

### 1. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

#### **INTRODUCCIÓN**

Este Reglamento tiene por objeto lograr un ambiente de sana convivencia entre los alumnos, y entre estos y los demás estamentos que participan en la comunidad Educativa. Cada una de las normas que se encuentran en él, tienen como fin último el aprender a vivir en Sociedad en un clima de respeto, libertad y justicia.

Los Padres y Apoderados, al solicitar o ratificar la matrícula se comprometerá junto a su hijo a conocerlo, respetarlo y acatarlo en su totalidad. Así mismo, es deber de toda la comunidad educativa velar por su cumplimiento.

#### **VISIÓN Y MISIÓN**

Nuestra Visión al estudiar en el Colegio San Sebastián tiene como objetivo que cada alumno se inserte en una comunidad educativa moderna, tanto en lo pedagógico y formativo, como en lo tecnológico. Su enseñanza se orientará al logro de resultados de aprendizajes, desarrollando una alta motivación académica en estudiantes y profesores, en concordancia con los valores de la cultura cristiano occidental.

Se postula una formación de calidad, de modo que los alumnos puedan asumir su vida adulta con un fuerte sentido ético y social, abierto a la trascendencia y con una formación religiosa que les permita desarrollar un proyecto personal de vida, al servicio de la sociedad.

La Institución tiene por Misión "entregar una educación formativa, católica y valórica, centrada en la persona ante las necesidades de la sociedad y su entorno. Desarrollando en nuestros educandos la capacidad de ser emprendedores y actuando reflexiva y constructivamente ante el entorno".

La práctica concreta de estos fundamentos del proceso educativo requiere, por una parte de una evaluación periódica y constante que permita reconocer los avances logrados, las dificultades y deficiencias encontradas, con el fin de establecer pautas o normas de comportamiento que favorezcan un ambiente adecuado y, por otra parte, de unas relaciones positivas y de mutuo respeto; condiciones esenciales del crecimiento integral que deseamos.

## **PERFIL DEL ALUMNO(A) QUE EL COLEGIO QUIERE FORMAR**

- Tiene opinión, contextualizado en un marco de respeto, con un pensamiento reflexivo, capaz de conformar un ambiente de sana convivencia, con armonía y seguridad, con la comprensión y utilización de nuevas técnicas surgidas por los avances tecnológicos, primando la creatividad por sobre la rutina, con el desarrollo de habilidades y competencias acordes a su edad y que le sirvan en el ejercicio de sus profesiones futuras.
- Busca la excelencia académica, se preocupa de su formación valórica y desarrolla su compromiso social.
- Logra descubrir y desarrollar su fe cristiana integrándola a su propia vida orientado, por los principios de la Doctrina Católica, una espiritualidad interior en constante proceso de crecimiento y una actitud que enfatiza el ser por sobre el tener.

## **ESPÍRITU DEL REGLAMENTO**

Reconocer y valorar a cada uno de los miembros de nuestra comunidad escolar en su originalidad y dignidad como persona, lo cual concuerda con la reciente Ley de Inclusión.

Nuestro Reglamento de Convivencia no está sobre ninguna Normativa legal del país y prima ante todo el respeto por el cumplimiento de la Constitución política de la República de Chile, La Ley General de Educación (Ley 20.370), La Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20536), la Ley de no Discriminación (Ley 20609), la Ley de Responsabilidad penal juvenil (Ley 20.084), la Ley Control de Medicamentos y Narcóticos (Ley 20.000), la Ley de Inclusión (Ley 20.845) y la Convención de los Derechos del niño. Conforme a esta Normativa Legal, se construye el siguiente Manual de sana Convivencia Escolar.

Este Reglamento de Convivencia del Colegio San Sebastián que rige para alumnas, alumnos, padres y apoderados y funcionarios, en general se refiere a las normas de comportamiento.

## 2. DERECHOS, DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS INTEGRANTES DE LA INSTITUCIÓN

### RESPECTO DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los padres y apoderados tienen claro que son los primeros y principales protagonistas y responsables de la educación y de su formación integral de sus hijos, y que sin su apoyo el trabajo docente no obtendrá los frutos de excelencia que espera alcanzar. Al matricular a sus hijas(os) en este Colegio el apoderado se compromete a colaborar con el Colegio, para estimular a sus hijos o pupilos a cumplir con los requerimientos que exigimos, en el entendido de que son solicitudes fundadas sólidamente en el espíritu cristiano que familia y Colegio compartimos.

### Perfil de los padres y apoderados

- Conocen, aceptan y promueven el Proyecto Educativo del colegio.
- Poseen la convicción de que los padres son los primeros formadores de sus hijos.
- Piensan que la educación es un proceso de construcción de la persona en todos los ámbitos.
- Propenden a formar un hogar donde el amor y respeto sean la base de la convivencia.
- Que informados y conocedores de la Misión del Colegio, tengan confianza, sean proactivos y facilitadores de las acciones educativas y las apoyen desde el hogar.
- Que en situaciones de conflicto con sus hijos, actúen en concordancia con el Colegio para conseguir potenciar el desarrollo normal de ellos; además, que soliciten entrevista, siguiendo el conducto regular, que se inicia con el profesor jefe.
- Cumplen con los compromisos acordados en las distintas entrevistas realizadas durante el año escolar.
- Se comprometen y asisten a las actividades formativas, deportivas, académicas, etc.
- Mantienen una actitud de respeto hacia los profesores y todos quienes forman parte del colegio.

### Para favorecer la convivencia y la mutua colaboración, los apoderados de los alumnos(as) deben:

- Tener una actitud respetuosa ante el proyecto educativo y los principios fundamentales que lo rigen.
- Cumplir las normas de este Reglamento que les sean aplicables.
- Usar un vocabulario correcto y educado.
- Mantener un trato amable y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Expresar sus discrepancias frente a las normas, trabajos escolares, o directrices generales en forma educada a quien corresponda profesor(a), inspector(a), coordinador(a), rector(a), oralmente o por escrito.

La vulneración de las normas básicas señaladas en el artículo anterior, facultará a la rectoría para instar al apoderado a mejorar su conducta a favor de la comunidad escolar. Ante la reincidencia de algunos de estos comportamientos, Rectoría presentará por escrito, el hecho al apoderado, solicitando que este último efectúe cambio de apoderado dentro de un plazo de 7 días.

En este sentido, les solicitamos a los padres y apoderados recordar lo que a continuación se expone:

### Comunicaciones

1. Las comunicaciones del Colegio al apoderado se harán a través de un comunicado oficial o a través de la Agenda. Esta es también un documento oficial por tanto debe mantenerse ordenada y firmada.
2. Si la Agenda agota su capacidad, es responsabilidad del apoderado la reposición inmediata de ésta.
3. Las comunicaciones del apoderado al colegio serán escritas y firmadas por el apoderado, y no por el alumno, a través de la Agenda.
4. Otras vías oficiales de comunicación entre el apoderado y el colegio son: las circulares, página web institucional, correo institucional. Quedan fuera el uso de WhatsApp u otros medios que pudiesen generar descalificaciones, problemas de comunicación, descrédito o falsas informaciones.

### Asistencia, Justificaciones, Conducto Regular

1. La asistencia a reuniones de apoderados es **obligatoria** por parte del compromiso adquirido con sus alumnos como apoderado en la educación de sus hijos. Su inasistencia debe ser justificada con anterioridad, directamente al Profesor Jefe o al día siguiente en Inspectoría, en el horario dispuesto.
2. No se aceptarán justificaciones por teléfono.
3. En caso que el apoderado no pueda asistir a una reunión, deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe, para retirar personalmente el Informe de Notas, si lo hubiera.
4. Los padres y/o apoderados, deben cumplir con el 85% de asistencia a las reuniones citadas por el Jefe o reuniones generales. El incumplimiento de lo exigido dará derecho a solicitar un cambio de apoderado.
5. Es responsabilidad y obligación de los padres y apoderados acudir al Colegio cuando sea citado a entrevista personal.
6. Los apoderados tienen el deber de participar en las actividades que el Colegio imparta, de acuerdo al contrato firmado al matricular a su pupilo(a).
7. Los padres no podrán ingresar a las salas de clases ni traer materiales o trabajos, durante la jornada escolar. El personal de Inspectoría tiene prohibido recibir cualquiera de éstos u otros elementos.
8. La Dirección del Establecimiento no renovará en forma irrevocable la matrícula de un alumno(a), cuando existe una segunda repitencia del mismo curso y/o situación disciplinaria grave y reiterativa, según el debido proceso.

9. El profesor Jefe se entrevistará con los apoderados, dentro de los horarios de atención establecidos por el colegio, el que será entregado en la primera reunión de padres y/o apoderados.
10. El apoderado tendrá la obligación de controlar el rendimiento, asistencia y conducta de su pupilo.
11. El apoderado podrá solicitar solo por escrito (vía agenda) una entrevista con el profesor de asignatura o Jefe según corresponda, dentro del horario de atención.
12. Fiel a nuestro PEI y dado el espíritu de entregar a cada alumno, según su originalidad, una educación integral es que se requiere de los apoderados de alumnos que tengan problemas de salud físico, psicológico y necesidades educativas especiales, o bien problemas conductuales graves, que superen a los medios ofrecidos por el Establecimiento, traer un certificado que establezca un diagnóstico, tratamiento y las sugerencias de apoyo que se solicite al establecimiento Escolar en el marco de lo establecido en el Decreto 83.
13. El apoderado, deberá cautelar el retiro oportuno y puntual de su pupilo del establecimiento al término de la jornada escolar.
14. El apoderado será informado de la situación o medida disciplinaria de su alumno.

## **RESPECTO DE LOS DOCENTES**

### **Perfil del docente**

1. Conoce, respeta y comparte el Proyecto Educativo y el ideario del Colegio.
2. Es guía y formador de hombres y mujeres para la Fe y el Saber.
3. Fomenta e internaliza en sus alumnos valores universales y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir el bien anhelado.
4. Es creativo y motivador para sus alumnos el uso responsable de su libertad.
5. Escucha y acepta diferentes opiniones y sugerencias, es humilde y proactivo en reconocer cualidades y errores.
6. Se incorpora al trabajo en equipo con apertura y actitud de servicio, compartiendo intereses, proyectos, resultados y logros, asumiendo a la vez, un rol autónomo en sus obligaciones y responsabilidades
7. Ante diversas situaciones, opciones o conflictos, es prudente y sabe escuchar antes de emitir juicios frente a situaciones, opciones o conflictos.
8. Conocedor de sus limitaciones, está en permanente perfeccionamiento y capacitación, buscando siempre la superación personal.
9. Tiene las competencias profesionales adecuadas para ejercer el cargo de profesor(a) de asignatura y/o profesor(a) jefe de curso.

**Profesores Jefes:**

**Dependencia del cargo:** Dependencia directa del Coordinador de Formación (en caso de su ausencia del CF, dependerá del Encargado de Convivencia) en lo que dice relación con la Formación de los alumnos(as) y del Coordinador(a) Académico del colegio, en lo referente al proceso enseñanza/aprendizaje.

**Definición general:** El profesor Jefe de curso es el docente de aula del Colegio a quien el Rector(a) del colegio, previo acuerdo con el Coordinador de Formación y Coordinador(a) Académico, le encomienda esta función específica de gran responsabilidad e importancia, para que las cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clase. El profesor jefe de curso es el responsable individual de la conducción del proceso Enseñanza - Aprendizaje y Orientador de su curso. Las horas que se destinen a la jefatura se especificarán en el respectivo contrato del profesor.

**El profesor Jefe del CSSLA**

1. Refuerza positivamente las Virtudes que promueve nuestro PEI.
2. Asume las funciones de orientación de su grupo curso a nivel personal y escolar, siendo su guía y promotor de su desarrollo y crecimiento.
3. Se preocupa por el bienestar, rendimiento y asistencia de los alumnos del curso mediante un seguimiento y atención individual y oportuna, solicitando Consejo Especial de Profesores de asignatura del curso, si fuese necesario.
4. Promueve y vele por la continuidad de los alumnos en el colegio hasta el término de su enseñanza media.
5. Mantiene una comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos, ésta se llevará a cabo al menos 1 vez por semestre.
6. Planifica, coordina, supervisa y evalúa el proceso de orientación de sus alumnos, junto al Coordinador de Formación.
7. Vela por la calidad del proceso de Enseñanza - Aprendizaje, dentro del ámbito del curso, procurando que todos los docentes que colaboran en el mismo, en el caso del segundo ciclo básico y enseñanza media, realicen su labor en forma eficaz y que los alumnos reciban una información oportuna del desarrollo de su quehacer educacional.
8. Organice y asesore al subcentro de padres y apoderados del curso.
9. Procura mantener al día informes de rendimiento y elabore informes, junto a los docentes del curso, mantenga actualizada la documentación de alumnos de su grupo curso.

10. Asiste a los Consejos de Orientación convocados por la Rectoría y/o Coordinador de Formación.
11. Utiliza en forma adecuada técnicas grupales en los consejos de curso y de orientación, a fin de lograr una buena cohesión e integración grupal.
12. Vela porque el Libro de Clases de su curso se encuentre al día.
13. Informa de situaciones específicas a quien corresponda - Inspector - Coordinador Académico - Coordinador de Formación.

### **Profesores de Asignatura:**

**Dependencia del cargo:** Dependencia directa del Coordinador(a) Académico del colegio.

**Definición general:** El profesor de asignatura es el docente responsable directo de llevar a cabo el proceso de enseñanza - aprendizaje, en el colegio y vivencia los valores morales y principios fundamentales mediante la acción directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases fijadas en los Planes de Estudio.

### **El profesor del CSSLA**

1. Orienta y realiza sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional, del establecimiento, del grupo - curso, asignatura y/o especialidad.
2. Forma a sus alumnos de acuerdo a los valores universales que se promueve el Proyecto Educativo.
3. Organiza y desarrolla el proceso Enseñanza - Aprendizaje y evaluar a sus alumnos de acuerdo a las normas vigentes.
4. Planifica, desarrolla y evalúa sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
5. Mantiene al día la documentación que le corresponde y entrega en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
6. Elabora dentro de los estipulados: plan anual de trabajo, planificación de unidades de aprendizaje, evaluaciones diagnósticas, pruebas especiales, exámenes, etc.
7. Lleva al día el Libro de Clases en su asignatura, según esquema entregado por la Coordinación Académica.
8. Controla asistencias y atrasos diarios de los alumnos.
9. Registra las evaluaciones en el Libro de Clases luego haber aplicado el instrumento de evaluación correspondiente, en los tiempos que hayan sido fijados por la Coordinación Académica.
10. Participa en actos oficiales que programe el establecimiento.
11. Asiste a los Consejos Técnicos que sea citado y a todos los actos educativos culturales y cívicos que determinen Coordinación, Formación y Rectoría.
12. Establece comunicación permanente con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de los alumnos lo requieran.
13. Cumple con las actividades de complementación y colaboración estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que en sus actividades de aula.

14. Mantiene constantemente actualizado tanto en materias de su especialidad como metodología, evaluación, planes y programas, psicología de la educación y evolutiva.
15. Deja constancia en el Libro de Clases en el documento que corresponda, las anotaciones positivas o negativas, que contribuyan a un mayor conocimiento de la personalidad de los alumnos.
16. Integra los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas y programas complementarios.
17. Abandona la sala, al finalizar su clase, después que lo hagan los alumnos y vela para que ella quede en condiciones aceptables.
18. Asume jefatura de curso cuando la Rectoría así lo solicite.
19. No se ausenta de la sala de clases ni despacha a los alumnos antes de terminado horario, salvo excepciones justificadas expresamente por Rectoría o Coordinación Académica.
20. Promueve una sana convivencia al interior de su clase, evitando sacarlos del aula.

**El Asistente de la educación:**

1. Es considerado como parte fundamental del proceso educativo y recibe información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
2. Recibe buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.
3. Colabora de manera responsable y participativa con el profesor y educadora.
4. Es respetuoso y leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
5. Apoya la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.
6. Es amable y de trato adecuado con los distintos miembros del colegio.

**RESPECTO DE LOS ALUMNOS(AS)**

Puesto que deseamos promover y acrecentar en nuestros alumnos valores sólidos que les permitan, en lo personal, ser mujeres y hombres felices y, en lo social, constructores de una verdadera comunidad en la que se faciliten y profundicen las relaciones interpersonales, consideramos nuestro deber formarlos en la honradez, la autenticidad y la responsabilidad, a través de la exigencia, en la práctica de actitudes sociales que manifiesten con claridad estos principios.

En consecuencia, los derechos a exigir y los deberes a cumplir, por nuestros alumnos, son un reflejo de lo que todo cristiano y buen ciudadano debe dar y recibir en su accionar cotidiano, fruto de la vivencia de las virtudes y valores que son la base de la educación integral que tiene por objetivo nuestro colegio y del cual se desprende el presente manual.

**Derechos**

De acuerdo a lo establecido en nuestro Proyecto Educativo institucional todo alumno del Colegio San Sebastián tiene el derecho de:

1. Ser tratado y respetado como persona.



2. Recibir una educación integral y permanente, basada en el Proyecto Educativo del Colegio.
3. Exponer razones que originaron su mal comportamiento, según los procedimientos estipulados.
4. Ser guiado y escuchado en el planteamiento de sus problemas e inquietudes.
5. Recibir un trato respetuoso de todos los integrantes de la comunidad escolar.
6. Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción, aclarar sus dudas respecto de sus calificaciones y podrá revisar sus pruebas y/o trabajos antes que la nota sea registrada por el profesor en el libro de clases. (El profesor tiene un plazo máximo de dos semanas de entrega de nota, a partir de la fecha de rendición). Una vez registrada la nota no se aceptarán reclamos.
7. Conocer sus observaciones registradas en su hoja de vida del Libro de Clases.
8. Recibir el Seguro Estatal de Accidente, ya sea ocurrido dentro del establecimiento, o en el trayecto de ida o regreso a su hogar, siendo atendido en el Servicio de Urgencia del Hospital Público. Si el Apoderado rechazara el Seguro Estatal de Accidentes, quedará consignado en la ficha de matrícula y en la agenda dónde se deriva al Alumno en caso de Accidentes. El apoderado debe señalar un teléfono donde se le pueda ubicar en caso de emergencia es de su entera responsabilidad informar si se cambia el número.
9. Participar en las decisiones estudiantiles de su curso y/o Centro de alumnos.
10. Ser reconocido y felicitado por sus esfuerzos, avances, logros, tanto espirituales, sociales, intelectuales, físicos y deportivos.

### **Deberes y responsabilidades**

De acuerdo a lo establecido en nuestro Proyecto Educativo institucional todo alumno del Colegio San Sebastián se compromete a:

1. Conocer, aceptar y respetar el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
2. Portar diariamente su Agenda.
3. Asumir y mantener una actitud de respeto frente a las celebraciones y actividades religiosas, cívicas, académicas, extra programáticas, deportivas, salidas educativas, etc. fuera y dentro del colegio.
4. Ser Veraz, respetuoso, expresado en lenguaje y modales correctos, en las relaciones con todos los miembros de la Comunidad Escolar, así como con grupos o representantes de instituciones externas.
5. Respetar objetos y bienes pertenecientes a otras personas.
6. Respetar los Emblemas Nacionales e Institucionales.
7. Conocer e interpretar correctamente el Himno Institucional.
8. Cuidar el orden y aseo de todas las dependencias del Establecimiento, así como desocupar salas durante los recreos. Desde 5º básico a IVº medio los alumnos colaborarán, por turnos, en la mantención de la limpieza de sus salas. De 1º a 4º básico, realizarán algunos deberes de aseo y ornato adecuados a su edad.

9. Realizar actividades, fuera de jornada, en lugares y horarios autorizados por Inspectoría, ciñéndose a la normativa vigente emanada de MINEDUC.
10. Hacer uso responsable del mobiliario y recursos educativos del Colegio.
11. Hacer uso responsable de la Biblioteca, Laboratorios y de las distintas dependencias del Colegio, según las Normas establecidas para ello.
12. Todo alumno deberá asistir a clases diariamente, con su uniforme completo y aseado.
13. Respetar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la Comunidad Escolar, como así mismo de sus pertenencias y propiedad privada, evitando todo tipo de agresión física, verbal, no verbal (gestual), por cualquier vía de comunicación (bullying y cyberbullying), etc.
14. Cumplir con el horario establecido por el colegio, evitando atrasos al inicio y término de la jornada escolar.
15. Respetar la individualidad de sus pares e integrantes de la Comunidad Educativa, sin cometer actos discriminatorios, que atenten en contra de la dignidad de la persona.
16. Cumplir responsablemente con sus obligaciones estudiantiles, presentadas por el colegio.
17. No realizar manifestaciones de ningún tipo, que afecte el buen desarrollo de las actividades académicas, o que afecten el nombre y prestigio de la Institución.

### 3. CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia en el Colegio se entiende como la autonomía que el alumno debe lograr, con el propósito de establecer una adecuada y responsable interacción con el medio en el cual se desenvuelve y por ende con la sociedad, basada en el marco del respeto y cumplimiento de normas establecidas tales como: puntualidad, asistencia, disciplina, presentación personal, compromiso con el Colegio, entre otras.

El propósito fundamental del Colegio en relación con la disciplina escolar es que el alumno pueda darse cuenta de que:

- a) Cuando las personas se desarrollan en una comunidad social, es necesario establecer de común acuerdo un sistema de reglas, normas, compromisos y acuerdos que permitan ordenar una acción, fortalecer el control de sí mismo y la responsabilidad de comprometerse a cumplir el Reglamento de Convivencia del Colegio, en un ambiente en el cual los derechos de cada cual se ven protegidos y concluyen donde empiezan los derechos del prójimo.
- b) El alumno, al ingresar al Colegio San Sebastián, podrá encontrar siempre la compañía de un educador guía y con espíritu de servicio, en cualquier actividad que emprenda por medio del diálogo.

- c) El educador es un formador, que busca amable y respetuosamente por medio del diálogo con el alumno reflexionar y tomar conciencia de su actuar y sus consecuencias.

**En nuestro Colegio existen dos organismos responsables de la Convivencia Escolar:**

**Consejo General de Profesores que estará integrado por:**

1. Rectora.
2. Coordinadora de Formación y Pastoral.
3. Coordinadora Académica del Ciclo.
4. Profesores del Colegio.

**Este Consejo General de Profesores tendrá las siguientes atribuciones:**

- Revisar el cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar de cada uno de los cursos del colegio de acuerdo a las Normas establecidas en este Reglamento de Convivencia una vez en cada semestre.
- Proponer medidas y /o sanciones conducentes a mantener un clima favorable para la sana convivencia al interior de cada curso de acuerdo a la gradualidad establecida en este reglamento.

**El Consejo Escolar que estará integrado por:**

- Rectora.
- Coordinador de Formación.
- Un representante de los Profesores.
- Un representante de los administrativos.
- Un representante del Sostenedor.
- Un representante del Centro de alumnos.
- Un representante del Centro de Padres.

**El Consejo escolar tendrá las siguientes atribuciones, con respecto a la convivencia escolar:**

- Proponer medidas y /o programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar armónico, y de respeto en el contexto del PEI que permitan prevenir el maltrato escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar (Coordinadora de Formación y Pastoral) respecto de casos y situaciones de maltrato escolar.
- Conocer reportes y proponer medidas respecto del clima de Convivencia Escolar en conformidad al PEI y el Reglamento de Convivencia una vez al año o las veces que sea necesario.

**ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

En el Colegio San Sebastián de Los Andes el encargado de convivencia escolar y/o Coordinador de Formación, es quien encabeza un equipo de trabajo junto a los inspectores, los que deberán velar en forma permanente por el respeto a los acuerdos, decisiones y normas de convivencia escolar, haciendo un

seguimiento en los casos que requieran mayor acompañamiento. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y plan de Gestión de la Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

**Funciones:**

- a) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia escolar.
- b) Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que se determine en relación a convivencia.
- c) Elaborar el Plan de Gestión anual sobre convivencia escolar.
- d) Promover el conocimiento del Reglamento de Convivencia Escolar por parte de todos los estamentos de la comunidad escolar.

LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO están fundados en el respeto absoluto a la dignidad de cada persona y son un apoyo en el proceso de aprendizaje de relaciones interpersonales en la comunidad escolar del Colegio San Sebastián de Los Andes.

**3.1 MALTRATO ESCOLAR**

**INTRODUCCIÓN:**

**La existencia de los conflictos, su entendimiento, el aprender a enfrentarlos y resolverlos, exige de toda la comunidad educativa, que unida, día a día busque la buena convivencia y la paz.**

3.1.1 Definición de maltrato escolar (Violencia):

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

### 3.1.2 Situaciones como no tipificadas como acoso escolar o Bullying:

- Conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.

### 3.1.3 Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

## ACOSO ESCOLAR O BULLYING

El acoso escolar, (también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar o, incluso por su término inglés bullying) es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, en forma individual o colectiva, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Por tanto, es importante no confundir una situación de acoso con peleas puntuales o con situaciones en que las dos partes se encuentran en situaciones de igualdad.

## **PROCEDIMIENTOS FRENTE A CONDUCTAS Y/O ACTITUDES**

### **DE MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR**

- El Colegio acoge todo aviso que llegue, relativo a presunto maltrato infantil / juvenil, quedando constancia por escrito bajo firma responsable del denunciante para posteriormente actuar con la mayor delicadeza, rapidez y discreción en la recopilación de información. Toda acción debe ser informada a las autoridades del colegio a la brevedad una vez obtenida la información.
- Quien recibe la denuncia la formalizará a través del Encargado de Convivencia escolar o Coordinador de Formación, quien escuchará y recibirá la denuncia dejando un registro escrito de la situación descrita. La actitud será de acogida al menor y siempre validando su relato y luego solicitar una entrevista con los padres y / apoderados para darles a conocer la situación que está viviendo su hijo/a o pupilo para intercambiar información y llegar a acuerdos concretos y medibles.
- Toda entrevista debe ser realizada por personal competente (Profesor Jefe, asignatura, Inspector, Coordinador de Formación o Rectora), contará con un diálogo y reflexión pedagógica y/o correctiva del alumno al analizar la situación. Ésta quedará consignada en Hoja de Entrevista y entregada a Rectoría como resguardo de la información. También éste deberá responsabilizarse y dejar constancia en el libro de clases de dicho procedimiento. Si amerita, se realizará la denuncia correspondiente.
- Si el presunto victimario es un compañero del colegio, se tomarán las medidas ya mencionadas en el Reglamento de Convivencia asociada a las sanciones que este menciona, sin perjuicio de que el alumno/a sindicado como responsable tenga derecho a ser acogido, escuchado, y presentar sus descargos en dicha reunión e investigación.
- Si por otra parte el acusado fuera un funcionario del establecimiento, se le debe separar inmediatamente de la labor en donde entre en contacto con la o las víctimas, mientras dure la investigación y hasta que se haya tomado una decisión sobre la validez de la denuncia. Esta medida se aplicará, basados en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada. Si Fiscalía o el Tribunal determinan que el inculpado está libre de toda sospecha, podrá ser reincorporado en sus labores.
- Si la investigación interna del Colegio proporciona fundamentos que ameriten que el menor está siendo maltratado fuera o dentro del establecimiento, la Dirección del Colegio realizará la denuncia a las autoridades competentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, o Tribunal de Familia de la comuna) asegurándose de dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales en lo concerniente al maltrato infantil - juvenil.

- El Colegio derivará a los padres o apoderados del afectado(a) que recurran a instituciones o profesionales que le brinden el apoyo psicológico necesario para que la víctima y su familia puedan superar la traumática situación vivida.
- Suspensión temporal de asistencia a clases del presunto inculpado, si el caso es muy grave, mientras dure la investigación y el organismo institucional responsable de la convivencia, así proponga las sanciones.
- Seguimiento y monitoreo de las acciones/actitudes del o los involucrados en los hechos constatados, dejando registro a modo de evidencia de las acciones realizadas.
- Aplicación de medida disciplinaria correspondientes a este Reglamento.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO**

Al momento de tomar conocimiento de algún hecho de agresión de un estudiante a un adulto, se procederá de la siguiente manera:

1. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
2. En dicha investigación se aplicará íntegramente el Reglamento de Convivencia vigente en el Colegio, que señala el procedimiento a seguir y las Medidas Reparatorias frente a Conductas y/o Actitudes de Violencia Escolar. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
3. Si se produce una lesión con resultado de la situación de violencia, o se sospecha que la agresión pudiese haber provocado alguna lesión, el profesional encargado del protocolo de actuación, o quien designe el/la Rector(a) debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar, y debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
4. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases).
5. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y la Encargada de Convivencia Escolar y/o Coordinador de Formación, en el caso que uno de los mencionados se encuentre involucrado, se designará a otro miembro de la Comunidad educativa. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
6. El Encargado de Convivencia Escolar, o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada, citar a entrevista a los involucrados o testigos del hecho de violencia.

7. Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la hoja de entrevistas.
8. Se citará a una reunión extraordinaria al Comité de Convivencia Escolar.
9. Para la aplicación de sanciones, el encargado de Convivencia Escolar o el responsable de la investigación, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto y/o la presentación a estamentos superiores tales como carabineros o investigaciones.

### **PROTOCOLO ACTUACIÓN POR MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN(A) ALUMNO(A)**

#### **Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión se procederá de la siguiente manera:**

1. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados, informando de inmediato al Sostenedor de la situación ocurrida. Dicha investigación estará en primera instancia a cargo del Coordinador de Formación y/o Encargado de Convivencia Escolar, siempre y cuando no sean parte de la situación, de ser así se debe inmediatamente designar a otro miembro de la comunidad.
2. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
3. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito. (Hoja de Entrevista, Libro de Clases).
4. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del colegio y de quien investiga, de acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
5. Quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
6. Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas
7. Se citará a una reunión extraordinaria al Comité de Convivencia Escolar.
8. Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas según lo establece la ley y por el Sostenedor del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.



### **MEDIDAS REPARATORIAS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR**

Junto con la sanción al responsable, quedará constancia de las medidas de reparación al o a los afectados(as) y de cómo se supervisará su cumplimiento. Tales medidas, de acuerdo a la falta, podrán ser:

- Disculpas privadas.
- Disculpas públicas.
- Cambio de curso, si la situación lo amerita.
- Realización de actos de servicio comunitario.
- Realización y exposición de trabajo de investigación relacionado con el tema de la falta, etc.

### **PROTOCOLO DE APOYO Y ASISTENCIA AL ESTUDIANTE Y ORIENTACIÓN A LA FAMILIA.**

El colegio para poder brindar un apoyo efectivo y real a los estudiantes que sufren casos graves de conflictos de convivencia, aplica un plan de actuación en los que se considerarán los siguientes pasos:

- Entrevista a los alumnos involucrados.
- Intervención, en los casos que se requiera de estrategias de habilidades sociales y resolución de conflictos, en los cursos de los alumnos involucrados con apoyo del profesor Jefe y Coordinador de Formación.
- Citación a los apoderados de los alumnos involucrados para toma de conocimiento de la situación.
- Derivaciones en caso lo requiera, a profesionales externos.
- Seguimiento de las acciones para verificar el cumplimiento de los acuerdos de apoyo a los estudiantes.
- Control a través de entrevistas a los apoderados para ir revisando los procedimientos y los avances.

### **3.2 ABUSO ESCOLAR O ACOSO SEXUAL INFANTIL.**

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO ESCOLAR O ACOSO SEXUAL INFANTIL.**

Una de las características de la identidad de nuestro Colegio es el espíritu de familia, lo que se traduce en la preocupación y en lo preventivo. Es por ello, que estamos atentos a tomar las medidas precisas para evitar o remediar cualquier evento en los alumnos(as). Es así como cada acción formativa pone énfasis en el cuidado de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Considerando el marco legal, el Colegio San Sebastián adopta el siguiente Protocolo de acción ante el descubrimiento o denuncia de abuso sexual:

1. **Cuando se observen conductas que puedan hacer sospechar de abuso sexual o cuando existe la información explícita, ya sea por parte del o los alumnos (as) o de otra persona, de un abuso sexual sufrido por un menor o adolescente,** se considerarán las siguientes directrices y/u orientaciones:
  - a) Se debe dar la importancia debida a todo aviso o información que nos llegue relativo a un abuso sexual.
  - b) Se requiere actuar con la rapidez, respeto y cuidado, dado que la situación lo amerita.
  - c) Se debe tener en cuenta que lo primordial será acoger al alumno(a) asegurándose que este no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso sexual.
  - d) La persona que informa de un posible abuso, o bien, que lo ha sufrido, sea mayor o menor de edad, hará la denuncia por vía oral o escrita, relatando a alguien de su confianza lo acontecido. En todos los casos, la entrevista que se tenga con el denunciante debe ser puesta rápidamente por escrito, bajo firma tanto de la persona que denuncia, como de la que realiza la entrevista. Esta denuncia puede ser recibida por profesores(as), coordinadores, inspectores, rector, orientador(a), o cualquier persona que disponga de la confianza del menor. Esta persona debe **inmediatamente** informar a la Dirección del Colegio.

2. **Del proceso a seguir en el establecimiento.**

El proceso a seguir está establecido en el Colegio San Sebastián, éste incluye los pasos que a continuación se señalan:

- a) **En caso de sospecha:** Las autoridades del Colegio deben comunicar el hecho a parientes o familiares del alumno(a) que le brinden total confianza, cerciorándose de que la o el estudiante quede a resguardo de una persona protectora. Luego, deben tomar contacto con las instituciones pertenecientes a la red de prevención de la comuna, especialmente el Servicio Nacional de Menores SENAME en la página electrónica [www.sename.cl](http://www.sename.cl)
- b) **En caso de certeza:** Las autoridades del Colegio deben comunicar el hecho a parientes o familiares del alumno(a) que le brinden total confianza, cerciorándose de que la o el estudiante quede a resguardo de una persona protectora. Al mismo tiempo la Dirección del Colegio debe denunciar el caso al Tribunal de Garantía, a Carabineros de Chile o a Policía de Investigaciones de Chile. (Con el nuevo proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del Fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas u hostigamiento).

3. **De los pasos a seguir ante la denuncia de abuso hecho por un adulto y/ o Profesor.**

En el caso de que un padre, madre o tutor de un alumno(a) denuncie un hecho de esta naturaleza, en donde se involucren, ya sea, familiares, alumnos(as) o funcionarios del Establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Acoger la denuncia, la que se debe registrar por escrito bajo firma responsable del denunciante.
- b) En el caso de ser persona del Colegio, se debe separar al o posible victimario de la posible víctima y, se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.
- c) Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador y condiciones para que el sumario sea pronto y efectivo. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se puedan llevar a cabo si la situación amerita.

4. **Del procedimiento a seguir cuando un niño o niña informa sobre un abuso sexual.**

- a) Aplicar contención, recibir amigablemente, aplacar, tranquilizar, dejar de hacer lo que se está haciendo, acompañar, dar seguridad.
- b) Escuchar atentamente lo que relata.
- c) Creer y decir que se le cree.
- d) Asegurar que no se permitirá que el abuso se repita.
- e) Hacer que el niño(a) o adolescente sienta que se le protegerá.
- f) Tomar inmediatamente en la entrevista, nota de lo que fue relatado. Si es posible, con el consentimiento del niño(a) o joven hacer que este lo firme, asegurándose de su reserva.

5. **De los pasos a seguir al descubrir un caso abuso sexual.**

- a) Informar inmediatamente al Rector(a) del Colegio. Se debe informar siempre a la persona que tenga el cargo superior.
- b) Toda información debe ratificarse a la brevedad antes de las dos horas y por escrito. Es necesario mencionar que la rigurosidad del informe y el máximo número de detalles obtenidos facilitará las futuras acciones a seguir.
- c) Se debe informar a los padres del alumno(a) involucrado. En caso de ser estos los denunciados, dar a conocer la información a algún familiar que indique el menor.

6. **De las orientaciones a seguir si el denunciado admite que ha cometido el abuso**

- Debe ser apartado inmediatamente de la labor y/o rol que desempeña. Además de esto, hay que atenerse totalmente a las leyes vigentes, en lo que respecta a la presentación de denuncia en los juzgados o los tribunales.

- Se debe acudir a los organismos de defensa del menor SENAME. Dicho organismo cuenta con profesionales expertos, preparados para analizar estos temas.
- La medida precautoria de retirar al posible causante de su trabajo, es hasta que el incidente se haya investigado completamente y se haya tomado una decisión sobre la validez de la acusación. Esta política está basada en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún caso presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada.

**7. De las consideraciones si la acusación es falsa.**

1. Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, el causante de esta tiene la responsabilidad de pedir disculpa y hacer todo lo que esté a su alcance para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. No obstante, conviene recordar que las falsas acusaciones son la excepción y no la regla. La mayor parte de las denuncias de abuso de menores que se presentan hoy, constituyen una fiel descripción de un abuso sucedido.

## 4. NORMAS ESTABLECIDAS PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA VIVENCIA DE VALORES Y EL CLIMA PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE.

### Presentación Personal

Los alumnos del Colegio San Sebastián deben distinguirse por el cuidado de sí mismo el cual se ve reflejado en una adecuada presentación personal y correcto uso del uniforme escolar. Teniendo en cuenta que este uniforme representa al Colegio, se deberá usar correctamente, dentro y fuera del Establecimiento.

En consecuencia, los alumnos, por respeto a sí mismos y a los demás, deberán presentarse, todos los días, con su uniforme completo, limpio y ordenado.

### 4.1 EL UNIFORME ESCOLAR Y NORMAS PARA SU USO: DAMAS Y VARONES

#### Damas:

- a) Falda gris oficial, (4cm sobre la rodilla) polera oficial del colegio, (de Kinder a IVº año medio).
- b) Delantal cuadrille azul tradicional (de Kinder a 6º año básico).
- c) Calcetas grises.
- d) Chaqueta oficial del colegio.
- e) Zapatos negros clásico de colegio, sin plataforma o taco. No se aceptarán zapatillas de ningún tipo.
- f) Chaleco oficial del colegio.

- g) Cintillo o accesorios azul marino, gris o blanco.
- h) Uniforme de invierno alternativo: pantalón de tela azul marino, recto a la cintura. Entre las fechas que el establecimiento informe.
- i) Delantal blanco para Ciencias a partir de 5° básico.
- j) Pelo limpio, peinado, tomado, uñas cortas limpias y sin pintar.
- k) NO está permitido el uso de maquillaje, teñido de pelo, ningún adorno, joyas, accesorios y/o piercing en boca, lengua, nariz, orejas, cejas, cuello o muñecas, ni tampoco tatuajes visibles. Los aros no pueden ser "colgantes" o "largos".

#### **Varones:**

- a) Pantalón gris, polera oficial del colegio (de Kinder a IV° año medio).
- b) Cotoná beige (Kinder, a 6° año básico).
- c) Calcetas de color gris.
- d) Chaqueta oficial del colegio.
- e) Zapatos negros clásico de colegio. No se aceptarán zapatillas de ningún tipo.
- f) Chaleco oficial del colegio.
- g) Uniforme de verano alternativo, bermudas azul marino, calcetas blancas con caña, polera blanca oficial y zapatillas. Entre las fechas que el establecimiento informe.
- h) Corte de pelo tradicional limpio sin patilla, que el largo no exceda el borde superior del cuello de la polera, no tape las orejas, ni cubra la frente. No se acepta teñido de pelo o cortado de manera irregular.
- i) NO se acepta el uso de maquillaje, ningún adorno, joyas, accesorios y/o piercing en boca, lengua, nariz, orejas, cejas, cuello o muñecas, ni tampoco tatuajes visibles.
- j) Delantal blanco para Ciencias a partir de 5° básico.
- k) Alumnos mayores afeitados.

#### **Equipo de Educación Física:**

Para las clases de Educación Física y por razones de higiene, es indispensable el uso del equipo de gimnasia. Su uso debe ser personal. La tenida deportiva consta de:

- a) Buzo oficial del Colegio.
- b) Polera gris oficial del Colegio para deportes.
- c) Short o bermudas azul marino (damas y varones). Solo para la clase de Ed. Física. Las calzas no corresponden al uniforme de Educación Física.
- d) Útiles de aseo.
- e) Zapatillas deportivas.

Los alumnos de 5° año básico a IV° año Medio deberán asearse antes del inicio de la siguiente clase.

Todas las prendas del uniforme -tanto del oficial como del deportivo- deben mantenerse limpias, en buen estado y marcadas con el nombre del alumno(a), para evitar pérdidas y equivocaciones.

El alumno(a) deberá asistir a su clase de Educación Física con todos los implementos necesarios para mantener una adecuada higiene durante la jornada de clases. Éstos serán revisados en forma regular.

#### **4.2 DE LA AGENDA OFICIAL DEL COLEGIO.**

Todo alumno(a) porta y hace uso de la Agenda Oficial, pues es el instrumento oficial que facilita la comunicación diaria entre la casa y el colegio. Es además una herramienta de apoyo para el desarrollo de virtudes como la responsabilidad, autonomía y adecuada organización del tiempo, para la realización de los deberes escolares. Su porte y uso es indispensable, y toda información que se envíe, se solicita ser firmada y devuelta por la misma vía.

#### **4.3 DE LA ASISTENCIA.**

Todo alumno(a) del Colegio San Sebastián de Los Andes, asiste regularmente a clases y cuando no lo puede hacer, su apoderado justifica por medio de la Agenda Oficial, demostrando su responsabilidad, constancia e interés por estar al día en los aprendizajes y vida escolar.

#### **Normas de asistencia**

- 4.3.1 Los justificativos deben ser escritos por el apoderado en la agenda oficial, lo mismo con certificado médico, que deberán ser entregados al Profesor(a) correspondiente a la primera hora de clases y registrados por dicho profesor (a) en el Libro de Clases respectivo.
- 4.3.2 En caso de inasistencia por 2 o más días sin certificación médica, la alumna(o) deberá ser justificada personalmente por el apoderado, al inicio de la jornada siguiente producida la inasistencia.
- 4.3.3 Todas aquellas inasistencias por razones de salud, deberán ser justificadas, además con la presentación de certificado médico correspondiente, el cual debe ser entregado vía agenda y/o en recepción.
- 4.3.4 El alumno cuenta con dos (2) días hábiles después de su reingreso para contactarse con los profesores y programar evaluaciones pendientes.
- 4.3.5 La asistencia a clases encontrándose el alumno (a) dentro del establecimiento es obligatoria. En caso contrario, la inasistencia se deberá justificar con un pase de quien corresponda.

- 4.3.6 La inasistencia a actividades extra programáticas (artístico-cultural, deportiva o pastoral), deberá ser justificada con el profesor correspondiente. La inasistencia reiterada podrá dejar al alumno(a) fuera de ella.
- 4.3.7 Se considera falta grave el falsificar la firma del apoderado o de cualquier funcionario del Colegio en la Agenda, en las notas o en otros documentos oficiales.
- 4.3.8 Los alumnos ausentes a una prueba, deberán rendir dicha evaluación en los días y horarios establecidos por el colegio y tendrán las mismas condiciones evaluativas siempre que hayan presentado su certificado médico en el tiempo establecido. (Al momento de reintegrarse). En caso de licencia prolongada en que se vean involucradas más de dos evaluaciones, éstas serán organizadas por el Profesor Jefe y Coordinador Académico.
- 4.3.9 Es deber del alumno que falte a clases, ponerse al día en los contenidos pasados en su ausencia
- 4.3.10 El porcentaje mínimo de asistencia que requiere un(a) alumno(a), para ser promovido(a), según normativa del MINEDUC, es del 85%.

#### **4.4 DE LA PUNTUALIDAD**

Cumplir a tiempo con los horarios establecidos, es una muestra clara de la responsabilidad y el compromiso que los alumnos (as) del Colegio San Sebastián deben tener por su propia formación y, en consecuencia, por el trabajo y desarrollo personal de quienes los acompañan en este proceso (tanto profesores como compañeros(as)). En razón de esto, consideramos imprescindible en la educación de valores, formar en la puntualidad y el trabajo realizado con responsabilidad, para lo cual estimamos necesario se cumplan los siguientes aspectos:

##### **Puntualidad y Retiros**

1. El horario de entrada es a las 8:00 horas. en punto. Dado que las virtudes del respeto y la responsabilidad son fundamentales en la formación de nuestros estudiantes, todo alumno, que ingrese a partir de las 8:01 horas. será considerado atrasado y será registrado como tal por inspectoría. Al ingresar a la sala, el profesor deberá registrar el atraso en el lugar indicado del Libro de Clases.
2. El ingreso de alumnos(as) al Establecimiento después de las 8.30hrs. se llevará a cabo solo con Certificación Médica o presencia del apoderado para justificar este atraso con su firma, el cual será registrado en el libro de atrasos que está en portería. Aquellos alumnos que no lleguen con su apoderado, y sin justificativo alguno, deberán dirigirse a inspectoría donde un Inspector se comunicará con el apoderado para regularizar esta situación. Al día siguiente el apoderado deberá presentarse en el colegio y firmar el libro de atrasos.

3. Los atrasos serán justificados con la firma del apoderado, Agenda del alumno(a). No obstante, cumplidos 3 atrasos, al inicio de cada jornada, el apoderado deberá concurrir, personalmente a justificar. De lo contrario Inspección citará al apoderado.
4. Durante la jornada, no se aceptarán alumnos atrasados al aula, sin pase. Éstos le serán otorgados por la persona responsable que haya solicitado su presencia: Coordinador de Formación, Coordinador Académico, Docente, Inspector, u otro funcionario.
5. El alumno(a) que se ausente de clases o llegue con atraso a ellas, sin autorización y estando en el Colegio, se dejará constancia en su hoja de vida.
6. Sólo el apoderado está autorizado para retirar al alumno(a) del Colegio antes del horario de salida, siempre que exista un motivo de fuerza mayor, haciéndose responsable de los deberes pendientes.
7. Es responsabilidad del apoderado todo lo que le suceda al alumno(a) después de los horarios establecidos por el colegio, por lo tanto, la Institución no se responsabilizará por situaciones fuera del horario oficial.
8. Cualquier cambio de horario será informado por escrito.

#### **Permisos**

1. No se autoriza a los alumnos(as) a salir del establecimiento durante la jornada de clases (ordinario N° 192/98, MINEDUC).
2. Los casos excepcionales serán resueltos por Rectoría, ante solicitud personal del apoderado.
3. No se aceptarán peticiones de permiso para ausentarse del establecimiento escolar, por teléfono ni por Agenda, ni por certificados médicos o citaciones a exámenes de salud; ya que esta interrupción afecta al normal desarrollo de la vida escolar.
4. En caso de alumnos enfermos durante la jornada de clases, se comunicará vía telefónica a su apoderado, para su posterior retiro.
5. Los casos especiales de permiso serán analizados y resueltos por Rectoría (embarazo, servicio militar, enfermedades prolongadas, operaciones quirúrgicas y otros).
6. La continuidad académica será siempre dialogada con la familia del alumno proponiéndole un plan de estudio que sea acorde a la situación particular de éste.

#### **4.5 CUIDADO DE MI COLEGIO**

Nuestro Colegio San Sebastián necesita del aporte y colaboración de todos para mantenerse bien. Los bienes materiales con que se cuenta, están al servicio de la formación de todos y se debe cuidar de ellos. El mobiliario, las salas de clases, los lugares de juego, biblioteca, laboratorio, computadores, etc.



### **Deberes respecto del Aseo y Orden de los espacios físicos**

Cada alumno/a está responsablemente llamado a:

- Contribuir al orden y aseo del Colegio, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.
- Mantener el aseo de la sala de clases que ocupe.
- El rayado de muebles, murallas, puertas o cualquier otro lugar del Colegio, también será motivo de una medida disciplinaria o sanción al alumno(a) que la causó, además de tener que reparar el daño hecho.
- Bajar y subir escalas en orden y sin "atropellarse".
- Usar el agua y servicios higiénicos en forma ordenada, correcta y limpia.
- Mostrar conductas y lenguaje respetuoso en el Colegio y a la salida de él.
- Cuidar el prestigio del Colegio dentro y fuera de éste; quienes realicen acciones que desprestigien al Establecimiento, se le aplicará una drástica medida disciplinaria: suspensión, condicionalidad o no renovación de matrícula para el año siguiente, según gravedad de las mismas.

### **4.6 NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

#### **Normas de comportamiento en la BIBLIOTECA:**

1. El Alumno(a) podrá concurrir a ella cuando lo requiera en el horario establecido, manifestando siempre una actitud de silencio y respeto.
2. Cuidar el material que le sea ofrecido y devolverlo oportunamente.
3. Respetar a cabalidad el Reglamento Interno de Biblioteca.

#### **Normas de comportamiento EN LABORATORIOS:**

Regirse por el Reglamento Interno del uso de los laboratorios (Computación y Ciencias), el cual se encuentra detallado en cada uno de ellos.

#### **Protocolo uso de laboratorio de ciencias**

Sólo en este lugar se podrán realizar experimentos con elementos o sustancias químicas o de otro tipo, con la debida supervisión del profesor.

1. Sólo se podrá ingresar al laboratorio acompañado por el profesor(a) y abandonarlo cuando el profesor(a) lo indique.
2. Evitar correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que, estas conductas involucran muy alto riesgo para quienes utilicen ese espacio.
3. No se debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos, sustancias químicas, contaminantes volátiles presentes en el aire y partículas en suspensión.
4. Se debe usar, en forma obligatoria, delantal blanco, marcado con el nombre, curso y cuaderno respectivo a la asignatura.
5. El pelo de las niñas deberá sujetarse, apropiadamente, para proveer una visión despejada, evitando que se aproxime a la llama de los mecheros o enredarse en los implementos de trabajo.

6. Evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como bufandas, chalecos o delantales sin abrochar. Evitar ingresar con joyas.
7. Nunca realizar experimentos que no hayan sido autorizados por sus profesores(as).
8. No abrir, sin necesidad, las llaves del agua ni gas.
9. Se deben utilizar gafas (antiparras y guantes) solo cuando la o el docente lo indique.
10. Cuando se caliente un tubo de ensayo con sustancias sólidas o líquidas en su interior, se debe cuidar que la boca del tubo NO apunte a la cara o a la de los compañeros y sujeto a una pinza de madera.
11. Nunca se deberá degustar sustancias químicas.
12. Solo cuando se indique para detectar por olfato, se sostendrá el tubo con la pinza de madera y el brazo extendido y usara la otra mano abierta para desplazar hacia sí una cantidad de gases o vapores.
13. Jamás se olerá directamente en la salida del tubo de ensayo o recipiente.
14. Las manos deben estar perfectamente limpias y secas cuando accionen una fuente generadora de electricidad, por ejemplo: enchufes, interruptores, en general, cualquier componente en un circuito eléctrico.
15. La rotura de material debe ser informado de inmediato al profesor(a) debiendo repararlo o reponerlo en fecha acordada.
16. El mal uso de los instrumentos será sancionado de acuerdo a reglamento interno.
17. En caso de accidente informarlo de inmediato al profesor(a). Según sea el caso se evaluará la situación y se activará el protocolo de accidentes al interior del colegio.
18. Es exigencia mantener siempre limpio su lugar de trabajo (mesa y laboratorio) durante todo el desarrollo de la clase.
19. Después de realizar las actividades en el laboratorio cada estudiante deberá lavar sus manos con precaución y seguridad.

**Protocolo de actuación en caso de producirse un accidente al interior del laboratorio**

1. Cualquier accidente que se presente durante la práctica en la sala de laboratorio, se reportará de inmediato al profesor, quien adoptará las medidas de apoyo y/o auxilios a quienes sean afectados.
2. Se debe informar de inmediato a la dirección del colegio, quien se pondrá en contacto con la asistencia médica y con la familia.
3. En el caso en que la asistencia del facultativo no sea inmediata podrán seguirse las instrucciones que en concepto de primeros auxilios se realizan.

4. De ser necesario, y previa evaluación por parte del profesor del laboratorio y la dirección del colegio, se procederá el traslado del alumno al centro asistencial más cercano acompañado por el profesor de la asignatura ya que es el único profesional idóneo en la manipulación de los reactivos, disminuyendo el sesgo y subjetividad de la situación ocurrida en la declaración frente a médico tratante.
5. Las personas que acompañan al alumno deberán quedarse con él hasta que llegue los padres o apoderados.

## **REGLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN DEL COLEGIO**

### **Objeto del reglamento**

1. El presente reglamento tiene como objeto normar el funcionamiento administrativo para profesores y alumnos en el Laboratorio de Computación del Colegio, y regular el uso de los equipos de computación y procedimiento disciplinario dentro del laboratorio.

### **Usuarios del Laboratorio de Computación**

2. El Laboratorio de Computación será utilizado solamente para fines educacionales, de investigación o de apoyo a las actividades académicas del Colegio. Asimismo, está estrictamente reservado para alumnos, profesores, personal del Colegio y personas relacionadas con las actividades académicas.

### **De los términos empleados en este reglamento**

3. Para efectos de este reglamento se denominará:
  - a) Laboratorio: al Laboratorio de Computación;
  - b) Usuario a todo aquel que haga uso de las instalaciones de acuerdo al Art. 3 de éste reglamento;
  - c) Software a los programas computacionales adquiridos a terceros o elaborados por o para el Colegio.

### **Del Cuidado de los Equipos de Computación y del Laboratorio de Computación**

4. **Comportamiento de los usuarios en el laboratorio**
  1. Los usuarios del Laboratorio deberán contribuir a mantener ordenadas y limpias las instalaciones, por lo que deberán botar la basura en su lugar, evitar manchar las paredes y deberán dejar el equipo en su lugar sin desconectarlo. Asimismo, está prohibido comer o beber en estas instalaciones.

2. Para mantener las instalaciones en un ambiente de estudio y no interferir con el trabajo de los demás, los usuarios deberán hablar en voz baja y utilizarán un vocabulario adecuado a un ambiente de estudio y trabajo.
  3. Se debe ingresar al laboratorio con las manos limpias y secas, no entrar con mochilas (solamente entrar con material de trabajo para la clase).
  4. Cada alumno(a) tendrá asignado un computador para la hora de clase respectiva, y podrán estar un máximo de dos usuarios utilizando una misma computadora. Está estrictamente prohibido sentarse en las mesas o apoyarse en el equipo de informática.
  5. En los recreos no se aceptará el ingreso de alumnos para actividades libres.
  6. No se permitirá el ingreso ni uso de computadores a alumnos que no sean del curso al que esté asignado el laboratorio en ese momento.
  7. Se prohíbe correr, jugar, gritar, arrastrarse por el suelo, subirse a las sillas, o cualquier otro comportamiento que favorezca un accidente de los alumnos y otros usuarios, o daño de los computadores.
  8. El alumno(a) que tenga asignado un computador será responsable de él mientras dure la hora de clases. Si al finalizar ésta, alguno de los elementos del hardware ha sido dañado o perdido (Mouse, CPU, monitor, teclado, etc.) el alumno(a) será responsable de su pérdida y deberá responder al colegio por su reposición.
  9. Todo usuario que trabaje fuera de horario de clase con un profesor, previa autorización de Coordinador de ciclo, deberá registrarse al usar un computador, indicando la hora de inicio y la hora de término de la sesión de trabajo personal.
  10. Cualquier desperfecto o falla en el equipo que se presente durante la sesión de trabajo, deberá reportarlo de inmediato al profesor que esté dirigiendo la clase y éste al Coordinador(a) del laboratorio.
  11. No borrar la información de los computadores. No meter ni sacar equipo de computación externo al laboratorio. No intercambiar los dispositivos periféricos (CPU, monitor, teclado, regulador o cableado) de cada equipo. No instalar software sin previa autorización.
  12. Queda prohibida la entrada de alumnos a la zona principal del servidor de Internet.
  13. Los usuarios sólo podrán utilizar los lenguajes de programación o los paquetes con que cuenta el laboratorio.
  14. Queda estrictamente prohibido instalar y usar juegos en ningún equipo.
5. **Uso Del Software de los Computadores**
1. El Coordinador(a) del laboratorio será el responsable de instalar los programas en los equipos del Laboratorio, de acuerdo a las Licencias de uso de software adquiridos para el Colegio, o entregados por el Ministerio de Educación a través de la red ENLACES.

2. Los programas de los computadores adquiridos para el Colegio o entregados por el Ministerio de Educación serán instalados únicamente en los equipos del Colegio, por lo que está prohibido copiarlos para uso particular o equipos que no sean propiedad del colegio, a fin de resguardar los derechos de autor y licenciamiento.
  3. El Coordinador(a) del laboratorio será el responsable de abrir y cerrar el laboratorio, de prender y apagar cada día los equipos, chequear que todo esté funcionando bien y llevar un registro del trabajo de los cursos y profesores cada día.
  4. No se podrá instalar, desinstalar, duplicar, copiar ningún software en los discos duros de los computadores.
  5. Queda prohibido cambiar de lugar cualquier mobiliario del Laboratorio
  6. Ningún usuario podrá introducir pendrive y CD diferentes de los autorizados por el profesor que imparta la clase y/o la Coordinadora responsable del laboratorio.
  7. Los pendrive que se usen deben necesariamente ser nuevos y se entregarán al profesor o al encargado(a) del laboratorio al inicio de la clase para escanearlos y detectar posibles virus, antes de introducirlos en cualquier equipo.
  8. Usar el equipo , teclado, Mouse, monitor, C.P.U., y accesorios con el debido cuidado, sin brusquedad.
6. **Prohibiciones:**
1. Acceder a programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red, o cuyo contenido sea considerado contrario a la moral y buenas costumbres.
  2. Bajar y/o manipular material de contenido pornográfico.
  3. Chatear en los equipos, para evitar que los equipos se infecten con cualquier tipo de virus.
  4. Utilizar el Laboratorio para conectarse de manera no autorizada a sitios web que contengan información restringida.

De detectarse cualquiera de estas situaciones, el alumno(a) será sancionado según corresponda.

Si los profesores de asignatura encuentran páginas de Internet que estén bloqueadas y requiere de éstas para usarlas con sus alumnos(as), podrá solicitar la activación de las mismas, previa justificación de su uso, a su respectivo Coordinador quien solicitará al encargado de manera formal dicha necesidad. Esto se realiza a través del encargado(a) de laboratorio y coordinadores de Ciclo.

#### **Uso del laboratorio en horario de clases**

1. Concurrir al laboratorio con el profesor y de acuerdo al horario establecido;  
El Profesor(a) que asista con un curso debe dejar registrado el contenido tratado, en el Libro de Clases del curso respectivo.

Asimismo deberá consignar en el Calendario de Actividades del laboratorio, la clase realizada, curso, página, sitio web visitado o software con que trabajó.

Usar responsablemente los equipos y todo el material disponible, manteniendo todo igual como lo recibieron;  
Abstenerse de realizar experimentos improvisados, ajenos a la práctica programada, y utilizar incorrectamente el material asignado.

2. Encendido y apagado de equipos.

**El orden del encendido de los equipos al iniciar la jornada es el siguiente:**

1. Revisar el estado general del equipo (teclado, Mouse, monitor, C.P.U., y accesorios).
2. Encender el monitor.
3. Encender el C.P.U.
4. Anotar los anuncios que emitirá el sistema, SI EXISTIERA ALGÚN PROBLEMA, informar al encargado que esté en el laboratorio en ese momento.

**Orden de apagado de los equipos al final del día**

1. Cerrar los documentos y programas que se hayan abierto.
2. No guardar archivos en el disco duro.
3. Retirar el CD o pendrive, si se usó alguno.
4. Hacer clic en el botón de inicio.
5. Seleccionar apagar el sistema.
6. Seleccionar apagar el equipo.
7. Esperar que el LED (luz de encendido) del C.P.U. se apague.
8. Apagar manualmente el monitor.

**ENCARGADO(A) DE LABORATORIO**

1. El encargado(a) del Laboratorio tendrá la responsabilidad de llevar el inventario de materiales INFORMÁTICOS (FIJOS Y PERIFÉRICOS) de todo el colegio y manejar el almacenaje del mismo.
2. Instalar en caso de ser factible y/o verificar el buen funcionamiento de los software, e implementos computacionales: pizarras, datas, sistemas de audio, mouse, etc., en todos los equipos del colegio. En caso de requerir reparación ésta será informada, vía e- mail, al Jefe(a) de Administración del Colegio, para solicitar la asistencia técnica necesaria.
3. Llevar al día una bitácora de eventos, solicitudes respecto de informática.
4. Llevar estricto control de aparatos enviados al Servicio Técnico.

5. Colaborar, prever, para que todos los sistemas informáticos funcionen en forma óptima.
6. No permitir el uso de PC (servidor) Comprobar de que el lector óptico funcione y se opere correctamente.

#### **Normas de comportamiento EN PATIOS:**

1. Permanecer en los patios de recreo durante todo el tiempo destinado al mismo. No deben permanecer en sus salas de clases con el fin de permitir una adecuada ventilación de ellas.
2. Evitar aquellos juegos que supongan riesgo para los demás, especialmente para los más pequeños, en los recreos, pasillos, patios, o en salas.
3. Cuidar todo el recinto y los implementos que en él hayan.
4. Utilizar un lenguaje adecuado (no decir garabatos, ni descalificar a sus compañeros).
5. Cuidar el tránsito en pasillos y escaleras; estos son lugares de tránsito, no son lugares para conversar, ni jugar, ni correr, ni tirarse agua u otros líquidos tales como jugos, bebidas, etc.
6. Tener actitud de respeto cuidando la seguridad de todo alumno/a y personal del Colegio.
7. Aceptar que quienes contravengan las disposiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados como si hubiesen cometido una falta disciplinaria grave.
8. Evitar manifestaciones amorosas en el establecimiento.

#### **Normas de comportamiento en ALMUERZO**

1. Los alumnos deben asearse adecuadamente antes de dirigirse al Comedor.
2. El ambiente del comedor debe ser un ambiente donde prime el orden y las siguientes normas:
  - a) Respeto.
  - b) No jugar.
  - c) No intercambiar ni tirarse comida ni agua (líquido).
  - d) No gritar.
3. Sentarse a comer en lugares habilitados, no está permitido comer en pasillos, suelos ni escaleras.
4. Terminado el almuerzo, debe preocuparse de dejar todo ordenado y limpio el lugar que ocupe el alumno/alumna (bandejas en su lugar, recoger papeles y botar en basureros).
5. Al término del almuerzo los(as) alumnos(as) deberán preocuparse de su aseo bucal.

**Normas de comportamiento EN BAÑOS:**

1. Cumplir con los hábitos de higiene en forma rigurosa para preservar su salud, colaborando con el aseo de baños y haciendo uso correcto del papel higiénico.
2. Cuidar los artefactos y no jugar ni pararse en ellos.
3. Utilizar el W.C. vaciando el estanque de agua, cuidar la limpieza de los mismos.
4. Utilizar el lavamanos cerrando las llaves en forma correcta.
5. Botar los papeles y basuras en los respectivos papeleros.
6. No rayar paredes ni puertas.
7. Ir al baño sólo en los horarios fuera de hora de clases.
8. Aceptar que quienes contravengan las disposiciones mencionadas anteriormente para el uso del baño, serán sancionados como si hubiesen cometido una falta disciplinaria grave.

**Normas de comportamiento de los alumnos(as) EN LA HORA DE CLASES o fuera de ella.**

1. Pararse para saludar, con respeto, sin conversar, correctamente uniformados (camisa adentro del pantalón, con su respectiva cotona o delantal abrochado/a según el ciclo, corbata en el primer botón, etc.) cada vez que un profesor/a inicie su clase o cualquier otra autoridad del Colegio, ingrese a la sala de clases.
2. No interrumpir las clases bajo ninguna circunstancia que no sea avisada por timbre o según la programación de actividades debidamente planificadas.
3. Respetar la puntualidad de inicio y término. El timbre es el indicador del inicio, finalización y/o cambio de actividad en el horario del Colegio.
4. Permanecer dentro de la sala de clases. Cualquier profesor u otra autoridad que sorprenda a un alumno fuera de la sala en horario de clases, tiene la obligación de pedirle alguna explicación y si no ha sido autorizado deberá enviarlo a Inspectoría.
5. No comer ni ingerir líquidos al interior de la sala de clases.
6. Trasladarse de un lugar a otro sin molestar a los demás cursos, cuando la actividad a desarrollar requiere moverse de un lugar a otro del Colegio.
7. Permanecer dentro de la sala de clases una vez finalizada una evaluación. Si un alumno(a) terminase antes un control u otra evaluación, no podrá salir de su sala de clases. Por lo tanto, deberá respetar a sus compañeros(as), permaneciendo en silencio y realizando alguna actividad dada por el profesor.



8. Cerrar con llave la sala correspondiente al término de clases, al salir a recreo, almuerzo o finalizar la jornada, siendo el profesor/a el responsable de ésta acción.
9. Respetar y hacer caso al profesor, quien **es la autoridad** responsable de todo lo que ocurra dentro de la sala de clases donde esté presente.
10. Respetar la prohibición de no usar dentro de la sala de clases, del Colegio para fines ajenos al quehacer escolar, tales como: celulares, Ipod, Ipad, Tablet, notebook, juegos electrónicos, naipes, MP3, MP4, juguetes, peluches, etc., En caso de usarlos y ser sorprendido, el profesor(a) está facultado para retirarlo y entregarlo al Coordinador de Formación para ser devuelto **SÓLO** al Apoderado después de 24 horas, al término de la jornada escolar y donde, además, se tomarán las sanciones correspondientes. (Anexo sobre Uso de Celular).
11. Aceptar que serán registrados en el Libro de Clases cuando interrumpar el desarrollo normal de la clase con acciones como: conversar, pararse sin permiso, lanzar papeles, realizar actividades ajenas a la asignatura, o faltar al respeto a sus compañeros o al profesor/a.
12. Cuidar sus pertenencias personales (parkas, chaqueta, chalecos, sweaters, buzos, textos, cuadernos, útiles, aparatos tecnológicos, etc.), ya que es de su exclusiva responsabilidad. El Colegio no se hace responsable de pérdidas y/o hurtos de estos implementos.
13. Todo alumno debe tener un comportamiento de respeto frente a sus compañeros/as: NO agredir a sus compañeros; emitir ruidos molestos; desobedecer instrucciones, o comunicarse con vocabulario inadecuado o de insultos.
14. Mantener una correcta presentación personal del uniforme.
15. Salir de clase sin autorización del profesor presente.
16. Tener una actitud de respeto para seguir las instrucciones del profesor y desarrollar las actividades que se les indique.
17. Respetar las horas de clases sin interrumpir la propia o la de otro curso.
18. Cuidar de no molestar a sus compañeros(as) o descalificarlos.
19. Respetar en todo momento con sus conductas y actitudes a los miembros de la comunidad, dentro de la hora de clases o fuera de ella.
20. Actuar con honradez en todo momento. Se considera falta de honradez el copiar en pruebas, utilizar un trabajo ajeno como propio, hurtar el libro de clases, pruebas y/o alteración de notas o de cualquier dato registrado en el Libro de Clases u otros documentos oficiales, tomar objetos o útiles ajenos de cualquier índole.
21. Asistir con el uniforme oficial de educación física **SOLAMENTE** el día que tengan dicha clase.
22. No podrán comercializar ningún tipo de productos.
23. Toda actitud de pololeo o andar no está permitida dentro de ningún espacio del colegio.

24. Mostrar conductas y lenguaje respetuoso en el Colegio, a la salida de él, en la calle y en sus proximidades.
25. Cuidar el prestigio del Colegio dentro y fuera de éste, quienes realicen acciones que desprestigien al Establecimiento, se le aplicará una drástica medida disciplinaria: suspensión, condicionalidad o no renovación de matrícula para el año siguiente según gravedad de las mismas.

Los alumnos(as) que contravengan las disposiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados como si hubiesen cometido una falta disciplinaria leve, mediana o grave según la edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas; la naturaleza, intensidad y extensión o frecuencia del daño causado y la conducta anterior del responsable.

### NORMAS SOBRE USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS

Siendo el colegio un lugar de aprendizaje, hemos definido edades, espacios y momentos para el uso de otros medios de comunicación, como son los tecnológicos (Ejemplo: celulares) por parte de los estudiantes mayores, dejando en claro que no es esencial que los traigan ya que, para comunicarse con sus hijos, los apoderados cuentan con el teléfono del colegio.

1. Desde Pre Kínder a 6° Básico incluido, NO está permitido utilizar el celular al interior del colegio. Si se sorprende a un alumno o alumna utilizando un celular, se le llamará la atención, por considerarse una falta leve. Si se repite esta situación, el celular será retirado por inspectoría y se llamará al apoderado quien podrá recuperarlo en el horario y lugar acordado.
2. Desde 7° Básico a IV Medio, los alumnos tendrán autorizado el uso de teléfonos celulares al interior del colegio SÓLO:
  - a) En la sala de clases, cuando **explícitamente** el profesor lo requiera como una herramienta al servicio del aprendizaje y durante el lapso de tiempo que él indique.
3. Desde 7° Básico a IV Medio, los alumnos NO tendrán autorizado el uso de teléfonos celulares en:
  - a) La sala de clases sin la autorización del profesor presente en el curso.
  - b) Todas las instancias de las clases de Educación Física (camarines, canchas, baño, patio), Biblioteca, Laboratorio, Baños en horarios de clases, capilla.
  - c) Las Ceremonias, Misas y Actos solemnes del Colegio.

Si éste es usado, suena o vibra y el educador a cargo no ha autorizado su uso, el celular o elemento tecnológico será retenido por incumplimiento a la norma expresamente enunciada y entregado a inspección, donde será devuelto al finalizar la jornada, registrando en el libro de clases la falta acaecida. Si esto volviera a ocurrir, se retirará el celular y se llamará al apoderado para que lo venga a buscar. En caso esto ocurriera en una tercera oportunidad durante el semestre, el alumno perderá el privilegio durante el mismo, de usar el celular en el colegio. Lo anterior según lo estipulado en la sección de medidas y sanciones disciplinarias.

De negarse un alumno a la entrega, se informará al Inspector General, para que sea él, quién entregue el aparato directamente al apoderado.

- d) Evaluaciones: Si un alumno es sorprendido en una prueba portando un celular, esto constituye en sí mismo una falta grave y se aplicará la sanción correspondiente según procede en nuestro reglamento de evaluación.
- e) Pérdida de Celulares o Aparatos Tecnológicos: Si un alumno(a) ingresa al colegio con un celular, u otro elemento tecnológico como por ejemplo reproductores Mp3, Mp4, Ipad, u otro y éste se extravía y/o sufre algún deterioro, es responsabilidad del propio afectado, de sus padres y no del colegio.

## **TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS.**

### **GRADUACIÓN DE LAS FALTAS:**

1. PK - 6º: Portar un celular, Tablet o elemento tecnológico pues perturba el normal desarrollo de la vida escolar en cuanto a instancia de aprendizaje y desarrollo integral afectivo, social, deportivo, intelectual, entre otros. Esta situación quedará consignada en el libro de clases y se conversará reflexivamente con el alumno. Ante una reincidencia, La acción quedará anotado en el libro de clases y se llamará al apoderado para una entrevista donde además, se le entregará el aparato tecnológico. De repetirse esta situación, la falta será considerada falta grave, y junto con quedar consignada en libro de clases, se llamará al apoderado. El alumno desarrollará una acción formativa.
2. 7º - IV Medio:
  - Ningún alumno puede usar o tener a la vista un celular o iPad durante una evaluación. El que así lo hiciera, cometería una falta grave, la que quedará consignada en el libro de clases y se le retirará la evaluación. Se citará al apoderado a entrevista y entrega del aparato tecnológico. El alumno participará de la misma comprometiéndose a no volver a cometer la falta.

3. El Colegio reconoce, valora y cuida la dignidad de cada uno de sus miembros, velando la honra, de todos jamás se vea afectada o perjudicada producto de la acción de otro miembro, razón por la cual el mal uso de un dispositivo electrónico (chat, fotos, videos, Facebook u otro similar) Se considerará falta gravísima fotos, grabaciones y filmaciones no autorizadas e inapropiadas tanto dentro como fuera del colegio representado a éste.

Se considerará como falta gravísima el uso inapropiado de la tecnología que afecte y perjudique a algún integrante de la comunidad escolar. En caso se atente contra la dignidad e imagen de un miembro de la comunidad escolar, se deberá informar de inmediato al Equipo de Dirección.

**PROTOCOLO:**

A partir de la acusación realizada por el apoderado, alumno(a) o profesor, la Dirección del Colegio tendrá 2 días hábiles para recolectar la información y los antecedentes relacionados con el caso. Asimismo, contará con 3 días hábiles desde la acusación, para confeccionar un informe (plazo prorrogable por 5 días si la Dirección Académica lo estima procedente y si son de estricta necesidad para la óptima conclusión investigativa) con los antecedentes recolectados, las conclusiones y observaciones.

En caso la falta fuese cometida por un alumno(a), se deberá citar e informar a éste en compañía y presencia de su apoderado. Se informará de los hechos, declaraciones y sanciones que su falta amerita en relación al Manual de Convivencia Escolar.

En caso que la falta sea hecha por un funcionario del establecimiento escolar, se hará la investigación del caso y aplicará la normativa legal.

El Colegio procurando el bien de cada uno de sus miembros, solicita la mayor seriedad y responsabilidad en el uso de los medios tecnológicos a los que hoy todos tenemos acceso, para el logro de una correcta comunicación basada en la verdad y la promoción del desarrollo integral de los alumnos.

**Normas de comportamiento al término de la Jornada de Clases**

1. Retirar su "mochila" con sus materiales, útiles y ropa dejando ordenada la sala de clase antes de salir del Colegio.
2. Determinar un sistema interno de turnos de supervisión, en cada curso, para que la sala quede ordenada y limpia al término de cada hora, lo cual será evaluado por el profesor(a) del ramo que corresponda en esa hora de clases. La sala debe estar totalmente limpia de papeles y las sillas sobre el escritorio.
3. Retirarse del Colegio con su uniforme completo y todas sus pertenencias.

### **Protocolo ante ACCIDENTES AL INTERIOR DEL COLEGIO**

- I. Informar de inmediato a Secretaría.
- II. Será inspección la sección encargada de dar los primeros auxilios y de avisar a la rectoría y a los apoderados. El lugar para la atención que se brinde al alumno, en este caso será la enfermería, situada en cada edificio. Todo alumno, por lo tanto, que sufra un accidente, deberá ser trasladado a enfermería, excepto aquellos casos que no permitan la movilidad del alumno.
- III. Llamar a los responsables del alumno, padre madre o apoderado designado. Para ello se hará uso de base de datos que se mantiene en secretaría. Un inspector o funcionario del establecimiento deberá comunicarles e informar a los padres y/o apoderados de la situación.
- IV. Se hace entrega de Seguro Escolar al apoderado (el que sólo se puede utilizar en Servicio Público), si éste por fuerza mayor y frente a la urgencia no puede concurrir al establecimiento lo trasladará previa solicitud y autorización del apoderado al centro asistencial donde debe concurrir un adulto responsable.
- V. Frente a la magnitud del accidente (gravedad), el directivo que está a cargo, en ese momento de la situación, tomará la medida de trasladar al o la alumna a servicio de urgencia de la zona, mientras el personal del establecimiento se comunica con la familia. En el caso de que el alumno(a) cuente con algún tipo de seguro escolar en otro centro, el apoderado deberá en forma responsable informar oportunamente.
- VI. Es sumamente importante y necesario, en el caso de los alumnos del o la compañera afectada, que se tomen medidas de contención hacia ellos, pues este tipo de situaciones afecta emocionalmente a los jóvenes. Los adultos que trabajan en el establecimiento, especialmente los profesores, son los responsables de esta estabilidad frente a este tipo accidentes que requieren apoyo médico.

### **Accidentes escolares**

Se acogen a la Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social.

### **Normas para Salidas Pedagógicas.**

1. Toda salida pedagógica debe estar enmarcada dentro de la planificación anual de la asignatura. Para la autorización de cada salida pedagógica se deberá reunir, con la debida anticipación, todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes. En dicha circular debe estar claramente especificado el lugar, la hora de salida y regreso. El bus debe cumplir con normativa

vigente y ceñirse a las normativas establecidas por la DEPROV. (Capacidad adecuada, cinturón de seguridad, documentación del vehículo al día y antecedentes del conductor).

2. Con un plazo no menor a 30 días hábiles, antes de la salida, cada profesor deberá recolectar las autorizaciones escritas en el formato del colegio, firmadas por los apoderados, y entregarlas fotocopiadas a coordinación de ciclo.
3. Las salidas deportivas estarán a cargo del Coordinador Deportivo o el jefe del Departamento de Educación Física, y deberá cumplir con todo el procedimiento descrito anteriormente.

### **Protocolo para salidas pedagógicas**

1. Toda salida pedagógica será informada a la DEPROV con 15 días de anticipación a la fecha programada: nómina de alumnos con RUT, profesores otro adulto que acompañe con RUT, indicándose fecha, lugar de visita, hora de salida, hora de regreso, profesores que acompañan, tipo de locomoción que se usará.
2. Toda salida pedagógica será informada vía Comunicación firmada por la Dirección del colegio, a su vez, a los apoderados, indicándose fecha, lugar de visita, hora de salida, hora de regreso, profesores que acompañan, tipo de locomoción que se usará. DIRECCIÓN CSSLA.
3. Esta Comunicación a los apoderados deberá ir con Talón de respuesta, la que deberá volver al colegio firmada por el apoderado autorizando a su hijo/a para participar de esta salida pedagógica.
4. La respuesta con la autorización del apoderado será recogida por el Profesor a cargo de la salida, con al menos un día de anticipación a la fecha programada. (No se aceptarán autorizaciones telefónicas o e-mail en mismo día de la salida).
5. Las autorizaciones firmadas por los apoderados quedan en manos del Jefe de Formación al momento de salir del colegio.
6. Al subirse al bus se chequea Nómina de alumnos y su debida autorización del apoderado.
7. No se permitirá la salida de ningún alumno que carezca de la autorización escrita y firmada por el apoderado responsable del alumno.

### **Protocolo en caso de accidentes en salidas pedagógicas**

1. En cada salida pedagógica, el profesor(a) a cargo deberá llevar un botiquín proporcionado por el establecimiento, con los respectivos formularios individuales de accidente escolar.
2. Se deberá contar con un número de contacto de alguno de los directivos, siendo el profesor a cargo quien informará de la situación. Este mismo portará y por tanto ejecutará el seguro escolar del alumno afectado.

3. El apoderado será informado de manera oportuna de lo ocurrido.
4. En caso de tratarse de un accidente grave, se procederá según indicación otorgada por la dirección del colegio. El profesor permanecerá con el alumno accidentado y se comunicará de forma inmediata con los padres y luego con el colegio, para determinar los pasos a seguir.

#### **CONDUCTO REGULAR PARA ACLARAR O SOLUCIONAR UN PROBLEMA:**

Los alumnos del Colegio San Sebastián deberán comportarse dentro y fuera del Establecimiento en un plano de respeto y amabilidad, que persigue nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI). Sin embargo, cuando el alumno o apoderado necesite solucionar o aclarar un problema de carácter conductual o pedagógico, el colegio dispone de un conducto regular, que deberá ser respetado por alumnos y apoderados, de los cuales se mencionan:

#### **Problemas Conductuales:**

1. Profesor de Asignatura.
2. Profesor Jefe.
3. Inspectores.
4. Coordinador de Formación (o Encargado de Convivencia Escolar).
5. Rector.

#### **Problemas Pedagógicos:**

1. Profesor de Asignatura.
2. Profesor Jefe.
3. Coordinador Académico de ciclo.
4. Rector.

#### **PORNOGRAFÍA, POSESIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO INFANTIL**

##### **I. Ante sospecha de Pornografía Infantil y La Posesión de material pornográfico infantil**

1. Una vez que se tome conocimiento de una posible situación de arriba señalado, concerniente a nuestra comunidad Escolar, es necesario adoptar las siguientes medidas:
  - a) El Encargado de Convivencia y/o Coordinador de Formación, acompañado por Comisión investigadora, integrada por Profesor Jefe y/o Inspector u otro miembro de la Comunidad, recabarán todos los datos necesarios, tanto en forma oral como escrita, que demuestren esta información. El Encargado de Convivencia es quien realiza la entrevista individual de los implicados, dejando un registro escrito de las situaciones expuestas, el cual deberá quedar firmado por cada uno de los presentes.

- b) Entrevista a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, según corresponda.
- c) Todos los antecedentes recopilados deben quedar registrados en el Libro de Clases, en Hoja de Entrevista y/o Registro de Observaciones de los alumnos, con firmas de todos los asistentes, incluido educandos.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO, POSESIÓN Y/O VENTA DE SUSTANCIAS ILÍCITAS AL INTERIOR DEL COLEGIO**

**FRENTE A CUALQUIER SOSPECHA DE CONSUMO**

- Cualquier sospecha de consumo por parte de algún alumno, deberá ser informada de inmediato al profesor(a) jefe quien a su vez reportará la situación a formación.
- El o la Profesora Jefe con el apoyo de cualquier miembro del equipo directivo recabaran, de manera muy discreta, la información sobre esta situación y se citará al apoderado para dar a conocer este hecho, con el propósito de dar el apoyo necesario al estudiante, que esté incurriendo en este problema. Esta entrevista debe quedar registrada en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista.
- En el caso de comprobarse el consumo, será el profesor jefe apoyado por la Coordinadora de Formación quien informará a los padres y apoderados del o la menor, sobre el tema de consumo. Esta entrevista debe quedar registrada en la Hoja de Vida del alumno y en la Hoja de Entrevista. En esa entrevista debe quedar muy bien definida la sugerencia de derivación a algún especialista de salud mental, con quien el colegio tendrá comunicación, para ir controlando si, efectivamente, los apoderados están cumpliendo con el tratamiento, al que está sujeto el alumno o alumna.
- Los apoderados deberán asegurar a su hijo(a) un tratamiento con algún especialista del área de salud mental, y mantener la comunicación con este facultativo y el Coordinadora de Formación u orientador del colegio. Esta condición deberá ser evaluada por el equipo de formación de manera periódica. El colegio, en primera instancia, toma contacto con un especialista de SENDA y deriva al alumno, previa entrevista con el apoderado /a. Los apoderados quedan en completa libertad de elegir, finalmente, el facultativo que atenderá a su pupilo o pupila, lo importante es que el alumno/a reciba atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes, a la orientadora.



## **FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, CONSUMO Y MICROTRÁFICO**

Si un alumno o alumna es sorprendido(a) por cualquier miembro de la comunidad educativa, consumiendo, portando o vendiendo algún tipo de sustancia, lo primero que debemos salvaguardar es la dignidad y el respeto hacia nuestro alumno, procediendo de la siguiente manera:

- La persona que sorprende a cualquier alumno(a), en este tipo de falta, deberá reportar, de inmediato, a cualquier miembro del equipo de dirección. (entregando el material que le fue retenido, en el caso de haberlo).
- Una vez que se haya realizado la investigación, liderada por el equipo investigador y designado por la dirección, se procederá a llamar a los apoderados, quienes deberán acudir de modo inmediato al colegio, para ser informados de la situación y de las acciones a proceder.
- El director(a) del Colegio deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Fiscalía, OS-7 o PDI según lo estipula la Ley 20.000.
- Todo alumno, que sea sorprendido en este tipo de ilícitos, quedará de inmediato con matrícula condicional extrema. Esta medida obedece a la sanción que como colegio se aplica para el alumno que comete esta falta, pero que a la vez se entiende que se trata de alguien que está en situación de riesgo y debe ser, en primer término, apoyado por la institución, antes de aplicarse una medida mayor.
- El Coordinador de Formación será responsable de cuidar el cumplimiento del procedimiento de apoyo al alumno. Deberá por tanto estar en constante contacto con la orientadora, el o la profesor(a) jefe, el alumno y los apoderados del estudiante.
- El apoyo psicosocial que se realice al alumno, es parte fundamental del procedimiento de apoyo en la rehabilitación de quienes presenten este tipo de problemas, por lo tanto, los apoderados deben asumir el tratamiento con suma seriedad y entregar un documento que compruebe la asistencia del alumno/a al control con el especialista.
- Es fundamental el apoyo que se brinde al alumno y a su comunidad curso. Por lo tanto, se cuenta con unidades de prevención elaboradas por el colegio y por material sugerido por el programa SENDA u otros afines.
- El seguimiento a los apoderados y alumnos será mensual y quedará registrado, por escrito, en el Libro de Clases y en la Hoja de Entrevista. Este seguimiento deberá ser realizado por el Encargado de Formación, Profesor(a) Jefe o el Directivo que lleve el caso.

### **1. ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Entenderemos por estrategias, las medidas y cuidados que se toman para favorecer el clima educativo de sana convivencia escolar, las actitudes fundamentales básicas y el cumplimiento de las normas sobre respeto, responsabilidad, puntualidad y hábitos establecidos en el Colegio, explicitados en los párrafos anteriores.

Toda falta a las Normas de Convivencia debe ser asumida por el profesor u otro miembro de la comunidad escolar que haya observado la conducta, a través del diálogo entre él y el alumno. La situación debe ser informada al Profesor(a) Jefe.

Corresponde al Profesor(a) Jefe ser el impulsor de las estrategias, las que, según la gravedad del caso, debe informar o acordar con la Coordinación de Ciclo y/o de Coordinador de Formación, quienes aplicarán todas aquellas medidas que tienen por objetivo apoyar al alumno, hacerlo reflexionar y responsabilizarse por las consecuencias de sus acciones. Las medidas tomadas se comunicarán al alumno y al apoderado oportunamente, por escrito.

De acuerdo al ámbito de la falta a la norma, será el Profesor(a) Jefe o el profesor de asignatura, en conjunto con la Coordinación de Ciclo y/o Coordinador de Formación, quienes aplicarán todas aquellas medidas que tienen por objetivo apoyar al alumno, hacerlo reflexionar y responsabilizarse por las consecuencias de sus acciones.

En caso de situaciones conductuales de mayor gravedad que perturben el clima educativo o de faltas graves en las actitudes fundamentales básicas que se produzcan dentro o fuera de la sala de clases, el Profesor(a) Jefe o el profesor de asignatura que le haya correspondido observar o hacerse cargo de la situación, **enviará** al alumno al Coordinador(a) de Ciclo y/o Coordinador de Formación. Si el Coordinador(a) de Ciclo y/o Coordinador de Formación no puede recibir al alumno/a en ese momento, este esperará hasta ser atendido en la oficina correspondiente. El o los alumnos sólo podrán reintegrarse a la clase con un pase del Coordinador (a) de Ciclo y/o de Formación.

En caso de reiteración de incumplimientos o de acumulación de anotaciones negativas en el libro de Clases, por parte del alumno, en reunión de profesores en Consejos de Revisión de Curso cuyo número y gravedad lo ameriten, el Consejo de Profesores junto al Equipo de Gestión tomará las medidas reparativas y/o necesarias para la formación del alumno.

En caso de maltrato será el Coordinador de Formación junto a la Rectora quienes procederán a aplicar las sanciones y su gradualidad establecidas en este Reglamento según Protocolo de maltrato, lo que será informado al Consejo Escolar de Convivencia.

Las faltas a las normas antes mencionadas serán informadas por escrito al apoderado/a, especificando el detalle de la falta o faltas cometidas (conductas o actitudes), la que deberá ser firmado por el apoderado tomando conocimiento de ello.

Recordamos que la Agenda es el vínculo oficial y formal frente a cualquier comunicación familia /colegio, (atrasos, citaciones, comunicaciones, u informaciones) por tanto debe ser revisada por el apoderado en forma diaria, siendo deber del alumno/a mantenerla en buenas condiciones. (El mail y las llamadas telefónicas no constituyen medios oficiales y formales de comunicación).

## 2. FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Las medidas y sanciones disciplinarias no se sustentan como un fin por sí solas, sino más bien porque cautelan el cumplimiento operativo del Proyecto Educativo Institucional. El Colegio San Sebastián de Los Andes, estima que estas medidas y sanciones son consecuencia de alguna falta que, primero lesiona el proceso educativo y formativo del propio alumno que la comete y en segundo lugar, también puede afectar la integridad física, psicológica o moral de otros miembros de la comunidad educativa.

La "corrección fraterna" es una de las características más valoradas de nuestro Colegio, ya que todo ser humano es perfectible y merece un proceso de apoyo para el cambio. Es nuestro sello, corregir con firmeza, pero sin olvidar la amabilidad y comprensión a que todo ser humano, especialmente aquellos en edad de formación, tienen derecho. Todas las sanciones tendrán incidencia en la evaluación del alumno y en el Informe de Desarrollo Personal y Social.

**DISCIPLINA:** Definimos disciplina como el estado en el cual el profesor/a y sus alumnos/as aceptan y, consistentemente, observan y obedecen un conjunto de reglas acerca del comportamiento en el aula y en el Colegio y su entorno. La función de la disciplina es facilitar de una manera fluida y eficiente el Proceso de Enseñanza de Aprendizaje y la sana convivencia.

**RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad es la virtud o disposición habitual de asumir las consecuencias de las propias decisiones, respondiendo de ellas ante alguien. Responsabilidad es la capacidad de dar respuestas de los propios actos.

**LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y DE RESPONSABILIDAD**, que han sido explicitadas en los párrafos anteriores, pueden graduarse en la siguiente tipificación:

Se entiende por falta de disciplina el incumplimiento de un deber contraído con anterioridad, consigo mismo, y con la comunidad educativa. Entorpecer el ambiente de orden, respeto, responsabilidad y armonía necesarios para el crecimiento y desarrollo integral del educando.

Las faltas disciplinarias se pueden tipificar como LEVES, GRAVES, GRAVÍSIMAS en atención a su naturaleza, características, circunstancias del hecho, a los motivos determinantes y a los antecedentes.

### Faltas Leves

Son actitudes y comportamientos que alteren la convivencia pero que no involucren daños físicos y psicológicos a otros miembros de la comunidad. Son transgredidas por el alumno en una ocasión acotada y no tienen una connotación de falta grave.

#### Conductas que vulneren o lesionen:

1. Desarrollo de la clase.
2. Puntualidad y diligencia frente al trabajo escolar.
3. Higiene, presentación personal y correcto uso de uniforme escolar.
4. Aseo y ornato del entorno.
5. Silencio y orden durante las clases.
6. Concentración en el trabajo escolar.

#### Sanciones asociadas A FALTAS LEVES

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Servicio comunitario.

#### EJEMPLOS DE FALTAS LEVES:

- Conversar en clases o actos formales
- No traer Agenda ni presentarla cuando sea requerida por el profesor, inspector u otro adulto.
- No traer útiles escolares de la asignatura. (libros, cuadernos, lápices, gomas. Etc.)
- No traer tareas dadas por el profesor de la asignatura.
- Pararse sin permiso durante la hora de clases.
- No entrar a tiempo a la sala de clases.
- Quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños.
- No presentar justificativo al principio de la jornada o inicio de la hora de clases.
- No firmar por el apoderado pruebas de baja calificación.
- Incumplimiento de tareas asignadas y materiales pedidos para trabajar en clases.
- Ensuciar lugares comunes.
- Consumir alimentos o mascar chicle y/o beber líquidos en la sala de clases.
- Maquillarse o peinarse durante la clase.
- No traer firmadas circulares/ comunicaciones.
- Uso incompleto de uniforme.
- Presentación personal inadecuada.
- No usar delantal o cotona en los cursos que corresponde.

- Atraso en la entrega de libros en biblioteca.
- Jugar en sectores no autorizados. (baños, oficinas, pasillos durante el período de almuerzo, etc.).
- Almorzar en un lugar no autorizado.
- Cualquier otra conducta que no esté especificada y que sea considerada falta por el consejo de profesores y equipo de gestión.
- Emitir ruidos molestos en forma persistente.

### **Faltas Graves**

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y el bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. También son aquellas faltas simples que se han perpetuado en el tiempo y se han convertido en un hábito.

Son faltas que entorpecen el normal funcionamiento de la institución y van en desmedro de la actitud de aprendizaje del alumno:

#### **Conductas que vulneren o lesionen:**

1. Cumplimiento de medidas disciplinarias.
2. Sistema de evaluación del establecimiento.
3. Convivencia y compañerismo entre las personas.
4. Infraestructura escolar.
5. Compostura y decoro en el comportamiento.
6. Formalidad y cortesía en el trato de las personas.
7. Desarrollo regular de las clases.

### **Sanciones asociadas A FALTAS GRAVES**

- a) Amonestación verbal.
- b) Registro de falta en hoja de vida.
- c) Citación al apoderado.
- d) Servicio comunitario.
- e) Derivación a especialista según el caso, procediendo posteriormente al correspondiente seguimiento.

### **EJEMPLOS DE FALTAS GRAVES**

- Agredir a otro miembro de la comunidad educativa.
- Intimidar a un docente o asistente de la educación.
- Falsear o corregir calificaciones.
- Dañar el bien común.
- Inasistencia a clases, encontrándose el alumno(a) dentro del establecimiento sin justificación ni pase de quién corresponda.
- Lanzar objetos que interrumpa la sana convivencia en clase, recreo, almuerzo, baños, etc.
- Desobedecer instrucciones más de dos veces en la clase
- Salir de clase sin autorización del profesor de la asignatura.

- No tomar apuntes ni trabajar en clases.
- Interrumpir las horas de clases molestando, conversando o haciendo otra cosa.
- Molestar a compañeros o descalificarlos.
- Atraso al inicio de la jornada escolar.
- Fumar con uniforme escolar en los alrededores del colegio. Se avisará al apoderado.
- No portar agenda o negarse a presentarla cuando el profesor la solicite, como también arrancar hojas.
- No asistir al día que le corresponde recuperar o rendir pruebas atrasadas, o llegar tarde, y no presentar justificativo.

### Faltas Gravísimas

Actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. También son aquellas faltas graves que se han perpetuado en el tiempo.

#### Conductas que vulneren o lesionen:

1. Institucionalidad del establecimiento educativo.
2. Dignidad de las personas.
3. Documentación oficial del establecimiento.
4. Concurrencia regular al establecimiento.
5. Integridad física, psicológica o moral de las personas y resguardo de sus bienes.
6. Legislación nacional (ley de tabaco; alcoholes; porte de armas; drogas).
7. Determinaciones de Dirección del establecimiento o del Consejo de Convivencia Escolar.

#### A modo de corolario

- En situaciones de flagrancia se aplicará la sanción correspondiente sin necesidad de antecedentes o pruebas.
- Realizar servicio comunitario a favor del establecimiento educacional tales como apoyo escolar a otros alumnos y/o trabajo reflexivo.
- Suspensión será aplicada en situaciones de extrema gravedad previa consulta a Consejo de Profesores y Equipo Directivo.

#### Sanciones asociadas A FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Llamada de atención verbal.
2. Registro de la falta en la Hoja de Observaciones.
3. Citación al apoderado.
4. Acumulación escrita de tres faltas leves (3), dará lugar a la citación del apoderado, por parte del profesor Jefe.

5. La reiteración de una falta grave (2), amerita dos días (2) de suspensión. El incurrir ante una falta gravísima, da paso a tres (3) días de suspensión.
6. El incurrir ante una falta gravísima, da paso a tres (3) días de suspensión.
7. Dentro de la sanción de suspensión se encuentra la posibilidad de realizarla dentro del establecimiento (desde 5° básico). Donde se puede realizar servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantías a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
8. Reposición o pago en dinero de objeto destruido.
9. Suspensión del alumno para participar en actividades oficiales y recreativas que organice el colegio.
10. Derivación a especialista según el caso, procediendo posteriormente el correspondiente seguimiento.
11. Asistencia obligatoria a entrevistas, charlas o talleres relacionados con el tema que originó la falta.
12. La revisión de los antecedentes de los alumnos que mantengan una conducta inapropiada o que no manifiesten un cambio de actitud, pese al apoyo prestado por la Institución, dará derecho a hacer efectivo el documento de: Compromiso, Condicionalidad o Extrema Condicionalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo de profesores en conjunto con el Consejo Directivo, podrán asesorar otro tipo de sanción.

- Alumno en situación especial (considera solo la asistencia a rendir evaluaciones).
- No renovación de Matrícula del año lectivo siguiente, situación extraordinaria que será resuelta por la Rectoría. Previa consulta de los antecedentes entregados por los distintos estamentos, quien, recibiendo la apelación de la sanción por parte de los interesados, entregará el informe a rectoría.
- Caducación de la matrícula y/o Expulsión: Es la interrupción abrupta del proceso de aprendizaje y sólo puede ser adoptada por el Rector para casos excepcionales y según el debido proceso, esto considerando que sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional y, además afecten gravemente la convivencia escolar. (Ley Inclusión 20.845 Art. 2, n.5, letra h).

### **EJEMPLOS DE FALTAS GRAVÍSIMAS**

1. Falsificar notas, comunicaciones, firmas de apoderado.
2. Retirarse del colegio sin autorización
3. Desacato a la autoridad que implique falta de respeto, insulto, ademanes, gestos groseros; de hecho, de forma oral o escrita.
4. Copiar en evaluaciones, copia de información de Internet, trabajos plagiados, faltar la verdad, etc.

5. Cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por diferentes medios en contra de otro estudiantes o miembro de la comunidad educativa.
6. Uso del celular en clases.(sin previa solicitud pedagógica del profesor durante su clase).
7. Hurtar el libro de clases y/o alteración de notas o de cualquier dato registrado en el Libro de Clases u otros documentos oficiales.
8. Maltratar, romper, destrozar, rayar útiles, mobiliario de las dependencias del colegio.
9. Engañar o mentir cuando es sorprendido/a en una mala acción.
10. Faltar al respeto a través de gestos groseros y/o amenazantes u ofender en más de una ocasión a cualquier miembro de la comunidad.
11. Tirar por cualquier medio y/o forma líquidos, agua, bebidas, jugos, otros a compañeros, personal del colegio, o transeúntes, dentro del colegio o en sus alrededores.
12. Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la institución. (Insignia, logos).
13. Realizar o promover acciones o actos que entorpezcan las actividades académicas o de formación planificadas, para alcanzar los objetivos de la misión del colegio.
14. Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del establecimiento de personas ajenas a la institución sin autorización de las autoridades del colegio.
15. Comprometer el prestigio del colegio actuando indebidamente fuera del establecimiento con conductas violentas, delictuales o reñidas con la moral.
16. Portar, vender, regalar y/o consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias ilícitas en el interior del establecimiento.
17. Vulnerar toda norma que desde el punto de vista legal esté establecida. (ley antitabaco, bullying, ley penal juvenil, ley antidrogas, ley consumo de drogas y alcohol, ley de no discriminación, etc.)
18. Asistir al colegio bajo las influencias de bebidas alcohólicas o de estupefacientes.
19. Consumir en el establecimiento o en sus alrededores bebidas alcohólicas o estupefacientes.
20. Traer y/o portar en el colegio material de connotación sexual o violento, y navegar en Internet por páginas relativas.
21. Amenazar, amedrentar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse de un alumno, u otro miembro de la comunidad educativa.
22. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Fotolog, Facebook, Twitter, mensajes de texto, correos electrónicos, sitios web, teléfonos, o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.
23. Tenencia o uso de cualquier arma blanca o de fuego.



24. Portar elementos corto punzantes o combustibles que pudieran comprometer su integridad física o de otras personas ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
25. Expresiones reiteradas de afecto, inadecuadas entre alumnos, y que han sido previamente advertidas a los involucrados por corresponder a la intimidad de pareja.
26. Grabar, filmar y/o divulgar a cualquier persona del establecimiento sin el consentimiento de éste y que pueda menoscabar su imagen o el de la institución.
27. Otras faltas que el Consejo Escolar o el Comité de la Buena Convivencia Escolar considere, una vez analizados los antecedentes presentados por el Consejo de Profesores u otro organismo relacionado con la formación de los alumnos.
28. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
29. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

#### **Procedimiento de ayuda a los alumnos(as) según gradualidad:**

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b) Diálogo grupal reflexivo.
- c) Amonestación verbal.
- d) Amonestación por escrito.
- e) Comunicación al apoderado.
- f) Citación al apoderado.
- g) Derivación psicológica. (terapia personal, grupal, talleres de reforzamiento, educación o control de conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
- i) Servicios Comunitarios a favor del establecimiento escolar, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia y cooperación en cursos menores, entre otras iniciativas;
- j) Carta compromiso y de manera excepcional se podría aplicar la suspensión temporal;
- k) Condicionalidad de la matrícula del alumno(a);
- l) Condicionalidad extrema de la matrícula del alumno(a);
- m) No renovación de la matrícula y expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en caso de extrema gravedad, debidamente fundamentado, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Para determinar la gravedad de un hecho y la sanción correspondiente, la Coordinadora de Formación y/o Rectora (junto a los inspectores) es la encargada de aplicar el reglamento de la ley sobre los criterios de aplicación. "Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto".

### **GRADUALIDAD FRENTE A LA FALTA Y SU CORRESPONDIENTE REPARACIÓN**

**Se entiende por reparación de las faltas:** Junto con la sanción al responsable, quedará constancia de las medidas de reparación al o a los afectados(as) y de cómo se supervisará su cumplimiento.

#### **Tales acciones reparatorias, de acuerdo a la falta, podrán ser:**

- Disculpas privadas.
- Disculpas públicas.
- Cambio de curso, si la situación lo amerita.
- Asistencia a un curso inferior, temporalmente, para colaborar en la atención de sus compañeros menores.
- Realización de actos de servicio comunitario o servicio pedagógico
- Realización y exposición de trabajo de investigación relacionado con el tema de la falta, entre otros.
- Cualquier daño del material escolar o de infraestructura causado con intención o por negligencia del alumno(a) deberá ser restituido a la brevedad.
- Los temas no contemplados en la clasificación precedente, serán asuntos a resolver por el Consejo de Profesores en conjunto con los Directivos.
- Las faltas consideradas ilegales o en estrecha vinculación con la legalidad de nuestro país, serán derivadas a las instituciones estatales correspondientes.

### **3. CRITERIOS ANTES DE APLICAR CUALQUIER SANCIÓN:**

Las sanciones siempre tendrán un carácter formativo y considerarán la situación personal del alumno (as), respetando la dignidad de los involucrados

**En el momento de decidir la medida o sanción frente a la falta, se tomará en cuenta:**

1. Edad y etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
4. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
5. El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
6. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
7. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
8. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
9. La naturaleza, extensión y frecuencia de la falta.
10. La conducta anterior del responsable.

11. Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
12. Discapacidad o indefensión del afectado(a).
13. La Dirección del colegio, previo a tomar la decisión final, considerará la historia disciplinar y académica del alumno(a) y su adhesión al proyecto educativo del colegio.

#### 4. **CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES Y ATENUANTES.**

##### **Agravantes y Atenuantes ante la aplicación de una sanción:**

###### **Agravantes:**

- La reiteración de una falta.
- Medidas disciplinarias vigentes.
- La negación de una falta cometida.
- La actitud o conducta, con reincidencia, y la no disposición a enmendar.
- La premeditación o intencionalidad de la falta.
- Incitar a otros en participar en la falta.
- En caso de situaciones de violencia, maltrato o intimidación escolar:
  1. La agresión reiterada en el tiempo.
  2. La agresión o daño causado.
  3. El nivel de agresión utilizando un medio escrito enviado o publicado en algún medio tecnológico.
- Aprovechamiento de la confianza depositada.
- Encubrimiento de faltas o su negación.
- Grado de complicidad frente a la falta.

###### **Atenuantes:**

- Tener buena conducta anterior.
- No estar afecto ya a una sanción o en camino de corrección de su conducta o actitud.
- Haber mostrado una actitud de humildad y arrepentimiento por la falta cometida.
- Haber pedido perdón y estar dispuesto a reparar su falta.
- Actuar frente a una amenaza o inducción de terceros, mayores en edad o madurez psicoafectiva.
- Tener un compromiso por parte de sus padres para el cambio actitudinal o conductual del alumno/a.
- Desarrollo psicoafectivo.
- Actuar en defensa propia.
- Compromiso escrito de los padres para ayudar en el proceso de corrección de su hijo.
- Un notable aporte y compromiso de parte del alumno a la vida de la comunidad escolar.

### Algunas Técnicas:

**Negociación:** es la primera que se debe llevar a efecto. Los involucrados en cualquier conflicto tienen el derecho de ser escuchados. Este mecanismo busca la participación de los involucrados en el procedimiento como en la solución del conflicto.

**Mediación:** es la persuasión por un tercero para asumir responsablemente su participación en el conflicto y les solicita a los involucrados tomar acuerdos reparadores.

**Conciliación o Arbitraje:** es la decisión tomada por un tercero quien determina los pasos a seguir o consecuencias del conflicto. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones, sentimientos y las proposiciones de los involucrados.

### Procedimiento de Aplicación de Sanciones

Es importante contar con un procedimiento para evaluar la gravedad de la falta y definir una sanción proporcional que logre formar a quien incurra en un comportamiento inadecuado.

Los responsables de aplicar los procedimientos (profesor/a jefe, inspectores, orientador/a, coordinador, rector) deben manejar técnicas de resolución de conflictos de tal modo que se afronten positivamente los problemas cuando tiene que ver con conflictos interpersonales.

Esto implica desarrollar procedimientos donde se pongan en juego habilidades de comunicación y resolución de conflictos en estudiantes, paraprofesoras, docentes y directivo.

### Otras Consideraciones

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, basados en el espíritu y la letra que sustenta nuestro PEI, y será aplicada conforme a la gravedad de la falta, velando por el respeto a la dignidad de toda persona, procurando la formación del responsable y la protección y reparación del afectado.

Cualquier daño del material escolar o de infraestructura causado con intención o por negligencia del alumno(a) deberá ser restituido a la brevedad.

1. Los temas no contemplados en la clasificación precedente, serán asuntos a resolver por el Consejo de Profesores en conjunto con los Directivos.
2. Las faltas consideradas ilegales o en estrecha vinculación con la legalidad de nuestro país, serán derivadas a las instituciones estatales correspondientes.

### **Criterios de Aplicación**

Serán acordadas por el Consejo de Profesores con el Rector, apoyado ese Consejo por los informes de profesores jefes y las diversas instancias de apoyo, seguimiento y formación, (Orientación, Pastoral, Inspectoría), las que serán registradas en la Carpeta Escolar del alumno/a y Libro de Clases, todo lo anterior constituye evidencia.

### **MATRÍCULA CONDICIONAL (Condicionalidad):**

1. Serán acordadas por el Consejo de Profesores con el Rector/a, quienes analizarán los diversos informes (evidencias) de los PJ y las diversas instancias de apoyo, seguimiento y formación, (Orientación, Pastoral, Inspectoría), las que serán registradas en la Carpeta Escolar del alumno/a y Libro de Clases.
2. Los alumnos que tengan Matricula Condicional, se analizará y resolverá dos veces al año de acuerdo a los registros en la Carpeta Escolar del alumno, Hoja de Vida y Libro de Clases.
3. Sólo se podrá pasar con Matricula Condicional de un año a otro en una oportunidad.
4. Toda condicionalidad debe quedar consignada en el Carpeta Escolar del alumno, libro de clases, informada y firmada por el apoderado.

### **PROCEDIMIENTO PARA APELACIÓN FRENTE A MEDIDAS EXTREMAS**

#### **1.- Apelación del Apoderado por medida extrema en la que se ha visto involucrado su pupilo(a):**

- a) El apoderado debe solicitar entrevista formal con el estamento correspondiente, sea éste Coordinación Académica o Formación.
- b) Reunidas ambas partes, el estamento correspondiente acoge al apoderado y su inquietud, el apoderado expone al encargado del estamento, las atenuantes que, según él, ameritan una revocación de la medida aplicada. (Verbalmente, quedando consignado en pauta de entrevista).
- c) Tanto alumno, como apoderado, deberán hacer un reconocimiento de la falta que provocó la medida (según lo establecido en el Manual de Convivencia, quedando consignado en pauta de entrevista).
- d) El apoderado del alumno, deberá presentar una carta formal, dirigida a la Rectora del colegio, exponiendo las razones de su apelación.
- e) La Rectora reunirá los antecedentes del caso, constatando que en la medida aplicada se haya respetado el debido proceso.
- f) La Rectora se reunirá con el Equipo o estamento involucrado, para revisar nuevamente la medida y verificar seguimiento y acompañamiento. Si efectivamente se ha dado cumplimiento a cada uno de los pasos, se procederá a aplicar la medida. De lo contrario, si no existen los antecedentes necesarios ni el

- acompañamiento correspondiente acorde al nivel y edad del alumno, acogerá la solicitud de reconsiderar la medida.
- g) La Rectora citará al apoderado para dar a conocer respuesta a la apelación.

**Procedimiento a seguir en caso de reclamo de Apoderado o alumno en contra de profesor:**

- a) El estamento correspondiente acoge al Apoderado y su inquietud, ésta quedará registrada en pauta de entrevista. Se le indicará que, después de la investigación efectuada, posterior al reclamo y en caso de ser necesario u oportuno, se sostendrá una segunda entrevista para darle a conocer si la queja o acusación es acogida o no.
- b) El estamento involucrado, se reunirá con el docente y escuchará su versión, respecto de la situación contextual.
- c) Se analizarán, con la ayuda o apoyo de otro miembro del Equipo Directivo, ambas versiones, intentando siempre llegar a un acuerdo.
- d) En el caso que ambas partes reconozcan o tengan responsabilidad, con el consentimiento, tanto del apoderado como del docente, se conversará y se mediará para lograr que la situación llegue a buen término.

**Procedimiento de apelación de un alumno frente a una sanción que considere injusta:**

- a) Acercarse a su profesor jefe, para hacer los descargos de la sanción.
- b) El profesor Jefe derivará al Coordinador o Encargado de Convivencia, acompañando permanentemente al alumno en el proceso.
- c) El profesor Jefe conversará, en privado, con el Coordinador o Encargado de Convivencia, el que le hará llegar información fidedigna de lo acontecido.
- d) Posterior a la conversación, ambos analizarán si procede a no la amonestación.
- e) El profesor se reúne con el alumno para dar a conocer el resultado de la gestión.

**5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**EMBARAZOS:**

La Dirección del Colegio es el garante del derecho a la educación que posee todo niño o joven de nuestro país y debe velar por la continuidad de estudios en el establecimiento de todo alumno(a) que se vea enfrentado a situaciones que le impidan su normal asistencia.

El embarazo y la maternidad no constituirán un impedimento para que una alumna permanezca en el Establecimiento. En estos casos, el colegio en conjunto con la familia velará por el adecuado apoyo, según cada situación en particular, para que según lo establece la Ley, la estudiante pueda terminar su proceso de estudios. (Ver anexo al respecto).

### **PROTOCOLO RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS**

1. **DETECCIÓN:** Cualquier alumna que informe de un embarazo, deberá hacerlo a la autoridad del colegio junto a sus padres. En caso de que el profesor jefe u otra persona trabajadora del colegio esté informada antes, ésta debe comunicar inmediatamente a las autoridades del establecimiento dicha situación.
2. El apoderado deberá presentar un certificado médico que mencione el estado de gravidez y fecha probable de parto de la alumna embarazada. Se solicitara evaluación médica, y recomendaciones del especialista considerando las garantías del bienestar tanto de la alumna como del bebé. Serán informados los adultos que estén en directo trabajo con alumna para su apoyo.
3. **RESPONSABLE:** Coordinador, Profesor Jefe, Inspector, Encargado de Convivencia, Profesor de Asignatura.
  - **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** Podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases; dispondrán de todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas y certámenes en horarios especiales previamente organizados a través de su Profesor Jefe o Coordinador Académico.
  - **CRITERIOS PARA PROMOCIÓN:** Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres. Si fuera necesario, por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado del año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos y alumnas.
  - Para las estudiantes embarazadas, no se hace exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivadas por el embarazo como por ejemplo: (parto, post natal, control de niño sano, lactancia).
  - Todas las estudiantes embarazadas dispondrán de un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas, brindándoseles el apoyo pedagógico necesario mediante un

sistema de apoyo a cargo del Profesor o Profesor(a) Jefe(a). Se llegará de mutuo acuerdo con la estudiante para el día y la hora de atención, donde quedará firmado por la alumna, además el profesor Jefe estará apoyado por Coordinación Académica y Encargado de Convivencia, según corresponda las problemáticas que la o las estudiantes embarazadas presentes.

## **REGLAMENTO DE PUNTO DE PRIMEROS AUXILIO**

### **Responsabilidad del alumno/a**

Los alumnos/as deberán consultar con un “pase” otorgado por el inspector, profesor o administrativo responsable, salvo en casos de accidentes graves. El “pase” es una autorización individual y deberá registrar la hora y el motivo de la consulta.

Al retirarse del punto de primeros auxilios, el alumno/a deberá llevar su “pase” firmado por el inspector, indicando la hora de salida y el procedimiento realizado, de manera de informar al profesor y a los padres.

### **Atención del alumno/a**

Al ingresar el alumno/a al punto de primeros auxilios se debe registrar el nombre, curso, hora y motivo de la consulta. Asimismo, debe quedar la atención prestada con detalle.

En caso que el alumno/a no pueda permanecer en clases por compromiso de su estado general, será retirado desde el punto de primeros auxilios del colegio por su apoderado u otro adulto responsable autorizado previamente. Bajo ninguna circunstancia un alumno/a enfermo/a podrá retirarse del colegio sin compañía de un adulto.

Si el alumno es derivado a su casa o a un centro asistencial se informará el inspector deberá dar aviso al profesor que envió al alumno/a al punto de primeros auxilios lo antes posible. Al final del día el inspector registrará en la hoja de vida del estudiante su asistencia en dicho lugar.

En caso que el alumno/a sea derivado a su casa, es el inspector quien debe llevar la mochila, chaqueta, etc. del alumno/a al punto de primeros auxilios.

El alumno/a que sea derivado a su casa debe esperar a sus padres en el punto de primeros auxilios o en la secretaria, donde exista presencia permanente de algún adulto.

Si el alumno/a sufriera un accidente con traumatismo leve, a excepción de golpes en la cabeza, que no implicará atención en el lugar del accidente, deberá ser enviado al punto de primeros auxilios en compañía de un adulto o compañero, dependiendo de su edad. El inspector se comunicará con el apoderado para que sea llevado a un centro asistencial.



En caso que un alumno/a sea atendido en el punto de primeros auxilios y no sea necesario derivarlo a su casa, pero sí requiera una observación posterior en su domicilio, el inspector lo comunicará al apoderado en forma escrita.

Si el alumno/a sufriera un traumatismo (golpe en la cabeza, dolor intenso, deformidad de algún tipo, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia o mareo, sangramiento profuso, compromiso ocular) deberá permanecer en el lugar del accidente sin ser movido, y acompañado por un adulto hasta que la autoridad responsable autorice el traslado indicando como realizarlo. El adulto que acompaña al alumno a centro asistencial, llevará una ficha médica con todos los antecedentes de salud que se tienen en el colegio.

El alumno/a que solicite un "pase" para atención en la enfermería por lesiones antiguas o sintomatología no reciente, deberá concurrir en horas de recreo.

Es el Inspector en el punto de primeros auxilios, quien determina si un alumno/a se debe retirar del colegio por enfermedad, siendo el inspector quien llama al apoderado, en ningún caso el alumno.

En caso que el alumno/a requiera tomar un medicamento durante su jornada escolar, el apoderado deberá solicitar bajo carta notarial la necesidad al establecimiento y, se deberá enviar la receta médica al colegio para ser archivada en la hoja de vida del alumno/a, quedando estipulado en la bitácora del punto de primeros auxilios.

Si el alumno/a consulta por una dolencia que no requiere atención médica inmediata, se recomendará que al término de la jornada consulte al especialista correspondiente. De no realizarse esta consulta no debiera volver a recurrir a la enfermería por la misma causa, dado que esta dependencia del colegio no realiza diagnósticos ni tratamientos médicos.

#### **Durante el sismo en horas de clases:**

- a) Mantenga la calma, en todo momento.
- b) Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caer encima.
- c) Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- d) Cursos encontrados en segundo y tercer piso (7to a 4to Medio) no utilizar escaleras.
- e) Si estas en la sala, protégete bajo una mesa, espera en calma y en silencio hasta que termine el temblor. Una vez finalizado se escuchará alarma que indica que ya es seguro dirigirse a la zona de Encuentro correspondiente. Si por alguna razón no suena la alarma, algún profesor o inspector te indicará si debes o no evacuar.

### En horario de recreo y almuerzos

Ordenar a los alumnos que se encuentren en ese momento en el patio, conduciéndolos a la zona de seguridad, profesores jefes y de asignatura deben también acudir a la zona de seguridad y colaborar para que todo alumno este junto a su curso.

- Si está en el pasillo 2º y 3º piso: Ingrese a la sala más cercana y ubíquese debajo de una mesa.
- Si está en el pasillo 1º piso: Diríjase a la zona de seguridad más cercana (cancha de tierra Punto de Encuentro) y procure, en ese lugar, reunirse con su curso.
- Si está en biblioteca: Ubíquese debajo de una mesa y espere instrucciones.
- Si está en los patios: Diríjase a cancha de tierra Punto de Encuentro, procure reunirse con sus compañeros.
- Si está en los baños: Salga rápidamente y diríjase al Punto de Encuentro más cercana.
- Si te encuentras en los comedores: ubícate debajo de los mesones y espere instrucciones.

### En horario de Entrada o Salida

- Si está fuera del colegio puede ingresar con su(s) hijo(s) y dirigirse a la zona de seguridad más cercana (Cancha de tierra Punto de Encuentro).
- Si su(s) hijo(s) aún no ha salido, esto quiere decir que está(n) bajo la responsabilidad de los docentes, igualmente puede usted ingresar a la zona de seguridad siguiendo el siguiente protocolo:
  - a) Entrar en forma calmada y permitir a los responsables hacerse cargo de los alumnos.
  - b) Esperar en la cancha de tierra (Punto de Encuentro) hasta que el sismo cese.
  - c) Una vez que los alumnos se reagrupen por curso, serán despachados desde los Puntos de Encuentro donde usted deberá firmar o informar al docente a cargo del curso de dicho retiro.
- El colegio cuenta con un plan de seguridad por lo que solicitamos a usted seguir las indicaciones del personal a cargo.

### En horarios de talleres y actividades extras programáticas

- Si se encuentran en talleres en canchas y/o patios deben dirigirse al Punto de Encuentro más cercano, junto al encargado del taller que es el responsable en ese instante.
- Si se encuentran en talleres de sala deben quedarse en ellas protegiéndose debajo de las mesas y espere instrucciones, de la misma forma el tallerista será el responsable en ese instante.

### Después del sismo:

- Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- No encienda fósforos encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
- Si detecta desperfectos, comuníquelos al Jefe de emergencias.
- No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia si tiene teléfono celular use mensajes de texto.
- Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
- Proceda a evacuar hacia una **ZONA DESIGNADA o PUNTO DE ENCUENTRO**
- Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en **Caso de Incendio**.

La determinación de despacho de alumnos estará dada y cuantificada por **Escala de Mercalli grado 5** todo esto dado según el centro sismológico nacional. El Coordinador de Seguridad General deberá tener presente esta situación al momento de decidir la evacuación verificando el estado y las condiciones del lugar revisar vías de escape más rápidas y expeditas. Siendo así se aplicara Plan de Contingencia.

### Funciones del personal en caso de Emergencia

**Docente en sala:** Dada la señal de evacuación el encargado de sala debe verificar que todos los alumnos salgan del lugar en orden y en silencio.

**Docente en Escalera:** Responsable de agilizar el tránsito de los alumnos hacia el Punto de Encuentro.

**Docente en Pasillo:** Responsable de agilizar el tránsito de alumnos hacia la zona de seguridad procurando que ningún alumno se devuelva u obstaculice el paso a otros estudiantes.

**Inspectores:** Verificar que no quede ningún alumno o personal en salas o baños del establecimiento, procurar que ningún alumno salga del establecimiento sin su apoderado y controlar el ingreso de apoderados al establecimiento.

Todo este plan de emergencia está a cargo del Coordinador de emergencia, Coordinadores de área, Monitores de apoyo y Rector.

[Cabe destacar que nuestro Colegio San Sebastián posee el Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual está publicado en la página Web de nuestro establecimiento.](#)

**SALIDA EXTRAORDINARIA DEL ESTABLECIMIENTO:**

El alumno(a) que por motivos extremadamente justificados tenga que retirarse del Colegio en horario de la jornada escolar, **sólo podrá hacerlo si el Apoderado concurre personalmente a retirarlo(a)**. Esto en el entendido exista un motivo de fuerza mayor y haciéndose responsable de los deberes que queden pendientes. (No se aceptan llamados telefónicos ni e-mails ni comunicaciones en la agenda ni cuadernos). Estos no podrán efectuarse en horarios de almuerzo ni recreos.

Es una manera de contribuir a la seguridad de nuestro alumnado.

Frente a las distintas temáticas que se vayan evidenciando y pasen a ser una necesidad se elaborarán protocolos que favorezcan el clima escolar.

Nuestro establecimiento se enmarca en la formación de valores y siempre velará por el bienestar de nuestros alumnos, ésta premisa se basa en el trabajo directo con la familia que es el pilar fundamental de nuestro Proyecto.

- Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será analizada y resuelta por la rectoría, de acuerdo a la normativa vigente.
- Todo procedimiento realizado debe quedar registrado por escrito, en la hoja de vida del alumno, sobretodo los acuerdos.
- Quien atiende el conflicto debe realizar seguimiento al caso según corresponda.