillaje, Cabello sin tomar, etc.
- l) Uso incorrecto del uniforme en y fuera del Colegio, ejemplo: camisa fuera del pantalón, corbata mal puesta, falda corta o por encima de los 5 cm permitidos, zapatillas, traer prendas que no correspondan al uniforme, etc.
- m) Llegar 3 veces atrasados al colegio.

**Nota:** La reincidencia de 3 veces cualquier falta leve se considerará como falta grave. Su sanción se ajustará al procedimiento de faltas graves.

“De los procedimientos para las Transgresiones Leves”

- a) Llamado de atención verbal: El alumno/a que esté interrumpiendo el normal funcionamiento de una actividad o clases, recibirá un llamado de atención por parte de del educador, que lo invite a cambiar de actitud.
- b) El profesor deberá realizar una entrevista de forma escrita, utilizando el formato institucional para ello, llegando a un compromiso por parte del alumno/a.
- c) El alumno/a que no cumpla con el compromiso de la entrevista, será registrado en el libro de clases y notificado de forma verbal por el profesor.
- d) Si el alumno/a acumula tres (3) faltas leves por conducta, el inspector de Patio llamará de inmediato a su apoderado/a, quien bajo su firma en libro de clases, se responsabilizará de las acciones de conducta de su pupilo/a, firmando a su vez **Carta de Compromiso de Conducta**.

**B. GRAVES:**

son aquellas acciones y/o actitudes que transgreden las normas de convivencia, alterando el régimen normal del proceso educativo y que atenten contra la integridad psicológica de otra persona y/o el bien común.

- a) La reincidencia de tres (3) faltas leves.
- b) Permanecer por más de cinco minutos fuera o no asistir a la clase o talleres durante la jornada lectiva y en los cambios de hora.
- c) Salir de la clase sin la autorización del profesor.
- d) Reiterar inasistencias el día de evaluaciones calendarizadas, sin justificaciones válida.
- e) Presentarse sin el apoderado, cuando éste sea requerido por alguna autoridad del colegio.
- f) Usar palabras soeces con Directivos, Profesores, Personal Administrativo, Asistentes de la Educación.
- g) Desacato a las disposiciones dadas por Directivos o Profesores, siempre que no atenten los derechos de los alumnos.
- h) Vociferar o lanzar elementos a transeúntes desde el interior del Colegio.
- i) Dañar, rayar y/o destruir la propiedad del Colegio o de otra persona de la Comunidad Educativa.

- j) Portar o utilizar elementos que puedan ser peligrosos para la comunidad escolar y que no son solicitados para fines educativos, ejemplo; elementos cortopunzantes, armas de fuego o imitación de dichos objetos.
- k) Facilitar documentos personales a otros alumnos (agendas o pases) con el fin de engañar.
- l) Uso de sobrenombres y apodos a compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, que denigre la integridad de la persona (Bulling)
- m) Ingresar al colegio sin justificar inasistencias a clases; sobre todo a evaluaciones, jornadas y/o retiros espirituales.
- n) No participar en las actividades programadas con carácter obligatorio, tales como, desfiles, retiros entre otras.
- o) Mantener una actitud que interfiera o afecte los momentos de oración, sea en los buenos días y/o en cualquiera de los momentos litúrgicos.
- p) Ser sorprendido copiando o ayudando a efectuar dicho acto en cualquier evento evaluado.
- q) Escribir o dibujar vulgaridades en cuadernos, trabajos, pupitres, paredes, puertas o cualquier dependencia del Colegio, que atenten contra la dignidad y la honra de cualquier integrante de la Comunidad Educativo –Pastoral.
- r) Entregar pruebas o trabajos en blanco sin justificaciones razonables.
- s) No comunicar informaciones significativas a los apoderados, por medios oficiales.
- t) El alumno no podrá vestir el uniforme escolar o parte de él en lugares que comprometan el prestigio del establecimiento, tales como: salones de billar, participación en reuniones callejeras, desórdenes en la vía pública, u otros.
- u) Permanecer en el aula durante los recreos o período de colación.
- v) Manifestación en gestos, palabras y actitudes de pololeo dentro del Establecimiento.

**Nota:** la reincidencia de dos (2) faltas graves, será considerada como falta gravísima.

“De los procedimientos para las Transgresiones Graves.”

- a. Compromiso de Conducta: El alumno/a que incurra en una falta considerada como transgresión grave de los valores y normas establecidas en el Manual de Convivencia, deberá firmar junto a su apoderado/a una carta de compromiso de conducta.
- b. El Compromiso de Conducta tiene como objetivo que el alumno/a, acompañado de su apoderado, se comprometan por escrito a asumir dentro de un plazo prudente las normas de convivencia y disciplina estipuladas en el Manual de Convivencia y que no han podido ser cambiadas con llamadas de atención verbal o escritas.
- c. El procedimiento de firma de la carta de compromiso de conducta será tramitado por inspectoría y socializado al profesor jefe la coordinación pertinente, mostrando la evidencia

del procedimiento. Se firmarán dos copias del documento, quedando una en archivo de Ambiente y Convivencia y otra que queda como respaldo del apoderado/a.

- d. El procedimiento de firma de la carta de compromiso de conducta por casos emergentes será tramitado por la inspectoría. Se firmarán dos copias del documento, quedando una en archivo de Ambiente y Convivencia y otra que queda como respaldo del apoderado/a. Inspectoría debe socializado al profesor jefe la coordinación pertinente, mostrando la evidencia del procedimiento.
- e. El alumno/a deberá presentarse junto a su apoderado, para firmar el compromiso de conducta.
- f. El Compromiso tendrá duración limitada desde la fecha que se firma el protocolo, y podrá ser levantado por el Consejo de Evaluación de Profesores.
- g. El profesor jefe, según corresponda, notificará los avances de los alumnos/as en cuanto su conducta, en el consejo disciplinario, conformado por maestros de asignatura, inspector de nivel y una coordinación, aquellos que no han alcanzado un avance significativo ingresarán, según la evaluación del profesor y del consejo disciplinario, a la lista de los alumnos/as con sanciones gravísimas.

### **C. GRAVÍSIMAS O EXTREMAS:**

son aquellas acciones y/o actitudes que se realizan consciente y premeditadamente afectando la integridad física y/o moral de las personas o causen daño al establecimiento.

- a. Reincidencia en dos cartas de compromiso de Conducta.
- b. Incumplimiento a las cartas firmadas de compromiso de conducta, académicas y pastoral.
- c. Apropiación indebida de especies que afecten a la comunidad educativa (Directivos, Docentes, Asistentes de la educación y Alumnos/as)
- d. Participar en cualquier situación que en forma grave atente contra los derechos de los demás.
- e. Presentarse al Colegio bajo los efectos del alcohol u otras drogas o el consumo de alcohol o cigarrillo al interior del establecimiento. En el caso de sospecha de uso de drogas, el apoderado/a deberá realizar al alumno/a un test de droga en una institución certificada para ello. El no entregar los resultados, será considerado como un hecho el consumo de droga y sancionado según este manual.
- f. La amenaza o intimidación grave a algún miembro de la comunidad educativa.
- g. Marginarse conscientemente de las actividades religiosas.

- h. Transportar, poseer o utilizar arma blanca y/o de fuego, y cualquier otro elemento que pudiese ser utilizado como arma dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada por el mismo.
- i. Porte o uso de drogas y estupefacientes dentro de la institución será derivado a las autoridades pertinentes.
- j. Agredir, insultar, faltar al respeto a algún miembro de la comunidad educativa.
- k. Dañar o usar en forma indebida, equipos tecnológicos y de laboratorios del colegio.
- l. No asistir a clases premeditadamente sin justificación valedera (hacer la “cimarra”).
- m. Usar elementos tecnológicos y redes sociales que atenten contra la honra y la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- n. Usar cualquier dispositivo electrónico para captar imágenes, videos y audio de personas sin su consentimiento.
- o. Ingresar al sistema computacional del colegio para sustraer o adulterar la información institucional allí contenida.
- p. Falsificación de notas, justificaciones y firmas del Apoderado.
- q. Adulterar y/o hacer uso indebido de documentos oficiales de la institución: libro de clases, registros de Asistencia, certificados de estudio y de alumno regular, actas, pases de ingreso a clases, memos, entre otros.
- r. Salir del Colegio sin autorización antes de la jornada lectiva (Fuga).
- s. Ingresar revistas, textos, u otro material que vaya en contra de la moral y de las buenas costumbres
- t. Destruir imágenes religiosas y símbolos patrios.
- u. cometer acciones reñidas con la moral y las buenas costumbres, en la vía publica con el uniforme del colegio.

#### **D. Faltas que revisten carácter de delito**

Al interior del establecimiento, se debe señalar que la normativa obliga a que éste sea denunciado a la autoridad competente, sin perjuicio de la imposición inmediata de las medidas disciplinarias pertinentes, según el articulado anterior.

El procedimiento general para esta denuncia es el siguiente:

1. Todo miembro de la comunidad educativa está obligado a informar de estos hechos a la Inspectoría General del Establecimiento/ Dirección.
2. La Dirección/rectoría notificará ante la autoridad competente los acontecimientos.

“De los procedimientos para la Cancelación Matrícula”

- a. La Dirección tiene el deber de denunciar a las autoridades pertinentes, al alumno/a sorprendido cometiendo actos ilícitos de acuerdo a la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente o la Ley 20.000 de Drogas, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- b. Suspensión: El alumno/a que incurra en falta gravísima o extrema será suspendido de sus actividades educativo- pastorales, por no más de cinco días hábiles de clases, tiempo oportuno para que el Área de Ambiente y Convivencia reúna los antecedentes, estudie el caso y lo presente al Consejo de Coordinación.
- c. El Inspector General dará aviso al apoderado/a, quien de inmediato deberá presentarse al Colegio para ser informado de los hechos y aplicación de la medida. En el caso de no apersonarse el apoderado/a, al día siguiente, deberá aceptar la medida que tomará el establecimiento asistiendo a firmar sin el alumno/a.
- d. El Consejo de Coordinación revisará la situación, lo que incluye la asistencia puntual del apoderado/a a la firma de la sanción y determinará la reincorporación del alumno/a, a través de la Condicionalidad de Matrícula o bien, la Cancelación de Matrícula y expulsión.
- e. El procedimiento de firma de la Cancelación de Matrícula y/o expulsión será tramitado por el Inspector General. Se firmarán tres copias del documento, quedando en archivo de Ambiente y Convivencia, el archivo del alumno/a y otra copia para el apoderado/a.
- f. El alumno/a deberá presentarse junto a su apoderado, para firmar la Cancelación de Matricula y expulsión.
- g. El apoderado/a siempre tendrá la posibilidad de apelar la medida que el colegio a determinado, presentando una carta al consejo de coordinación quien la recibirá y responderá en un plazo de cinco días.

La carta de Condicionalidad Extrema será aplicable sólo para el año 2023, el no cumplimiento de este compromiso significará el termino de contrato de matrícula, y dependiendo del caso la expulsión.

#### TITULO VIII: DE LAS GIRAS DE ESTUDIO Y PASEOS.

**Artículo 26º: Disposiciones del Colegio Salesiano sobre las Giras de Estudio y Paseos de los alumnos.**

- a. No se podrán realizar paseos de curso durante el período escolar. Aquéllos que se programen fuera de este tiempo, serán de exclusiva responsabilidad de los Padres y/o Apoderados, no pudiendo usarse el nombre del Colegio.
- b. Las Giras de Estudio no serán autorizadas ni avaladas por el Colegio. Por tal razón, no se podrá comprometer la presencia del Profesor Jefe o de un Subsector de aprendizaje durante el período en que se encuentre desempeñando su actividad docente en el Colegio.

- TITULO IX: Protocolos de acción

**1. Denuncia de sospecha ante una grave vulneración de derechos a menores**

*Están en la obligación de denunciar Policías, Fiscales, empleados públicos, profesionales de la salud, de educación y en general personas que tengan contacto directo con niños/as.*

Denuncia de la situación de grave vulneración de derechos.

*Los artículos 175 y 177 del Código Procesal Penal contemplan la obligatoriedad de denunciar a la autoridad competente hechos de esta naturaleza y en lo contrario, además de posiblemente prolongar la situación de vulneración al niño/a niña o adolescente, pudiera constituirse en delito/falta de aquel que teniendo conocimiento de grave vulneración, omite su denuncia.*

*La Ley de Subvenciones No20.032 en su Art. 14 señala lo siguiente: “Los directores o responsables de los proyectos, y los profesionales que den atención directa a los niños, niñas y adolescentes en alguna de las líneas de acción señaladas por esta ley, que tengan conocimiento de una situación de vulneración a los derechos de alguno de ellos, que fuere constitutiva de delito, deberán denunciar de inmediato esta situación a la autoridad competente en materia criminal.”*

Procedimiento:

*1. Cualquier persona mayor de 18 años, funcionario del colegio que tome conocimiento (por cualquier medio: un afectado directo, por el relato de un compañero no afectado directamente o por el relato de un adulto relacionado o no con la supuesta víctima), de una posible situación de abuso sexual cuya ocurrencia haya sido dentro o fuera del Colegio que involucre a un adulto, deberá comunicar inmediatamente la situación a la Dirección (Rectoría), aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios.*

- 2. Para ello, y en forma inmediata la persona que ha tomado conocimiento del hecho, con la colaboración con cualquiera de los integrantes del Equipo de Coordinación, redactará un informe detallado apegándose lo más posible a lo relatado por el niño/a o por el adulto que refiere un supuesto abuso de un menor.*
- 3. Se debe destacar que dicho informe versará estrictamente sobre lo relatado originalmente por el menor, quedando bajo prohibición someterlo a cualquier experiencia que le obligue a repetir el relato que moviliza este protocolo.*
- 4. Con los antecedentes formalmente remitidos, en forma inmediata al Director/Rector del Colegio procederá a realizar la denuncia correspondiente; la que no puede exceder de las 24 horas de haberse tomado conocimiento de los hechos. Dicha denuncia podrá ser realizada en cualquiera de las siguientes instituciones: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.*
- 5. En ausencia del Director/Rector del establecimiento, cualquier persona que tenga conocimiento de estos hechos podrá hacer la denuncia, con conocimiento y apoyo de su superior jerárquico y en ausencia de éste lo podrá hacer directamente.*
- 6. La Dirección/rectoría, tomará contacto con los padres del menor supuestamente involucrado en una situación de abuso sexual, entregando a éstos los antecedentes aportados por el menor o por el adulto que refiere posible abuso, haciendo presente la denuncia ya realizada por el establecimiento ante las autoridades pertinentes.*
- 7. Si el supuesto agresor fuera un funcionario del establecimiento, se le comunicará en forma inmediata sobre la acusación o supuesta vinculación con el hecho denunciado y con la finalidad de facilitar el desarrollo de la investigación éste será apartado inmediatamente de sus funciones hasta que el hecho sea aclarado por la justicia ordinaria.*
- 8. Como una forma de proteger la salud mental y la dignidad de las personas, la Dirección/Rectoría del Colegio mantendrá reserva de identidad de las personas involucradas en el denuncia (denunciadas o denunciantes); no obstante mantendrá informada a la comunidad escolar sobre este tipo de denuncias dando a conocer por los medios que disponga, sólo lo referido al contenido central de la denuncia presentada.*
- 9. Si el supuesto agresor fuera un alumno/a del establecimiento y como una forma de facilitar el desarrollo de la investigación, el supuesto victimario/a será separado de la posible víctima mientras dure el proceso investigativo, manteniendo reserva de las identidades de los alumnos/as o jóvenes involucrados.*

10. Cualquiera sea el caso, las autoridades del Colegio deberán contactarse con los apoderados correspondientes, tanto del supuesto abusador como de la víctima, para ponerlos en antecedentes de las circunstancias del caso e informar sobre la denuncia cursada.

## **2. Protocolo sobre denuncias referidas maltrato físico y/o psicológico**

Procedimiento en el caso de ser supuesta responsabilidad de un adulto a un menor:

1. El procedimiento a realizar debe contener los mismos pasos indicados en el capítulo precedente hasta el punto N° 6.

2. En este caso si la gravedad de los hechos o las circunstancias lo exigen (Ej. maltrato físico, lesiones graves, menoscabo de la integridad de la víctima), se procederá a llevar al menor por parte de un funcionario del Colegio/apoderado al centro hospitalario para realizar la constatación de lesiones correspondientes.

## **3. Protocolo sobre denuncias frente a comportamiento erotizado entre menores**

Se consideran conductas erotizadas entre menores, todas aquellas que no transparenta una conducta acorde a su desarrollo afectivo sexual. Las conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres deben ser acompañadas, orientadas tanto por la familia, como por el establecimiento.

Procedimiento:

1. Cualquier funcionario del colegio que tome conocimiento de conductas erotizadas entre menores, deberá comunicar en forma inmediata esta situación al Área de Ambiente.

2. los alumnos/as que sean sorprendidos serán derivados al orientador del colegio, de manera de determinar el porqué de este comportamiento.

3. El orientador del colegio se comunicará con los padres de él, ella o los involucrados para seguir el procedimiento que corresponda.

4. En la eventualidad que se descubriera alguna situación de riesgo para el niño/a o los niños los antecedentes recogidos serán remitidos de forma inmediata al Rector/Director del Colegio quien procederá a realizar la denuncia correspondiente ante las policías (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones) o los Tribunales correspondientes.

5. En forma paralela, el orientador del colegio junto con la familia determinarán un itinerario de acompañamiento, para aquellos que están involucrados en estos hechos.

#### **4. Protocolo sobre denuncias frente a sospecha o evidencia de violencia escolar, física y/o psicológica entre alumnos/as.**

##### Procedimiento:

1. La primera instancia es la detección de la víctima de la agresión y los actores implicados. Cualquier agente de la comunidad escolar debe comunicar al Coordinador de Ambiente (Inspector General) cualquier tipo de agresión advertido por él, a fin de poder poner en funcionamiento este protocolo.

2. Una vez que el Coordinador de Ambiente ha recibido la información, deberá ponderar los siguientes antecedentes:

- Gravedad de los hechos en relación al daño causado entre los involucrados y los riesgos inminentes a la salud de los mismos.
- El tipo de maltrato: Maltrato físico, Maltrato Psicológico, Bullying o Cyber-bullying.
- Contexto en que ocurre la situación de maltrato.
- El estado de las intervenciones al interior del colegio.

3. Paralelamente, se deberá dar apoyo y contención al agredido y si el caso si lo amerita, pasará al Equipo de Sana Convivencia para su investigación e intervención

4. Una vez que se ha realizado la investigación e intervención, de acuerdo a lo planificado, se deberá evaluar el impacto de la misma, tanto en los involucrados, como en su entorno psicosocial.

5. Si la gravedad de los hechos o las circunstancias lo exigen (Ej. maltrato físico, lesiones graves, menoscabo de la integridad de la víctima), se procederá a comunicar la situación al Director/Rector quién en conjunto con el Coordinador del Área de Ambiente determinarán la necesidad de realizar la denuncia respectiva en un plazo no mayor a las 24 horas desde que se tenga conocimiento de la situación; a la vez que se procederá de inmediato a enviar al alumno o alumna afectada al centro hospitalario más cercano para la constatación de lesiones, con el correspondiente seguro escolar, el que será acompañado preferentemente por un inspector.

#### **5. PROTOCOLO CIBERBULLING/ GROOMING**

- a. Comunicar la situación al Coordinador de Ambiente o profesor jefe.
- b. Al momento de detectar la situación o problema, el Coordinador de Ambiente debe buscar las evidencias del caso a abordar.
- c. Comunicar a los padres del menor/ joven agredido/a, dejando constancia de la entrevista por escrito y firmada por el apoderado.

- d. *Comunicar a los padres del agresor/es dejando constancia de la entrevista por escrito y firmada por el apoderado.*
- e. *Conversar con el alumno/a agredido y con el agresor en forma individual. Dejar ficha de entrevista firmadas por los alumnos/as.*
- f. *Proteger al alumno/a agredido dándole la máxima confidencialidad y discreción para recopilar información y poder resolver la situación o problema.*
- g. *Comunicar la situación al orientador para acompañar al alumno/a agredido y al alumno/a agresor.*
- h. *El colegio en cuanto a sanción procederá de acuerdo a lo descrito en este Manual de Convivencia de acuerdo a la gravedad de los hechos.*
- i. *En caso de no lograr el cese del hostigamiento, se motivará a la familia del agredido a realizar la denuncia ante la justicia.*

## **6. PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE ALUMNOS CONSUMIDORES O PORTADORES DE ALCOHOL Y DROGA**

### La Ley dice:

*“Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de: Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.*

### Por lo tanto:

*Trafican los que sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.*

*Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.”*

### Procedimiento:

1. *En el caso de tráfico de drogas ilícitas por parte de uno o más alumnos/as dentro o fuera del establecimiento detectado in fraganti, el colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley No 20.000.- denunciando en forma directa a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.*
2. *No obstante lo anterior, el colegio, además, informará a la familia del o los involucrados y se aplicarán las sanciones contempladas en el Manual de Convivencia.*

3. El o los alumnos/as serán derivados al Área de Ambiente para su seguimiento, en el que se establecerán los compromisos necesarios con él o ellos/as y sus respectivas familias.

4. En el caso de que un alumno/a se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicoactivas o alcohol en el colegio, se llamará a la familia para que retire al alumno/a del establecimiento aplicando las sanciones pertinentes de acuerdo a las normas regidas por el Manual de Convivencia. Una vez que el alumno/a se reintegre al establecimiento será convocado por el Orientador para planificar el acompañamiento que fuere necesario, esto previa autorización y compromiso de sus padres o apoderados.

5. En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto N°4, el Colegio exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a la OPD, SENDA-Previene y se hará un seguimiento por parte del Orientador para velar que éste se cumpla.

### **7. Protocolo frente a la atención de alumnas adolescentes embarazadas**

El propósito de este protocolo es explicitar la política institucional y entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que favorezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

#### Procedimiento:

1. Si un funcionario del colegio toma conocimiento respecto del posible embarazo de una alumna, deberá comunicar inmediatamente al profesor jefe, quién entrevistará a la alumna y a su apoderado para confirmar o descartar su estado.

2. Si se confirma la información entregada, se solicitará la presentación de los certificados médicos correspondientes que permitan ratificar dicha condición.

3. Una vez ratificado los antecedentes el profesor jefe informará al Consejo de Coordinación para atender y apoyar su situación dentro del Colegio.

4. El profesor jefe levantará el Plan de Atención del Caso para su seguimiento desde la tutoría.

5. Cabe señalar que la alumna en condición de embarazo o maternidad se acoge a las normativas de la ley 20.370 general de educación en su artículo 11 (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) y al Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

### **8. Protocolo frente a situaciones de alumnos portadores de VIH – SIDA/ u otro tipo de enfermedades infecto - contagiosas.**

#### **Según lo establece la Ley 19.779:**

“No podrá condicionarse el ingreso a un establecimiento educacional, ni la permanencia o promoción de sus alumnos/as, a la circunstancia de encontrarse afectados por el virus de inmunodeficiencia humana. Tampoco podrá exigirse la realización o presentación de un examen de SIDA.”

#### **Procedimiento:**

1. En el caso que el apoderado o los padres de un alumno o alumna informen al establecimiento que su pupilo es portador de VIH SIDA u otro tipo de enfermedades infecto - contagiosas, se debe comunicar inmediatamente a Dirección/Rectoría, quienes activarán el presente protocolo.
2. Se mantendrá un manejo reservado de la información, en caso de alumnos/as portadores y/o enfermos, velando por la no discriminación del niño/a. En caso de ser una situación conocida, se promoverá la solidaridad y apoyo de parte de la comunidad educativa.
3. Se brindará apoyo al alumno/a portador y/o enfermo de SIDA, flexibilizando su calendario de evaluaciones y requisitos de asistencia, en caso necesario.
4. Se establecerá una red de coordinación con otros organismos de la comunidad, especialmente con los servicios de salud.
5. Se levantará un plan de intervención que informe y sensibilice a la comunidad educativa respecto al VIH/SIDA u otro tipo de enfermedades infecto - contagiosas, generando medidas para su prevención y adecuado manejo.
6. El colegio solicitará los procedimientos correspondientes al Servicio de Salud responsable, que posee un protocolo superior al del colegio, el cual es dependiente del Ministerio de Salud.

### **9. Protocolo de atención frente a alumnos accidentados**

#### **Según la Ley No. 16.744, en su Artículo 3° señala:**

Que están protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o **particulares subvencionados** por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Definición de accidente escolar:

- Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

- En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

Procedimiento accidente escolar:

- a. El alumno/a accidentado será llevado a la sala de primeros auxilios por el docente, educador que se encuentra en ese momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector u/o otra persona que se encuentre cerca.
- b. La encargada de primeros auxilios recepcionará al alumno/a accidentado en la sala o en su defecto si la lesión impide la movilidad del alumno/a se dirigirá al lugar.
- c. La encargada de primeros auxilios atenderá preliminarmente la condición del alumno/a para disponer su traslado al centro asistencial.
- d. Se Comunicará Telefónicamente al apoderado para informarle del hecho y se extenderá el "Certificado de Accidente Escolar".
- e. Si la encargada de primeros auxilios no pudiera llamar al servicio de urgencia se le solicitará al inspector u otro adulto responsable.
- f. Si al momento de llegar la ambulancia al colegio se encontraran los padres del accidentado, ellos se harán cargo del alumno/a.
- g. Si no estuvieran presentes los padres, la encargada de primeros auxilios y/o el inspector acompañara al alumno/a en la ambulancia, hasta el hospital, quedando a la espera de los padres, para entregar a ellos la responsabilidad del alumno/a accidentado/a.
- h. En el caso que la ambulancia no se presente (en un tiempo prudente), el accidentado será trasladado en otro medio de movilización que el colegio disponga. De esto se informará telefónicamente al apoderado.
- i. La Encargada de primeros auxilios y/o el inspector será el encargado de llenar el formulario de accidente escolar y entregarlo a la persona que acompañará al accidentado/a.
- j. La encargada de primeros auxilios y/o inspector deberá registrar la situación en la bitácora de accidentes escolares existente en la Sala de Primeros Auxilios.

- k. En el caso de que el accidente se produzca en una actividad que exceda el horario de la jornada escolar regular, el responsable de la actividad, será el encargado de seguir el procedimiento antes señalado frente al hecho.

Procedimiento en caso de enfermedad:

- a. Todo alumno/a que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar) puede acudir a la sala de Primeros Auxilios y/o inspector.
- b. Si después de un momento el alumno/a manifiesta sentirse recuperado debe volver a su sala de clases con un pase entregado por el Inspector.
- c. Si el malestar o dolor persiste, la encargada de primeros auxilios llamará por teléfono al apoderado para que éste retire al alumno/a del Colegio.
- d. El alumno/a permanecerá en la sala de Primeros Auxilio hasta el retiro de éste por el apoderado.
- e. Todo procedimiento debe quedar debidamente registrado en la bitácora de la sala de primeros Auxilios y/o inspectoría del colegio.
- f. El apoderado al presentarse a retirar al alumno/a, deberá firmar el registro de salida de su pupilo/a del Colegio.
- g. "El colegio y/o Encargada de Primeros Auxilios **NO** están autorizados para administrar ningún tipo de medicamentos a los alumnos/as".

***10. Protocolo de salida a participación en actividad curricular extra-aula***

Procedimiento:

- a. El colegio cuenta con una ficha de registro de salida de participación actividad curricular extra – aula de alumnos/as, que es obligatoria y que debe ser completada por el responsable de la actividad íntegramente, como requerimiento para la efectiva autorización de esta salida.
- b. Una vez completa la ficha de registro extra – aula el responsable de la actividad se la entrega al Coordinador de Ambiente, quien revisará que estén completos todos los datos requeridos.
- c. En cada ficha extra – aula debe existir una comisión de apoyo para la actividad.
- d. La ficha de registro será visada por inspectoría general una vez que el encargado de la actividad haya completado todos los datos solicitados y posteriormente el Director/Rector procederá a firmarla.

- e. El responsable de la actividad debe llevar el listado total de alumnos/as participantes con los teléfonos correspondientes de cada apoderado, junto con esto el formulario de accidente escolar con el timbre del colegio.
- f. La ficha contiene una declaración de responsabilidad que establece los márgenes dentro de los cuales se rige el establecimiento, para la realización y control de toda actividad extra – aula.
- g. La ficha cuenta con un Protocolo de Actuación en caso de accidentes el cual será aplicado en caso que se requiera.

#### **11. Protocolo de actuación en control de portería**

Como Colegio, estamos ocupándonos de mejorar la seguridad en el ingreso y salida de alumnos/as, por lo que se ha definido un protocolo que tiene como objeto mantener mayor control en dichos momentos y clarificar las responsabilidades.

- a. El portero es el primer encargado de recibir, acoger y/o de controlar el ingreso y egreso de alumnos/as, apoderados y personas que requieran o hayan sido citados al establecimiento.
- b. El portero no está autorizado para dejar salir alumnos/as.
- c. El Portero es el encargado del Registro de salida de los Alumnos/as debidamente autorizados.
- d. El retiro de alumnos/as lo podrá realizar sólo el apoderado titular o el apoderado suplente.
- e. El retiro de alumnos/as del colegio, no está autorizado para realizarse en horario de recreos ni de colación.
- f. Toda persona que ingrese (apoderados, alumnos/as en práctica, ex – alumnos/as, agentes pastorales) al establecimiento deberá quedar debidamente registrada y tener visible su tarjeta de visita.
- g. La Portería deberá asegurarse que a la persona a quien se busca o necesita se encuentre disponible o en horario de atención de apoderado y/o en horario que no interrumpa sus horas de clases y/o reuniones.
- h. La portería deberá verificar que los inspectores, profesores y/o funcionarios del establecimiento se encuentren disponibles para atender el requerimiento de las visitas, para así autorizar ingreso; de lo contrario la persona deberá esperar en el hall de entrada.
- i. Portería deberá verificar que el profesor que sea requerido para atención de apoderados se encuentre en el edificio y posteriormente autorizará el ingreso de la persona que requiere ser atendida.
- j. Cuando portería recepcione solicitudes de justificaciones del Área de Pastoral (Eucaristía, EME, EPE, Campo Bosco entre otros) informará y remitirá al secretario ejecutivo de la Pastoral.

- k. Portería no está autorizado a recibir ningún trabajo o material de alumnos/as.
- l. El/La Portero/a es el encargado de entregar a los Padres y Apoderados los celulares que han sido requisados a los Alumnos/as.
- m. El/La Portero/a es el encargado de recibir las justificaciones por las inasistencias y/o atrasos de los alumnos/as.

#### Actividades Fuera de Horario Escolar.

- 1. Las personas que ingresen al establecimiento para acompañar a sus hijos/as en las actividades Acle, Pastoral, etc. (en los días y horario ya establecidos), deberán registrarse en portería y evitar salidas y entradas una vez dentro.
- 2. Cuando los alumnos/as no sean atendido por el profesor de Acle correspondiente, portería registrará en su bitácora dicha situación y comunicará al día siguiente para regularizar esta situación.

#### **12. Protocolo de retiro de alumnos/as ante una emergencia producida por desastre o catástrofe de origen natural o antrópica**

Producto de Riesgos o Emergencias contingentes por Desastres o Catástrofes propias de nuestra zona, comunicamos el siguiente protocolo de retiro y/o Salida de alumnos/as ante una Emergencia.

#### En caso de Retiro del alumno/a dentro del establecimiento:

- a. *De surgir una emergencia que implique el retiro de los alumnos/as éstos permanecerán en sus respectivas salas de clases al cuidado del Docente respectivo de su jornada escolar a la espera del retiro por su Apoderado o el Apoderado Suplente para éste efecto.*
- b. *Sólo se podrán retirar alumnos/as por sí mismos del establecimiento, previa autorización firmada en hoja anexa por el apoderado. Cuyo formulario se entregara en la primera reunión de apoderados del año lectivo.*
- c. *Aquellos alumnos/as que no estén autorizados para retirarse por sí mismos, deberán esperar a que el Apoderado o el Apoderado Suplente lo retiren, no se permitirá la salida de alumnos/as no autorizados.*

En el marco del Plan Integral de Seguridad y queriendo otorgar la mayor tranquilidad y eficiencia a nuestra Comunidad Educativa Pastoral:

- a. El Apoderado o Apoderado Suplente que retire al alumno/a deberán dirigirse directamente a la respectiva sala de clases del alumno/a para efectuar el retiro. Es recomendable acordar

previamente en familia quién será el responsable de realizar dicho retiro para evitar confusiones. Además se recomienda en familia acordar procedimientos de actuación ante una emergencia, responsables de tareas específicas, puntos de encuentro, retiros, etc.

- b. El Apoderado o Apoderado Suplente que retire al alumno/a deberá informar al docente a cargo su identidad, parentesco o tipo de relación con el alumno/a y firmar para registro en la Hoja de Retiro de alumnos/a que se encuentra adjunta al interior del libro de clases en el dorso de la tapa posterior de éste, con la intención de resguardar la seguridad de los alumnos/as y también para facilitar la información a las mismas familias.

En caso de Retiro del alumno desde una Zona Segura por Evacuación del establecimiento:

- a. Luego de una Evacuación ante una Emergencia y sólo estando en la zona de seguridad asignada, se procederá al retiro de los alumnos/as en las mismas condiciones antes mencionadas.
- b. Comunicamos a nuestra comunidad educativa que nuestro Colegio cuenta con un Plan de Seguridad Escolar, aprobado por Bomberos, ONEMI y Municipalidad de Calama, el que además se encuentra disponible para su conocimiento en nuestra página web.