



REGLAMENTO INTERNO COLEGIO CARLOMAGNO

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad, convivencia y disciplina contenidas en el presente reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de la personalidad del alumno Carlomagno, inculcando valores mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar.

El cuerpo de disposiciones y definiciones detalladas a lo largo de este Reglamento será el único instrumento válido que regulará las conductas, procedimientos y la aplicación de sanciones, sin dejar de considerar modificaciones futuras ajustadas al marco que indique la normativa ministerial vigente, ya que se trata de un instrumento perfectible en el tiempo.

VALORES INSTITUCIONALES

Nuestro colegio promueve valores coherentes con un mundo de cambios, de mayor tecnología y comunicaciones en la sociedad, de desafíos del conocimiento y del mundo del trabajo. Los valores propuestos permiten que los estudiantes desarrollen y consoliden una actitud abierta para alcanzar idealmente su máximo potencial y ser responsables de su crecimiento personal respetando su entorno. Junto con lo anterior, estos principios valóricos guían la relación pedagógica entre los actores de la comunidad educativa definiendo las conductas y actitudes deseadas, así como las normas y reglamentos institucionales. Además, nuestro proyecto educativo se adscribe a la Ley de Inclusión, la cual regula y alerta cualquier forma de discriminación dentro de la Comunidad Educativa, sean estas formas: física, psicológica o cognitiva. De esta manera nuestro colegio vela por mantener los valores institucionales íntegros y generando un modelo centrado en la integración, el respeto y la tolerancia.

RESPECTO: Capacidad para aceptarse a sí mismo, a los otros, a la familia y las diferencias de cada persona, valorando los momentos de aprendizaje y las opiniones de todos los integrantes de la comunidad, asumiendo e internalizando las normas y acuerdos establecidos por dicha comunidad educativa.

RESPONSABILIDAD: Entendida como la capacidad de reconocer la relevancia de cumplir con los deberes, personales, institucionales y para con otros; colaborar activamente para mantener un buen ambiente de trabajo en sala de clases.

CONFIANZA: Implica creer en las personas, por lo cual se construye sobre la base de la diaria actuación y la práctica de decir la verdad.

AUTODISCIPLINA: Entendida como la capacidad de adherir a las normas que aseguran la sana convivencia, aunque éstas muchas veces se opongan a los intereses personales.

SOLIDARIDAD: Capacidad para promover el trabajo en equipo y la participación de todos, valorando, solidarizando y sirviendo de manera voluntaria, en cualquier circunstancia y respondiendo a un fin común y en pro de conseguir un objetivo o meta establecida por la comunidad educativa.

HONESTIDAD: Capacidad para comprometernos a dar lo mejor de nosotros mismos, permitiendo un crecimiento personal, en pro de lograr objetivos de calidad que beneficien de manera integral, a través de la planificación, organización y trabajo en equipo, a nuestra Comunidad Educativa.

PERFIL DEL ALUMNO DEL COLEGIO CARLOMAGNO

Estudioso(a) en la preparación de sus tareas, trabajos, controles y en todas las obligaciones que conllevan a obtener más aprendizajes de calidad.

Responsable en el cumplimiento de todos sus deberes escolares y en su accionar como persona.

De buena conducta y asumiendo las normas de la convivencia escolar de la institución.



Respetuoso (a) en su trato con todos los estamentos de la comunidad educativa y especialmente con sus compañeros.

Buen(a) compañero(a) en la interacción social entre compañeros de curso y con su entorno.

Esforzado(a) para desarrollar al máximo sus capacidades y potencialidades como alumno y alumna.

Solidario (a) en las acciones organizadas por el curso y la institución educacional.

Tolerante al compartir con sus compañeros y miembros de la comunidad educativa.

Honesto (a) en su actuar diario dentro y fuera del colegio.

Sociable en el establecimiento de relaciones interpersonales positivas con sus pares, participando con estos en actividades planificadas.

Perseverante en el desarrollo y logro de sus metas personales, familiares y en el cumplimiento de todos sus deberes.

Autónomo (a) en el proceso de búsqueda de soluciones a cualquier situación problemática que se presente.

Nota: *A los alumnos y alumnas que cumplan a cabalidad con los indicadores de puntualidad, asistencia y presentación personal, Inspectoría General, enviará carta de reconocimiento al mérito personal como al apoyo familiar. Asimismo, al final de cada Semestre, tales indicadores se considerarán relevantes para postulación a la Distinción académica.*

ARTÍCULO 1º: DERECHOS

• DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos recibirán trato conforme a sus edades y convivirán en el ámbito escolar considerando estos derechos como suyos:

1.1.-Los alumnos(as) no serán discriminados por motivos: étnicos, de nacionalidad, de religión, ideológicos u otros.

1.2.-Recibirán atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa, sin violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.

1.3.-Opinarán y serán escuchados, especialmente dentro de estos contextos:

a) Clases: Los profesores escucharán opiniones, sugerencias, dudas e intereses planteados con respeto y asertividad.

b) Citación por conducta: El apoderado o representante oficial del alumno (a) podrá exponer junto a su pupilo(a) la versión de los hechos los cuales quedarán registrados para análisis y resultados bajo firma.

1.4.-Conocer las normas, reglamento de disciplina y evaluación rigen el desempeño escolar.

1.5.-Conocer desde el inicio de los cursos, los objetivos, aprendizajes esperados, metodologías y contenidos que serán trabajados de acuerdo al de cada nivel de cada curso.

1.6.-Beneficiarse de las tareas profesionales de los docentes: puntualidad, preparación de clases y actividades, devolución de instrumentos evaluativos calificados dentro de plazos oportunos, presentación personal y vocabulario acorde a la función formadora de estos.

1.7.-Utilizarán en forma adecuada y responsable, tanto los espacios como los recursos que ofrece el Colegio, en los horarios designados para tales acciones, asumiendo la responsabilidad de: cuidar, mantener y/o devolver lo que se le facilita.

1.8.-Elegirán democráticamente la respectiva Directiva de Curso y también la de Centro de Alumnos.

1.9.-Serán atendidos (conforme al conducto regular), por los encargados de cada área en los

horarios de trabajo pre-establecidos.

1.2.0.-Presentarán por escrito a Dirección proyectos que beneficien a la Comunidad Escolar.

1.2.1.-Aclararán dudas académicas dentro de las respectivas clases o dentro de los horarios disponibles de los docentes.

1.2.2.-Expresar por sí mismos o a través de sus representantes de manera escrita, las diversas disconformidades bien fundadas, respecto a situaciones vinculadas al quehacer escolar. Para lo anterior, deben emplear el conducto regular existente: Profesor Jefe, Profesor de asignatura, Jefa Unidad Técnica, Inspectora General, Encargada Sana Convivencia, Dirección, según corresponda.

1.2.3.-Participarán en competencias autorizadas de distintas especialidades y que representen al colegio.



- 1.2.4.-Usarán responsablemente lockers (Séptimo a Cuarto Año Enseñanza Media).
- 1.2.5.-Solicitarán autorización de Inspectoría General y/o Dirección para alguna reunión con objetivo especial (asignación del espacio y horario respectivo disponible).
- 1.2.6.-Solicitarán asistencia a reforzamiento de algún sector (siempre y cuando para tal asignatura exista disponibilidad horaria del profesor).
- 1.2.7.-Rendir pruebas atrasadas en caso de inasistencias debidamente justificadas (certificado médico, justificación presencial del apoderado bajo firma en libro de registro en caso de: viaje, citación a tribunales u otros)
- 1.2.8.-Harán propuestas escritas para celebración del aniversario del colegio dirigidas al Equipo Directivo y recibirán respuestas a través del delegado de curso que participe del Centro de Alumnos.
- 1.2.9.-Aclararán dudas académicas dentro de las respectivas clases o dentro de los horarios disponibles de los docentes (No en horarios de recreos).
- 1.3.0.-Ser informado de sus logros académicos, expresados en notas, evaluaciones y de los aspectos no logrados en sus aprendizajes, como también ser informado y orientado oportunamente respecto de su desenvolvimiento personal y disciplinario.
- 1.3.1.-Participar responsablemente en las actividades extraescolares, deportivas y/o culturales organizadas por el colegio, pues la institución vela por la seguridad física y protección de los alumnos (as), con derecho, en caso de accidente, a ser cubiertos por el Seguro Escolar.

- **DEL APODERADO O TUTOR DEL ALUMNO:**

Los apoderados tendrán derecho a:

- 1.3.1.-Conocer el Manual de Convivencia, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y Promoción, PEI y PME.
- 1.3.2.-Postular para formar parte del Centro General de Padres, informándose en Dirección del establecimiento, acerca de los requisitos estipulados para esta actividad.
- 1.3.3.-Participar comprometidamente de las reuniones mensuales de padres y apoderados, pudiendo dar a conocer en ellas, sus conformidades, no conformidades y sugerencias, siempre de manera responsable y respetuosa.
- 1.3.4.-Informarse en U.T.P. de las prácticas pedagógicas relacionadas con el proceso enseñanza aprendizaje, previa solicitud de entrevista a través de la agenda escolar.
- 1.3.5.-Solicitar de parte de los diversos estamentos del Establecimiento (Jefaturas, Profesores de asignatura, UTP, Inspectoría General, Convivencia Escolar) información oportuna concerniente, a la situación académica y /o conductual del alumno(a).
- 1.3.6.-Derecho a mantener la confidencialidad en la información personal otorgada a cualquier estamento de la Unidad Educativa.
- 1.3.7.-A ser respetado y atendido cordialmente por todos los integrantes de la Comunidad Escolar (administrativos, asistentes de la educación, docentes, Equipo Directivo).
- 1.3.8.-Participar de las Actividades del Establecimiento, convocadas para tal efecto.

ARTÍCULO 2º:

- **DEBERES DEL ALUMNO DEL COLEGIO CARLOMAGNO**

El alumno (A) matriculado en nuestro establecimiento debe estar comprometido a :

- 2.0.-Presentarse a clases diarias teniendo claro que se requiere un mínimo de 85% de asistencia para ser promovido al siguiente nivel (Decretos: 511/97; 83/04; 112/99)
- 2.1.-Cumplir puntualmente el ingreso a la jornada escolar (08:30 hrs.) y a la sala de clases después del recreo o almuerzo.
- 2.2.-Presentarse con los materiales y útiles indicados para las actividades lectivas en la fecha que corresponde.
- 2.3.-Dialogar en cualquier circunstancia, de manera asertiva, con pares y, en general, con todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- 2.4.-Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.



- 2.5.-Reconocer las faltas y asumir dignamente las consecuencias de éstas.
- 2.6.-Respetar las opiniones y la forma de ser de las distintas personas que forman la Comunidad Escolar.
- 2.7.-No hacer comentarios que desacrediten la vida o entorno personal de los miembros de la Comunidad Escolar.
- 2.8.-Utilizar responsablemente los medios tecnológicos a su alcance, asumiendo el impacto que puede provocar el mal uso de estos, en las redes sociales.
- 2.9.-Cooperar en el esclarecimiento de situaciones conflictivas (pedagógicas y/o conductuales).
- 2.1.0.-Llamar al compañero (a) o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa por su nombre y no por sobrenombres, apodos o expresiones descalificadoras.
- 2.1.1.-Informar de manera verbal o escrita, a: Jefatura, Inspectoras de patio o Inspector General respecto a situaciones personales o que estén afectando a algún compañero de Colegio.
- 2.1.2.-Hacerse responsable de sus dichos o comentarios.
- 2.1.3.-Si un compañero es sancionado por una falta o comete un error, no se debe discriminar, aislar, juzgar o asumir una actitud que implique una vulneración de los derechos de éste (reculpabilización).
- 2.1.4.-Respetar la propiedad ajena, es decir, la sus compañeros de Colegio o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- 2.1.5.-Cuidar las pertenencias, mobiliario y dependencias del Colegio. Cuando exista destrucción comprobada de un bien material, se informara al apoderado y éste será quien deba asumir el costo monetario o reparación, según corresponda.
- 2.1.6.-Ser formal en el trato con los Docentes y demás funcionarios del Colegio (no tutear, no apodar, siempre tratar por el cargo o con la expresión “profesor, profesora, señora-don-doña-señorita-señor”).
- 2.1.7.-Ser un alumno responsable y comprometido en los ámbitos: pedagógico, actitudinal personal y social ajustados al perfil del Colegio, respetando cabalmente el Reglamento de Convivencia Escolar y demás normas del Establecimiento.

- **DE LOS APODERADOS Y/O PADRES DEL ALUMNO:**

Los Padres, Apoderados y o /tutores de esta Unidad Educativa, deben aportar activamente al proceso de Enseñanza iniciado en el hogar, por lo que su participación y compromiso en el colegio resulta indispensable en todas las diferentes actividades desarrolladas en el Establecimiento.

PERFIL DEL APODERADO DEL COLEGIO CARLOMAGNO

Comprometido con los valores del Establecimiento y por lo tanto, lo requerimos:

Respetuoso.
Responsable.
Empático.

- **Las acciones que permitirán desarrollar los valores anteriores son, entre otras:**

- 2.1.8.-Leer y cumplir responsablemente los puntos estipulados en el Contrato de Presentación de servicios, firmado al matricular.
- 2.1.9.-Conocer el Reglamento interno y el anexo del Manual de Convivencia, aceptando bajo firma todos y cada uno de los articulados establecidos en dichos documentos, pues ambos forman parte de la normativa del Establecimiento.**
- 2.2.0.-Justificar las inasistencias del alumno presencialmente en Inspectoría General, en caso que ésta se prolongue por más de dos días consecutivos.**
- 2.2.1.-Velar por mantener: la puntualidad del alumno en el ingreso al establecimiento, presentación personal acorde a la normativa y conducta sujeta a reglamentos.**
- 2.2.2.-Asistir a las citaciones realizadas por el profesor Jefe, Profesor de asignatura Inspector General, UTP, Encargado de Convivencia o Dirección del Colegio dentro de los horarios estipulados por el establecimiento.



- 2.2.3.-Cumplir con asistir a las reuniones informativas citadas por el Centro General de Padres.
- 2.2.4.-Asistir mensualmente a las reuniones de su subcentro y en caso de no poder hacerlo, justificar vía agenda o presencialmente.
- 2.2.5.-Informarse debidamente acerca de las prácticas pedagógicas del Establecimiento por medio de la conversación con los respectivos docentes (previa citación).
- 2.2.6.-Respetar horario de jornada laboral del Establecimiento, dentro del cual se encuentra el horario de atención de los profesores a los apoderados
- 2.2.7.-Seguir el conducto regular, según corresponda, para consultas o planteamiento de inquietudes.
- 2.2.8.-Dar cumplimiento al compromiso de pagos con el Establecimiento.
- 2.2.9.-Contribuir con actitudes positivas al mejoramiento del clima escolar dentro del Colegio
- 2.3.0.-Tratar respetuosamente a todo el personal del establecimiento. En el caso de agredir: física, verbalmente o vía redes sociales a un integrante de la Comunidad Escolar, previo análisis del caso en Consejo Escolar, Dirección podrá solicitar cambio formal de apoderado entre otras propuestas emanadas de dicho organismo. Asimismo, si se diera ocasión a una confrontación que incluya violencia física, Dirección informará a la autoridad pública con la remisión de antecedentes a la Fiscalía/Carabineros/PDI correspondiente, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran presentar los afectados.
- 2.3.1.-Como los primeros formadores y responsables en la educación de los hijos y/o pupilos, los padres deben demostrar conocimiento de la normativa que rige el colegio, estableciendo un nexo comprometido con todo el quehacer estudiantil
- 2.3.2.-Participar, estimular y apoyar todas aquellas actividades propuestas por el colegio y que han sido diseñadas para que contribuyan al desarrollo y afianzamiento de los valores que entrega la Institución.
- 2.3.3.-Desarrollar en el hogar un clima emocional positivo para sus hijas, hijos y/o pupilos, a que éste resulta fundamental para facilitar los aprendizajes.
- 2.3.4.-Promover buenas relaciones con todos los integrantes de la Comunidad Educativa, para favorecer un buen clima de convivencia, donde prime el respeto como clave para una sana y efectiva comunicación.
- 2.3.5.-Cumplir con las directrices y normativas del colegio (Contrato de prestación de servicios a apoderados, PEI, reglamento de evaluación, manual de convivencia y otras), conociéndolas con anticipación y reflexionándolas en familia.
- 2.3.6.-Aplicar el estilo de comunicación asertivo, sobre todo en aquellas situaciones de coordinación con otros actores de la Comunidad Educativa (apoderados, docentes, auxiliares, administrativos).
- 2.3.7.-Interiorizarse acerca de la Visión y de la Misión del Colegio, practicando los valores institucionales vertidos en ambas.
- 2.3.8.-Asistir y participar responsablemente en reuniones de apoderados, escuela para padres, capacitaciones, talleres, entrevistas u otras instancias complementarias al aprendizaje de nuestros niños (as).

ARTÍCULO 3:

➤ DE LA ASISTENCIA A CLASES:

La asistencia normal a clases proporciona vivencias personales intransferibles, POR LO TANTO, SÍ INFLUYE EN EL RENDIMIENTO ACADÉMICO de los alumnos(as). De la misma forma incide el hábito de la puntualidad, por lo cual para nuestro colegio es fundamental que los estudiantes consideren la asistencia tantocomo la puntualidad, rasgos relevantes de su formación personal. Es por ello que:

3.0.-El Encargado de Asuntos Estudiantiles, informará diariamente de las ausencias registradas en todos los niveles a Inspectoría General con el fin de monitorear los respectivos justificativos consignados en la agenda escolar.

3.1.-Nuestros estudiantes se comprometen a asistir a todas las clases del Plan de Estudio, todas las actividades que determine el establecimiento y además, a las actividades extra programáticas en las que voluntariamente estén inscritos.

3.2.-Todo y toda estudiante que falte un día a clases, debe presentar el justificativo en su Agenda Escolar al profesor (a)con quien tenga la primera hora de clases del día en que se reintegre.



3.3.-Las inasistencias de dos o más días consecutivos con evaluaciones de por medio, deberán ser justificadas por medio de Certificado Médico. El apoderado deberá informar sobre situación médica del alumno de manera personal al momento que se presente el estudiante a clases.

3.4.-El colegio se reservará el derecho de consultar telefónicamente a los apoderados por la inasistencia de sus pupilos(a).

3.5.- En caso que durante la jornada de clases un o una estudiante presente problemas de salud, para informar a su apoderado deberá: comunicar lo que le sucede al profesor a cargo del curso y éste lo autorizará para dirigirse a Inspectoría General; desde Inspectoría se notificará formalmente al apoderado para que tome las medidas pertinentes.

Conforme a la legislación vigente, el 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año lectivo (decretos 511/97, 112/99 y 83/01) otorgan el requisito para promoción.

3.6.-La INASISTENCIA de uno o dos días sin evaluaciones de por medio, será justificada en la Agenda Escolar bajo firma del apoderado titular. **Los inspectores de patio supervisarán que dichos justificativos, sean debidamente leídos y timbrados.**

3.7.-NO se autorizará mediante llamadas telefónicas el retiro de alumnos de clases DE NINGÚN CURSO. En caso que el alumno (a) esté enfermo, deberá ser retirado personalmente por el apoderado titular o el apoderado suplente registrado en la ficha de Secretaria. Lo mismo ocurre en casos de: citas médicas o diversos trámites (cantón de reclutamiento u otros). En casos extremos de alumnos (as) mayores de Educación Media, cuyos apoderados no pueden retirarlos durante la jornada, excepcionalmente, **firmarán el libro de salida a primera hora de la mañana a modo de autorización, recordando que el seguro escolar cubre solamente accidentes de trayecto (casa/colegio colegio/casa).**

3.8.-El apoderado suplente tiene las mismas atribuciones que el apoderado titular, pudiendo actuar presencialmente en caso de emergencias.

3.9.-Los certificados médicos deben ser presentados en un plazo máximo de 2 días hábiles desde que terminó la ausencia del alumno. Estos **no serán recibidos de manera retroactiva, es decir, para justificar inasistencias de meses anteriores.**

- **AUSENCIA A PRUEBAS U OTRAS EVALUACIONES.** Toda ausencia a evaluaciones, disertaciones, presentaciones artístico-musicales, deportivas o entrega de trabajos entre otras, será justificada en Inspectoría General. La evaluación pendiente, tendrá lugar conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente y cualquier detalle pedagógico, **será tratado con Jefaturas, docentes de asignatura y en última instancia, con el Jefe(a) de U.T.P previa citación. Asimismo,** cualquier situación que escape a lo anteriormente indicado, deberá ser tratada con UTP.

ARTÍCULO Nº4

- **DE LOS ATRASOS:**

***La puntualidad es un hábito fundamental que deben poseer los y las estudiantes que nuestro colegio desea formar.** Todos nuestros estudiantes deben vivir la puntualidad a diario y demostrarla en sus acciones, por ejemplo:

4.1.-Por la mañana: ingreso al toque de timbre (8:30 horas)

4.2.-La puerta del colegio se cierra a las 8:35 de la mañana.

4.3.-Llegar al aula al toque del timbre después de recreo.

4.4.-Portar diariamente Agenda Escolar.

4.5.-Mostrar oportunamente comunicaciones diversas enviadas desde el colegio a la casa como aquéllas que se envían desde el hogar al establecimiento vía Agenda; en ambos casos, la firma o timbre, resultan fundamentales.



➤ **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRASO:**

4.6.-El ingreso al colegio es 8:30 hrs. La llegada después de esta hora se consignará como atraso. El alumno o alumna deberá esperar que su nombre y curso sea consignado por Inspectora de patio en registro de atrasos antes de ingresar a clases.

4.7.-El profesor deberá exigir el pase de ingreso al aula, el cual contiene: nombre del alumno, fecha del atraso, hora en que realiza el ingreso, identificación de quien autoriza el ingreso. Los pases tendrán una validez única y deberán ser guardados por el profesor que recibe al alumno y dejados en la contratapa del Libro de clases.

4.8.-Si un estudiante llega atrasado a partir de las 09:00 horas, deberá ingresar acompañado de su apoderado (Ed. Básica) o con el debido justificativo escrito en agenda del colegio (Ed. Media).

4.9.-También se consideran atrasos los que se producen cuando los estudiantes no ingresan oportunamente a clases estando en el interior del colegio (recreos-almuerzo). En este caso, el estudiante incurre en una falta catalogada como fuga "interna", cuyos detalles serán registrados en el Libro de Clases dando inicio a una investigación por Inspectoría General.

4.1.0.-Los atrasos reiterados, tanto al inicio de la jornada como dentro de la jornada de escolar, constituyen falta y según su frecuencia, los y las estudiantes quedan sujetos a sanciones como:

- Después del tercer atraso, se enviará una circular vía agenda o se citara vía telefónica al apoderado informando de la situación y éste deberá presentarse en el establecimiento para firmar libro de atraso en Inspectoría General.
- Un cuarto atraso consecutivo en un mes se sancionará de acuerdo al Reglamento :Carta Compromiso por puntualidad, Advertencia de Condicionalidad, Condicionalidad. El apoderado deberá presentarse en el Establecimiento a firmar cualquiera de los documentos mencionados. Toda situación que escape a esta reglamentación, será analizada por Inspectoría General y Consejo de profesores del nivel, a fin de resolver, según sea el caso.

ARTÍCULO Nº5

➤ **DE LA JORNADA ESCOLAR.**

El horario de ingreso diario a clases de todos los niveles del Colegio Carlomagno es a las 08:30 a.m

- Pre Kinder – Kinder (Lunes – Jueves): Salida a las 16:00 hrs. / Viernes, a las 13:00 hrs.
- 1º EGB – 6º EGB (Lunes – Jueves): Salida a las 16:00 hrs/Viernes, a las 13:40 hrs.
- 7º - 4º Medio (Lunes – Jueves): Salida a las 16:45 hrs. **conforme horario de curso /** Viernes, 14:25 hrs., **conforme horario de curso entregado al inicio del año escolar.**

Si hubiese alteración en alguno de estos horarios, por motivos justificables, será debidamente informado vía comunicación emanada de Inspectoría/ Dirección.

ARTÍCULO Nº 6

A) DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS(A):

Nuestro colegio trabajará por desarrollar valores que permitan a nuestros estudiantes participar en la sociedad en forma apropiada y ajustada al contexto, es por ello que la presentación personal juega un rol de importancia. Entonces nuestros alumnos, deben reflejar tanto en el cuidado de su entorno, como en su higiene y aspecto personal diario, su calidad de personas, el respeto a sí mismos y hacia quienes los rodean. Por lo tanto, en cada jornada, desde Pre-Kinder hasta 4º Medio, tendrá que presentarse:

- Varones: cabello corto, sin que roce el cuello de la camisa o polera (corte colegial), ordenado y peinado, descartando: estilos mohicano, punk, jopo, con trenzas, colitas, raftas, tinturas, ni rapados ni cualquier corte de moda. Cara debidamente rasurada (sin barba, ni bigotes o patillas largas);se excluye el uso de: piercing, expansiones, extensiones, pulseras artesanales, anillos, gargantillas, muñequeras u otros adornos que son del ámbito personal.
- Damas: cabello ordenado, tomado con un colet gris, rostro despejado (sin chasquillas largas ni tinturas de color extravagante, sea verde, azul, fucsia u otras tonalidades). Además, deberán presentarse: sin maquillaje, joyas vistosas (podrán utilizar aros discretos), uñas cortas, limpias



y sin esmalte de colores; sin piercing, expansiones, extensiones, pulseras artesanales, anillos, gargantillas, muñequeras u otros adornos ámbito personal.

Toda la comunidad educativa trabajará y estará alerta para que nuestros estudiantes cumplan con la presentación personal indicada; de no cumplirse lo descrito, será informado en primera instancia a la Inspectora General y luego al Profesor Jefe, pues la idea es subsanar en conjunto dicha situación. En todo momento la presentación de los y las estudiantes debe ser sobria, aseada y formal, tanto dentro como fuera del establecimiento. Es por ello que la asistencia al colegio, **no es considerada una instancia para instaurar estilos ni modas de vestir.**

B) USO DEL UNIFORME:

El uso del uniforme escolar tiene como primer objetivo, facilitar a las familias la adquisición de una vestimenta acorde a las necesidades propias de la etapa de enseñanza y promover con ello igualdad de oportunidades en la presentación. En segundo lugar, establecer su uso como un rasgo distintivo de nuestra institución, valorando el principio de la sobriedad.

I.- UNIFORME DAMAS (1º EGB – 4º Medio): A partir del primer día de clases, usarán:

- Período estival (Marzo y Abril/ Septiembre hasta Diciembre):

- a) Polera cuello cuadrillé con insignia oficial.
- b) Falda gris perla con tabla encontrada (4 cms. o dos dedos sobre rodilla).
- c) Calcetas grises y zapatos color negro.
- d) Blazer burdeos con insignia oficial

- Período otoño-invierno (Mayo hasta Agosto):

- a) Blusa blanca con corbata de colegio.
- b) Pantalón gris perla recto.
- c) Blazer burdeos (ni parkas, polerones de marcas o abrigos de color).
- d) Jersey gris con insignia oficial y/o polerón gris perla con insignia.
- e) Prendas accesorias **para contrarrestar el frío fuera de la sala de clases** (bufandas, cuellos, guantes, pañoletas, gorros): color gris perla.
- f) Parka colegio burdeos con insignia.

II.- UNIFORME VARONES (1º EGB hasta 4º Medio): A partir del primer día de clases, usarán:

- Período estival (Marzo y Abril):

- a) Polera cuello cuadrillé con insignia.
- b) Pantalón gris perla.
- c) Zapatos cuero negro (no se permiten zapatillas).

- Período otoño-invierno (Mayo hasta Agosto):

- b) Jersey gris con insignia.
- c) Blazer o casaca oficial con insignia bordada (ni parkas, polerones o abrigos negros o de color).
- d) Prendas accesorias color gris perla para contrarrestar el frío fuera de la sala de clases: bufandas, cuellos, guantes, gorros (**Queda desechada la combinación entre prendas propias del uniforme señalado con las del buzo de Educación Física, ejemplo polerón gris de dama con pantalón de buzo**).
- e) Parka colegio burdeos con insignia.

NOTA: Si un alumno(a) se integra en un período extraordinario del año escolar proveniente de otra institución, **sin excepción**, el apoderado tendrá **una semana de plazo, para que su pupilo (a) se presente con uniforme completo a clases (NO se aceptan prendas del colegio de procedencia del alumno).**

III.-BUZO EDUCACIÓN FÍSICA (desde Pre-Kinder hasta 4º Medio):

Damas:

- Polera cuello piqué verde y polera polo con insignia oficial (de recambio).
- Calza verde.
- Pantalón de buzo gris perla con logo lateral.
- Polerón verde con insignia y logo en cuello.
- Zapatillas tradicionales donde predomine el blanco.



Varones:

- Polera cuello piqué verde y polera polo con insignia oficial (de recambio).
- Short con logo lateral.
- Zapatillas tradicionales con predominio del blanco.
- Pantalón de buzo gris perla con logo lateral.
- Polerón verde con insignia y logo en cuello.

Los docentes de EFI, revisarán clase a clase, que durante la **fase obligatoria de duchas** (5º EGB hasta 4º Medio), que los alumnos (as) porten: elementos para higiene personal marcados (toalla, jabón, desodorante, peine más hawaianas).

IV.- USO DEL DELANTAL o COTONA.

Damas:

- Pre Kinder hasta 6º Básico: Cuadrillé verde (con nombre y primer apellido); abrochado.

Varones:

- Pre Kinder hasta 6º Básico: Beige (con nombre y primer apellido); abrochado.

NOTA: Todos los alumnos(as) de 7º a 4º Medio solamente usarán cotona (delantal) en forma obligatoria durante las clases de Artes Visuales. Tratándose de Taller Ciencias y/o Clases de Ciencias su uso dependerá de la actividad a realizar.

El delantal o cotona será considerado prenda incorporada a pauta de evaluación de los sectores mencionados, POR LO TANTO, de no cumplir el alumno (a) con su cotona y si el uniforme sufre daño o suciedad, el Colegio no tendrá responsabilidad alguna.

V.- POLERÓN PARA ALUMNOS(AS) DE 4º MEDIO.

- No constituye una exigencia del colegio; prenda **absolutamente opcional** para 4º Medio.
- No es sustituto de alguna prenda del uniforme oficial del colegio.
- Proyecto del diseño del polerón, debe presentarse en Dirección bajo firma del 50,1% de alumnos del curso y la firma Directiva Sub-centro de padres. El proyecto se debe presentar hasta el 30 de marzo del año en que se va a cursar Cuarto Año de Enseñanza Media, tanto para su estudio como para su aprobación.
- El Equipo de Gestión (Representante legal, UTP, Dirección e Inspectoría) desestimaré el proyecto cuando:
a) más del 50,1% del curso NO desea o NO puede adquirir el polerón.

ARTÍCULO 7:

➤ **APLICACIÓN DE SANCIONES.
PROCEDIMIENTO GRADUAL A LAS FALTAS.**

Todo alumno causante de infracción, por acción u omisión a las disposiciones de este Reglamento sobre trabajo escolar y disciplina interna, se hará merecedor **a alguna** de las siguientes medidas de acuerdo al tipo de falta:

- 1.-Diálogo personal pedagógico y formativo, dejando registro en libro de clase
2. Diálogo grupal reflexivo formativo con registro en libro de clases.
3. Amonestación verbal.
4. Amonestación con constancia escrita en libro de clases.
5. Derivación a Inspectoría.
6. Trabajos comunitarios en el ámbito escolar (trabajo colaborativo con los diversos estamentos).
7. Labores pedagógicas anexas.
8. Ejecutar actos reparatorios de carácter público o en reuniones privadas
9. Sanción especial para los atrasos (trabajo comunitario en Inspectoría dentro del colegio al término de la jornada)



10. Reposición bienes materiales (vidrios, materiales de laboratorio, mobiliario etc).
11. Citación del apoderado.
12. Firma de Carta-Compromiso Conducta, Asistencia, Atrasos, Presentación Personal u otros.
13. Advertencia de Condicionalidad
14. Condicionalidad de la Matrícula.
15. No Renovación de Matrícula para el año Escolar siguiente.
16. Término del año escolar en modalidad de exámenes libres, sin asistencia a clases.
17. Cancelación inmediata de Matrícula en casos extremos y comprobables.

FALTAS LEVES: Se considera como falta leve todas aquellas acciones, actitudes, comportamientos en que: El estudiante no logra advertir que a partir de sus comportamientos está evidenciando pasividad frente a uno o algunos de los valores institucionales.

Se consideran actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños. Su acción u omisión altera temporal y levemente, el normal desarrollo del trabajo escolar y/o actividades orientadas al cumplimiento y desarrollo del currículum y del PEI.

FALTAS LEVES	VALOR TRASGREDIDO	ACCIÓN REMEDIAL	SANCIÓN
No cumplir en una oportunidad con Sus compromisos escolares previamente señalados (Materiales , trabajos, actividades solicitadas)	RESPONSABILIDAD	El profesor a cargo aplicará diálogo personal y pedagógico invitando a la reflexión y a un cambio de actitud	Si la conducta se reitera al menos dos veces se dejará registro en el libro de clases por parte de profesor a cargo, informando vía agenda al apoderado. De continuar, procederá citación al apoderado por parte de UTP.
Interrumpir la clases, provocando desorden, entorpeciendo el normal desarrollo de ésta.(hablando, haciendo ruidos molestos, comiendo, profiriendo gritos etc).	RESPECTO	El profesor a cargo aplicará diálogo personal y pedagógico invitando a la reflexión y a un cambio de actitud	Si la conducta se reitera al menos dos veces se dejará registro en el libro de clases por parte de profesor a cargo
Asistir a clases sin uniforme completo. Con atuendos y /o adornos no permitidos por el Reglamento (piercing, gorros, prendas de otro color, etc.)	RESPONSABILIDAD RESPECTO	El profesor y /o inspector que detecte aplicará diálogo personal y pedagógico invitando a la reflexión y a un cambio de actitud	Si la conducta se reitera al menos dos veces se dejará registro en el libro de clases por parte de profesor o inspector
Presentarse sin agenda escolar a clases vez) Presentarse sin comunicaciones o circulares firmadas.	RESPONSABILIDAD	El profesor a cargo aplicará diálogo personal y pedagógico invitando a la reflexión y a un cambio de actitud	Amonestación verbal y registro en libro de clases. Entrevista del alumno con Profesor Jefe.
Ser impuntual al ingresar a clases, después de los recreos o almuerzo	RESPECTO RESPONSABILIDAD	Dialogo formativo con Inspectoría General	Registro en libro de clases bajo firma del alumno(a).En caso que la conducta se reitere tres veces el mes se procederá a citación de apoderado, debido a que la falta pasa a la condición de "grave"
Comunicarse telefónicamente con el apoderado Por enfermedad o problema personal, sin informar previamente a Inspectoría General	RESPECTO RESPONSABILIDAD	Dialogo formativo con el alumno	Amonestación verbal y registro en Libro de clases. Entrevista del alumno con Inspectoría General.
Assumir actitudes de indiferencia en: la clase, ceremonias, charlas, talleres, leer, consejos de curso Usando: teléfono celular, escuchar música y/o estudiar otras materias, realizar trabajos de otras asignaturas..	RESPECTO RESPONSABILIDAD AUTODISCIPLINA	El profesor a cargo aplicará diálogo personal y pedagógico invitando a la reflexión y a un cambio de actitud	Amonestación verbal por parte del profesor de asignatura. Registro en el libro de clases Si la conducta es reiterativa citación apoderado
Auto-marginarse de la clase de Educación Física o de cualquier otra asignatura sin justificación.	RESPONSABILIDAD RESPECTO	El profesor a cargo aplicará diálogo personal y pedagógico invitando	Amonestación verbal por parte del profesor de asignatura. Registro en el libro de clases Si la conducta es reiterativa



		a la reflexión y a un cambio de actitud	citación apoderado
Actitud afectiva de pareja (fuera del colegio o en representación de este), la cual interfiera con la sana convivencia entre alumnos y el normal desarrollo de las actividades.	RESPECTO RESPONSABILIDAD	El profesor a cargo aplicará diálogo personal y pedagógico invitando a la reflexión y a un cambio de actitud	Amonestación verbal por parte del profesor de asignatura. Registro en el libro de clases Si la conducta es reiterativa citación apoderado.
Realizar ventas en dependencias del establecimiento y para beneficio propio.	RESPECTO INTEGRIDAD HONESTIDAD	El profesor a cargo conversará en forma personal con el alumno e informará a Inspectoría.	Citación al apoderado para informar la situación la cual no debe volver a repetirse.

A) Faltas Graves:

Se considera falta grave a toda acción, actitud o comportamiento que altere el normal desarrollo de las actividades educativas, debido a que van en contra de la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la Comunidad educativa.

Implica también, acciones deshonestas que afectan la convivencia o influyen negativamente en los procesos y actividades institucionales regulares.

Existen faltas más graves que otras, por lo tanto, habrá sanciones y acciones remediales

Distintas que permitan al estudiante una oportunidad de aprendizaje en función de la falta cometida la cual pueda incidir en un cambio positivo en el comportamiento.

Así por ejemplo, la Advertencia de Condicionalidad incluirá, dentro de sus remediales, un apoyo psicológico interno junto a la Encargada de Sana Convivencia en el área en que el alumno muestre dificultades. Será de exclusiva responsabilidad del alumno y de su apoderado, cumplir con el tratamiento de apoyo que brinda el establecimiento, incluidas las posibles sugerencias de ayudas externas de especialistas.

Una vez firmada la Advertencia de Condicionalidad y habiendo sido objeto de monitoreo, el alumno vuelve a incurrir en falta, su apoderado tendrá que firmar la Condicionalidad.

FALTAS GRAVES	VALOR TRASGREDIDO	REMEDIAL	SANCIÓN
La agresión de cualquier modo: verbal, escrito, no verbal (gestual), físico, moral o discriminatorio contra sus compañeros de curso u otro miembro del Establecimiento.	RESPECTO	Se invitará al alumno fuera de la sala para conversar, donde se dialogará para redirigir su conducta; registró en el Libro de Clases por parte la persona que llevó a cabo la conversación. Se informará a Inspectoría General del hecho y de ser necesario, se efectuará conversación en Inspectoría General con aviso directo al apoderado.	Presentarse con apoderado en Inspectoría a firma la Advertencia de Condicionalidad.
Salir de la sala sin autorización; no entrar a clases estando en el colegio.	RESPECTO RESPONSABILIDAD	Se invitará al alumno fuera de la sala para conversar, donde se dialogará para redirigir su conducta; registró en el Libro de Clases por parte la persona que llevó a cabo la conversación. Se informará a Inspectoría General del hecho y de ser necesario, se efectuará conversación en Inspectoría General con aviso directo al apoderado.	Presentarse con apoderado en Inspectoría a firma la Advertencia de Condicionalidad



COLEGIO CAROMAGNO

<p>No acatar las instrucciones del profesor, interferir y molestar en el desarrollo normal de la clase de forma reiterada.</p>	<p>RESPECTO</p>	<p>Se anotará la amonestación en el Libro de clases. En caso de que el alumno persista en su conducta, la persona que detecta la situación indagará: *Antecedentes de dificultades emocionales que afecten directamente comportamiento del alumno. *Derivación a Psicóloga interna para que brinde estrategias al tanto al profesor como al alumno para mejorar la convivencia. Sin embargo, si la conducta persiste al menos tres veces, se hará firmar al apoderado Advertencia de Condicionalidad, incluyendo remediales como asistir a trabajo comunitario después de clases. Además se pedirá ayuda externa de un profesional (Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra o Terapeuta ocupacional entre otros. * Si no tiene antecedentes de dificultades emocionales, una vez registrado el hecho por quien corresponda, se citará al apoderado para firmar Advertencia de Condicionalidad por conducta donde una de sus remediales será asistir a trabajo colaborativo después de la jornada de clases.</p>	<p>En caso de que el alumno persista en su conducta, se dejara constancia en el libro de clases por parte del profesor a cargo. Para ambos casos, a la tercera amonestación en el libro de clases, se deberá notificar al profesor jefe quien informara a Inspectoría General quién hará firmar Advertencia de Condicionalidad.</p>
<p>Expresarse a garabatos dentro de las clases, patio u otras dependencias del colegio.</p>	<p>RESPECTO AUTODISCIPLINA</p>	<p>Diálogo formativo de quien pesquisa la conducta para redirigirla con registro en el libro de clases.</p>	<p>Si la conducta persiste, se citará en Inspectoría al apoderado para firmar documento de amonestación.</p>
<p>Amenazar u hostigar a un compañero o a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, vía redes sociales o cualquier medio tecnológico.</p>	<p>RESPECTO RESPONSABILIDAD AUTODISCIPLINA</p>	<p>Quien pesquise la situación: dará cuenta inmediata a Inspectoría General y/o a Encargada de Convivencia escolar, habiendo dejado registro en Libro de clases. Posteriormente, se dará inicio a la investigación, citando al apoderado junto a su pupilo(a) a la salida de clases.</p>	<p>*Explicitar que la falta no se debe repetir, ni cometer ninguna otra de la misma o mayor gravedad. *Establecer fechas y plazos para las acciones a cumplir. Si se repite la conducta al menos una vez después de la Advertencia de condicionalidad, el estudiante pasará a Condicionalidad.</p>
<p>Ocasionar daños materiales al colegio (rayados en mobiliario, paredes, puertas, perjuicios en diversas dependencias, por citar algunos ejemplos) o a los útiles de sus compañeros. Escupir sobre los bancos, sillas o pisos. Orinar en lugares no destinados para ello. Escupir a personas, etc.</p>	<p>RESPONSABILIDAD RESPECTO AUTO-DISCIPLINA CONFIANZA RESPECTO</p>	<p>El profesor a cargo procederá a dialogar personalmente con el alumno frente al hecho/conducta. Además se debe dar un espacio de resolución de conflicto mediante el diálogo, supervisado por alguna de estas personas: Jefatura/Inspectora/Encargada de convivencia/Psicóloga. El objetivo debe estar orientado a reflexionar acerca del daño ocasionado, siendo el apoderado en conjunto con el alumno quienes deberán asumir la reparación material.</p>	<p>El profesor efectuará una amonestación escrita en el libro de clases. Ante la reiteración de la conducta, apoderado firmará Advertencia de condicionalidad.</p>
<p>Falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad escolar (agresión verbal o gestual), incluidas actitudes desafiantes o groseras.</p>	<p>RESPECTO AUTODISCIPLINA</p>	<p>Dentro de las remediales se debe considerar el establecer un diálogo personal con un miembro Encargada Sana Convivencia y/o Psicóloga para generar un espacio de reflexión. También se entregarán estrategias para controlar impulsos ante situaciones estresantes e intensas. Estas conversaciones deben mantenerse por un mes con el objetivo de que exista un apoyo en el cambio de este comportamiento.</p>	<p>Amonestación escrita en el libro de clases por parte del miembro de la Comunidad escolar que haya sorprendido al estudiante. Además, se firmará carta de compromiso por conducta con el apoderado, en la cual se incluirá: las disculpas pertinentes, haciendo hincapié en el valor del respeto y autodisciplina.</p>

**COLEGIO CARLOMAGNO**

<p>Gritar hacia la calle, hacer gestos groseros desde las ventanas, lanzar objetos diversos hacia la calle u otros lugares anexos al establecimiento, tales como: patio estacionamientos, techos, entre otros.</p>	<p>RESPECTO AUTODISCIPLINA</p>	<p>Diálogo personal y pedagógico por parte del miembro de la comunidad escolar que haya sorprendido al estudiante. Carta de compromiso tendrá las siguientes acciones remediales: Limpiar, junto con la supervisión de una inspectora, lo que se arrojó a la calle. Establecer un diálogo personal con Encargada Sana convivencia y/o Psicóloga para generar un espacio de reflexión.</p>	<p>Amonestación escrita con constancia en el libro de clases por parte del miembro de la Comunidad escolar que haya sorprendido al estudiante. Firma de carta de compromiso por conducta con apoderado y estudiante.</p>
<p>No justificar sus inasistencias de manera oportuna o firmar a nombre del apoderado documentos que certifiquen la inasistencia o similares.</p>		<p>El profesor a cargo aplicará diálogo personal y pedagógico, además se citará al apoderado para aclarar la situación.</p>	<p>Amonestación escrita con constancia en el libro de clases por parte del profesor a cargo. Citación a apoderado y alumno para indagar motivos de la conducta errada para proceder a la medida correctiva apropiada.</p>
<p>Ingresar a espacios no autorizados o que pongan en riesgo la integridad del propio alumno o de cualquier miembro de la Comunidad educativa (bodegas, oficinas, terraza, Laboratorio, Enlaces, camarines y cualquier dependencia en la no haya supervisión de adulto).</p>	<p>RESPECTO RESPONSABILIDAD AUTODISCIPLINA CONFIANZA</p>	<p>Diálogo personal y pedagógico por parte del miembro de la comunidad escolar que haya sorprendido al estudiante. Se debe dialogar con el alumno para que logre entender porqué no debe estar en dicho lugares.</p>	<p>Amonestación escrita con constancia en el libro de clases por parte del miembro de la Comunidad escolar que haya sorprendido al estudiante. Si la conducta persiste al menos una vez durante el Semestre, se firma de carta de compromiso por conducta con las acciones remediales que corresponda</p>
<p>Traer revistas pornográficas, elementos pornográficos o material bajado de Internet usando equipos multimedia del colegio</p>	<p>RESPONSABILIDAD AUTODISCIPLINA RESPECTO</p>	<p>Diálogo personal y pedagógico por parte del miembro de la Comunidad escolar que haya sorprendido al estudiante. Carta de compromiso tendrá las siguientes acciones remediales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conversación con apoderado frente a la temática. <p>Articular red de apoyo con profesionales que correspondan.</p>	<p>Amonestación escrita con constancia en el libro de clases por parte del miembro de la Comunidad escolar que haya sorprendido al estudiante. Se requisará el material y se citará al apoderado en presencia del alumno para efectuar la firma de Advertencia de condicionalidad.</p>
<p>Copiar (conforme Reglamento Evaluación y promoción), plagiar información o soplar en: trabajos, disertaciones o en pruebas.</p>	<p>RESPONSABILIDAD AUTODISCIPLINA RESPECTO</p>	<p>Dentro de las remediales se dará la conversación respectiva en la cual se destacará el reconocimiento del hecho por parte del estudiante y citación al apoderado para contextualizar el hecho.</p>	<p>Registro escrito en el libro por parte del profesor que pesquisó el hecho; firma de Advertencia de Condicionalidad en Inspectoría por parte del apoderado, dentro de la cual se estipulan los pasos consignados en el Reglamento de Evaluación y promoción.</p>
<p>Borrar o arrancar hoja con comunicación enviada en Agenda escolar desde el colegio a la casa o desde el hogar al establecimiento (interrupción intencionada del traspaso de información).</p>	<p>RESPONSABILIDAD AUTODISCIPLINA</p>	<p>Diálogo personal y pedagógico con el alumno, esperando reconocimiento de la falta. Citación al apoderado.</p>	<p>Amonestación en el libro de clases por parte del profesor que descubra esta conducta, a su vez deberá notificar a Jefatura y/o Inspectoría. El/la estudiante deberá volver a escribir lo comunicado en la Agenda con plazo de 1 día para entregarla firmada en Inspectoría. Posteriormente, el apoderado junto al alumno, firmarán Carta de compromiso.</p>



<p>No entregar la prueba dentro de la(s) hora(s) destinada(s) a su desarrollo o entregarla sin responder sin dar explicación alguna.</p>	<p>RESPONSABILIDAD HONESTIDAD AUTODISCIPLINA</p>	<p>El/la alumno/a deberá poner nombre en la evaluación y escribir en ésta la razón de su comportamiento; Inspectoría dará aviso al apoderado. Luego, se procederá conforme al Reglamento de Evaluación y promoción a través de la Jefa de UTP. Además, se derivará al alumno a conversar con la Encargada de convivencia escolar, con el fin de obtener información en torno a la conducta errada.</p>	<p>Amonestación en el libro de clases por parte del profesor que pesquise el hecho. En Inspectoría firmarán alumno y apoderado la debida Carta compromiso, procedimiento en el cual estará presente la Jefa de UTP.</p>
<p>Engañar o intentar engañar al personal del colegio acerca de: asistencia a clases o permanencia fuera de la sala de clases durante la jornada (estar en Enfermería, CRA, Inspectoría o supuestamente en otras dependencias).</p>	<p>RESPONSABILIDAD HONESTIDAD AUTODISCIPLINA</p>	<p>El miembro de la comunidad escolar que descubra al estudiante, deberá aplicar un diálogo pedagógico con el fin de hacerle entender sobre la consecuencia de sus actos, sobre todo si ha tomado el nombre de algún funcionario para excusarse. Carta de compromiso tendrá la siguiente acción remedial: Deberá hacer un trabajo de reflexión junto a la Encargada de convivencia.</p>	<p>Constancia en el libro de clases por parte del profesor que descubra la falta y se solicitará a Inspectoría General dar aviso al apoderado. Se hará firmar Carta compromiso, siempre y cuando, el alumno haya reconocido la falta. De no ser así, el apoderado deberá firmar Advertencia de Condicionalidad.</p>
<p>Acumulación de anotaciones negativas en Libro de clases durante un bimestre.</p>	<p>RESPONSABILIDAD HONESTIDAD AUTODISCIPLINA</p>	<p>El profesor a Jefe procederá a dialogar de forma personal y pedagógica con el alumno frente al hecho/conducta con aviso a Inspectoría. Además se debe dar un espacio a la reflexión.</p>	<p>Para este caso, el profesor jefe debe informar a Inspectoría General quien hará firmar carta de compromiso por conducta al apoderado y alumno. Si al trimestre no existe cambio alguno, el apoderado será citado nuevamente para firma Advertencia de Condicionalidad.</p>

FALTAS GRAVÍSIMAS:

Se considerará falta gravísima, toda aquella acción, actitud, comportamiento u omisión que produce una consecuencia que irradia a toda la Comunidad educativa, en desmedro de la misma y que además altera negativamente los procesos y actividades institucionales, debido a que provoca daño físico, psicológico y/o moral grave a un tercero y/o a la institución en sí. Considerando otros aspectos vinculados a la falta gravísima y que la constituya en delito, se realizarán las denuncias ante las autoridades externas correspondientes.

❖ En el caso de las faltas gravísimas, independiente del procedimiento de aplicación de sanciones deberá tenerse presente que:

- 1- Cualquier miembro de la Comunidad educativa que descubra una situación gravísima, deberá informar de manera verbal inmediata a Inspectoría General o ala Encargada de Convivencia, quien dejará registro en el Libro de clases junto con llevar a cabo diálogo personal y pedagógico con el o los implicados.
- 2- Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, según sea el caso, informará el hecho a Dirección y además citará apoderado.
- 3- Si se confirmare que la infracción es un hecho que reviste carácter de delito, la Dirección deberá denunciar a la autoridad pública competente.
- 4- Elaboración de un informe de los hechos de manera conjunta, proceso en el cual participarían: Equipo Directivo y Jefatura de curso.
- 5- Finalmente, será la Dirección, previa citación extraordinaria al Consejo escolar o al Consejo disciplinario del nivel, quien determinará la sanción aplicable entre las que se indican a continuación:
 - a. En caso de que exista peligro constatable para la integridad física o psicológica



COLEGIO CARLOTOMAGNO

de algún miembro de la Comunidad educativa, se podrá decretar la suspensión indefinida del alumno (a) con régimen de asistencia a evaluaciones (según el ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación)

- b. Condicionalidad que deberá ser revisada al final de cada Semestre.
- c. Condicionalidad extrema.
- d. Aviso de cancelación de matrícula para el año siguiente habiendo llevado a cabo el debido proceso.

Faltas Gravísimas	Valor Traspasado	Remedial	Sanción
<p>Traer elementos que dañen, de manera casual o intencional, la integridad física de cualquier miembro de la CE, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armas de fuego • Armas blancas • Productos químicos • Cadenas • Cortaplumas, entre otros. 	<p>CONFIANZA RESPETO AUTODISCIPLINA</p>	<p>Siempre en estas instancias, se realizará la acción de dialogo personal con el alumno, pues dada las características de la falta es necesario reflexionar sobre las consecuencias de las acciones. La persona que detecte la falta, tendrá que dar aviso oportuno y además dejar registro en Libro de clases.</p>	<p>Citación al apoderado por parte de Encargada de Convivencia/Inspectora General. Se efectuará investigación según corresponda en un plazo de 5 días. Elaboración de un informe en conjunto, donde participarían: Encargada de convivencia, Inspectora General, Psicóloga, Jefatura y de ser necesario otro miembro de la CE. Una de las sanciones a aplicar puede ser: Condicionalidad, Condicionalidad extrema o Cancelación de matrícula.</p>
<p>Hacer la cimarra o fugarse del colegio durante la jornada de clases.</p>	<p>AUTODISCIPLINA RESPONSABILIDAD CONFIANZA</p>	<p>Dejar registro en libro de clases de parte de la persona que se percató de la situación. Dar aviso a Inspectoría General. Aviso al apoderado y citación de parte de Inspectoría General. Deberá cumplir con permanencia extraordinaria: una hora extra durante un mes en contexto de recuperación de las actividades perdidas en Inspectoría General. Esta medida si bien será gestionada por Inspectora General, no descarta la intervención de la Encargada de Convivencia y de la Jefa de UTP.</p>	<p>Amonestación escrita en el libro de clases, con citación al apoderado por parte de Inspectoría General. Si el apoderado no se presenta el día de la citación, se llamará por teléfono para concertar una nueva e inmediata entrevista. Esta modalidad se ejecutará hasta que el apoderado se presente. Será de absoluta responsabilidad del alumno y del apoderado actualizar los trabajos y contenidos desarrollados en clases en su ausencia. Condicionalidad inmediata.</p>
<p>Presentarse al colegio con evidentes signos de ingesta de drogas o alcohol; consumir dentro del establecimiento o incitar a pares a esto.</p>	<p>AUTODISCIPLINA RESPONSABILIDAD CONFIANZA RESPETO</p>	<p>Intervención Encargada Convivencia/Inspectora General, derivación y seguimiento a redes externas. Se efectuará investigación, según corresponda.</p>	<p>Amonestación escrita en el libro de clases de quien detecta la situación. Citación al apoderado por parte de Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar. Se activa protocolo correspondiente. Elaboración de un informe en conjunto, donde participarían: Encargada convivencia, Inspectoría General, Psicóloga y Jefatura. Finalmente, será Dirección previa consulta Consejo Escolar o Disciplinario del nivel quien determinará una sanción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condicionalidad • Condicionalidad Extrema • No renovación de matrícula.



COLEGIO CAROMAGNO

<p>Porte, tráfico y/o venta de drogas en dependencias del colegio.</p>	<p>INTEGRIDAD RESPETO</p>	<p>Registro en libro de clases por parte de la persona sorprendió al alumno. Conversación reflexiva con Encargada de convivencia. El alumno deberá asistir a talleres de orientación externos sobre consumo de drogas (COSAM comunal). EL colegio informará a las autoridades pertinentes para activar los protocolos necesarios. En caso de ser un funcionario del colegio quien cometa la falta, el protocolo se activará conforme al RIOHS.</p>	<p>El apoderado deberá asistir de manera inmediata al colegio para informarse sobre la situación de su pupilo. Se citará de manera extraordinaria a Consejo Escolar para revisar los antecedentes y determinar la sanción a aplicar, entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condicionalidad • Condicionalidad Extrema • Cancelación de Matricula
<p>Adulterar, plagiar, sustraer, ocultar o destruir intencionalmente, documentos oficiales del colegio, tales como: pruebas, trabajos, libro de clases u otros relacionados con la certificación y evaluación académica.</p>	<p>INTEGRIDAD AUTODISCIPLINA RESPETO</p>	<p>Conversación reflexiva con la persona que descubrió el hecho. Informar a Inspectoría General, Encargada de convivencia y UTP. Como remedial, Inspectoría gestionará un horario donde el alumno deberá ayudar a diversos funcionarios o en algún área específica (biblioteca, enlaces, casino, Secretaría, Inspectoría, Convivencia escolar, UTP) .</p>	<p>Amonestación escrita en el libro de clases. Citación al apoderado por parte de Inspectoría General / Encargado de Convivencia Escolar. Se activa protocolo que correspondiente. Elaboración de un informe en conjunto, donde participarían: Encargada de Convivencia, Psicóloga, Inspectoría y Profesor Jefe del alumno. Finalmente, Condicionabilidad Extrema No renovación de matrícula para el siguiente año escolar.</p>
<p>En nuestro colegio el “BULLYING”es considerado una falta gravísima y lo entendemos como una agresión por parte de alumnos (as) que se dedican al asedio, persecución y agresión de alguien, o bien a un alumno/a que posee una relación desigual por el poder que ejerce sobre la víctima, ocasionando en ésta hostigamiento y menoscabo. Algunos de los siguientes aspectos son claves en el Bullying:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ataques o intimidación física, verbal o psicológica, destinadas a causar miedo, dolor, temor o daño al acosado (a). • Destrucción sistemática de susbienes. • Abuso de poder del más fuerte al más débil. • Se produce en ausencia de provocación por parte del acosado(a) • Los incidentes entre los mismos niños o jóvenes, se producen en forma repetida durante un tiempo largo y sostenido. 	<p>RESPETO</p>	<p>El alumno y los padres del agresor deberán hacer un compromiso de asistencia a Psicólogo clínico externo. El alumno quedará sujeto a Condicionabilidad. Se evaluará la instancia de mediación escolar de conflictos, además de trabajo a favor de la sana convivencia escolar. El agresor deberá asistir a diálogos personales y de ser necesario a talleres que ayuden al control de impulsos y al desarrollo de empatía.</p>	<p>Amonestación al libro de clases Citación al apoderado por parte de Inspectoría/Encargada convivencia. Se activa protocolo correspondiente. Elaboración de informe en conjunto, donde participarían: dupla psico-social, Inspectoría y Jefatura del alumno. Finalmente, será llevado a Dirección previa consulta al Consejo escolar o disciplinario quien determinará la sanción aplicable entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condicionalidad • Condicionalidad Extrema. • Cancelación de matrícula
<p>Fumar cigarrillo dentro de las dependencias del colegio.</p>	<p>RESPONSABILIDAD RESPETO AUTODISCIPLINA</p>	<p>Diálogo reflexivo con Encargada de convivencia y presentación de trabajo especial en torno al tema dentro de Consejo de curso u Orientación.</p>	<p>Amonestación al libro de clases. Citación a apoderado por parte de Inspectoría. Se levanta protocolo que corresponda. Elaboración de un informe en conjunto, donde participarán: dupla Psicosocial y el Profesor jefe del alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumno y apoderado firmarán en Inspectoría



			la Condicionalidad.
Agredir física, gestual o verbalmente a un docente o funcionario del colegio por parte de un alumno o por el apoderado de éste.		El apoderado deberá asistir de manera inmediata al colegio para informarse sobre la situación de su pupilo; en caso de tratarse del apoderado quien agrede al funcionario, éste debe retirarse de manera inmediata de las instalaciones del colegio activándose el protocolo correspondiente. En caso de ser el alumno el agresor, e deberá pedir disculpas al agredido de manera verbal frente a su apoderado	Se realizará una investigación que tendrá una duración de 5 días hábiles por parte de Convivencia Escolar. Las sanciones aplicables pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Condicionalidad • Cambio de apoderado • Cancelación de matrícula. De ser el apoderado el agresor verbal o gestual, se solicitará el cambio de apoderado, quedando éste con prohibición de ingresar al colegio. Si se trata de agresión física, Dirección denunciará a las instituciones externas que correspondan para que se siga el proceso legal externo.
Sustraer bienes personales de cualquier miembro de la Comunidad educativa: carteras, mochilas, bolsos o implementos de oficinas , Laboratorio, Enlaces, CRA, Inspectoría, Secretaría.		Se buscara en caso de ser alumno, que éste reflexione en torno a su falta, para lograr la comprensión de las consecuencias de sus actos, buscando un cambio de conducta.	Se abrirá una investigación en la cual se registrará el testimonio de la víctima y se darán 5 días hábiles para investigar los hechos. En caso de que la falta sea cometida por un alumno, deberá reponer el objeto sustraído, siendo el apoderado quien asumirá el costo material por la falta de su pupilo. Se evaluará el caso por parte de Consejo escolar o disciplinario del nivel, determinando: <ul style="list-style-type: none"> • Condicionalidad • Condicionalidad Extrema

- ❖ El **DIRECTOR** será el encargado de advertir al apoderado del alumno la posible aplicación de otras sanciones si continúan las conductas disruptivas que generaron la condicionalidad; se implementarán estrategias para trabajar en revertir la línea conductual.

B) MEDIDAS PSICOSOCIALES:

- 1) Entrevista con los padres del alumno a fin de conocer el ámbito familiar del éste y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del alumno.
- 2) Solicitar a los padres del alumno los antecedentes médicos o psicológicos previos del alumno, si los hay, a fin de que el Colegio tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.
- 3) Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del alumno, serán informados de la situación del estudiante, -antecedentes médicos y/o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.
- 4) Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del alumno, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante.



5) Reuniones de seguimiento conductual con orientación, inspectoría, profesor jefe y director, a fin de analizar los avances o retrocesos del alumno e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al alumno.

6) Si el alumno se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.

7) El Colegio como medida formativa intervendrá a nivel curso a fin que a través de las jornadas de formación valórica se trabajen actitudes como: empatía, tolerancia, respeto, solidaridad y situaciones atinentes a la realidad afectiva y social del curso.

B) MEDIDAS PEDAGOGICAS:

1) Que el alumno participe en una acción que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalecer el trabajo en equipo y/o los valores institucionales.

2) Si el alumno requiere evaluación diferenciada de acuerdo a informe de especialista se adecuará la pauta de evaluación.

3) Si el especialista que atiende al alumno, sugiere la conveniencia de asistir a jornada parcial, el Colegio adecuará el horario en que el alumno permanezca en clases.

4) En la clase de Orientación/CC se trabajarán talleres específicos para tomar plan remedial a nivel curso de la situación que pueda acompañar a los alumnos que están con problemas de adaptación o presentan conductas disruptivas.

- El Colegio aplicará toda otra medida pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al alumno en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas.
- Al aplicar una sanción se tendrá presente el tipo de falta y el nivel al cual pertenecen el o los alumnos(as), considerando atenuantes y agravantes. En cuanto a los procedimientos de sanción, estos procuran ofrecer al alumno la posibilidad de asumir su error, tomar conciencia del daño provocado (a sí mismo, a terceras personas o a la Institución, sea tanto a sus instalaciones, a la infraestructura, a su seguridad, como a su prestigio e imagen), reparar el daño y comprometerse a superar las actitudes incoherentes con el buen-vivir.
- El registro de las observaciones será consignado en el libro de clases por agentes capacitados para ello, tales como: Directivos, Jefaturas, Inspectoría General, Encargada de Convivencia.

❖ CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

Se aplica al alumno que ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no ha cumplido con los compromisos formativos previos. La condicionalidad de matrícula **no es un castigo en sí**, sino un estado que alerta al alumno y a sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente es: **la no renovación de la matrícula para el año siguiente**. Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, la que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del alumno. **Es el último correctivo pedagógico antes de proceder con la cancelación de la matrícula.**

Será aplicada luego del incumplimiento del compromiso del alumno y/o apoderado estipulado en la carta de condicionalidad y/o por tener una conducta considerada como una falta gravísima, o reiteración de faltas graves.

Esta medida puede ser aplicada en cualquier época del año, si la o las faltas que realiza el alumno lo amerita(n).



Esta condición estará vigente hasta el término del Semestre o del año escolar.

La situación disciplinaria del alumno será evaluada por Inspectoría General conjuntamente con el Profesor Jefe del alumno, en consulta a Equipo Directivo quien evaluará: **levantar la condicionalidad, extender la condicionalidad o cancelar la matrícula, informándole al apoderado acerca de la decisión.**

El **procedimiento** para aplicar la condicionalidad es el que se detalla a continuación:

- a) Registro detallado en Libro de Clases de la(s) falta(s).
- b) Citación inmediata al apoderado por Inspectoría General o Dirección.
- c) Entrevista: Alumno, Apoderado, Inspector General y/o Dirección.
- d) Se registra acta de entrevista.
- e) Se prepara informe para su evaluación.
- f) Reunión del Consejo de profesores y/o directivos para analizar y evaluar la aplicación o no de la remedial.

EN CASO DE DETERMINARSE LA CONDICIONALIDAD:

- La condicionalidad será informada al apoderado a quien se le entrega para firmar una carta en la cual se notifica: la decisión, se establecen los compromisos conductuales que debe cumplir el alumno y el apoyo que debe dar el apoderado. Si el apoderado no asiste a la citación para firma, se enviará el documento vía correo electrónico y/o certificado.
- Apertura de expediente conductual de seguimiento que incluirá: acciones remediales, evaluación y dependiendo del caso, entrega de antecedentes a la Supereduc. u otra institución competente.

❖ EVALUACIÓN DE LA CONDICIONALIDAD

A más tardar la **tercera semana del mes de Julio y la primera semana de Diciembre** de cada año o cuando la situación lo amerite, se reunirá el **Consejo disciplinario**, para conocer la situación del alumno y se determinará:

Para el evento que el alumno:

a) Se nivele actitudinalmente producto de las medidas remediales aplicadas por el establecimiento, se levantará el estatus de condicional y se citará al apoderado para informarle de lo resuelto.

b) No se nivele actitudinalmente, pero el Consejo de disciplina decide la **renovación de la condicionalidad para el siguiente semestre**: el estatus de condicionalidad puede tener una duración máxima de 2 semestres (1 año), a fin de seguir implementando medidas remediales y pedagógicas que se requieran para cambiar las conductas disruptivas del alumno.

Si al mes de Julio se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, ésta se revisará en el mes de Diciembre del mismo año.

Si al mes de Diciembre se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, ésta se revisará en el mes de Julio del siguiente año.

- **Notificación al Apoderado:** Se citará telefónicamente y vía agenda escolar a entrevista para notificar la resolución de continuidad de la condicionalidad. Si el apoderado **no concurre citado en 2 ocasiones**, se enviará vía agenda escolar copia de la resolución por la que se decreta la continuidad de la condicionalidad y se entenderá notificada la medida al tercer día que se envió la comunicación.
- **Apelación:** El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito a Consejo de disciplina (Constituido por Jefaturas, docentes del nivel y Directivos) quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Se citará telefónicamente y vía agenda escolar a entrevista para notificar la resolución y en caso de



inasistencia del apoderado, se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía agenda escolar.

C)No se nivele actitudinalmente después de aplicar las medidas remediales y psicosociales y/o encontrarse en su segundo semestre de condicionalidad, el Consejo de disciplina propone la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente, pasando al Equipo Directivo para su análisis y revisión de acuerdo al siguiente procedimiento:

PASO 1	DESCRIPCIÓN
Encargado de convivencia escolar	El Funcionario confeccionará un informe de todas conductas disruptivas, acciones remediales, citaciones de apoderado, monitoreo de unidades y cualquier otro antecedente que dé cuenta del comportamiento del alumno a partir de su condicionalidad, el que es entregado a Equipo Directivo para su análisis.
Entrevista alumno e Informa los antecedentes recopilados al apoderado.	Se recibirá al apoderado para informar los antecedentes. Se entrevistará al alumno, a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe. El apoderado podrá revisar los antecedentes recopilados, pero no se dará copia de estos; sí se otorgará copia del informe del Encargado de convivencia escolar. Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico (quedando éste como respaldo), se continuará el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes. Se le informará que tiene un plazo de 3 días hábiles para realizar descargos.
PASO 2	DESCRIPCIÓN
Apoderado presenta descargos.	El Apoderado podrá presentar sus descargos y pruebas a Dirección. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o asimismo puede ser entregado en Inspectoría del Colegio.
El director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.	El Equipo Directivo ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa.



	Tomarán en cuenta: la edad del alumno, el arrepentimiento mostrado, el compromiso demostrado por el apoderado durante el periodo en que se realizó el seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante.
PASO 3	DESCRIPCIÓN
Notificación de la resolución.	Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al alumno y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases. La resolución puede ser: <ol style="list-style-type: none">1) Cancelación o no renovación de matrícula para el año escolar siguiente.2) Continuidad de la condicionalidad para el semestre siguiente, salvo que sea el segundo semestre de condicionalidad3) Se determine que no se aplica sanción alguna.
PASO 4	DESCRIPCIÓN
Apelación.	El estudiante afectado y /o su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director(a) de las medidas. Plazo 15 días desde su notificación. La apelación se debe presentar en la Secretaría de Dirección. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva y la huella digital.
PASO 5	DESCRIPCIÓN
Informe a la SIEE	El director, una vez que HAYA APLICADO la medida de cancelación de matrícula, deberá informar a la SIEE, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin <u>de que ésta revise</u> , en la forma, el cumplimiento del procedimiento.

TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR EN MODALIDAD DE EXÁMENES LIBRES SIN ASISTENCIA A CLASES: Esta medida se establece como una alternativa a la expulsión inmediata del alumno, cuando ha sido decretada su expulsión por cometer una falta gravísima o excepcional pero por la época del año es imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional; o se aplica como medida cuando existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedó suficientemente acreditado en la investigación de la falta.



ETAPAS:

➤ **La encargada de la Unidad Técnica Pedagógica:**

1. Notificación de la medida de exámenes libres sin asistencia a clases.
2. Entrega de listado de unidades /trabajos / disertaciones/ etc. a ser preparadas por el alumno en casa una vez que se determinen qué objetivos de aprendizaje fueron cubiertos por el alumno conforme a los programas de estudios del Mineduc vigentes.
3. Entrega de guías y/o materiales necesarios para la preparación en casa (ej: páginas de los libros del Mineduc).
4. Entrega de fechas y horas de rendición de pruebas / entrega de trabajos / etc.
5. Entrega de fecha y horas de tutorías en caso que el alumno presente dificultades en alguna asignatura.
6. Revisión del proceso completo con alumno y apoderado una vez terminado el proceso de rendición de evaluaciones para ver si el alumno es promovido al curso siguiente.
7. Entrega del certificado anual de calificaciones en la fecha que el sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) permita su impresión (fines de Diciembre).
8. Al termino del año escolar y terminado el proceso de tutoría, se entregarán todos los documento al apoderado a fin de que busquen matricula en otro establecimiento educacional.

ARTICULO Nº8:

➤ **CANCELACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSION INMEDIATA:**

Hasta el articulado de las faltas gravísimas, se prioriza la labor formativa del establecimiento, encaminada hacia la prevención y fundada en el diálogo. No obstante lo anterior, incluimos la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata de un estudiante por problemas conductuales como medida extrema. (Gravísimas).

Se aplicará cuando un alumno transgrede con sus acciones u actos la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, las que por su naturaleza se traducen en una conducta reiterada o de tal magnitud que altera los parámetros de convivencia escolar.

PROCEDIMIENTO.

❖ **LOS PLAZOS:**

- a) Son de días hábiles, entendiéndose de Lunes a Viernes.
- b) Los plazos pueden ser prorrogados si el Funcionario Fiscalizador si solicita mayor plazo para realizar las entrevistas o recopilar antecedentes.

PASO 1	DESCRIPCIÓN - PROCEDIMIENTO CANCELACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSION INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta gravísima y se consigna en el Libro de Clases la conducta o hechos a investigar.	Registro detallado en Libro de Clases en el Registro de Observaciones del alumno (s) de la situación en el mismo día que se tuvo conocimiento del hecho o la conducta. Solo se consignan hechos, posibles testigos o participantes, y temporalidad de la situación. Este registro deberá ser realizado por el profesor, directivo o Asistente



	de la educación que tomó conocimiento de la conducta gravísima.
Asume el Funcionario Investigador	<p>El encargado de convivencia escolar o quien lo reemplace asume como funcionario investigador; puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que alguno de estos funcionarios esté impedido de ejercer dicha labor.</p> <p>El funcionario deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).</p> <p>El funcionario dejará registro en la hoja de observaciones del alumno del hecho que da inicio a una investigación.</p>
Citación inmediata del apoderado.	<p>El Funcionario Investigador citará al apoderado y alumno para el día hábil siguiente. Si el apoderado no es ubicado o no puede concurrir, se citará al día hábil sub-siguiente.</p> <p>El procedimiento sólo podrá iniciarse una vez que el apoderado sea notificado, salvo que estando válidamente notificado se niegue a concurrir. Se entenderá justificada su ausencia en el caso que el apoderado no pueda ser ubicado o no pueda concurrir a la primera citación por razones justificadas de fuerza mayor, lo que debe ser acreditado por éste.</p>
Inicio investigación.	<p>Inicio de la investigación por parte del Funcionario Fiscalizador quien deberá citar a los actores involucrados, testigos y recabar los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de la entrevista del alumno(s) y apoderado(s).</p>
PASO 2	DESCRIPCIÓN
Concorre el apoderado y alumno.	<p>Concorre a la citación el apoderado y alumno para informarle de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará el acta de entrevista.</p> <p>En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para el envío de los antecedentes recabados y la notificación de las resoluciones.</p> <p>Por esta misma vía el apoderado podrá presentar sus descargos y</p>



	<p>apelación.</p> <p>Se levanta acta y se deja Registro en el Libro de Clases de la entrevista.</p>
<p>Entrevistas y recopilación de los antecedentes.</p> <p>Se solicita informe psicossocial de ser procedente.</p>	<p>El Funcionario Investigador deberá recopilar los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>Se solicita informe al Psicólogo(a) del Colegio. Se debe entregar informe emitido a más tardar al día sub-siguiente hábil desde que es solicitado.</p>
<p>PASO 3</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>
<p>Funcionario Investigador emite informe.</p>	<p>El Funcionario Investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.</p>
<p>Informa los antecedentes recopilados al apoderado.</p>	<p>Se recibirá al apoderado para informar los antecedentes.</p> <p>El apoderado podrá revisar los antecedentes recopilados (actas, entrevistas y otros documentos) pero no se dará copia de estos; sí se otorgará copia del informe del Funcionario Fiscalizador.</p> <p>Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico (quedando éste como respaldo), se continuará el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes.</p>
<p>PASO 4</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>
<p>Apoderado presenta descargos.</p>	<p>El Apoderado podrá presentar sus descargos y pruebas al Funcionario Fiscalizador por escrito mediante envío de correo electrónico con el archivo adjunto respectivo señalando los descargos. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Asimismo puede ser entregado en la Secretaria del Colegio en un sobre sellado dirigido al Funcionario Investigador.</p> <p>Debe presentar los descargos dentro de las 48 horas siguientes desde que concurre a citación.</p>
<p>El director(a) conoce todos los antecedentes y</p>	<p>El director citará al alumno para entrevistarlos y conocer directamente la versión de éste de los hechos.</p>



resuelve.	El director(a) ponderará los antecedentes recibidos de parte del funcionario fiscalizador y descargos del apoderado, y podrá tomar en cuenta las circunstancias en que ocurrió la falta, si actuó bajo la influencia de terceros, la edad del alumno, el arrepentimiento mostrado, reconocimiento de la falta, la alevosía en el actuar, el daño causado, la reparación del hecho y cualquier circunstancia agravante o atenuante que puedan llevar a determinar la aplicación de la medida acorde a la falta cometida.
PASO 5	DESCRIPCIÓN
Notificación de la resolución.	Notificación por escrito de la resolución mediante la cual se comunica la sanción disciplinaria o se exonera de responsabilidad, La sanción puede consistir en : a) cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente b) expulsión inmediata. Se notifica al alumno y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases.
PASO 6	DESCRIPCIÓN
Apelación.	El estudiante afectado y/o su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director(a) Plazo 15 días desde su notificación. La apelación se debe presentar en la secretaria de Dirección. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva y la huella digital.
PASO 7	DESCRIPCIÓN
El director resuelve la apelación previa consulta al Consejo de Profesores.	El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles y los otros antecedentes. El director deberá fallar teniendo a la vista: - El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. - Los descargos y pruebas. - La apelación del apoderado. - Informe de apelación del Consejo de Profesores. La resolución ponderará los antecedentes indicados en la apelación y si estos de alguna manera desvirtúan lo resuelto.
Información al Apoderado	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente, a



de lo resuelto por la Dirección.	más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la apelación. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
Informe a la SIEE	El director, una vez que aplique la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la SIEE, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin <u>de que ésta revise</u> , en la forma, el cumplimiento del procedimiento, según indica la LEY.

❖ **FALTAS EXCEPCIONALES.** Son aquellas conductas disruptivas de tal magnitud que generan un quiebre en la convivencia escolar, **y** atentan **directamente** contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar:

1. Agredir causando lesiones menos graves o graves a otro miembro de la comunidad escolar (con constatación médica).
2. Causar la muerte de otro miembro de la comunidad escolar, sea por conducta directa, indirecta u omisiva.
3. Agredir psicológicamente a través de cualquier vía o forma, a otro miembro de la comunidad escolar, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico); la agresión podrá ser única, pero de alto impacto emocional o reiterada en el tiempo, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras.
4. Extorsión o chantaje a otro miembro de la comunidad escolar, provocando menoscabo en su conducta y/o daño psicológico.
5. Las agresiones, acosos o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito.
6. Actos premeditados como provocar incendios en las dependencias del colegio o en la persona de otro miembro de la comunidad escolar (quemar su ropa).
7. Dar de comer, inhalar o beber algún elemento tóxico a otro miembro de la comunidad escolar (cloro, soda cáustica, silicona, insecticidas, fluidos biológicos, sustancias volátiles, gas, entre otros).
8. Utilizar o amenazar con un arma o elementos de agresión contra otro integrante de la comunidad escolar, aunque no cause lesiones.
9. Tráfico de drogas y estupefacientes en el establecimiento escolar, en las fueras del recinto o en alguna actividad escolar.
10. Detonar elementos explosivos, generando situaciones de pánico colectivo o colocando en riesgo la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.
11. Agresiones sostenidas en el tiempo que se manifiesten con consecuencias físicas o psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa.
12. Acoso escolar que se manifiesta en consecuencias psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa.
13. Incitar a que otro miembro de la comunidad escolar atente contra sí mismo u otro (suicidio, cortes en miembros, lanzarse de un piso superior, juegos de asfixia y conductas de riesgo similares).
14. Generar situaciones de pánico colectivo que atenten contra la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad escolar.
15. Encerrar a otro miembro de la comunidad escolar en algún espacio del establecimiento dejándolo sin posibilidad de salir durante un periodo de tiempo considerable, provocando en el afectado sensación de miedo o angustia.
16. La amenaza o intimidación grave a algún miembro de la comunidad educativa.
17. Corrupción de menores, entendiéndose que ejerce influencia sobre otros alumnas(o) para que se prostituyan o que participen en material pornográfico.
18. Estar sujeto a la condicionalidad y no superar estatus después de haber aplicado las medidas psicosociales y/o pedagógicas, que hacen procedente la cancelación de la matrícula.



19. Conductas tipificadas en los protocolos anexos y que amerite la aplicación de alguna de las sanciones reguladas en el presente acápite, por así disponerlo el protocolo.

- ❖ **Para toda falta que sea considerada delito según Ley, a los procedimientos establecidos se agrega la denuncia a los organismos correspondientes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalías, etc.)**

PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS EXCEPCIONALES.

- Se aplica el procedimiento establecido para la cancelación de la matrícula o expulsión inmediata descrito en el párrafo de las medidas y sanciones.
- Sólo en el caso que se pruebe que el alumno no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan será exonerado de cualquier tipo de sanción o medida.
- En el caso que, del mérito de la investigación, se determine que la participación del alumno(a) es de menor relevancia y considerando la edad, si actuó bajo influencia de un tercero, el reconocimiento de los hechos, reconocimiento de la falta y muestra arrepentimiento, se podrá aplicar la medida de cancelación de la matrícula a fin de año, y con prohibición de asistencia a las actividades o actos que el Colegio determine.
- Si del mérito de la investigación se establece que la participación del alumno es efectiva y que concurrió en la conducta tipificada se procederá a expulsar inmediatamente; se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos; eventualmente si no es posible caducar la matrícula del alumno en esa época del año escolar, se aplicará a fin de semestre la medida o si ya transcurrió el Primer Semestre se procederá a aplicar la medida de término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases.
- Si el alumno se encuentra matriculado para el año escolar siguiente y comete una falta excepcional, previo procedimiento disciplinario, se procederá a dejar sin efecto ipso facto el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito para el año siguiente.

ARTÍCULO Nº 9º:

- **USO DE LA AGENDA ESCOLAR.** Se reconoce ésta como el **instrumento oficial de comunicación por excelencia entre el hogar y el colegio**, por lo cual su presentación debe ser acorde a su categoría (fotografía, plastificado, identificación y datos personales actualizados). Cada estudiante, la recibirá a comienzos del año escolar y deberá ser repuesta por su apoderado (a) en caso de haberse agotado el espacio para comunicaciones o si ésta se ha extraviado. **La reposición debe hacerse por una libreta de comunicaciones simple con las suficientes páginas para recibir y enviar información oficial.**

ARTÍCULO Nº 10º:

- **PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR DOCENTES.** Nuestra institución NO autoriza al alumno (a) traer algunos de los elementos que se mencionarán, pues NO son requeridos para las clases. Por lo tanto, si estos sufren: daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o se tornan en fuente de conflictos personales, **nuestro colegio queda exento de toda responsabilidad.**
 - Citamos, **solamente a modo de ejemplo:** Celulares, pendrives, MP3, MP4, IPOD, cámaras en general, radios, dineros, juguetes, cartas, chapitas, alisadores cabello, juegos electrónicos, notebooks, netbooks, etc.
 - Queda estipulado que cualquier elemento corto-punzante, eléctrico o de fuego que pueda atentar, **voluntaria o involuntariamente**, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma a un adulto responsable.
 - El cuchillo cartonero, ni la silicona líquida, NO están consideradas dentro de la lista de útiles escolares y si el uso de cartonero, se llega a usar, será provisto un stock por el colegio a las



Profesoras de Artes Visuales y de Tecnología, respectivamente. Ellas los distribuirán, supervisarán su uso y retirarán al final de la actividad que hayan programado.

ARTICULO Nº 11º:

➤ **DE LA UTILIZACIÓN DEL RECINTO.**

Las dependencias del Establecimiento no se prestarán para actividades de carácter comercial, fiestas para reunir fondos u otro tipo de acciones que no representen fielmente el quehacer institucional, por tanto se autorizarán sólo aquellas que beneficien a la comunidad toda en forma excepcionalísima.

ARTÍCULO Nº12ºº:

➤ **REDES DE APOYO.-**

Dejamos explícito, que nuestro colegio se inserta dentro de una comunidad social, por lo cual, necesita dar y recibir. De allí la importancia de establecer redes de trabajo con entidades tales como:

- Carabineros de Chile.
- Bomberos.
- CONACE – PREVIENE.
- Mutua de Seguridad
- Municipalidad de Quilpué.
- PIB.
- Clubes deportivos.
- Servicios de salud.
- Investigaciones de Chile.
- Instituciones de educación superior.
- Caja 18 de Septiembre.
- JUNAEB.
- OPD.
- COSAM de la comuna.

ARTICULOS Nº 13º

❖ **SALIDAS PEDAGÓGICAS**

I.- Indicaciones Generales:

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio Carlomagno, los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno(a), grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función u otros de carácter pedagógico, deportivo, competitiva, vocacional, etc.

- ❖ El profesor o profesores a cargo de la salida deberán entregar la documentación completa a UTP con 15 días de antelación y este Departamento gestionará para enviar la carpeta formal a Direcprov.-.- Cabe recordar que las actividades deben estar orientadas al refuerzo de los objetivos curriculares.

II.- Documentación requerida para trámites vinculados a las actividades mencionadas:

1. Fotocopia revisión técnica vigente al día de la fecha del viaje *
2. Fotocopia permiso circulación vigente al día de la fecha del viaje *
3. Fotocopia seguro del vehículo vigente al día de la fecha del viaje *
4. Fotocopia del carnet de conducir del chofer al día del viaje *
5. Capacidad del bus de acuerdo al número de personas que viajan *
6. Autorización del Centro de Padres



7. Autorización de los padres (individual o lista general por curso, formato en UTP)
8. Nombre del o los profesores acompañantes.
9. Indicar número de apoderados acompañantes.
10. Listado de los alumnos con RUT y domicilio.
11. Llenar programa y declaración jurada de salida

❖ Instructivo de Seguridad

- 1.- Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma.
- 2.- Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
- 3.- Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad y por al menos 1 apoderado del curso o cursos (Pre escolar a 6º Básico). Es decir, por cada curso, deberá asistir un profesor y al menos 1 apoderado. Desde 7º Básico a 4º E.M., aparte del profesor (a), el acompañante podrá ser un directivo u otro especialista de acuerdo al número de alumnos (Educatora Diferencial, Psicóloga, Fonoaudióloga).
- 4.- Debe darse a conocer a Inspectoría General la hora de salida y retorno al establecimiento.
- 5.- Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia y de salida del establecimiento.
- 6.- Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
- 7.- El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.
- 8.- Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.
- 9.- Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
.- Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- 10.- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
- 11.- En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada, respetuosa y apegada a las normas vigentes dentro del vehículo.
- 12.- En caso de acudir en transporte público, tales como: bus de recorrido, tren u otros, los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
- 13.- Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- 14.- Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rayados (grafiti) , arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- 15.- Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- 16.- Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc., tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentre



III.-PROTOCOLO GIRAS DE ESTUDIO Y PASEOS

El Presente protocolo tiene como objeto establecer ciertas disposiciones reglamentarias básicas y elementales para el buen desarrollo de las giras de estudio y paseos. **Solo se regirán por el siguiente protocolo las actividades autorizadas oficial y expresamente por el Establecimiento.** Este protocolo además pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos.

❖ **En relación a las actividades.**

- Los paseos de curso, son actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los alumnos y padres miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del colegio.
- Los paseos de curso, podrán ser actividades autorizadas por el colegio, siempre y cuando en su programación y desarrollo se incorpore la asistencia del profesor jefe o de algún otro miembro directivo, docente o asistente de la educación del establecimiento. Estas solicitudes de autorización deben ser informadas y solicitadas a la Dirección a lo menos con 15 días de anticipación a la fecha programada para la actividad. **Solo a éstas se aplica el presente protocolo y siempre dentro del año lectivo.**
- Es perfectamente posible y válido que un determinado curso, decida realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del Colegio, y por tanto esta actividad “privada” no se rige por el presente protocolo. En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena al colegio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entendiéndose alumnos y apoderados. En estas actividades, no podrá participar ningún funcionario del colegio, ya que **no se rigen por el presente protocolo.**
- La gira de estudio, pensada para los alumnos de 3° Medio no tiene un carácter curricular, pero sí puede poseer un sentido formativo-pedagógico. En este contexto, las giras de estudio, también se regirán desde el momento de su autorización por parte del colegio por las directrices que menciona el presente documento.
- La realización está sujeta a proyecto escrito, VOLUNTARIO Y DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.

❖ **Normativa para Paseos de Curso y Giras de Estudios.**

El presente protocolo se entiende para todos los efectos legales, administrativos y forma parte íntegra del Reglamento Interno del Colegio. Por esta razón, las actividades realizadas en los paseos de curso y/o giras de estudio, autorizados por Dirección del establecimiento, son actividades a las que se aplican los valores, principios y normas del Colegio, junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educacional.

1.-Desde el momento de inicio de la gira y hasta el término de ésta, el profesor jefe es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los alumnos asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.

2.- En caso que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad, él o los profesores que dirijan la delegación, cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables, independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.

3.-Los apoderados responsables del viaje, deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entendiéndose: licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y



elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.

4.-También es requisito esencial que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la gira o paseo. En caso de las giras, todos los participantes del viaje, deberán acreditar que cuentan con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país.

5.- Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol, cigarrillos y cualquier sustancia alucinógena a todos los estudiantes tanto como los adultos que formen parte de la delegación. Quien incumpla esta norma en caso de gira de estudio será devuelto, costo que deberá asumir la persona. Del mismo modo, si algún estudiante por sus acciones, consideradas como falta grave según el Reglamento interno, se pone en riesgo a sí mismo o a algún miembro de la comunidad, será devuelto, costo que deberá asumir la familia.

6.-Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.

7.-En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados en caso de salida del país conforme a la ley y requisitos administrativos solicitados para ello.

8.-Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.

9.-No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.

10.-Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del colegio.

11.-En el caso de las giras de estudio el programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección del colegio con, a lo menos, treinta (30) días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.

12.-Los estudiantes que según el Reglamento interno se encuentren en situación de condicionalidad, no podrán participar de la gira de estudio.

13.-Cualquier situación que no está contenida en este protocolo de actuación, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección del Colegio o quien la represente en el viaje.

14.-Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.

15.-Los gastos de los docentes, serán asumidos por el curso organizador.

16.-Se deben efectuar antes de Navidad.

DECLARACIÓN

YO....., RUT

APODERADO (A) DE....., CURSO.....

1.- Conocer el protocolo establecido por el colegio para la realización de gira de estudio.



2.- Aceptar las normas fijadas por el Reglamento Interno y Manual de Convivencia que he leído para el desarrollo de la Gira de Estudio.

Quilpué,..... de..... 2017.

.....
Firma Apoderado



AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA.

Yo,.....Cédula de Identidad N°..... autorizo a mi pupilo(a)..... del Año de Educación del Colegio Carlomagno de Quilpué, para asistir a:

LUGAR/EVENTO	
DÍA	
HORA DE SALIDA	
HORA DE LLEGADA	
MOVILIZACIÓN	
PROFESOR(ES) A CARGO	

.....
FIRMA APODERADO(A)

Quilpué,..... de 2017.-

PROTOCOLO DE RETENCION DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

❖ **OBJETIVO:**

Establecer a través de un Protocolo, criterios y orientaciones que permitan apoyar a nuestras alumnas (os), en situación de embarazo, maternidad y paternidad ejerciendo como unidad educativa un rol formativo y facilitador en las condiciones señaladas que permita la permanencia de los alumnos en el establecimiento.

❖ **PROCEDIMIENTO:**

- 1.- El apoderado informa a la respectiva Inspectoría General del embarazo, maternidad o paternidad de su pupilo, que pudiera afectar su asistencia y cumplimiento de obligaciones escolares.
- 2.-El Inspector (a) General deriva a UTP, apoderado y alumna(o) para entrevista.
- 3.- UTP, elabora Calendario especial de Pruebas y trabajos de asignaturas y/o talleres, de las alumnas embarazadas, madres y padres que presentan dificultades para asistir regularmente a clases y cumplir con sus obligaciones escolares.
- 4.-UTP, informa al profesor jefe, en su calidad de Tutor de las alumnas (os) embarazadas, madres, padres, para la supervisión de inasistencias, horarios de salida para amamantamiento, control de salud, cuidado del menor, entrega de guías ,tareas, para asegurar el derecho a educación de las alumnas (os) en situación de embarazo, madres y padres.
- 5.-El profesor jefe deberá llevar Registro de las alumnas (os) y del seguimiento y acompañamiento respectivo e informará a Inspectoría General y a UTP



6.- Los Profesores de asignatura y/o taller, deberán corregir y evaluar oportunamente las guías, trabajos, pruebas presentadas por los alumnos.

❖ **EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Esto debe ser acreditado con certificado médico o carné de salud.

- Si la alumna (o) se ausentara por más de un día, el apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

· La alumna (o) tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

La alumna (o) tiene derecho a ser promovida(o) de curso con un porcentaje de asistencia menor

a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas con certificado del médico tratante, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación y promoción.

· Se dará las facilidades en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

· La alumna (o) tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

En el caso de la promoción será promovido/a, siempre y cuando logre alcanzar los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.

Con respecto a la asistencia a clases, se darán las facilidades necesarias para que el o la estudiante sea promovido, sin la exigencia del 85% de asistencia, siempre y cuando presente inmediatamente ocurrida la falta, un certificado del consultorio o del especialista, que justifique la inasistencia.

✓ En Consejo Escolar del establecimiento se tomará conocimiento del Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Se dejará registro en Acta.

✓ La alumna(o) tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

✓ Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en Inspectoría General. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.

✓ El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El Asistente Social verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

✓

❖ **DEL PERÍODO DE EMBARAZO**

✓ La alumna tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post - parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

✓ La alumna deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado al Asistente Social.

✓ La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

❖ **DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

✓ La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.



✓ Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de enfermería a extraerse leche cuando lo estime necesario.

✓ Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

❖ DE LOS PADRES Y APODERADOS

✓ El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El Inspector/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.

✓ Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

✓ El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

✓ El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

✓ La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

✓ La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.

✓ En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

✓ La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

PROTOCOLO en caso de ACCIDENTES ESCOLARES

El siguiente protocolo está orientado a los accidentes ocurridos tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, considerando:

➤ **Accidente menor:** Se entenderá por accidente menor, aquel que provoque daño físico leve, es decir que no implique fractura ni pérdida de conciencia.

➤ **Accidente mayor:** Se entenderá por accidente mayor, aquel que provoque daño físico moderado o grave, incluyendo fracturas, pérdidas de conciencia y sangrado excesivo

❖ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

➤ EN CASO DE ACCIDENTE MENOR

1.-Persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar en Inspectoría del establecimiento sobre lo ocurrido.

2.-Profesor(a), compañero (a) o asistente de la educación deberá acompañar al alumno a Enfermería.

3.-Inspectoría evalúa si es necesario el uso de una camilla y las condiciones del alumno(a), ante un golpe en la cabeza, riesgo de esguince u otro; Inspectoría deberá informar telefónicamente al apoderado sobre la situación ocurrida.

4.-Las lesiones leves serán atendidas en el colegio, pero se informará al apoderado y éste decidirá si el



alumno permanece o no en el colegio.

6.- El Seguro Escolar siempre estará disponible para entrega al apoderado (a) para que éste concurra con su pupilo (a) al centro de salud pública más cercano; si no ocupa el Seguro, debe firmarlo al reverso.

6.-Se deberá dejar constancia en el cuaderno de registro de accidentes leves sobre el procedimiento efectuado en el alumno.

➤ **EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE:**

1.-Persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar inmediatamente a cualquier miembro de la comunidad más cercano y de inmediato a Inspectoría General.

2.-Inspectoría, deberá solicitar apoyo del Profesor(a) Jefe o a cualquier miembro de la comunidad en el lugar del accidente y deberán chequear información sobre seguro escolar del estudiante, asegurándose de identificar recinto de salud pública al que debe ser trasladado.

3.-Inspectoría, comunica situación a Director del colegio.

4.-Inspectoría, contactará telefónicamente a servicios de emergencia para traslado del estudiante a recinto de salud pública más próximo al establecimiento (Hospital de Quilpué).

5.-Auxiliar deberá facilitar el ingreso de la ambulancia al lugar en que se encuentra el accidentado, entregando información clara y precisa para el acceso de ésta.

6.-No se debe permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas al establecimiento sin la autorización expresa de la Dirección.

7.-Inspectoría contactará al apoderado, explicando la situación y solicitando su presencia lo más rápido posible en el centro de salud pública.

8.- Inspectoría, deberá registrar el procedimiento en el libro de registro de accidentes, indicando características del accidente, hora en la que ocurrió, condición del estudiante, forma de traslado, recinto asistencial al cual fue derivado y nombre de la persona que acompañó al estudiante.

9.- Profesor (a) o asistente de la educación, deberá acompañar al estudiante en su trayecto en la ambulancia, hasta el recinto asistencial y esperar la llegada del apoderado(a).

10.-Profesor(a) o asistente de la educación, deberá informar a Dirección condiciones del estudiante al momento de llegar al recinto asistencial de salud, diagnóstico y nombre de la persona que quedó a cargo del estudiante apoderado(a) u otro.

11.- En caso de ser necesario, el apoderado(a) deberá enviar certificado médico acreditando diagnóstico y tratamiento a seguir por parte del estudiante.

12.- Inspectoría, inicia investigación y emite informe para evaluar si en la ocurrencia del accidente medió negligencia y determinar quién es el responsable. Entregando una copia del informe a Dirección .

13.- El establecimiento deberá tener registro de contactos con redes asistenciales cercanas (contacto Hospital de Quilpué, dirección, número telefónico, entre otros).

❖ **PROTOCOLO PREVENCION DE DELITOS.**

Sabemos que muchos de estas acciones de prevención están posiblemente fuera de nuestro alcance, no obstante una conformación familiar sólida, el diálogo permanente y la confianza, son pilares fundamentales en la conciencia de una adecuada valoración de la infancia, que los mantenga como sujetos de derecho y de pleno respeto, aun cuando debamos, por nuestro entorno social, vernos confrontados a realidades muy diversas.

En consecuencia a lo dicho anteriormente, orientamos considerar los siguientes elementos:

- Mantener un trato respetuoso con nuestros alumnos y alumnas.
- No permitirse confundir planos: ellos no son ni nuestros amigos ni nuestros pares: son niños,



- niñas y adolescentes en proceso de formación.
- Se aconseja que los estudiantes no sean admitidos como nuestros contactos en las plataformas digitales. Sabiendo que el correo electrónico puede llegar a cumplir un rol académico, se establece como medio de comunicación el correo institucional.
- No permanecer con alumno(as) en espacios solitarios y cerrados, en caso de entrevistas realizarla en un lugar donde se pueda visibilizar a los entrevistados.
- No realizar actividades fuera del colegio con alumnos(as) que no guarden relación con las propias del establecimiento.
- Que nuestro lenguaje sea acorde al rol que ejercemos.
- Es conveniente no realizarles regalos personales ni invitaciones a eventos de carácter privado, ya que pueden ser malinterpretados.
- Finalmente, la labor preventiva del docente, trae consigo la adopción de medidas que protejan a los estudiantes, por lo cual, y con independencia de los señalado en este protocolo, ante cualquier hecho que vulnere de cualquier forma y en cualquier circunstancia la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes, obliga inmediatamente a denunciar, para evitar ser cómplice o encubridor de la situación (Art. 14, 15 16 y 17 Código Penal).

- Como comunidad educativa este Protocolo nos compromete a tener en cuenta las medidas necesarias para cuidar y proteger a nuestros niño(as) y adolescentes por lo cual es necesario la difusión y aplicación de éste.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE DE SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TRAFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO CARLOMAGNO

Algunos Aspectos Legales a tener en consideración:

Ley N° 20.000 sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias psicotrópicas.

Ley N° 20,084 Sistema de Responsabilidad de los adolescentes por Infracciones a la Ley Penal:

Art. N° 1 Describe a quienes cometen este delito: “Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización.

Art. N°2 Menciona como delito: la producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.

Art. N° 4 El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

De acuerdo al Art. N° 5 comete delito El que suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares.

Art. N° 12 menciona claramente que Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL de cualquier nivel u otros abiertos al público, y tolere o permita el



tráfico o consumo de algunas de las sustancias mencionadas en el.

Art. 1 será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.

De acuerdo al art. N° 29 el COLEGIO no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Público si este los solicitase en caso de algún tipo de investigación.

Art. N° 50 hace referencia a que cometen falta toda persona que consuma algún tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares públicos o establecimientos educacionales.

En cuanto a las penas para menores de 18 años, el artículo N° 53 refiere que será puesto a disposición del juez de Menores. El Juez, prescindiendo de la declaración de haber obrado o no con discernimiento respecto del que tuviere más de 16 años, podrá imponer al menor alguna de las medidas establecidas en la Ley N° 16.618 o de las siguientes según estimare más apropiado para su rehabilitación.

a) asistencia obligatoria a programas de Prevención

b) participación del menor, con acuerdo expreso de éste, en actividades determinadas a beneficio de la comunidad.

❖ El procedimiento a seguir en casos de consumo ya sea de: cigarrillos de tabaco, alcohol y drogas ilícitas al interior del Colegio es el siguiente:

1.-Comunicar la situación acontecida de inmediato a Dirección y a Inspectoría General correspondiente, quien a su vez derivará el caso al Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Apoyo

2.-Encargado de Convivencia Escolar deberá entrevistar al alumno (a), dejando el registro en la hoja de vida del alumno, la cual deberá ser firmada por el estudiante si se comprueba el consumo, ante este reconocimiento Equipo Psicosocial del Colegio deberá hacer la intervención. Se citará a su Apoderado (a) o adulto responsable del alumno a fin de informar de la situación, entrevista que debe ser registrada en "Hoja de Entrevista con el Apoderado".

3.- En el caso que el alumno no reconozca su consumo, se informará a su apoderado(a) la sospecha de consumo y será derivado a un psicólogo externo o a la Red de Apoyo Psicosocial de la Comuna.

4.- Si el alumno reconoce el problema de consumo, será la encargada de Convivencia Escolar y/o la Psicóloga quien activará las redes externas de apoyo al alumno. En el caso que los padres se opongan a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a la Dirección del Colegio, de lo contrario se interpondrá una Medida de Protección.

FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO (DELITO FLAGRANTE)

1.- Si un alumno es sorprendido por cualquier funcionario del Colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del Establecimiento, será derivado inmediatamente a la Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, la que a su vez deberá informar a Dirección para realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, de acuerdo a lo que manda la Ley 20.000.

2.- Se llamará inmediatamente al Padre, Madre o Apoderado del alumno (a) a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley N°20.000.

3.- Se deberá hacer la denuncia en la OPD a fin de resguardar los derechos del menor, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.

4.- Convivencia Escolar y el Equipo de Apoyo del Colegio, debe mantener un registro de las gestiones realizadas a favor del alumno, así como también en la hoja de vida del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se registran las gestiones internas como externas, las reuniones realizadas tanto del Equipo como con el alumno(a) y apoderado, profesor



jefe según corresponda.

5.- Si el alumno(a) presenta problemas de consumo y ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante reciba la atención profesional adecuada y oportuna.

6.- La Encargada de Convivencia escolar, mantendrá un registro de todas las acciones e intervenciones que se hagan con el alumno y su familia, como seguimiento del caso y de todas las gestiones tanto internas como con la Red Psicosocial de la comuna a fin de apoyar a la familia en esta problemática.

7.- En el caso que sea consumo y porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N° 50 de la Ley 20.000, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia.

8.- La denuncia en la OPD se realizará con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.

9.- Toda acción realizada, debe ser comunicada al adulto responsable del alumno(a), informándole las intervenciones que el Colegio ha debido realizar.

FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS EN EL COLEGIO

1.- Si algún funcionario del colegio, alumno, o apoderado se encontrara con alguna sustancia al interior del establecimiento educacional este se encuentra obligado a entregar dicha información a la Dirección, la cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público, OS-7 de Carabineros o PDI.

2.- Convivencia Escolar e Inspectoría establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio, ya sea salas de clases, baños, camarines, entre otros.

ACCIONES A SEGUIR ANTE EL MICROTRAFICO EN EL COLEGIO

1.- Es responsabilidad de la Dirección del Colegio denunciar el microtráfico de drogas al interior del colegio a la Policía de Investigaciones de Chile o a Carabineros de Chile, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica de toda persona a cargo de una comunidad educativa.

2.- También es responsabilidad de todo funcionario del Colegio, entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de droga sala Dirección del Colegio.

3.- En el caso de los hechos hubiesen sido cometidos por un(a) alumno(a) menor de 14 años que cuenta con la calidad de imputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia.

4.- Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres del alumno (a).

5.- La denuncia debe ser enviada en un Formato de "Hoja de Derivación", en donde se establezca la identificación del estudiante, domicilio, narración del hecho, designación de quien lo hubiese cometido y lo hubiese presenciado.

ACCIONES PREVENTIVAS.



COLEGIO CARLO MAGNO

Uno de los objetivos principales del Colegio es establecer en los alumnos y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo, promoviendo la prevención y los estilos de vida saludable para sus alumnos.

El programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

La implementación de los programas Preventivos entregados por el Ministerio de Educación dependiendo del nivel educativo del alumno, y a toda la comunidad escolar.

- a) La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
- b) La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación.
- c) Coordinación activa con las redes de apoyo comunales.
- d) Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
- e) La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.



COLEGIO CARLOMAGNO

