

# REGLAMENTO DE DISCIPLINA y CONVIVENCIA ESCOLAR



• RED DE COLEGIOS REGNUM CHRISTI •

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| OBJETIVO.....  | 4         |
| MISIÓN Y PROPUESTA EDUCATIVA.....  | 4         |
| PROPÓSITO.....   | 4         |
| CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....  | 5         |
| PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL COLEGIO CUMBRES.....  | 7         |
| <b>LIBRO I: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO.....</b>   | <b>12</b> |
| Título I. Derechos de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Cumbres.....  | 12        |
| Título II. Deberes de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Cumbres.....  | 14        |
| <b>LIBRO II: REGULACIONES SOBRE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO.....</b>  | <b>17</b> |
| Título III. De la participación de los padres, madres y/o apoderado(s) de familia y su comunicación con el Colegio .....               | 17        |
| Título IV. De la matrícula.....  | 21        |
| Título V. Orden Interno del Colegio.....   | 23        |
| Título VI. De las actividades en el aula, fuera de aula, deportivas y extra programáticas .....  | 28        |
| Título VII. Del Centro de Alumnos(as).....   | 33        |
| Título VIII. Del Apoyo de Psicología y Psicopedagogía.....   | 33        |
| Título IX. De la prevención de riesgos y procedimientos frente a accidentes.....   | 34        |
| <b>LIBRO III: ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ESPIRITUAL/ PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD/ NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....</b> | <b>36</b> |
| TÍTULO X. De las actividades de formación espiritual.....  | 36        |
| TÍTULO XI. De los alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales. (NEE).....  | 36        |
| Título XII. Alumnas en situación de embarazo.....  | 37        |
| TÍTULO XIII. Sobre viajes e intercambios durante el transcurso del año escolar.....  | 39        |
| <b>LIBRO IV: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>  | <b>39</b> |
| TÍTULO XIV. Del Comité de Convivencia Escolar.....   | 39        |
| Título XV. Encargado de Convivencia Escolar.....   | 41        |
| Título XVI. De las faltas al Reglamento y a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y formativas, y procedimiento.....    | 42        |
| Título XVII. Del refuerzo positivo a los alumnos(as) en la formación humana, social y académica .                                      | 58        |
| <b>LIBRO FINAL: VIGENCIA Y DIFUSIÓN.....</b>   | <b>59</b> |
| Título XVIII. Vigencia y difusión.....   | 59        |
| <b>ANEXOS PROTOCOLOS ESPECIALES.....</b>   | <b>60</b> |
| ANEXO Nº 1: PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR. ....                                   | 60        |
| ANEXO Nº 2: PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ALUMNO(A) A FUNCIONARIO O DOCENTE.....               | 62        |
| ANEXO Nº 3: PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE.....                             | 64        |
| ANEXO Nº 4: PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE APODERADOS A FUNCIONARIOS Y/O DOCENTES.....          | 66        |
| ANEXO Nº 5: ESTATUTOS CENTRO DE ALUMNOS COLEGIO CUMBRES.....   | 67        |

|   |     |
|---|-----|
| ANEXO N° 6: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.....   | 70  |
| ANEXO N° 7: PROTOCOLO SOBRE ACTITUD ESPERADA EN SITUACIONES DE EVALUACIÓN.....                                      | 74  |
| ANEXO N° 8: REGLAMENTO USO RECURSOS TECNOLÓGICOS Y LABORATORIOS TICS PARA ALUMNOS(AS).....                          | 76  |
| ANEXO N° 9: REGLAMENTO PARA ALUMNAS/OS QUE PARTICIPAN DE INTERCAMBIO EN EL EXTRANJERO.....                          | 78  |
| ANEXO N° 10: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS.....                  | 79  |
| ANEXO N° 11: PROTOCOLO DE EMBARAZO Y MATERNIDAD.....  | 83  |
| ANEXO N° 12: REGLAMENTO PARA VIAJE DE ESTUDIO.....  | 85  |
| ANEXO N° 13: PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN PARA ALUMNOS QUE PARTICIPAN DE INTERCAMBIO EN EL EXTRANJERO.....             | 87  |
| ANEXO N° 14: PROTOCOLO USO DE PLATAFORMA OFFICE 365, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y RECURSOS TECNOLÓGICOS.....      | 88  |
| ANEXO N° 15: ANEXO MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO PARA ALUMNOS..... | 98  |
| ANEXO N° 16: PROCESO DE ADMISIÓN.....   | 101 |

**REGLAMENTO DE DISCIPLINA, CONVIVENCIA ESCOLAR, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN  
PARA ALUMNOS, PADRES, MADRES, APODERADOS, FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS  
DEL COLEGIO CUMBRES**

**OBJETIVO**

El Colegio Cumbres es un establecimiento educacional particular pagado, co-educacional, que imparte educación, según el Reconocimiento Oficial otorgado por el Ministerio de Educación en Resolución N° 1598 de fecha 14/04/1986

El presente reglamento reconoce, cumple y se adecuará a la normativa vigente, especialmente: la Ley 20.529, 20.536, 20.370, 19.070, DFL 2 de 2009 del Ministerio de Educación; Decreto Exento N° 511 de 1997 del Ministerio de Educación, Decreto Exento N° 112 de 1999 del Ministerio de Educación, Decreto Exento N° 83 de 2001 del Ministerio de Educación, Decreto N° 79 de 2005 del Ministerio de Educación, Decreto N° 83 de 2015 del Ministerio de Educación, Decreto Supremo N° 1 de 2000 del Ministerio de Educación y Ley N° 20.845 de Inclusión escolar, modificada por la ley N° 20.370 .

**MISIÓN Y PROPUESTA EDUCATIVA**

Este documento que contiene el Reglamento de Convivencia Escolar, en adelante el Reglamento, y los Protocolos de Prevención y Actuación que exige la legislación vigente, se inspira en los “Principios y fundamentos de los Colegios del Regnum Christi” y ha sido redactado con la intención de aplicar, concretar y especificar su espíritu y letra, en pos de la buena convivencia que debe reinar entre los miembros de la comunidad educativa de nuestro Colegio.

**PROPÓSITO**

- I. Nuestros centros educativos buscan formar hombres y mujeres íntegras. Para lograrlo, no basta contar con los medios más avanzados y con un personal altamente calificado; debemos integrar a formadores, alumnos(as) y sus familias en torno al ideal de nuestro proyecto educativo y concretar en la vida ordinaria del Colegio, el estilo pedagógico que promueve la formación integral.
- II. Se ha querido explicitar lo que se espera de cada alumno(a), padres, madres y apoderados, profesores y directivos del Colegio para alcanzar el ideal al que aspira nuestra pedagogía: la formación cristiana de jóvenes y niños, comprometidos en el servicio a la Iglesia, dueños de sí mismos y con un desarrollo armónico de todas sus facultades.

- III. Es deber de los padres, madres y apoderados que postulen por primera vez a sus hijos(as) en este Colegio conocer, estudiar y aceptar este reglamento antes de matricularlos, de tal modo que, al incorporarse al Colegio, se hagan parte del cumplimiento de las normas del reglamento, dado que su vivencia es una condición necesaria para que el Colegio pueda realizar una verdadera labor formativa.
- IV. Para que cada miembro de la comunidad se adhiera a las indicaciones y espíritu de este reglamento, los invitamos a conocerlo y entenderlo en el marco de la formación integral. Tenemos la firme convicción que el trabajo conjunto casa - Colegio ayudará a los alumnos(as) a la adquisición de una formación profunda y estable, basada en la convicción personal y en función de valores superiores.
- V. La redacción de este reglamento intenta utilizar lenguaje inclusivo a lo largo de toda su extensión, no obstante, las expresiones en género masculino que pudiesen existir incluyen tanto a hombres como mujeres. Asimismo, las palabras empleadas en singular incluyen también el plural y viceversa cuando el contexto de este reglamento lo requiera.
- VI. El Colegio utilizará todos los canales pertinentes para difundir las normas del presente reglamento a los miembros de la comunidad educativa, dejando debida constancia de ello.

## **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

**Colegio:** Este establecimiento educacional.

**Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que, inspiradas por un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo: alumnado, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivos, sostenedor, auxiliares, administrativos y en general todo aquel que preste servicios en el Colegio o para el Colegio

**Encargado de Familia:** Profesional nombrado por la Dirección del Colegio, responsable de ser el nexo entre los apoderados y el Colegio para ayudarlos en el proceso formativo de sus hijos(as).

**Director:** Representante del sostenedor para velar por el cumplimiento del proyecto educativo.

**Prefecto de Disciplina:** Encargado de velar por el normal cumplimiento del reglamento de convivencia escolar del Colegio y de la formación humana de los alumnos(as).

**Profesionales de la educación:** Son las personas que posean título de profesor o educador, concedido por escuelas normales, universidades o institutos profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

**Convivencia Escolar:** La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

**Buena Convivencia Escolar:** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

**Comité de Convivencia Escolar:** Entidad encargada de cumplir con las funciones de promoción y prevención, teniendo como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, con las facultades que le confiere la ley.

**Encargado de Convivencia Escolar:** Responsable de que se implementen las medidas que determinen el Comité de Convivencia Escolar

**Acoso Escolar:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

**Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Se entenderá por proyecto educativo, todos aquellos valores y principios distintivos de una comunidad escolar que se declaran en forma explícita en un documento y enmarcan su acción educativa otorgándole carácter, dirección, sentido e integración. El proyecto educativo define ciertos sellos de la comunidad escolar que se expresan en la visión, misión y en el perfil del estudiante que se quiere formar.

**Actas de registro de calificaciones y promoción escolar:** Documentos oficiales del Colegio que consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada sector, la situación final de los alumnos(as), la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos, su fecha de nacimiento y su comuna de residencia.

**Agenda:** Es uno de los medios de comunicación oficial entre el Colegio y la familia. La agenda contiene el calendario escolar y además un espacio destinado para la comunicación de mensajes breves y puntuales entre el padre, la madre y/o apoderado(s) y el Colegio: justificación de inasistencias, solicitud de entrevistas, aviso de cambio en los datos familiares, autorizaciones de salidas, envío de circulares y colillas, etc.

**Correo electrónico:** Es uno de los medios de comunicación oficial entre el Colegio y la casa. El correo electrónico válido será aquel registrado por el padre, la madre y/o apoderado a comienzo del año escolar y registrado en plataforma institucional.

**Día:** Unidad de tiempo que tiene una duración de 24 horas. Cada vez que se indique la unidad de tiempo se considerará como día completo y se entenderá que son días corridos. Si el vencimiento de un plazo cae sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el día siguiente hábil.

**Reglamento Interno:** Documento que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

### **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL COLEGIO CUMBRES**

El Proyecto Educativo del Colegio Cumbres constituye el marco conceptual que otorga sentido y alcance a las decisiones que se adoptan al interior del establecimiento educacional, siendo ellas siempre orientadas al desarrollo integral de la persona humana.

Nuestra misión es colaborar con los padres de familia, acompañando a sus hijos(as) en el proceso de formación, para que, a partir del testimonio común de coherencia y amor, vivan en plenitud como hombres y mujeres íntegros contribuyendo positivamente en la transformación cristiana del mundo actual globalizado.

Desde la concepción antropológica cristiana se desprende el valor a la persona humana y que demanda un alto compromiso formativo. Es por ello que nuestro principio fundamental es “la persona al centro”, dentro del marco de la cultura y tradición humanístico-cristiana. Todo ser humano es persona, libre, capaz de conocer y amar; dotado de interioridad y abierto a la realidad, a los otros y a Dios.

Nuestro modelo pone a la persona al centro de la acción formativa, en un triple sentido:

- Se concibe la plenitud personal como fin de la formación integral.
- Se toman como punto de partida las necesidades, disposiciones personales del formando y las peculiaridades propias de la personalidad de cada uno.
- Se considera la acción personal, consciente, libre y responsable como el medio formativo fundamental, de modo tal que el protagonista y agente principal de su propia formación es la persona, el alumno(a).

Esta visión antropológica sustenta nuestro modelo formativo en todos sus elementos que se hacen vida en nuestros Colegios. El fin es asemejarnos a Jesucristo en el amor y formar como Él formó a sus discípulos. Es por ello que el principio, fin y motor de nuestra formación es el amor.

Nuestro lema **Semper Altius** hace referencia a aspirar a lo más alto, buscar lo mejor, lo excelente de acuerdo a las disposiciones personales de cada uno. Su relación con la educación para el amor exige reconocer que esa perfección, entendida a la luz de nuestra visión antropológica, se define por el seguimiento de la persona de Jesucristo que nos traza un camino marcado por el servicio, “Él es el que viene a servir y no a ser servido” (Mt. 20,28).

### **Elementos claves de nuestra identidad:**

- La centralidad de la persona en la misión formativa busca su transformación en Cristo hasta revestirse de Él en el corazón y en las obras.
- La formación integral de hombres y mujeres -Integer homo e Integra Mulier- se refiere a acompañar a la persona para que llegue a ser un hombre o una mujer “nuevo”, plenamente humano, integrando armónicamente todas las dimensiones de su ser para realizar el designio amoroso de Dios.
- La formación de excelencia contenida en el lema Semper Altius de nuestra red de Colegios, expresa, no sólo la preocupación por entregar una educación de calidad, sino fundamentalmente de ayudar a cada una de las personas que conforman la comunidad escolar a sacar lo mejor de sí mismas, desarrollar los propios talentos por amor y ofrecerlos en el servicio a los demás.
- La formación en virtudes permite al educando ir perfeccionando sus dimensiones intelectuales y morales, haciéndolo cada vez más libre en su conducción al bien.
- La formación en la libertad y de la libertad, tiene como finalidad que cada persona tome con responsabilidad y alegría la conducción de su vida para realizar el designio de amor de Dios.
- El acompañamiento al estilo de Jesucristo responde al principio de poner a la persona al centro.
- La comunidad educativa que es fruto y al mismo tiempo fomenta una auténtica espiritualidad de comunión
- La formación de apóstoles que ejerzan un liderazgo cristiano en su entorno, como fruto de un encuentro personal de amor con Jesucristo.
- Un modelo disciplinar formativo enfocado en el cultivo de la madurez y responsabilidad personal.
- Un modelo pedagógico que tome como punto de partida las disposiciones y características personales del formando, que promueva su libertad y responsabilidad y que cultive la relación maestro-discípulo.
- Un currículo centrado en el aprendizaje por competencias, actualizado en sus contenidos y enfoques.
- Un alto nivel de inglés como una de las herramientas prioritarias en la formación académica que permita desenvolverse en un mundo globalizado.
- Un estilo de trabajo comprometido y eficaz que se traduzca en una búsqueda de mejora continua a través del orden, planeación y evaluación que respondan a las necesidades actuales de tiempos y lugares.

Tomando en cuenta todo lo anterior, nuestra identidad educativa se puede sintetizar mediante la triada Enseñar, Educar, Evangelizar: (cfr. Ideario n.9)

- **Enseñar:**  
Desarrollar para lograr aprendizajes significativos que perfeccionen al educando.
- **Educar:**  
Acción de acompañar y conducir al educando, por medio del cultivo en virtudes y el desarrollo de competencias, hacia la formación integral.

- **Evangelizar:**

Se refiere al carácter esencialmente Cristocéntrico de nuestra formación. Esta dimensión dota de sentido toda la tarea formativa de modo que, promoviendo el encuentro vivo con Cristo, el educando encuentre en la caridad y el servicio, los criterios de discernimiento que le permitan ser los líderes que colaboren en la construcción de la civilización del amor.

El proceso educativo que persigue el Colegio se basa en interiorización del comportamiento, de las normas y de los valores cristianos. Por eso se procura formar en los alumnos(as), ya desde los primeros años, un gran espíritu de convicción y sinceridad, intentando superar el que hagan o realicen actos inducidos por pura coacción externa, miedo o presión ambiental. El objetivo es que se conduzcan, con el pasar del tiempo, por motivos más profundos como son la fidelidad a la propia conciencia, amor a Dios y al prójimo, por el sentido de responsabilidad, la madurez humana, el espíritu de fidelidad, etc.

La formación de la inteligencia se completa paralelamente con la formación de la voluntad, de la afectividad en su totalidad y de todos los aspectos que van consolidando un buen carácter. Así nuestro Colegio busca formar hombres y mujeres de temple, dueños de sí mismos, con una sensibilidad ordenada, firmes y sólidos en sus elecciones; seres humanos recios con dominio sobre sus actos, sometidos a la razón, iluminados por la fe y luego, abiertos y dóciles a las mociones del Espíritu Santo.

Es imprescindible para la adecuada formación de la conciencia imprimir en los alumnos(as) un gran aprecio por la virtud, como, por ejemplo, la justicia, la veracidad, la cordialidad, la responsabilidad, la coherencia de vida, la nobleza, el respeto a la persona, virtudes que sustentan la convivencia civil. Procuramos en nuestra convivencia escolar revestir todas estas actitudes con otras que brindan especial distinción al trato mutuo.

El propósito general de la educación en la Red de Colegios Regnum Christi, consiste en propiciar el desarrollo armónico e integral de las capacidades del alumno(a), por lo que al finalizar el proceso de enseñanza aprendizaje, se espera que ellos:

1. Vivan convencidos y practiquen los valores y la doctrina de su fe, al descubrir que son personas amadas por Dios; identificándose y entusiasmándose con el mensaje de Cristo amigo: centro, modelo y criterio de vida, reconociendo a María como su Madre.
2. Demuestren sentido de responsabilidad social, a través de la vivencia de valores relacionados con la búsqueda de justicia, respeto, igualdad, democracia, ciudadanía, derechos humanos, solidaridad y el bien común.
3. Comprendan y aprecien la cultura, historia y tradiciones de su país, mostrando una actitud incluyente, equitativa y solidaria ante personas de diversas características sociales, étnicas y culturales.
4. Demuestren seguridad, iniciativa y perseverancia para aprender de manera individual y en colaboración con otros, así como para aplicar estrategias de auto-regulación en sus propios procesos de aprendizaje.
5. Gestionen ética y críticamente la información que localizan en diversas fuentes, apoyándose responsablemente en la tecnología para investigar, resolver problemas, comunicarse y desarrollar contenidos digitales innovadores.
6. Apliquen el razonamiento verbal para comunicarse de manera asertiva, clara y fluida en español e inglés, de manera que sean capaces de interactuar en distintos contextos académicos y socioculturales, tanto

de forma oral y escrita, como de manera audiovisual y con apoyos digitales.

7. Demuestren sensibilidad, iniciativa, imaginación y creatividad para expresarse a través del arte y para apreciar las manifestaciones artísticas y culturales de su entorno y de otros contextos.
8. Apliquen el razonamiento matemático para analizar los fenómenos del contexto natural y social, así como para resolver situaciones de la vida cotidiana que requieran el dominio en la realización de cálculos, el análisis de datos, de gráficos, representaciones matemáticas y la manipulación de expresiones algebraicas.
9. Reflexionen y tomen decisiones en su vida, incorporando en su análisis el pensamiento científico, así como los fenómenos histórico-sociales, geográficos-culturales, económicos y naturales de su entorno y de otros contextos.
10. Se comprometan a vivir y promover medidas de salud física y emocional, de manera individual y colectiva, para llevar una vida sana, cuidar y proteger el medio ambiente.

El Colegio es consciente que educar es enseñar a vivir, y que humanizar, implica comunicar aquello que es verdadero y bueno por lo cual uno vive. El proyecto educativo de nuestro Colegio entiende que el primer deseo ardiente de adquirir la ciencia y la sabiduría lo da la nobleza interior del profesor. De este modo, la figura del maestro reviste una singular relevancia para la formación integral de un ser humano. El ejemplo y la convicción con las cuales encarna los ideales de vida son elementos gravitantes en la educación. Por ello es imprescindible el testimonio de los ideales del proyecto educativo por parte del cuerpo de profesores. Ellos son un signo visible del espíritu que anima al Colegio.

En este sentido se espera de un docente el cultivo de seis actitudes fundamentales:

1. Conoce a sus alumnos(as), sabe cómo aprenden y lo que deben aprender.
2. Mejora continuamente para apoyar a los alumnos(as) en sus aprendizajes.
3. Organiza y evalúa el trabajo educativo y realiza una intervención didáctica pertinente.
4. Asume las responsabilidades legales y éticas inherentes a su profesión para el bienestar de los alumnos(as).
5. Participa en el funcionamiento eficaz del Colegio y fomenta su vínculo con la comunidad para asegurar que todos los alumnos(as) concluyan con éxito su escolaridad.
6. Promueve el desarrollo personal, espiritual y apostólico de los alumnos(as), a través de su propio ejemplo de vida y de la formación de virtudes y valores.

En nuestros Colegios tenemos siempre presente que los padres de familia, por ley natural, son los primeros y principales educadores de sus propios hijos(as). La escuela católica realiza una labor complementaria y subsidiaria de la familia en la formación de los hijos(as). Los padres, madres y apoderados y la escuela son aliados en el proceso formativo.

El Colegio debe ser una plataforma que permita el acompañamiento y formación permanente de las familias. A través del Colegio buscamos contribuir en la evangelización de las familias y darles la oportunidad, a su vez, de convertirse en familias evangelizadoras, familias que se evangelizan evangelizando.

El Colegio está consciente que es en la familia donde el niño realiza sus primeros aprendizajes. Desde sus primeros años aprende a conocer, a sentir y a adorar a Dios y amar al prójimo según la fe recibida en el Bautismo.

En ella experimenta, por primera vez, una sana convivencia humana y de Iglesia, que el Colegio busca prolongar en la convivencia escolar y en todas las actividades que realiza. Para llevar a cabo con fidelidad el compromiso de educar por encargo de los padres, madres y apoderados, el Colegio tiene como base la adhesión de los apoderados al proyecto educativo.

Esta adhesión se explicita en los siguientes puntos:

1. Vivir su vida cristiana comprometidamente, procurando el continuo crecimiento de su vida espiritual.
2. Preocuparse que desde sus primeros años su hijo(a) conozca, sienta y adore a Dios y ame al prójimo según la fe recibida en el bautismo.
3. Mostrar interés por conocer el proyecto educativo y el reglamento interno del Colegio, para apoyar y actuar en conformidad a sus principios y normas.
4. Compartir, cumplir y hacer suyos los valores y principios fundamentales, expresados en el proyecto educativo y reglamentos del Colegio.
5. Apoyar las decisiones del Colegio, en relación a las sanciones, cuando se trate de infracciones a las normas de convivencia o evaluación, estipuladas en el reglamento interno.
6. Demostrar interés por el proceso educativo de sus hijos(as), proporcionando los elementos que ellos necesiten para realizar su trabajo escolar en condiciones óptimas.
7. Promover en sus hijos(as) actitudes como la confianza, la perseverancia, la responsabilidad, el respeto y el cariño hacia todos los estamentos de la comunidad, así como hacia las actividades y espacios que ofrece el Colegio a sus alumnos(as) y familias.
8. Mantener una actitud positiva y abierta al encuentro y el diálogo con los profesores, y formadores, procurando responder de la manera más responsable posible a los compromisos exigidos por el Colegio en cuantos apoderados y primeros responsables de la educación de sus hijos(as).
9. Velar por la presentación personal del hijo(a), según las normas relacionadas con uso del uniforme, cortes y color de cabello, uso de joyas, tatuajes, etc.
10. Firmar, como toma de conocimiento, todas las comunicaciones y circulares que el Colegio envía al hogar.
11. Asistir a todas las citaciones a entrevistas que el Colegio le haga, o justificar oportuna y adecuadamente su inasistencia.
12. Participar en las actividades que el Colegio programa dentro y fuera del recinto escolar, que se relacionan con la formación integral del alumnado, sean espirituales, recreativas, intelectuales, deportivas y/o apostólicas, tales como, misas de cursos, participación en sacramentos, retiros espirituales, peregrinaciones marianas, apostolados, kermesse, concursos, clases públicas y expositivas, campeonatos de deportes, etc.
13. Respetar los conductos regulares dispuestos por el Colegio ante cualquier situación relacionada con su hijo(a) o de interés familiar, presentando reclamos u opiniones divergentes a la persona o las personas que correspondan, en forma oportuna y prudente, para favorecer un clima positivo de convivencia al interior de la comunidad escolar.
14. Mostrar una actitud de lealtad hacia el Colegio, expresada en sus apreciaciones y comentarios respecto de la comunidad escolar en su conjunto, refiriéndose en términos deferentes y respetuosos a las autoridades y personas de la comunidad educativa.
15. Expresar con hechos y actitudes su opción y respeto por la vida, por la Iglesia y sus autoridades.

## **LIBRO I:**

### **DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO**

#### **Título I. Derechos de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Cumbres.**

##### **1. Derechos de los alumnos (as):**

- 1.1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- 1.2. Recibir un servicio de calidad, una formación valórica acorde al Proyecto Educativo institucional, enmarcados en las Políticas Nacionales de Educación.
- 1.3. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos;
- 1.4. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- 1.5. No ser discriminado arbitrariamente, especialmente, en caso de tener necesidades educativas especiales;
- 1.6. Ser respetado en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme a este reglamento;
- 1.7. Ser informados de las pautas evaluativas;
- 1.8. Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento del Colegio;
- 1.9. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio.
- 1.10. A ser escuchado y a recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todo el personal del establecimiento y de sus compañeros, el que debe retribuir con la misma actitud.
- 1.11. Recibir información de los Reglamentos de Convivencia Escolar, de Evaluación y Promoción Escolar al comienzo del año lectivo.
- 1.12. Asociarse libremente en una organización y regirse de acuerdo a los estatutos del Centro de Estudiantes.

##### **2. Derechos de los padres, madres y apoderados:**

- 2.1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI);
- 2.2. Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinar de su hijo(a), como también otros aspectos detectados por el profesor;
- 2.3. Ser informados del proceso educativo de sus hijos(as);
- 2.4. Conocer las actividades extra programáticas que el Colegio ofrece;
- 2.5. Solicitar autorización para que su hijo(a) se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas;
- 2.6. Pedir entrevista con el Encargado de Familia, Profesor Jefe u otro docente o directivo del Colegio;

- 2.7. Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padre del Colegio.
- 2.8. Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio;
- 2.9. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos(as) paralelos.
- 2.10. Ser informados del funcionamiento del establecimiento, y de la Convivencia Escolar;
- 2.11. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda;
- 2.12. Derecho, a ser escuchados cuando presentan alguna dificultad, caso en el que deberán seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

### **3. Derechos de los Profesionales de la Educación:**

- 3.1. A ser acompañados en su proceso docente mediante retroalimentación y evaluación de desempeño; a aprender cómo mejorar las prácticas;
- 3.2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 3.3. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- 3.4. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

### **4. Derechos de los Asistentes de la Educación:**

- 4.1. Realizar sus tareas y/o responsabilidades diarias en un ambiente que fomente la satisfacción en su trabajo, con el apoyo y guía de la Dirección para mantener altos estándares en sus labores, y además los siguientes derechos:
- 4.2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 4.3. Ser respetado en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- 4.4. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- 4.5. Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar;
- 4.6. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.

### **5. Derechos de los Equipos Docentes Directivos:**

- 5.1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 5.2. Aprender cómo mejorar sus prácticas;
- 5.3. A que se respete su integridad física, psíquica y moral;
- 5.4. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

### **6. Derechos de los Directivos del Colegio:**

- 6.1. A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantiza esta ley;

- 6.2.** A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar su aprobación oficial, cuando corresponda.

## **Título II. Deberes de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Cumbres.**

### **7. Deberes de los alumnos (as):**

- 7.1.** Otorgar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- 7.2.** Asistir a clases;
- 7.3.** Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- 7.4.** Colaborar y cooperar en mantener una muy buena convivencia escolar;
- 7.5.** Adherir, respetar, cumplir y promover el proyecto educativo y el reglamento interno del Colegio;
- 7.6.** Actuar conforme al ideario declarado en el proyecto educativo institucional, y no realizar conductas contrarias a él;
- 7.7.** Poner al servicio de los demás sus potencialidades, cualidades y talentos;
- 7.8.** Poseer una actitud respetuosa ante el proyecto educativo y los principios fundamentales que lo rigen;
- 7.9.** Conocer este reglamento y cumplir las normas aquí expuestas;
- 7.10.** Asumir una actitud de diálogo y respeto ante las ideas de los demás;
- 7.11.** Utilizar un vocabulario correcto y educado;
- 7.12.** Actuar con honradez y hablar con sinceridad;
- 7.13.** Mostrar educación y buenas costumbres;
- 7.14.** Atender y seguir las indicaciones de la Prefectura de Disciplina, profesores y personal del Colegio según corresponda, en recreos, clases, formaciones y otras actividades;
- 7.15.** Mantener un trato amable y respetuoso con profesores, personal administrativo, compañeros de curso y toda aquella persona que trabaje o visite el Colegio;
- 7.16.** Expresar sus discrepancias en forma educada a quien corresponda (profesor(a), coordinador(a), prefecto(a) o personal directivo en general), oralmente o por escrito, en momentos que no alteren el normal desarrollo de las clases u otra actividad del Colegio;
- 7.17.** Reconocer los errores, faltas u otras situaciones de carácter personal, responsabilizándose por ellas y sus consecuencias, y realizar acciones para enmendarlos;
- 7.18.** Cuidar las instalaciones, el equipamiento, el mobiliario y los jardines, así como también cuidar el entorno favoreciendo el cuidado del medio ambiente;
- 7.19.** Cuidar los libros, y medios informáticos;
- 7.20.** No rayar, pintar o dañar paredes, pisos, puertas, mesas y sillas o cualquier instalación del Colegio;
- 7.21.** Conservar limpias todas las instalaciones del Colegio: patio, laboratorios, biblioteca, casino, baños, etc.;
- 7.22.** Mantener siempre las salas de clases y sus pertenencias ordenadas y limpias;
- 7.23.** Cuidar y hacer buen uso de medios informáticos del Colegio;
- 7.24.** No llevar al Colegio cualquier tipo de elementos prohibidos por la ley (ejemplo: marihuana,

fuegos artificiales, armas u otros elementos que puedan ser usados como armas o pongan en peligro la seguridad de la comunidad), juguetes, juegos, aparatos electrónicos, objetos o sustancias peligrosas o tóxicas u otros objetos que puedan distraerles en sus actividades escolares;

- 7.25. Usar el teléfono móvil de acuerdo con la normativa establecida en el presente Reglamento y las directrices dadas por cada docente;
- 7.26. Evitar comer o celebrar cualquier tipo de festejo en la sala de clases sin permiso de prefectura de disciplina o coordinación de ciclo;
- 7.27. Evitar el comercio entre alumnos(as) y personal del Colegio.
- 7.28. Evitar repartir algún tipo de propaganda no autorizada por la Dirección.

#### **8. Deberes de los padres, madres y apoderados:**

- 8.1. Educar a sus hijos(as);
- 8.2. Fomentar los valores del PEI en su vida familiar, motivar y acompañar la vida espiritual de sus hijos
- 8.3. Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo (PEI) y el sistema pedagógico del Colegio, lo que permitirá al alumno(a) asimilar la formación que este ofrece y la integración afectiva y efectiva al espíritu y principios del Colegio;
- 8.4. No realizar conductas contrarias al ideario declarado en el proyecto educativo institucional;
- 8.5. Comprometerse en apoyar al Colegio en las actividades curriculares y extracurriculares, y a promover el cumplimiento de las normas que emanan de este reglamento;
- 8.6. Seguir las indicaciones específicas entregadas por la Dirección, o por quién ésta delegue, con el propósito de ayudar a la superación de dificultades que pueda presentar el alumno(a);
- 8.7. Acompañar y apoyar a sus hijos(as) en su desempeño escolar;
- 8.8. Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente, asistente de la educación, autoridades, personal administrativo y auxiliar del Colegio, y en general, con todo integrante de la comunidad educativa, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos;
- 8.9. Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior del Colegio, promoviendo en sus hijos(as) una fidelidad al Colegio;
- 8.10. Participar en todas las reuniones de curso convocadas por la Dirección, así como las actividades específicas de cada nivel (Charlas Coes, Preparación de los Sacramentos etc.). Excepcionalmente, en caso de no poder asistir, deberá justificar por escrito su ausencia a dichas actividades;
- 8.11. Observar y comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo(a) (conductual, anímico, emocional, familiar y físico). Asimismo, informar a la administración del Colegio sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.;
- 8.12. Informar al Colegio cualquier situación o diagnóstico psicológico, fisiológico o biológico de su hijo(a), así como del tratamiento externo que reciba con el fin de apoyar su mejoría y de poder manejar las situaciones de riesgos para sí mismo o para la comunidad;
- 8.13. Justificar las ausencias del alumno(a) a través de la agenda escolar;
- 8.14. Informarse de documentos y noticias enviadas por distintos medios del Colegio;
- 8.15. Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la

- aplicación de las normas establecidas en este Reglamento
- 8.16. Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por el Colegio. El incumplimiento de ello facultará al Colegio para disponer de la vacante;
  - 8.17. Cumplir con los horarios establecidos, especialmente la hora de ingreso y salida de los alumnos(as);
  - 8.18. Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el Colegio;
  - 8.19. Cumplir en tiempo y forma con los compromisos económicos asumidos con el Colegio;
  - 8.20. En caso de que su hijo(a) sea derivado a un profesional externo, se compromete a financiar las consultas y/o tratamientos que se requieran.
  - 8.21. Expresar sus discrepancias frente a normas, trabajos escolares o directrices generales en forma educada a quien corresponda (profesor, coordinador, prefecto o personal directivo en general), oralmente o por escrito.

**9. Deberes de los Profesionales de la Educación:**

- 9.1. Adherir, respetar, cumplir y promover el proyecto educativo y el reglamento interno del Colegio;
- 9.2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- 9.3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- 9.4. Exponer, enseñar e investigar, si fuere necesario, los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- 9.5. Respetar tanto las normas del Colegio como los derechos de los alumnos(as);
- 9.6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa;
- 9.7. No realizar conductas contrarias al ideario declarado en el proyecto educativo institucional.

**10. Deberes de los Asistentes de la Educación:**

- 10.1. Adherir, respetar, cumplir y promover el proyecto educativo y el reglamento interno del Colegio;
- 10.2. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- 10.3. Respetar las normas del Colegio, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa;
- 10.4. No realizar conductas contrarias al ideario declarado en el proyecto educativo institucional.

**11. Deberes de los Equipos Docentes Directivos:**

- 11.1. Liderar el Colegio, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad del establecimiento educacional;
- 11.2. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;

**11.3.** Cumplir y respetar todas las normas del Colegio que conducen.

**12. Deberes de los Directivos del Colegio:**

**12.1.** Cumplir con los principios inspiradores del Proyecto Educativo;

**12.2.** Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio;

**12.3.** Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;

**12.4.** Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley; Someter al Colegio a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

**LIBRO II:**

**REGULACIONES SOBRE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO**

**Título III. De la participación de los padres, madres y/o apoderado(s) de familia y su comunicación con el Colegio.**

**13. Comunicación entre el Colegio y los padres, madres y apoderados:**

**13.1. Entrevistas:**

**13.1.1. Entrevista anual de familia:**

- Cada familia podrá tener al menos una reunión al año con su Encargado de Familia y/o el Profesor Jefe para llevar un seguimiento del desempeño de sus hijos(as). A estas entrevistas deben asistir tanto el padre como la madre y/o apoderado.
- Estas reuniones serán convocadas por el Encargado de Familia o el Profesor Jefe o Departamento de Apoyo del Colegio a lo largo del año.
- En ellas, se da a conocer el crecimiento académico, espiritual, disciplinar y social que se aprecia en los alumnos(as).
- La entrevista de familia es el canal de comunicación en el que los padres, madres y apoderados pueden exponer sus inquietudes y preocupaciones, y donde se toman los acuerdos respectivos para la superación continua en la formación de sus hijos(as).
- Los padres, madres y apoderados deberán firmar el acuerdo resultante de la entrevista de familia o una hoja de registro de asistencia a entrevistas, la cual quedará archivada en la carpeta del alumno(a) y también registrada en la plataforma Schooltrack. El padre, la madre y/o apoderado(s) se comprometen a cumplir el acuerdo establecido de manera coherente con el Proyecto Educativo.

**13.1.2. Entrevistas extraordinarias:**

- Pueden ser solicitadas por la familia o el Colegio.
- Si el padre, madre y/o apoderado desea solicitarla, deberán hacerlo vía agenda, correo electrónico o telefónicamente.
- Se recomienda indicar claramente el asunto que se desea tratar con el fin de ser atendidos con puntualidad y eficacia.
- Se dejará registro firmado de toda entrevista y de los acuerdos establecidos en la carpeta del

alumno(a).

### **13.2. Agenda:**

- La agenda es para uso de los alumnos(as). Se busca formar en ellos el sentido de la responsabilidad y ejercitar habilidades de organización y planificación. Será responsabilidad del alumno(a) anotar sus tareas, pruebas y trabajos, así como llevarla y traerla diariamente al Colegio.
- La agenda es, por otra parte, uno de los medios de comunicación oficiales entre el Colegio y los padres y/o apoderados.
- La agenda contiene el calendario escolar y además un espacio destinado para la comunicación de mensajes breves y puntuales entre el padre, madre y/o apoderado(s) y el Colegio: justificación de inasistencias, solicitud de entrevistas, aviso de cambio en los datos familiares, autorizaciones de salidas, envío de circulares y colillas, etc. Los mensajes deben ser escritos personalmente por el apoderado.
- Se solicita a los padres, madres y apoderados, que toda comunicación más extensa que necesiten hacer llegar al Colegio sea en sobre cerrado dirigido al Encargado de Familia o al correo electrónico institucional. Esta será respondida de la misma manera o a través de un llamado telefónico.
- Para brindar un mayor apoyo en la formación de los alumnos(as) en los primeros años de su etapa escolar y mantener una comunicación más estrecha Apoderados –Colegio, el padre, la madre o el apoderado deberá firmar diariamente la agenda de su hijo(a) hasta 4° básico y revisar si hay alguna nota del profesor o envío de información.

### **13.3. Correo Electrónico:**

- Los padres, madres y apoderados, deberán señalar un correo electrónico válido a fin de que el Colegio, pueda enviar circulares, citaciones a entrevistas, reportes, etc.
- Asimismo, los padres, madres y apoderados podrán enviar sus comunicaciones al correo electrónico institucional del Colegio, y serán respondidas siempre que provengan de la casilla de correo que registraron en el Colegio.

### **13.4. Informes a las familias (de calificaciones y de desarrollo personal):**

- Los informes son el medio ordinario que tiene el Colegio para notificar a los padres, madres y apoderados sobre el rendimiento académico y la formación humana de los alumnos(as). El informe de calificaciones se comunica cuatro veces en el año, conforme calendario, y el de desarrollo personal, dos veces en el año.
- Si los padres, madres y apoderados necesitan alguna aclaración respecto de los informes, podrán solicitarla por escrito. La respuesta se hará de la misma forma a menos que se estime conveniente citarlos a una entrevista.
- De 1º a 6º básico, se les hará llegar las evaluaciones escritas de los alumnos(as) para ser firmadas, sin perjuicio de otras formas de comunicación escrita. Se pide a los padres, madres y apoderados que revisen las evaluaciones para que conozcan el progreso de sus hijos(as) y firmen aquellas con nota inferior a 4.0. Así, el profesor sabrá que la familia está al tanto de los

progresos y dificultades académicas del alumno (a).

**13.5. Delegados de curso:**

- Los delegados son padres, madres y/o apoderados del curso cuya función principal es motivar la participación y colaboración de todos los padres, madres y apoderados en las actividades internas y externas programadas y cooperar en canalizar la información desde el Colegio a los padres, madres y apoderados y viceversa.

**13.6. Reportes:**

- 13.6.1. Reporte de carácter positivo: comunicado oficial de la Coordinación de Ciclo o Prefectura de Disciplina que busca dejar constancia y comunicar el reconocimiento de los méritos de un alumno(a) en el área disciplinar, apostólica o académica, en situaciones determinadas, las que son descritas en este reglamento.
- 13.6.2. Reporte de carácter negativo: comunicado oficial que busca dejar constancia y comunicar al padre, madre y/o apoderado(s) de algún problema disciplinar o académico grave de su hijo(a), y su consecuente sanción. Los padres, madres y apoderados deberán firmar los reportes y dialogar al respecto con sus hijos(as).
- 13.6.3. Reporte que indica suspensión: comunicado oficial que busca dejar constancia y comunicar al padre, madre y/o apoderado(s) del alumno(a) que éste será suspendido de clases.

**13.7. Circulares:**

Para mantener la comunicación y enviar información a los padres, madres y apoderados, el Colegio enviará sus comunicados a través de circulares escritas, comunicados a través de commtrack, o publicaciones en la página web según lo determine la Dirección. Estas servirán para recordar información importante, solicitar autorizaciones para los alumnos(as), avisar cualquier cambio en la rutina establecida (horario, calendario, uniforme, actividad), requerir de la opinión de los padres, madres y apoderados, informar reuniones y actividades en la que los padres, madres y apoderados o alumnos(as) deben o pueden participar.

Los comunicados o circulares con colilla de respuesta adjunta, deberán ser completadas y devueltas al Colegio al día hábil siguiente a su fecha de envío, con el objetivo de asegurar que la información fue recibida o para contar con la opinión o respuesta del padre, madre y/o apoderado(s).

**13.8. Situaciones de comunicación de emergencia**

Cuando los padres, madres y apoderados necesiten comunicarse urgentemente con sus hijos(as) o con el personal del Colegio, deberán acudir o llamar al Colegio.

**14. Participación de padres, madres y apoderados en las actividades académicas y formativas.**

**14.1. De la Disciplina Formativa:**

La disciplina es parte fundamental de la formación de un Colegio del Regnum Christi, puesto

que es un medio que permite adquirir el dominio de sí mismo, fomentar la sólida madurez de la persona y lograr las demás disposiciones de ánimo que sirven para una fructuosa y ordenada participación en todos los ámbitos de la vida.

- 14.1.1. Entendemos por disciplina formativa un tipo de intervención educativa que propicia la autorregulación de la conducta del estudiante en orden al ejercicio responsable de la libertad y la maduración en el amor. La disciplina permite que la comunidad educativa pueda realizar sus fines formativos y en particular permite el desarrollo por parte de los formandos de la disciplina como virtud.
- 14.1.2. La disciplina formativa, propia de nuestro proyecto educativo, se ocupa de la formación humana, especialmente de la formación de la conciencia y la dimensión moral, del desarrollo de las virtudes, del comportamiento social y del desarrollo armónico del carácter.
- 14.1.3. La tarea del Colegio, junto a los padres, madres y apoderados, es promover la madurez humana del alumno(a), la que le permitirá ser dueño de sí mismo, a través del desarrollo de la automotivación y la auto convicción, generando relaciones de sana convivencia y mutua colaboración dentro y fuera del Colegio.
- 14.1.4. Se debe formar al alumno(a) de tal forma que observe las normas disciplinarias movido por la convicción personal de que los valores que encierran estas normas son el fundamento que le permitirá lograr el ideal de hombre o mujer íntegro.

#### **14.2. Actividades formativas obligatorias:**

El Colegio exige la participación de los padres, madres y apoderados, por lo que cualquier inasistencia a las actividades que se mencionan a continuación deberá ser justificada por escrito:

- Reunión informativa de inicio de año escolar.
- Reunión con Encargado de Familia.
- Entrega de informe de notas por parte del Profesor jefe
- Preparación a los sacramentos.
- Programa COES (Curso Orientación Educación Sexual).
- Programa Edificar la Familia
- Programa de prevención de consumo de alcohol y drogas.
- Otros programas que se informarán oportunamente.

#### **14.3. Actividades espirituales y formativas sugeridas:**

Para favorecer la formación espiritual y la vivencia apostólica de los padres, madres y apoderados, el Colegio propicia diferentes actividades a las cuales los invita a participar activamente:

- Sacramento de la Confesión y orientación espiritual mediante un asesor espiritual.
- Misas de curso y otras.
- Retiros espirituales.
- Renovaciones matrimoniales.
- Actividades de Semana Santa.
- Misiones de evangelización.

- Programa de Participación Social.
- Apoyo a las actividades del alumnado en los distintos clubes que promueven la formación cristiana.
- Actividad deportiva familiar, día del padre y de la madre, día de los abuelitos, Kermesse y Musical.
- Clase pública, clase expositiva, debates, otros.
- Premiaciones y actividades de fin de año.
- Cursos, conferencias, seminarios, otros

#### **14.4. Centro de Padres:**

El Colegio promueve y valora la participación y compromiso de las familias, a través de los padres, madres y apoderados, representados por el Centro de Padres y Apoderados, entidad con personalidad jurídica propia, con la cual se realizan diversas actividades. Teniendo como objetivo el bien comunitario conoce, adhiere y promueve el PEI, sus reglamentos y protocolos. Su estructura y organización queda sujeta a sus propios estatutos.

### **Título IV. De la matrícula**

#### **15. Proceso de Matrícula**

- 15.1.** El proceso de matrícula correspondiente al año siguiente se actualiza todos los años en la fecha establecida por el Colegio, sujeto a las siguientes condiciones que se deben cumplir:
- 15.1.1. No haber incurrido en alguna de las causales que den lugar a la cancelación de matrícula, expulsión del alumno(a) o de término del contrato de servicios educacionales.
  - 15.1.2. La adhesión de la familia y los apoderados al proyecto educativo, los valores cristianos y la normativa del Colegio.
  - 15.1.3. Las indicaciones que favorezcan la formación, el mejor desarrollo y superación de las dificultades académicas, conductuales o psicológicas del alumno(a).
  - 15.1.4. Buena convivencia del alumno(a), según lo establecido en el reglamento de convivencia escolar, dentro de la comunidad educativa.
  - 15.1.5. Cumplimiento de las obligaciones que impone la legislación educacional a los alumnos(as), su padre, madre y/o apoderado(s).
  - 15.1.6. Asistencia del alumno(a) superior al 85%, salvo las excepciones legales y reglamentarias.
- 15.2.** Si el alumno(a) o su familia no cumplen con alguna de las condiciones antes mencionadas, el Colegio podrá establecer:
- 15.2.1. Matrícula condicionada:
    - a) El alumno(a) podrá ser matriculado en el Colegio solo previa firma de una carta de condicionalidad en la que las partes se comprometan a cumplir con todos los requisitos establecidos por la Dirección del Colegio.
    - b) La Dirección del Colegio, teniendo la voluntad de dar una oportunidad al alumno(a), fijará un plazo para revisar la situación de condicionalidad y determinar si se levanta o se revoca la matrícula para el año siguiente.

#### 15.2.2. Cancelación de matrícula:

- a) El alumno(a) no podrá ser matriculado para el año siguiente en el Colegio, en caso de incumplimiento de las condiciones señaladas en los números 7 y 8 del Título II del Libro I, de este Reglamento.
- b) La cancelación de la matrícula de un alumno(a) puede hacerse efectiva a más tardar al finalizar el año escolar, cuando los motivos para su cancelación sean de índole académico o disciplinar.

#### 15.2.3. Repitencia de curso:

- a) Si el alumno(a) no presenta las condiciones académicas o de asistencia exigidas por el Ministerio de Educación no podrá ser promovido de curso.
- b) El alumno(a) podrá repetir de curso en el Colegio, solo si reúne los siguientes requisitos:
  - i. Apoyo de los padres, madre y apoderados en cuanto a las indicaciones que favorezcan la formación y el mejor desarrollo y superación de las dificultades académicas conductuales o psicológicas del alumno(a).
  - ii. Una actitud personal, que manifieste los cumplimientos de normas establecidas en este reglamento, que le permitan tener una sana convivencia escolar, dentro de la comunidad educativa.
  - iii. El alumno(a) sólo podrá repetir una vez en educación básica y una vez en educación media.

### **16. Área Administrativa matrícula**

Existe un área administrativa que se ocupa de asistir a los padres, madres y apoderados en el proceso de matrícula y además estará a cargo de la recaudación en los siguientes conceptos:

**16.1.** Bono de incorporación.

**16.2.** Matrícula: se paga una vez al año y debe hacerse en los plazos determinados e informados por el colegio.

**16.3.** Seguro de escolaridad: se paga junto con la matrícula.

**16.4.** Cuotas mensuales de colegiatura: se pagan antes del 5 de cada mes anticipado.

**16.5.** Actividades extracurriculares pagadas: se pagan una vez al año.

**16.6.** Seguro de accidentes: funcionará de acuerdo con el convenio del Colegio con la empresa de seguros externa.

**16.7.** Paquete de bodega: se paga junto con la matrícula.

**16.8.** Pago de la reposición o reparación de algún objeto dañado, cuando el daño haya sido causado por el alumno(a) en forma intencional o por negligencia.

### **17. Situaciones especiales**

**17.1.** Es responsabilidad de los apoderados de alumnos(as) que han realizado sus estudios en el extranjero validar sus estudios en Chile, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación.

## **Título V. Orden Interno del Colegio.**

### **18. Asistencia**

- 18.1.** Es obligatoria la asistencia al Colegio y a la totalidad de actividades programadas en la jornada escolar. La obligatoriedad de la asistencia de los alumnos(as) a los eventos extracurriculares será establecida e informada por la Dirección.
- 18.2.** La promoción de curso y la renovación de matrícula por regla general están sujetas al 85% de asistencia a clases, sin perjuicio de situaciones especiales tratadas en el Título de la Promoción Escolar.
- 18.3.** Se considerará como asistencia a clases la participación en eventos nacionales e internacionales en el área de deportes, cultura, ciencias, artes y de tipo espiritual, promovidos por el Colegio.

### **19. Inasistencias.**

- 19.1.** Respecto de las inasistencias al Colegio, se consideran inasistencias justificadas solo aquellas cuya causa sea una enfermedad, accidente o fallecimiento de un familiar de línea directa.
- 19.2.** Las inasistencias por viajes familiares no se consideran justificadas, por tanto, deberán ser previamente autorizadas por la Dirección del Colegio. La inasistencia por viaje a pruebas semestrales o exámenes finales no será autorizada por la Dirección del Colegio. En otros casos de inasistencia compete solo a la Dirección o a quien ella delegue, determinar si las inasistencias son justificadas o no.
- 19.3.** Se solicita justificar las inasistencias, no usando términos genéricos que expongan como causa aspectos que para el Colegio carecen de validez como “motivos personales, particulares o justificados” dado que como Colegio nos interesa prioritariamente la participación continua en la formación de nuestros alumnos(as).

### **20. Justificativos de inasistencias**

- 20.1.** Si un alumno(a) se ausenta, el día que regresa a clases debe presentar por escrito a la Prefectura de Disciplina el justificativo de su inasistencia.
- 20.2.** En caso de enfermedad, se recomienda justificar a través de certificados médicos, ya que estos son considerados para evaluar situaciones especiales. La presentación oportuna del justificativo de inasistencia es indispensable para poder rendir una evaluación atrasada.
- 20.3.** Todo alumno(a) que no asista a retiro espiritual de su curso deberá presentar a Prefectura de Disciplina o Coordinación de Ciclo respectiva la justificación correspondiente.

### **21. De la entrada al Colegio.**

- 21.1.** La puntualidad, tanto en las entradas y salidas de clases, así como en el cambio de actividades, es necesaria para el buen aprovechamiento del tiempo y para facilitar el adecuado funcionamiento del Colegio. Por otra parte, dentro de la formación humana la puntualidad denota responsabilidad, orden, fidelidad a los compromisos y respeto por los demás. Por ambas razones se buscará formar a los alumnos(as) en esta virtud.
- 21.2.** El horario de entrada al Colegio es diez minutos antes de la hora de inicio de clases.
- 21.3.** Los alumnos(as) que lleguen dentro de los diez minutos posteriores al inicio de clases podrán

entrar a la primera hora de clases con una notificación de retraso en su agenda la cual se consignará en la plataforma computacional del Colegio.

- 21.4.** La puerta del Colegio se cierra diez minutos después del timbre de inicio a clases. Luego de esta hora, y hasta el fin de la jornada de clases, el alumno(a) podrá ingresar al Colegio presentándose con su apoderado que le acompañe para explicar personalmente el motivo del retraso. El alumno(a) que no se presenta con su apoderado será admitido a clases, aplicándose la medida que corresponda conforme a este Reglamento.
- 21.5.** El Colegio se exime de toda responsabilidad sobre situaciones que afecten a alumnos(as) que no ingresen al Colegio en los horarios establecidos, tales como:
  - 21.5.1. Alumnos(as) que habiendo sido dejados frente al Colegio y sin que nadie del Colegio advierta su presencia, no ingresen al Colegio.
  - 21.5.2. Alumnos(as) que habiendo salido de su casa no ingresen al Colegio.

## **22. De la salida del Colegio.**

- 22.1.** No se permite la salida de alumnos(as) del Colegio dentro del horario de clases. Si el alumno(a) debe retirarse, deberá hacerlo en horario de recreo.
- 22.2.** En casos de fuerza mayor, los padres y apoderados deberán solicitar por escrito a la Prefectura de Disciplina con uno o dos días de anticipación, la autorización para retirar al alumno(a) durante la jornada escolar.
- 22.3.** Para estos efectos, La salida oficial del Colegio es por el ingreso principal (edificio de Dirección). La salida debe quedar registrada en el libro de salida, que existe en la recepción del Colegio, donde el adulto que lo retire debe firmar dicho registro.
- 22.4.** Si durante la jornada de clases el Colegio se viera afectado por algún evento climático de gran envergadura (nevazones, inundaciones, otros), la Dirección del Colegio previo aviso a los apoderados vía mail y/o delegadas, podrá autorizar a los apoderados a retirar a los alumnos(as) durante la jornada escolar.
- 22.5.** Así también, si durante la jornada se interrumpiesen los servicios básicos de luz y agua, la dirección determinará autorizar el término de la jornada escolar
- 22.6.** Retiro y/o salida de alumnos, según nivel:
  - 22.6.1. Los alumnos(as) de primer ciclo deben ser recogidos en sus salas de clases.
  - 22.6.2. Los alumnos de 1º básico deben ser recogidos en la puerta principal del colegio, por su padre, madre, apoderado o personas autorizadas.
  - 22.6.3. Los alumnos(as) de 2º año a 4º año de enseñanza básica deben tener anotado en la parte de atrás de su agenda quien los retirará y por cual puerta, completando la autorización para salir del colegio.
  - 22.6.4. Los alumnos de 5º año básico a 4º año de enseñanza media tienen permiso para salir solos al término de la jornada escolar.
  - 22.6.5. Se considera como tiempo oportuno para recoger a los alumnos(as) un intervalo de 20 minutos a partir de la hora de salida, tiempo durante el cual habrá vigilancia por parte del Colegio en las puertas de ingreso al Colegio.

### **23. Del recreo y descanso**

- 23.1.** Los recreos tienen como fin procurar el descanso de los alumnos(as), fomentar el deporte, la sociabilidad y la sana convivencia. Por esto, la Prefectura de Disciplina organizará actividades recreativas deportivas o dejará que los alumnos(as) se organicen libremente.
- 23.2.** Durante el tiempo de recreo se espera que el alumno(a):
  - 23.2.1. Participe en los juegos o actividades deportivas organizadas por el ciclo correspondiente.
  - 23.2.2. Se organice libremente en actividades de juego y deporte.
  - 23.2.3. Use solo aquellos juguetes y juegos que han sido autorizados.
  - 23.2.4. Se mantenga en los lugares o patios asignados.
  - 23.2.5. Aproveche este tiempo para ir al baño.
  - 23.2.6. Se asee antes de entrar a clases si así lo requieren.
  - 23.2.7. Mantenga una actitud respetuosa con todos
  - 23.2.8. Se prohíbe realizar juegos de manos como luchas, boxeo, otros.

### **24. Del uniforme escolar y presentación personal**

- 24.1.** El buen uso del uniforme y la buena presentación personal son signos de educación y ayudan a los alumnos(as) en la formación de los hábitos de limpieza y orden.
- 24.2.** El uso apropiado del uniforme y la adecuada presentación personal serán un deber dentro y fuera del Colegio, dado que quien lo porta representa la imagen del Colegio.
- 24.3.** Los alumnos(as) deben presentarse al Colegio con el uniforme respectivo, el cual deberá estar completo, limpio y en buen estado.
- 24.4.** Es responsabilidad de los padres, madres y apoderados que los alumnos(as) asistan al Colegio, aseados y bien presentados.
- 24.5.** Los varones asistirán con pelo limpio, del color natural, peinado y corte tradicional, corto (hasta la altura del cuello de la camisa); bien afeitados y con patillas de corte tradicional.
- 24.6.** Las mujeres asistirán con pelo del color natural, limpio, peinado y ordenado, sin maquillaje en rostro y manos.
- 24.7.** La ropa interior y el torso deberán quedar totalmente cubiertos por el uniforme o atuendo deportivo.
- 24.8.** No está permitido el uso de accesorios como: anillos, collares, aros colgantes, pulseras, tatuajes, piercing, trencitas, rastas (tipo afro), ni portar distintivos ajenos al Colegio.
- 24.9.** El Colegio cuenta con diferentes tipos de uniformes: uniforme formal, uniforme diario y uniforme de Educación Física y actividades deportivas. Estos uniformes se usarán según la determinación de la Dirección.
- 24.10.** Todas las prendas de ropa deben estar marcadas, para facilitar el cuidado de éstas por parte del alumno(a), quien es el único responsable de su uniforme.
- 24.11.** Si el alumno(a) no cumple con algún aspecto de su uniforme, se considerará como una falta menos grave, avisando al apoderado a través del registro computacional del Colegio.

## 25. Descripción de los uniformes

| 1° básico a IV medio       |   |  |
|----------------------------|---|--|
| Uniforme Oficial           | Alumnas   | Alumnos  |
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blusa blanca de colegio</li> <li>- Chaqueta azul marino con insignia cosida sobre el bolsillo superior izquierdo.</li> <li>- Corbatín del colegio con pin con nombre y apellido.</li> <li>- Falda del colegio (largo hasta 4 cm. sobre la rodilla), con tirantes hasta 3º básico.</li> <li>- Calcetín largo azul marino.</li> <li>- Zapatos negros (tipo escolar sin taco).</li> <li>- Pinches, cintillos y colet blanco, azul marino o color institucional.</li> <li>- Mochila azul marino.</li> <li>- Delantal de colegio con nombre en el bolsillo superior izquierdo de 1º a 6º básico.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camisa blanca tradicional.</li> <li>- Chaqueta azul marino con insignia cosida sobre el bolsillo superior izquierdo.</li> <li>- Corbata del colegio.</li> <li>- Pantalón gris con elástico o cinturón.</li> <li>- Calcetín azul marino.</li> <li>- Zapatos negros (tipo escolar).</li> <li>- Mochila azul marino.</li> <li>- Cotona beige con nombre en el bolsillo superior izquierdo, de 1º a 6º básico.</li> </ul> |
| <b>Invierno (opcional)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaleco o polerón del colegio.</li> <li>- Abrigo o parka azul marino.</li> <li>- Polar del colegio.</li> <li>- Botas de goma negra o azul marino (sobrias, sin taco).</li> <li>- Panties azul marino.</li> <li>- Guantes, bufanda, cuello y gorro de lana-polar azul marino.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sweater o polerón del colegio</li> <li>- Parka azul marino</li> <li>- Polar del colegio.</li> <li>- Botas de goma negra o azul marino</li> <li>- Guantes, bufanda, cuello y gorro de lana-polar azul marino.</li> </ul>   |
| <b>Educación Física</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buzo, polerón, polera y short del colegio</li> <li>- Zapatillas de deporte y calcetines blancos.</li> </ul>  |  |
| <b>Verano</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Su uso es de <b>marzo a abril</b> y de <b>octubre a diciembre</b>, salvo para actos, eventos especiales y viernes primeros de mes.</li> <li>- Polera piquet verano (alumnos)</li> <li>- Blusa de verano manga corta</li> </ul>   |  |

| <b>Bambolino a Kinder</b> |   |
|---------------------------|---|
| <b>Uniforme</b>           | <p><b>Bambolino y Playgroup:</b><br/>Los niños pueden venir con ropa de color, de preferencia buzo para facilitar el desarrollo de su autonomía.</p> <p><b>Prekinder y Kinder:</b><br/>Buzo completo Colegio Cumbres<br/>Polera de deportes Colegio Cumbres (amarilla)<br/>Short Colegio Cumbres (opcional)<br/>Zapatillas blancas y Calcetines blancos</p> |
| <b>Delantal</b>           | <p><b>Bambolino a Kinder:</b><br/>Niñas: Delantal cuadrillé azul con blanco con nombre lado superior izquierdo<br/>Niños: Cotona beige colegio con nombre lado superior izquierdo.</p>  |
| <b>Mochila</b>            | <p><b>Prekinder y Kinder</b><br/>Mochila azul marino tamaño grande (debe caber una carpeta tamaño oficio)<br/>*No se permitirán mochilas con ruedas.</p>  |

## **26. Uso del laboratorio, bibliotecas y comedores**

### **26.1. Uso del laboratorio y bibliotecas**

- 26.1.1. Para favorecer el cuidado de los materiales e infraestructura de los laboratorios del Colegio, los alumnos(as) deberán asistir a las prácticas de laboratorio de acuerdo con lo indicado en el calendario escolar, presentándose con el equipo y material que solicite el profesor. Así también, los alumnos(as) usarán el laboratorio, equipo, materiales y sustancias según las indicaciones de su profesor o del encargado de laboratorio.
- 26.1.2. Todo daño o pérdida en el uso de las instalaciones o de sustancias del laboratorio, por negligencia de parte de los alumnos(as), deberá ser restituido por los apoderados en acuerdo con la Dirección.
- 26.1.3. Los alumnos(as) deberán asistir a las salas de tecnología solo por indicación de algún profesor o con su autorización, en el horario indicado, debiendo usar los computadores e Internet de acuerdo con las instrucciones del profesor o del personal a cargo de la sala de computación.
- 26.1.4. El uso de la biblioteca será rigido según el reglamento dado a conocer por el Colegio.

### **26.2. Del uso de comedores.** Para promover el buen servicio, la seguridad y un ambiente grato en los comedores:

- 26.2.1. El uso de los comedores está destinado a servir tanto a los alumnos(as) que utilizan el servicio de casino como a los que traen almuerzo desde su casa. Por lo tanto, los alumnos(as) que traen lonchera no deben almorzar en las salas de clases.
- 26.2.2. Los alumnos(as) deben considerar el comedor como una instancia más de formación por lo que respetarán normas de urbanidad, educación y dominio personal indicados en este reglamento.
- 26.2.3. Los alumnos(as) observarán las indicaciones propias del casino tendientes a facilitar un servicio adecuado y seguro.

- 26.2.4. Será responsabilidad de los padres, madres y apoderados tomar las medidas previas para que sus hijos(as) almuerzen adecuadamente. El Colegio informará a los padres, madres y apoderados cualquier situación anómala que se pudiese observar.
- 26.2.5. Si el alumno(a) trae almuerzo desde su casa deberá hacerlo cuando ingrese al Colegio. No está permitido el ingreso de alimentos una vez iniciada la jornada escolar. No se permite a los alumnos(as) solicitar/comprar alimentos a empresas externas "delivery" sin autorización del Colegio.

## **27. Uso de los medios de comunicación y tecnológicos al interior del Colegio.**

- 27.1.** El Colegio regulará el uso de los medios tecnológicos de acuerdo con las distintas edades de los alumnos(as), a fin de que puedan tener conciencia de su correcto uso.
- 27.2.** El uso de teléfono celular dentro del Colegio no está permitido. Su utilización, será sancionada como falta grave, además de ser requisado por el Profesor. Cuando es requisado por primera vez, se habla con el alumno y se le devuelve a la hora de salida. Cuando es requisado por segunda vez, debe ser retirado por el apoderado, en las dos instancias va con reporte negativo.
- 27.3.** Excepcionalmente, en III Ciclo se permitirá el uso de celulares y aparatos electrónicos de propiedad de los alumnos, con fines académicos y con la supervisión del profesor a cargo.
- 27.4.** El uso de estos artículos en otras actividades fuera de la jornada escolar será definido por el encargado de la actividad. No se debe operar drones en el espacio aéreo del Colegio.
- 27.5.** Si un alumno(a) porta cualquier artículo electrónico dentro del Colegio o en alguna otra actividad escolar, será de su exclusiva responsabilidad en caso de robo o extravío.
- 27.6.** El uso de internet y de teléfono celular está indicado exclusivamente para fines académicos.

## **Título VI. De las actividades en el aula, fuera de aula, deportivas y extra programáticas.**

### **28. De las actividades en el aula.**

- 28.1.** Para fomentar la responsabilidad y favorecer el aprovechamiento de las clases en virtud de la formación integral, los alumnos(as) deben:
- 28.1.1. Recibir con apertura y participar activamente en las actividades propuestas por el profesor(a) quien abordará, en su totalidad, el programa de estudios correspondiente a su sector de aprendizaje.
- 28.1.2. Traer todos los elementos necesarios para el desarrollo de las clases y mantenerlos en orden, limpios y debidamente marcados. No se autoriza ingresar ningún tipo de objeto o material de trabajo después de iniciada la jornada escolar.
- 28.1.3. Contar con los textos de estudio solicitados por cada sector. No está permitido el uso de textos Fotocopiados.
- 28.1.4. Mantener los cuadernos al día y en orden.
- 28.1.5. Obedecer las instrucciones de los profesores o de quien esté a cargo del curso.
- 28.1.6. Mantener buena conducta, cordialidad en el trato y actitud de colaboración y respeto con los compañeros y profesores.
- 28.1.7. Tener actitud de diálogo y apertura ante las ideas de los demás.
- 28.1.8. Actuar con lealtad, honradez y sinceridad en toda circunstancia.

- 28.1.9. Utilizar un vocabulario correcto y educado.
- 28.1.10. Guardar posturas y utilizar modales y gestos de buena educación.
- 28.2.** Para conservar dignamente la sala de clases, los alumnos(as) deben:
  - 28.2.1. Mantener siempre las salas de clases, casilleros y puestos de trabajos ordenados y limpios.
  - 28.2.2. No rayar, pintar o dañar paredes, pisos, puertas, escritorios, lockers o cualquier objeto o material de la sala de clases.
- 28.3.** Para promover la seguridad, el ambiente de trabajo y la concentración:
  - 28.3.1. Los alumnos(as) deben mantener un ambiente propicio y adecuado a la metodología y didáctica planificada por el profesor.
  - 28.3.2. Los alumnos(as) deben respetar la organización física y ubicación de la sala según las indicaciones del profesor y las metodologías que se estén implementando.
  - 28.3.3. Durante las evaluaciones, los alumnos(as) deben mantener estricta fidelidad a las indicaciones del profesor y ajustarse al protocolo "actitudes esperadas en situaciones de evaluación"(anexo).
  - 28.3.4. Los alumnos(as) no pueden comer ni beber dentro de la sala de clases, sin la autorización del profesor.
  - 28.3.5. La Dirección del Colegio podrá reestructurar los cursos cuando lo estime conveniente, buscando el mayor bien para los alumnos(as) y los grupos.

## **29. De las actividades deportivas, como medio para reforzar la formación humana y social.**

- 29.1.** Puesto que el deporte es un elemento importante en la formación integral de los alumnos(as) en cuanto ayuda a conservar el equilibrio espiritual, a establecer relaciones fraternas, al conocimiento de sí mismo, a la formación y ejercitación de diversas facultades y virtudes (diligencia, esfuerzo, sana tensión de la voluntad, generosidad y apertura caritativa hacia los demás), el Colegio fomenta el deporte en el alumnado a través de:
  - 29.1.1. Clases de educación física:** estas responden a los programas académicos aprobados para el Colegio, por tanto, todos los alumnos(as) participarán en las clases de educación física conforme se señala en el horario escolar.

Los alumnos(as) deberán presentarse con el uniforme indicado en este reglamento. Serán eximidos de trabajo físico solo los alumnos(as) que presenten los certificados médicos correspondientes. En tal caso se evaluará a los alumnos(as) a través de trabajos, proyectos, pruebas escritas, u otro método si la Coordinación de Ciclo lo estime conveniente.
  - 29.1.2. Talleres deportivos:** son actividades encauzadas al conocimiento teórico y a la práctica de uno o varios deportes. Estos talleres favorecen el uso constructivo del tiempo libre, proveen una sana recreación y ayudan al buen estado físico de los alumnos (as) participante.

Todo el alumnado está invitado a participar en al menos un taller. Una vez que se ha hecho la inscripción al taller deportivo, el alumno(a) se compromete a participar en los entrenamientos, actividades y eventos que indique la Dirección. De no cumplir con un mínimo de asistencia, podrá ser suspendido del taller.
  - 29.1.3. Selecciones deportivas:** son equipos formados por deportistas que representan al Colegio en diversos eventos deportivos, tales como ligas intercolegiales o interclubes, partidos semanales, encuentros amistosos, torneo de la amistad, etc. Los alumnos(as) seleccionados serán aquellos escogidos por el profesor de cada selección de acuerdo con los criterios definidos por el

Departamento de Deportes. Una vez que se ha hecho la inscripción a la selección, el alumno(a) se compromete a participar en los entrenamientos, actividades y eventos que indique la Dirección. De no cumplir con un mínimo de asistencia definido por el Departamento de Deportes, el alumno(a) podrá ser suspendido de la selección.

Los alumnos(as) que representen al Colegio en cualquiera de sus selecciones, deberán presentar un certificado médico (se sugiere test de esfuerzo), donde se informe que está en las condiciones físicas para realizar el deporte respectivo.

El Colegio apoyará a los alumnos seleccionados nacionales y deportistas destacados, considerando los requerimientos de su disciplina y la realidad particular de cada uno de ellos. Este apoyo será coordinado por su Encargado de familia.

**29.2.** Para promover el buen estado de salud de los alumnos(as) en las actividades deportivas, el padre, la madre y/o el apoderado(s) deben informar oportuna y detalladamente al Colegio si un alumno(a) tiene algún problema de salud que le impida la realización de cualquier actividad física o deportiva. En caso contrario, estos se harán responsables de los posibles riesgos. El padre, la madre y/o el apoderado(s) deben informar oportunamente a la Dirección del Colegio cualquier situación anómala que se detecte en relación con el esfuerzo propio de la práctica deportiva o de la clase de educación física.

**29.3.** Para que el deporte sea un verdadero medio de formación integral, se espera de los alumnos(as):

- 29.3.1. Entusiasmo y efectiva participación en el juego, siendo la caridad y el interés las características de todos los encuentro deportivos.
- 29.3.2. Que pidan perdón cuando sea necesario y eviten la pasión incontrolada, el personalismo, las quejas, represiones o discusiones por el marcador.
- 29.3.3. Que acepten con buen ánimo y sin protestar las decisiones de los árbitros.
- 29.3.4. Que sean honestos en todo momento, sin permitirse nunca las trampas.
- 29.3.5. Que traten de ejercer un control sobre sus reacciones y emociones especialmente cuando pierdan, procurando no dejarse invadir por el mal humor, el desaliento o el enojo, ni por la soberbia o la altanería al ganar.
- 29.3.6. Limpieza y distinción en el uso del uniforme deportivo.
- 29.3.7. Espíritu de trabajo en equipo, sabiendo disculparse mutuamente, alentarse y felicitarse en todo momento.
- 29.3.8. Sano orgullo y satisfacción por representar al Colegio o su equipo en un evento deportivo.
- 29.3.9. Esfuerzo y entrega de sí para alcanzar un alto rendimiento físico y deportivo.
- 29.3.10. Que justifiquen oportunamente la inasistencia a un entrenamiento o evento en los que estén nominados.
- 29.3.11. Que eviten lenguaje inadecuado y soez.

**29.4.** Para favorecer el cuidado de los materiales e infraestructura deportiva se espera que el alumno(a):

- 29.4.1. Haga buen uso de estos, usando cada material para lo que está fabricado, cuidando la infraestructura deportiva, según corresponda, y respondiendo por la reparación o reposición de estos, si fuese necesario.
- 29.4.2. Guarde el material donde corresponda al finalizar la actividad.

29.4.3. Permanezca en las zonas designadas por sus respectivos profesores o Prefectos de Disciplina durante la actividad.

### **30. De las actividades fuera del aula**

- 30.1.** Del trabajo en la casa sin calificación directa. Para reafirmar los conocimientos vistos en clase, el Colegio pide a los alumnos(as) que dediquen un tiempo fuera del horario de clases para realización de tareas, trabajos de investigación, repaso y estudio de las materias vistas en clase.
- 30.2.** Es responsabilidad del alumno(a) anotar sus tareas y trabajos en la agenda, desde 2º básico a 4º medio.
- 30.3.** Las aclaraciones respecto de las tareas y trabajos:
  - 30.3.1. En primera instancia deben ser solicitadas por el mismo alumno(a) al profesor, en forma oral o escrita de acuerdo con las indicaciones dadas por el profesor.
  - 30.3.2. Si es el padre, madre y/o apoderado(s) quienes requieren información, deben solicitarla por escrito en la agenda a la Coordinación de Ciclo correspondiente, quien responderá a través de este mismo medio o mediante una llamada telefónica o correo electrónico.
  - 30.3.3. Los alumnos(as) deben presentar las tareas o trabajos en la fecha asignada.
  - 30.3.4. Recomendamos no usar WhatsApp de apoderados para facilitar las tareas de sus hijos, con el fin de fomentar la autonomía y responsabilidad de los estudiantes.

### **31. Actividades deportivas familiares**

- 31.1.** El Colegio promueve la actividad deportiva de los padres y alumnos(as), dando espacio para la organización de distintas actividades deportivas tales como campeonatos deportivos de distintas ramas entre alumnos(as) del Colegio o Inter escolares, así como también ligas deportivas de padres de familia del Colegio o Inter escolares de padres.
- 31.2.** Los alumnos(as) que participen en las actividades deportivas que representen al Colegio, ya sea al interior de este o en campeonatos Inter escolares deben cumplir con las normas del presente reglamento interno.
- 31.3.** Los padres y apoderados del Colegio que participen en las actividades deportivas, ya sea en las ligas de padres o en las actividades deportivas de los alumnos(as), deberán cumplir con las normas del presente reglamento interno, especialmente en lo que dice relación por la disciplina y respeto hacia los otros participantes.
- 31.4.** Para las actividades de ligas deportivas de padres de familias y ex alumnos(as) que se realicen al interior del Colegio, el equipo organizador deberá:
  - 31.4.1. Avisar con antelación a la realización del evento, indicando una nómina de los equipos asistentes, con indicación del nombre, cédula de identidad y Colegio al cual pertenecen los miembros de cada equipo. Dicha exigencia tiene por objeto resguardar las instalaciones del Colegio y mantener un control de seguridad.
  - 31.4.2. No se debe consumir tabaco, alcohol y otras drogas en estas actividades. En caso de detectar una infracción a ello, el Colegio podrá suspender las actividades deportivas y sancionar a los padres o ex alumnos(as) organizadores prohibiéndoles el ingreso al Colegio.

### **32. Kermesse, festivales, fiestas u otros.**

- 32.1.** Los centros de alumnos(as), centros de padres u otros grupos al interior del Colegio podrán organizar festivales, fiestas, kermesse u otras actividades de entretención, previa autorización de la Dirección del Colegio.
- 32.2.** Durante estas actividades, así como en toda actividad extra programática que se realice al interior del Colegio, no se debe consumir ni expender bebidas alcohólicas y cigarrillos.

### **33. De las salidas y visitas de alumnos(as) programadas por el Colegio**

- 33.1.** Las salidas del Colegio pueden ser de distinta índole: retiros, visitas culturales, salidas de participación social, viaje de estudio, otros.
  - 33.1.1. Retiros:** Tienen el objetivo de promover el acercamiento personal de los alumnos(as) con Dios. Son de carácter obligatorio. Si el alumno(a) falta por razones de salud el apoderado deberá enviar certificado médico al Colegio, el día que se reincorpore; si es por otro motivo, deberá presentarse con su apoderado el día que se reintegre a clases, para justificar su inasistencia.
  - 33.1.2. Visitas culturales:** estas salidas de curso buscan ampliar la cultura o conocimiento de los alumnos(as) en función de los programas académicos y las características o necesidades del curso. Son de carácter obligatorio. Si el alumno(a) falta el apoderado debe justificarlo vía agenda.
  - 33.1.3. Salidas de Participación Social:** son salidas del curso en la asignatura de participación social y tienen como objetivo la puesta en práctica los principios apostólicos que propone la asignatura. Son de carácter obligatorio. Si el alumno(a) falta el apoderado debe justificarlo vía libreta de comunicaciones.
  - 33.1.4. Otras salidas:** existen otros tipos de salidas tales como campamentos, cursillos, viajes al extranjero, cursos en las academias de lenguas, viajes de colaboradores, competencias deportivas, concursos académicos, misiones, otros. No son de carácter obligatorio, pero el Colegio promueve y facilita la participación en ellas, por el efecto formativo que tiene para los alumnos(as).
- 33.2.** Toda actividad de carácter obligatorio o que sea de responsabilidad directa del Colegio es considerada parte del proyecto educativo del Colegio, por tanto, se registrará de acuerdo con las disposiciones de este reglamento, debiendo el alumno(a) mantener una conducta adecuada y apropiada al lugar visitado. En caso de no asistir, el alumno(a) deberá presentar justificativo correspondiente.
- 33.3.** Los acompañantes del curso, quienes representan a la Dirección del Colegio están facultados para orientar a los alumnos(as) y hacer cumplir las normas que regulan las salidas, así como para dar cualquier otra indicación que la circunstancia requiera.
- 33.4.** Por ser actividades escolares, cualquier observación acerca de la conducta del alumno(a), tanto positiva como negativa, tendrá el mismo valor y efecto que aquellas efectuadas en el Colegio.
- 33.5.** Por indicación del Ministerio de Educación, los alumnos(as) deben contar con la autorización escrita de su padre, madre o apoderado para cualquier salida del Colegio; de lo contrario deberán permanecer en el Colegio realizando trabajos asignados por la Coordinación de Ciclo correspondiente.

- 33.6.** Frente a un accidente en el transcurso de una visita, los padres, madres y apoderados entregan toda la confianza al Colegio para trasladar al alumno a un centro asistencial en el que tenga seguro, o al más cercano de acuerdo con la situación.

#### **Título VII. Del Centro de Alumnos(as)**

##### **34. Función y organización.**

El Centro de Alumnos(as) es una instancia de participación del alumnado y su principal función es colaborar en todas las actividades escolares proponiendo iniciativas, motivando la participación del alumnado y el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas.

El Centro de Alumnos(as) se regirá por sus estatutos y estará asesorado por un Docente que la Dirección asigne.

#### **Título VIII. Del Apoyo de Psicología y Psicopedagogía**

##### **35. Objetivos**

El Colegio cuenta con un equipo, formado por Psicólogas(os) y Psicopedagogas para:

- 35.1.** Ayudar a la Dirección, Encargados de Familia, Coordinadores, Profesores Jefes y Profesores, en relación a las medidas a tomar con cursos y con alumnos(as), que necesiten la intervención de este departamento.
- 35.2.** Detección de alumnos(as) con necesidades educativas especiales en preescolar, básica y media a través de:
- 35.2.1. Observación en salas y patios.
  - 35.2.2. Entrevistas individuales.
  - 35.2.3. Cualquier otra conducta que manifieste el alumno(a)
  - 35.2.4. Aplicación de test colectivos.
- 35.3.** Aplicación de Test con fines académicos y psicopedagógicas, pudiendo ser test vocacional, sociograma, entre otros.

##### **36. Qué se hace con la información.**

- 36.1.** Con la información que se obtiene se orientará a los padres, madres y apoderados y se buscará que la formación y apoyo entregado por el Colegio a cada grupo o alumno(a) atienda a mejorar sus necesidades particulares dentro de nuestro sistema pedagógico.
- 36.2.** El equipo Psicología y Psicopedagogía del Colegio no hace tratamiento. Cualquier necesidad de apoyo más profundo, será derivado a equipos externos, a quienes se dará seguimiento y con quienes se trabajará estableciendo estrategias para apoyar y acompañar desde el Colegio.

## **TÍTULO IX. De la prevención de riesgos y procedimientos frente a accidentes**

### **37. Medidas de prevención**

Para resguardar la seguridad de los alumnos(as), se ha dispuesto de algunas medidas entre las cuales se destacan:

- 37.1.** Evitar el tránsito de cualquier persona que no sea alumno(a), profesor, personal administrativo y de apoyo de la institución, en las instalaciones del Colegio durante el horario escolar, a excepción del área de Dirección y de la Administración.
- 37.2.** Los alumnos deben circunscribirse al patio de su ciclo, tanto en recreos como durante las clases, salvo que exista una autorización escrita del Prefecto de Disciplina o Coordinador de Ciclo que le permita circular por otras áreas.
- 37.3.** Sectores designados para estacionamiento de directivos, profesores, administrativos, apoderados, transportes escolares y minusválidos, con el objeto de evitar accidentes de tránsito. Los vehículos deberán detenerse solo el tiempo necesario para que bajen o suban los alumnos(as), evitando detenerse en segunda fila, salida de estacionamiento, etc.
- 37.4.** Sistema de guardias: los padres, madres y apoderados y alumnos(as) deben respetar las indicaciones de los guardias, porteros o personal del Colegio que la Dirección haya asignado para apoyar la mejor circulación de vehículos y la seguridad de los estudiantes en los horarios de entrada y salida de clases. Además, se cuenta con cámaras de seguridad.

### **38. Problema de salud en alumno(a)**

- 38.1.** Si al alumno se le detecta algún problema psicológico o fisiológico o de cualquier otro tipo que merezca atención, el padre, madre y/o apoderado(s) deberán informar a la Dirección con el objeto de asegurar que el alumno(a) reciba por parte del Colegio el cuidado o apoyo especial que pueda requerir. Se entiende que, si el padre, madre y/o apoderado(s) no informan, se debe a que el alumno(a) no requiere de ningún cuidado especial y que el padre, madre y apoderado(s) asumen la responsabilidad en este sentido.
- 38.2.** En caso de que el problema psicológico, fisiológico o biológico, sea detectado por alguien del Colegio, entiéndase profesor, administrativo, director, auxiliar, o cualquier persona que informe directamente al Colegio, esto deberá ser puesto en conocimiento de los padres del alumno(a), entregando la mayor información disponible por parte del Colegio. De acuerdo con lo anterior, el Colegio queda expresamente autorizado para solicitar a los padres una evaluación de un especialista, que entregue acciones a seguir por parte de la familia y del Colegio, si fueren necesarias. En cualquiera de los casos, la familia del alumno(a) deberá velar y evitar riesgos de la salud de éste y del resto de la comunidad.
- 38.3.** En el caso de que existiera riesgo vital o vulnerabilidad emocional extrema que ponga en riesgo su integridad física, el Colegio estará facultado para solicitar al padre, madre y/o apoderado(s) retirar al estudiante temporalmente mientras se estabilice. Su reinscripción deberá ser en acuerdo y con autorización escrita de un especialista externo.
- 38.4.** Cuando el Colegio detecte que el alumno(a) tiene conductas disruptivas, que afectan la salud física o emocional, la buena convivencia escolar o el proceso de aprendizaje de los miembros de la comunidad escolar, el Colegio estará facultado para solicitar al padre, madre y/o

apoderado(s) retirar al alumno(a) temporalmente mientras se estabilice. Su reinserción deberá ser en acuerdo y con autorización escrita de un especialista externo.

### **39. Plan de Integral de Seguridad Escolar.**

El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad Escolar, el que se encuentra publicado en la página web del Colegio que busca describir de forma íntegra el plan general de emergencias, evacuación y procedimientos del Colegio, para administrar y controlar las posibles emergencias que puedan ocurrir durante el desarrollo de las actividades productivas y cotidianas, basándose en los criterios de salvaguardar la integridad física de las personas, disminución de daño en las instalaciones y equipos existentes en el recinto educacional, a través de los siguientes medios:

- 39.1.** Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los alumnos(as), mediante el desarrollo del plan de evacuación y emergencia.
- 39.2.** Evitar que a los adultos y alumnos(as) les domine el pánico ante cualquier catástrofe.
- 39.3.** Señalizar las rutas de escape.

### **40. Procedimiento en caso de accidentes.**

El procedimiento en caso de accidentes u otros que afecten la buena salud de los alumnos(as) será el siguiente:

- 40.1.** En caso de que algún alumno(a) presente malestar físico persistente, será enviado a enfermería del Colegio, donde el profesional competente realizará una primera atención y diagnóstico y calificación del tipo de lesión, si fuere del caso. Si persistiere el malestar, la enfermera, previo aviso a Prefectura de Disciplina, se pondrá en contacto con el padre, la madre o apoderado(s), o en su defecto, con la persona señalada en la agenda para que acudan a retirar al alumno(a) o llevarlo al centro asistencial donde el alumno(a) tenga seguro escolar o convenio de salud. El personal del Colegio no está autorizado para administrar medicamentos a los alumnos(as), salvo con prescripción médica entregada por el padre, la madre o el apoderado.
- 40.2.** En caso de accidentes y/o otras situaciones que comprometan la salud de un integrante de la comunidad dentro de la sala de clases, patios, canchas deportivas, laboratorios y espacios del Colegio, se procederá de la siguiente manera:
  - 40.2.1.** El integrante de la comunidad educativa del Colegio que se encuentre en el lugar de un accidente ocurrido a otro integrante deberá mantenerse en el lugar sin movilizar al accidentado y llamar a prefectura de disciplina o en caso de urgencia inmediata a enfermería o a un adulto responsable quien gestione las acciones a tomar.
  - 40.2.2.** Si la lesión es de aquellas que requiere atención médica, se trasladará al alumno(a) a la enfermería del Colegio, se practicarán las primeras atenciones, e inmediatamente se notificará al padre, a la madre o al apoderado(s) telefónicamente para que venga a recoger al alumno(a) y trasladarlo a la Clínica. En caso de no localizar al padre, a la madre o al apoderado, el Colegio realizará el traslado del alumno(a) por un adulto designado por la Dirección del Colegio.
  - 40.2.3.** Si la lesión es grave (emergencia vital) el encargado de enfermería realizará las primeras atenciones en enfermería del Colegio y se comunicará con el padre, la madre o apoderado(s) para explicar la situación y también se contactará con el centro asistencial en que el menor

tenga seguro o el más cercano si la situación lo amerita para que el alumno(a) sea trasladado, acompañado por un adulto designado por la Dirección del Colegio.

40.2.4. Para estos efectos, el centro asistencial más cercano es La Clínica Universidad de Los Andes

### **LIBRO III:**

## **ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ESPERITUAL / NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES/ PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **TÍTULO X. De las actividades de formación espiritual**

#### **41. Actividades, oratorios y clubes**

- 41.1.** Para fomentar directamente el cultivo de una relación personal de amistad con Dios que lleve a cada alumno(a) a vivir con alegría, coherencia y libertad la fe y las convicciones cristianas, el Colegio provee los siguientes medios:
- 41.1.1. Clases de Formación Católica: son parte del programa curricular y se espera especial interés y participación en ellas en coherencia con el Proyecto Educativo y la orientación del Colegio.
  - 41.1.2. Sacramentos: Primera Comunión, Confirmación, Confesión.
  - 41.1.3. Celebraciones propias del año litúrgico: nuestros Colegios acompañan a la Iglesia en las distintas épocas del año litúrgico con diferentes actividades.
  - 41.1.4. Celebraciones eucarísticas:
    - Viernes primero de mes: participan todos los alumnos(as) de 1° a IV Medio.
    - Misas de curso: se realizan una vez al año en compañía de los padres, madres y apoderados de familia.
  - 41.1.5. Otras actividades propias de Colegios del Regnum Christi:
    - Oraciones diarias.
    - Comunión diaria: los alumnos(as) tendrán la posibilidad de recibir la Comunión diaria en alguno de los recreos.
    - Peregrinación Mariana a un santuario local.
    - Día Regnum Christi.
    - Retiro anual: los alumnos(as) participarán en retiros con el fin de tener un encuentro personal con Dios.
    - Adoración al Santísimo.
- 41.2.** Con el fin de facilitar el encuentro diario de los miembros de la comunidad educativa con Dios, el Colegio cuenta con oratorios los cuales deben ser respetados y cuidados por todos.
- 41.3.** Los alumnos(as) cuentan con instructores de formación y asesores espirituales para acompañarlos en su formación humana y espiritual.
- 41.4.** El Colegio promueve y facilita la participación de los alumnos(as) en actividades de los clubes del Movimiento Regnum Christi.

### **TÍTULO XI. De los alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales. (NEE)**

#### **42. Definición y metodología**

- 42.1.** Necesidades educativas especiales implica una transición en la comprensión de las dificultades

de aprendizaje, desde un modelo centrado en el déficit hacia un enfoque propiamente educativo, situando la mirada no sólo en las características individuales de los estudiantes, sino más bien en el carácter interactivo de las dificultades de aprendizaje.

- 42.2. Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23). Las necesidades educativas especiales pueden ser de carácter permanente o transitorio:
- 42.3. Por lo general, las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno autista, discapacidad intelectual y discapacidad múltiple.
- 42.4. Las NEE de carácter transitorio pueden presentarse asociadas a dificultades de aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL) y Déficit Atencional.

#### **43. Adecuación curricular.**

- 43.1. El Colegio debe propender a ofrecer a todos los alumnos y alumnas la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derechos, y contribuir a que todos los estudiantes tengan la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial, independientemente de sus condiciones y circunstancias de vida. Ello supone tener presente la diversidad en los aspectos físicos, psíquicos, sociales y culturales propios de la naturaleza humana.
- 43.2. En este sentido, la adecuación curricular constituye una herramienta pedagógica que permite equiparar las condiciones para que los estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes puedan acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje.
- 43.3. El Decreto N°83/2015 aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes. Para ello, el Colegio cuenta con un Programa de apoyo para alumnos(as) con necesidades educativas especial, el cual regula los protocolos, procedimientos, requisitos y estrategias de evaluación diferenciadas para los alumnos(as) que posean necesidades especiales.

#### **Título XII. Alumnas en situación de embarazo.**

#### **44. Prohibición de discriminación.**

- 44.1. El Colegio no cometerá discriminaciones o actos arbitrarios en contra de las alumnas en situación de embarazo o maternidad y garantizará el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, así como también otorgará las facilidades académicas necesarias.
- 44.2. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos(as) en relación con su ingreso y permanencia en el Colegio, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.
- 44.3. El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio, fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

- 44.4.** Las autoridades directivas y el personal del Colegio deberán tener respeto por las alumnas en situación de embarazo o maternidad.

#### **45. Derechos de la alumna**

- 45.1.** El Colegio deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
- 45.2.** La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptar el uniforme escolar a sus especiales condiciones.
- 45.3.** Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos(as). Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del Colegio, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- 45.4.** Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.
- 45.5.** Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el presente Reglamento, sin perjuicio de la obligación de los directivos de otorgarles las facilidades académicas señaladas la ley y un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.
- 45.6.** El Colegio no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo(a) menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- 45.7.** En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
- 45.8.** El Colegio otorgará las condiciones necesarias a las alumnas para facilitarles su condición de

estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

### **TÍTULO XIII. Sobre viajes e intercambios durante el transcurso del año escolar**

#### **46. Viajes**

- 46.1.** El Colegio no recomienda la inasistencia a clases por motivo de viaje. Si a pesar de ello los padres o apoderados deciden viajar, deberán solicitar autorización por escrito a la Dirección del Colegio cuando realicen un viaje durante el período escolar con el fin de planificar y reorganizar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje pendientes, por parte de los alumnos(as) durante el período de ausencia.
- 46.2.** Es responsabilidad de las familias y/o de los estudiantes proveerse de los materiales y contenidos tratados durante su ausencia por viaje para lograr los aprendizajes esperados. Las evaluaciones (pruebas, trabajos, controles, etc.,) rendidas por el resto del curso durante el período de viaje deberán ser recuperadas en calendarización establecida por la coordinación de ciclo respectiva, comenzando al día subsiguiente de la incorporación del alumno(a) al Colegio.

#### **47. Intercambios.**

- 47.1.** En el caso de que los padres decidan enviar a alguno de sus hijos(as) a realizar un intercambio de estudios a otra institución dentro o fuera de Chile, deberán solicitar autorización a la Dirección con a lo menos dos meses de anticipación por medio de una carta al director del Colegio en donde deberán indicar claramente las razones del intercambio y su duración, indicando fecha de inicio y de término, así como la fecha en que dejará de asistir a clases y en que se incorporará, el lugar donde realizará el intercambio y dejar de manifiesto el compromiso de cumplir con todos los requerimientos académicos que el Colegio solicite.
- 47.2.** Luego de que la Dirección del Colegio acepte la solicitud y autorice el intercambio de estudios a un alumno(a), se informará la decisión a los padres, siguiendo el protocolo anexo.

## **LIBRO IV DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **TÍTULO XIV. Del Comité de Convivencia Escolar**

#### **48. Composición**

- 48.1.** El comité estará integrado por:
- 48.1.1. Un miembro del Equipo Directivo.
  - 48.1.2. Un Psicólogo.

- 48.1.3. Un Prefecto de Disciplina.
- 48.1.4. Un Encargado de Familia.
- 48.1.5. Representante del Centro de Padres.
- 48.1.6. Representante del Centro de Alumnos(as).
- 48.1.7. Cada estamento designará a su representante ante al Comité y su permanencia será de un año, pudiendo ser designados los mismos representantes para un nuevo periodo.

#### **49. Misión**

El Comité de Convivencia Escolar tiene como misión estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, de un modo consultivo, en el desarrollo e implementación de normativas, planes y acciones que, inspirados en los principios fundamentales del Proyecto Educativo del Colegio, favorezcan la promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

#### **50. Deberes**

El Comité de Convivencia Escolar deberá:

- 50.1.** Conocer el Proyecto Educativo Institucional, promoverlo y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como su eje central.
- 50.2.** Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, respetarlo, promoverlo dentro de su área o nivel y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- 50.3.** Conocer los Reglamentos del Colegio, respetarlos y promoverlos.
- 50.4.** Promover acciones, medidas, y estrategias orientadas a prevenir la Violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- 50.5.** Asistir y Colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por el Encargado de Convivencia Escolar para aprobar, modificar o rechazar sanciones a seguir frente a un hecho determinado, que se propongan ante él.
- 50.6.** Proponer planes para promover y mantener un clima de buena convivencia escolar (campañas, capacitaciones, protocolos, etc.), para cuyos efectos deberá:
  - 50.6.1. Socializar el reglamento de convivencia escolar a todo el personal del Colegio, alumnos(as) y apoderados.
  - 50.6.2. Capacitar a integrantes sobre las consecuencias del maltrato, falta de respeto, hostigamiento u otras conductas contrarias a un buen clima de trabajo y de la comunidad educativa.
  - 50.6.3. Proponer a la Dirección, medidas de prevención del maltrato escolar (supervisión constante, detección temprana, etc.).
  - 50.6.4. Contribuir con el diseño y el perfeccionamiento del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
  - 50.6.5. Determinar los procedimientos a seguir en caso de surgir conflictos y evaluar constantemente su aplicación y su validez.

#### **51. Funcionamiento**

- 51.1.** El Comité de Convivencia Escolar deberá sesionar periódicamente, dejando registro en un acta de la sesión.
- 51.2.** En los casos en que hayan de tratarse temas relacionados con sanciones o medidas

disciplinarias ya sea para alumnos(as), profesores, apoderados u otros miembros de la Comunidad Educativa, se podrá prescindir de la asistencia del representante del centro de alumnos(as) o de apoderados, para resguardar la privacidad e intimidad del miembro de la comunidad educativa que podría verse afectado, lo que no será necesario acreditar.

- 51.3.** En caso de ser requerido en atención a los temas a tratar en el Comité, podrán participar de él un Coordinador de Ciclo, Profesor Jefe o cualquier otro que el Comité designe.

## **Título XV. Encargado de Convivencia Escolar.**

### **52. Nombramiento**

En cumplimiento de la normativa legal, el Colegio cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento se efectuará por la Dirección del Colegio, debiendo constar por escrito. Su nombramiento tendrá una validez de dos años, pudiendo ser designado por un nuevo periodo.

### **53. Funciones**

El Encargado de Convivencia Escolar, deberá coordinar al Comité de Convivencia Escolar, quienes llevarán a cabo las siguientes funciones:

- 53.1.** Diseñar, implementar y gestionar un sistema de información eficiente y oportuna para que todos los miembros de la comunidad se enteren de la existencia y o funcionamiento de los Reglamentos, rutinas y organización escolar.
- 53.2.** Diseñar e implementar un Plan de gestión, de acuerdo con las medidas que determine el Comité de Convivencia Escolar.
- 53.3.** Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar a nivel de todos los estamentos del Colegio: Comité de Convivencia Escolar, estudiantes, profesores y apoderados, administrativos y auxiliares.
- 53.4.** Realizar seguimiento a todos los alumnos(as) con problemas de convivencia escolar y gestionar a través de los Encargados de Familia, y/ o Profesores Jefes u otros funcionarios del Colegio acciones que permitan su mejoramiento.
- 53.5.** Investigar los hechos que afecten la convivencia escolar, proponiendo al Director las medidas y/o sanciones a aplicar.
- 53.6.** En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- 53.7.** Informar periódicamente al Equipo Directivo de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- 53.8.** Informar periódicamente a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- 53.9.** Deberán preocuparse de la ejecución permanente de los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia.
- 53.10.** Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 53.11.** Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y

disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

## **Título XVI. De las faltas al Reglamento y a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y formativas, y procedimiento.**

### **54. Buena Convivencia Escolar**

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

### **55. De las faltas**

Se considerarán faltas a las normas de convivencia escolar, las acciones u omisiones que denoten incumplimiento, descalificaciones o infracciones a los derechos y deberes derivados del presente reglamento interno. Las faltas se clasifican en:

- 55.1.** Faltas menos graves: Son aquellas actitudes, comportamientos o acciones que alteran la convivencia o normal desarrollo del establecimiento escolar, sin que involucren daños físicos o psicológicos a miembros de la comunidad. En su generalidad pueden obedecer a descuidos del alumno(a).
- 55.2.** Faltas graves: Son aquellas actitudes, comportamientos o acciones que alteran la convivencia escolar o el normal desarrollo del establecimiento escolar, que atenten contra las buenas costumbres y el bien común, causando daño en los bienes del establecimiento. Asimismo, son faltas de este tipo el incumplimiento a sanciones disciplinarias establecidas por un profesional de la educación, equipo docente o directivos, acciones deshonestas no constitutivas de delito, desacato a las ordenes o instrucciones impartidas por las autoridades del Colegio y profesionales de la educación, ya sea dentro o fuera de la sala de clases; y la reiteración de faltas menos graves.
- 55.3.** Faltas muy graves: son aquellas actitudes, comportamientos o acciones que atentan gravemente contra la integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar, o de sí mismo, agresiones sostenidas en el tiempo, ya sean físicas o psicológicas en contra de un

integrante de la comunidad escolar, y conductas tipificadas como delito en la ley. Asimismo, son faltas de este tipo aquellos actos causados por el alumno(a) tendiente a promover el maltrato a personas o bienes del establecimiento escolar, promover conductas en grupo que atentan contra la disciplina y orden del Colegio, o promover o inducir a la discriminación de algún integrante de la comunidad escolar.

#### **56. Medidas Pedagógicas y/o formativas**

Buscan hacer reflexionar al alumno(a), y que él descubra y tome conciencia del error que cometió y la gravedad de éste, para prevenir futuras conductas de los alumnos(as) que atenten contra ellos mismos y su comunidad. Éstas podrán ser:

- 56.1.** Diálogo formativo con alumno: Se dejará constancia por escrito de los temas tratados en la conversación y los compromisos adoptados, con indicación de la fecha en que se efectúe y de los intervinientes.
- 56.2.** Actividad diferenciada en recreo
- 56.3.** Trabajo extra fuera de la jornada escolar
- 56.4.** Diálogo formativo con alumno y su apoderado.
- 56.5.** Derivación a equipo psicosocial
- 56.6.** Pre-Condicionabilidad: Es una advertencia al alumno(a) y su apoderado de la condición disciplinaria en que se encuentra el alumno(a).
  - 56.6.1. Se materializa a través de una Carta de Compromiso, que corresponde a un documento firmado por el alumno(a), padre, madre y/o apoderado, Dirección, Encargado de Familia, Profesor Jefe y Prefecto de Disciplina mediante el cual el alumno(a), se compromete a cumplir lo exigido por el Colegio en un plazo establecido. Estas metas pueden referirse a los ámbitos de la responsabilidad, rendimiento, conducta, actitud y/o valores.
  - 56.6.2. La carta de compromiso deberá ser notificada al apoderado del alumno(a), citándolo al efecto a una entrevista con el Encargado de Familia o Prefecto de Disciplina. En caso de que el apoderado no se presente a la citación, se le enviará carta certificada mediante la cual se entenderá notificada para todos los efectos.

#### **57. Medidas de Reparación.**

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

- 57.1.** Disculpas privadas.
- 57.2.** Disculpas públicas.
- 57.3.** Realización de trabajos en beneficio del Colegio, curso, alumnos(as) o a la comunidad.
- 57.4.** Realización y exposición de trabajo de investigación relacionado con el tema de la falta.

#### **58. Medidas disciplinarias**

- 58.1.** Las medidas disciplinarias deben tener siempre un carácter formativo y ser proporcionales a la falta cometida.

- 58.2.** Las sanciones serán graduales y dependerán de la gravedad del hecho, junto a otros factores atenuantes o agravantes que evaluará el docente, la Prefectura de Disciplina, el Encargado de Convivencia Escolar, el Comité de Convivencia Escolar o el Director, según sea el caso.

Así, las sanciones, según la gravedad de la falta, podrán consistir en:

**58.2.1. Anotación Negativa Libro de Clases**

**58.2.2. Reporte Negativo**

**58.2.3. Suspensión:** La suspensión, es una medida excepcional, que implica impedir al alumno(a) el acceso a sus actividades académicas y extracurriculares por un tiempo determinado. La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período, en casos que exista peligro real para la integridad física o psicológica del algún miembro de la comunidad educativa

En el caso de suspensión, el alumno(a) deberá presentarse con el reporte firmado junto a sus padres al día siguiente de haber sido notificado de dicha medida, y deberá retirar material de trabajo académico que deberá desarrollar durante la suspensión.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy graves establecidas en este Reglamento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

**58.2.4. Condicionalidad:** Es la sanción que, atendida la gravedad de la conducta del alumno(a), o la reiteración de conductas que atentan contra la disciplina del Colegio, condiciona la permanencia del alumno(a) a continuar sus estudios en el establecimiento escolar. Esta sanción se materializa mediante la Carta de condicionalidad que es otorgada por la Dirección del Colegio.

- a) El documento contendrá los fundamentos que dan origen a esta sanción, y la vigencia de la condicionalidad. Toda condicionalidad será evaluada al término de cada semestre, pudiendo dejarse sin efecto o prosperar en ella, dependiendo de la conducta que manifieste el alumno(a).
- b) La carta de condicionalidad deberá ser notificada al apoderado del alumno(a), citándolo al efecto a una entrevista Encargado de Familia o Prefecto de Disciplina. En caso de que el apoderado no se presente a la citación, se le enviará carta certificada mediante la cual se entenderá notificada para todos los efectos.
- c) Este documento deberá ser firmado por el alumno(a), padre, madre, apoderado, Dirección, Encargado de Familia y Prefecto de Disciplina.
- d) Los alumnos(as) condicionales no podrán ocupar cargos Directivos en sus cursos y/o Colegio, como tampoco recibir premios en la ceremonia de premiación.
- e) Ningún alumno(a) podrá estar condicional dos veces consecutivas en un lapsus de dos años desde la fecha en que se aplica la medida por primera vez. Por lo tanto, si un alumno, por cometer una falta muy grave se encuentra nuevamente en situación que amerite sanción

de condicionalidad en este periodo, se procederá a la cancelación de la matrícula.

58.2.5. **En casos de copia y/o plagio: nota mínima, corrección parcial**

58.2.6. **Eximición de participar de ceremonia de Premiación y/o Graduación**

58.2.7. **No renovación o Cancelación de matrícula.** Corresponde a la sanción de mayor gravedad y es de carácter excepcional. La cancelación o no renovación de matrícula procederá cuando se presenten una o más de las siguientes condiciones:

- a) Incumplimiento de los acuerdos establecidos en la Carta de Condicionalidad (evaluada conforme a los antecedentes recogidos por la Dirección del Colegio.)
- b) Cometer falta muy grave que atente contra la convivencia escolar.
- c) La sanción se materializará mediante una Carta de cancelación de matrícula, la cual se hará efectiva al término del año lectivo.
- d) La carta de cancelación o no renovación de matrícula deberá ser notificada al apoderado del alumno(a), citándolo al efecto a una entrevista con la Dirección. En caso de que el apoderado no se presente a la citación, se le enviará carta certificada mediante la cual se entenderá notificada para todos los efectos, con copia a la Superintendencia de Educación.
- e) Tendrá efecto al término del año escolar en curso, ya que implica la desvinculación del alumno(a) para el año escolar siguiente.

58.2.8. **Expulsión.** Es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento).

58.2.9. La expulsión es una medida excepcional y constituye el último recurso que se pudiera aplicar luego de agotar todas las instancias de diálogo y formación del alumno(a).

#### 59. **Medida formativa, de reparación y/o disciplinar según la gravedad de la falta.**

Las medidas formativas, de reparación y disciplinarias podrán ser aplicadas simultáneamente, siempre resguardando la formación del alumno. Además, independiente de su aplicación, cualquier daño del material escolar o de infraestructura causado con intención o por negligencia del alumno(a) deberá ser restituido a la brevedad.

| FALTA MENOS GRAVES |   |   |
|--------------------|---|---|
| N°                 | Falta   | Medida formativa, reparatoria y/o disciplinar.                          |
| 1                  | Falta de uniforme y presentación personal.  | a) Diálogo Formativo  |
| 2                  | Atrasos al llegar al Colegio y a sala de clases durante la jornada escolar.   | b) Actividad diferenciada en recreo                                     |
| 3                  | Falta de orden durante las filas y traslados en el Colegio.   |   |
| 4                  | Permanecer en la sala de clases durante los recreos, salvo que el clima lo requiera y sea autorizado por Prefectura de Disciplina u otra autoridad. | c) Trabajo extra fuera de la jornada escolar<br>d) Medida de Reparación |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 5  | No traer comunicaciones, colillas o documentos que lo requieran, firmadas por el apoderado, en los plazos establecidos. | e) Anotación negativa libro de clases<br>f) Reporte Negativo |
| 6  | No presentar justificativos de inasistencia.  |  |
| 7  | No traer agenda del Colegio.  |  |
| 8  | Tirar papeles o basura al piso (sala de clases, patios, canchas, comedores, oratorio etc.).                             |  |
| 9  | Botar, estropear o tirar comida en lugares no establecidos para esto.   |  |
| 10 | Almorzar en lugares no autorizados.   |  |
| 11 | Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo el desarrollo de ellas.                                 |  |
| 12 | Usar juegos, revistas u otros elementos no autorizados y que distraiga en clases.                                       |  |
| 13 | Falta de disposición para trabajar en clases y reclamos frente a indicaciones de Profesor                               |  |
| 14 | Comer o beber en clases sin autorización.   |  |
| 15 | Cuadernos con mala presentación o incompletos.  |  |
| 16 | Incumplimiento de tareas o presentación de trabajos fuera del plazo establecido   |  |
| 17 | Falta de materiales.  |  |
| 18 | No respetar y cuidar el entorno natural, presente en el Colegio.  |  |
| 19 | Devolver fuera de plazo libros, materiales, equipos, útiles y otros, solicitados por el Colegio.                        |  |

| <b>FALTAS GRAVES</b> |   |  |
|----------------------|---|--|
| <b>N°</b>            | <b>Falta</b>  | <b>Medida formativa, reparatoria y/o disciplinar.</b>  |
| 1                    | Incumplimiento de un trabajo asignado como tarea de reparación.   | a) Diálogo formativo con alumno en presencia de apoderado.<br>b) Actividad diferenciada en recreo.<br>c) Trabajo extra fuera de la jornada de clases.<br>d) Medida de Reparación<br>e) Pre condicionalidad<br>f) Reporte Negativo<br>g) Suspensión<br>h) Condicionalidad |
| 2                    | Realizar juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros   |  |
| 3                    | Actitudes desafiantes o despectivas hacia otro alumno(a) o cualquier integrante de la comunidad escolar.                                    |  |
| 4                    | Usar lenguaje con groserías, vulgar o despectivo  |  |
| 5                    | Uso de redes sociales y juegos en línea desde los equipos del Colegio, sin autorización correspondiente.                                    |  |
| 6                    | Salir de la sala de clases sin permiso estando el profesor presente.  |  |
| 7                    | Desobediencia a las indicaciones de cualquier autoridad del Colegio.  |  |
| 8                    | Falta de respeto a cualquier integrante de la comunidad escolar.  |  |
| 9                    | Ingresar sin autorización a espacios no destinados para los alumnos(as), como por ejemplo, la sala de profesores, baños de profesores, etc. |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 10 | Consumir tabaco, fumar cigarrillos electrónicos al interior del establecimiento o en sus inmediaciones, en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.  | i) En casos de copia y/o plagio: nota mínima, corrección parcial o suspensión según sea el caso. |
| 11 | Discusiones con gritos o insultos.  |  |
| 12 | Crítica reiterada, inadecuada, irrespetuosa y/o infundada a las normas del Colegio o instrucciones del profesor y/o integrantes de la comunidad escolar.  |  |
| 13 | No traer reporte negativo o de suspensión firmado por el apoderado en el plazo establecido.   |  |
| 14 | Presentar reiterados incumplimientos (6 o más en un semestre) de sus deberes escolares.   |  |
| 15 | Negarse a realizar una evaluación, agendada o no, estando presente en el Colegio.   |  |
| 16 | No entrar a la hora de clases, estando presente en el Colegio.  |  |
| 17 | No respetar los valores, celebraciones y símbolos de la fe, la patria y el Colegio.   |  |
| 18 | Realizar gestos y/o comentarios impúdicos que impliquen degradación de la sexualidad humana.  |  |
| 19 | Falta de honestidad en una evaluación o trabajo: ser sorprendido copiando o entregando información durante cualquier evaluación; extraer información de una publicación ajena sin explicitar la fuente correspondiente, presentándola como propia en una investigación, ensayo, trabajo u otros; presentar como propio el trabajo total o parcial de un compañero o compañera; facilitar trabajos para ser presentados como propios por un compañero o compañera. |  |
| 20 | Hacer uso de aparatos electrónicos durante evaluaciones.  |  |
| 21 | Salir del Colegio sin permiso, durante la jornada escolar.  |  |
| 22 | Intervenir o modificar evaluaciones ya corregidas.  |  |
| 23 | No ingresar al colegio, sin autorización de los padres.   |  |
| 24 | Reiteración de faltas menos graves (Más de 3 en un semestre)  |  |

| FALTA MUY GRAVE |  |   |
|-----------------|--|---|
| N°              | Falta  | Medida formativa, reparatoria y/o disciplinar.  |
| 1               | Desacato a las medidas adoptadas por el colegio y contempladas en una sanción por falta grave o muy grave. | a) Medida de Reparación<br>b) Pre condicionalidad<br>c) Suspensión<br>d) Condicionalidad<br>e) Cancelación de matrícula |
| 2               | Cualquier acto o gesto de amenaza o agresión al profesor.  |   |
| 3               | Hostigar o molestar en forma reiterada a algún miembro de la comunidad escolar.                            |   |
| 4               | Cubrir el rostro injustificadamente, para realizar acciones que atentan                                    |   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | contra el orden interno del Colegio, o que atentan contra el bien común, la moral o las buenas costumbres, en cualquier actividad escolar, dentro o fuera del establecimiento escolar.  | f) Expulsión<br>g) Se exime de participar de ceremonia de Premiación y/o Graduación |
| 5  | Uso de elementos y servicios informáticos, ya sea dentro o fuera del establecimiento para actividades que atenten contra alguna persona del Colegio, nuestra institución o contra la moral y las buenas costumbres.   |   |
| 6  | Grabar o divulgar videos, audios, fotos, memes u otros tanto dentro y fuera del Colegio, de un alumno(a), grupos de alumnos(as) o profesores o profesionales de la educación a través de cualquier medio que pudiera menoscabar la imagen de cualquier persona de la institución escolar. |   |
| 7  | Insultar con gestos groseros o vulgares, insolencias u otros al personal directivo, docente, personal asistente, administrativo, alumno(a) o cualquier persona que se encuentre en el Colegio.  |   |
| 8  | Provocar daño físico a sí mismo o a otros.  |   |
| 9  | Maltratar física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar, por cualquier medio.  |   |
| 10 | Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.  |   |
| 11 | Cometer actos directos o indirectos que ofendan o que atenten contra la imagen de la institución o de cualquiera persona, dentro o fuera del Colegio, a través de cualquier medio o redes sociales.   |   |
| 12 | Faltar a la verdad generando menoscabo a cualquier integrante de la comunidad escolar.  |   |
| 13 | Sustraer evaluaciones, documentos escolares, falsificar comunicaciones, y /o firmas, ingresar, intervenir, o modificar información en el libro de clases o plataforma computacional del Colegio.  |   |
| 14 | Maltrato intencionado al mobiliario, materiales, útiles, libros, equipos, escritorios, sillas, pizarras, inmueble y/o dependencias del Colegio, etc.  |   |
| 15 | Robar, hurtar o apropiarse indebidamente, de los bienes de otros.   |   |
| 16 | Realizar actos de sacrilegio.   |   |
| 17 | Ultrajar a través de cualquier medio, símbolos y valores; religiosos, patrios, institucionales, etc.  |   |
| 18 | Incumplir totalmente las indicaciones o acuerdos comprometidos durante la ejecución o seguimiento de un protocolo de convivencia escolar.   |   |
| 19 | Incumplir en su totalidad las medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias que se le hayan impuesto a un alumno(a) por la Dirección, Coordinación de Ciclo, Comité de Convivencia Escolar o Prefectura de   |   |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | Disciplina del Colegio.   |  |
| 20 | Realizar acoso escolar.   |  |
| 21 | Promover el consumo de alcohol, tabaco y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica).   |  |
| 22 | Vender alcohol, tabaco, medicamentos psicoactivos sin prescripción médica y otras drogas.   |  |
| 23 | Portar y/o consumir alcohol, medicamentos psicoactivos sin prescripción médica o cualquier otro tipo de drogas.   |  |
| 24 | Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).  |  |
| 25 | Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.   |  |
| 26 | Conductas de acoso sexual.  |  |
| 27 | Actos no verbales como gestos obscenos, silbidos, jadeos y cualquier sonido gutural, así como también el que pronunciar palabras, comentarios, insinuaciones o expresiones verbales de tipo sexual alusivas al cuerpo, al acto sexual, o que resulten humillantes, hostiles u ofensivas hacia una mujer o cualquier otro miembro de la comunidad. |  |
| 28 | Uso o porte de armas al interior del establecimiento.   |  |
| 29 | Realizar conductas que afecten gravemente la convivencia de la comunidad escolar, esto es, que afecten la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar.  |  |
| 30 | Promover disturbios o desmanes al interior del establecimiento escolar o en lugares donde se realicen actividades en las cuales se represente al Colegio.   |  |
| 31 | Participar en riña o pelea dentro del Colegio o fuera de éste usando el uniforme escolar.   |  |
| 32 | Agredir física o verbalmente a personas de la comunidad escolar o de otra comunidad educativa en actividades competitivas.  |  |
| 33 | Dañar datos informáticos del Colegio mediante ataques cibernéticos.   |  |
| 34 | Intentar sobornar o sobornar a profesionales de la educación, administrativos del Colegio y en general a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.   |  |
| 35 | Impedir el normal ingreso al Colegio o su desalojo ante una circunstancia de gravedad, así como de cualquier dependencia del establecimiento, lo que altere el desarrollo de las actividades normales del Colegio.  |  |
| 36 | Extraer elementos de infraestructura, mobiliario, equipamiento o seguridad sin la autorización de una autoridad del Colegio (extintores, mangueras, equipos, PC, mesas, sillas, lockers, parlantes, etc.)   |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 37 | Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno. |  |
| 38 | Cualquier otra conducta que revista tal grado de gravedad que afecte gravemente la convivencia escolar. |  |
| 39 | Reiteración de faltas graves (más de 3 en un semestre)  |  |

## **62. Criterios ponderadores**

**62.1.** Se considerarán para efectos de aplicar las sanciones las siguientes atenuantes:

- 62.1.1. Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- 62.1.2. Autoacusación con inmediatez y de forma adecuada.
- 62.1.3. Actitud humilde y de arrepentimiento.
- 62.1.4. Disposición a reparar la falta
- 62.1.5. Haber pedido perdón por la falta.
- 62.1.6. Buena conducta anterior.
- 62.1.7. Actuar en defensa propia, y con medios proporcionales.
- 62.1.8. Notable aporte y compromiso del alumno(a) con la comunidad escolar.
- 62.1.9. Compromiso y buena disposición del alumno(a) para colaborar en el proceso.
- 62.1.10. Compromiso de los padres para ayudar en el proceso de corrección de su hijo(a).

**62.2.** Se considerarán para efectos de aplicar las sanciones las siguientes agravantes:

- 62.2.1. Ocultar su responsabilidad y no transparentar el caso al Colegio.
- 62.2.2. Negación de una falta cometida.
- 62.2.3. Desacato de la autoridad.
- 62.2.4. Estar en situación de condicionalidad o pre condicionalidad.
- 62.2.5. Defensa de la actitud porfiadamente y no disposición a enmendar.
- 62.2.6. Premeditación o intencionalidad de la falta.
- 62.2.7. Incitación a participar a otros de la falta.
- 62.2.8. Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
- 62.2.9. Discapacidad o indefensión del afectado.
- 62.2.10. Agresión reiterada en el tiempo.
- 62.2.11. Agresión a un alumno(a) menor o más débil.
- 62.2.12. Actuar en grupo al momento de cometer la falta.

## **63. Justo y racional procedimiento**

Conforme la Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos que imparten Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, emitida por la Superintendencia de Educación, este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19 N° 3 inciso sexto de la Constitución Política de la República.

Dado lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

#### 64. Procedimientos según gravedad de la falta.

64.1. En caso de **faltas menos graves**, se seguirá el siguiente procedimiento:

| ETAPA                     | PROCEDIMIENTO   | RESPONSABLE   |
|---------------------------|---|---|
| Denuncia u observación    | Quien observa o recibe la denuncia debe evaluar que la falta sea menos grave, conforme a este reglamento. | a) Docente<br>b) Prefecto de disciplina<br>c) Profesor Jefe<br>d) Coordinador de Ciclo<br>e) Cualquiera que observe la falta y que haga la denuncia |
| Descargos e investigación | Debe escuchar los descargos del o los alumnos involucrados.   | a) Docente<br>b) Prefecto de disciplina<br>c) Profesor Jefe<br>d) Coordinador de Ciclo  |
| Sanción                   | Debe aplicar las medidas conforme a este reglamento, dejando el registro que corresponda.                 | a) Docente<br>b) Prefecto de disciplina<br>c) Profesor Jefe<br>d) d) Coordinador de Ciclo   |

| Faltas                   | Medida Reparatoria | Medida Formativa  | Medida Disciplinaria                     | Evidencia  | Responsable  |
|--------------------------|--------------------|---|--|--|--|
| 1ª<br>Falta menos grave  | -----              | a) Diálogo Formativo con alumno(a).   | -----                                    | a) Registro en libro de clases<br>b) Registro en hoja de vida<br>c) Registro Entrevista en libro de clases | a) Docente<br>b) Prefecto de Disciplina<br>c) Profesor jefe<br>d) Coordinador de Ciclo |
| 2da<br>Falta menos grave | -----              | a) Diálogo Formativo con alumno(a).<br>b) Actividad diferenciada en recreo. | Anotación negativa en el libro de clases | a) Registro en libro de clases.<br>b) Registro hoja de vida.<br>c) Carta informativa de la falta y         | a) Docente<br>b) Prefecto de Disciplina<br>c) Profesor jefe<br>d) Coordinador de Ciclo |

|                       |  |  |                  |   |  |
|-----------------------|--|--|------------------|---|--|
|                       |  |  |                  | medida formativa al Apoderado.<br>d) Libro de clases  |  |
| 3ra Falta menos grave | Alguna de las siguientes:<br>a) Disculpas privadas.<br>b) Disculpas públicas.<br>c) Realización de trabajos en beneficio del Colegio, curso, alumnos(as) o a la comunidad.<br>d) Realización y exposición de trabajo de investigación relacionado con el tema de la falta. | a) Diálogo Formativo con alumno(a).<br>b) Trabajo extra fuera de la jornada de clases. | Reporte Negativo | a) Registro en libro de clases<br>b) Registro en hoja de vida<br>c) Carta informativa de medida reparatoria y formativa al Apoderado.<br>d) Reporte negativo firmado por Apoderado. | a) Docente<br>b) Prefecto de Disciplina<br>c) Profesor jefe<br>d) Coordinador de Ciclo |

**64.2.** En caso de **faltas graves**, se seguirá el siguiente procedimiento:

| ETAPA                  | PROCEDIMIENTO  | RESPONSABLE   |
|------------------------|--|---|
| Denuncia u observación | Quien observa o recibe la denuncia debe evaluar que la falta sea grave, conforme a este reglamento.  | a) Docente<br>b) Prefecto de disciplina<br>c) Profesor Jefe<br>d) Coordinador de Ciclo<br>Cualquiera que observe la falta y que haga la denuncia. |
| Descargos              | Debe escuchar los descargos del o los alumnos involucrados.<br>Si quien recibe la denuncia estima que, previo a sancionar, se deben investigar los hechos, deberá llevar a cabo una investigación sumaria, reuniendo todos los antecedentes que permitan esclarecer los hechos.<br>Siempre deberá tomar declaración al o los estudiantes involucrados y deberá notificar a sus apoderados. | a) Docente<br>b) Prefecto de disciplina<br>c) Profesor Jefe<br>d) Coordinador de Ciclo  |
| Sanción                | Debe aplicar las medidas conforme a este reglamento, dejando el registro   | a) Docente  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>que corresponda.<br/>Si fue necesaria una investigación, quien la realizó deberá hacer un informe donde se indique la sanción a aplicar y sus fundamentos.<br/>En caso de aplicar la medida de suspensión, siempre deberá escuchar y tener presente los descargos que los apoderados pudiesen haber realizado en la correspondiente reunión, los que deberán quedar registrados en acta firmada por ellos. Además, sin perjuicio de llevarse a cabo la medida, los apoderados tendrán un plazo de 3 días para pedir por escrito reconsideración ante quien la aplicó, quien resolverá dentro de 2 días, debiendo notificarla.</p> | <p>b) Prefecto de disciplina<br/>c) Profesor Jefe<br/>d) Coordinador de Ciclo</p> |
|--|--|---|

| FALTAS         | Medida Reparatoria   | Medida Formativa  | Medida Disciplinaria | Evidencia  | Responsable   |
|----------------|--|---|----------------------|--|---|
| 1ª Falta grave | <p>Alguna de las siguientes:<br/>a) Disculpas privadas.<br/>b) Disculpas públicas.<br/>c) Realización</p>  | <p>a) Diálogo formativo en presencia de apoderado<br/>Actividad diferenciada en recreo</p>              | Reporte Negativo     | <p>a) Registro en libro de clases<br/>b) Registro Entrevista en hoja de vida<br/>Reporte firmado por apoderado.</p>  | <p>a) Docente<br/>b) Prefecto de Disciplina<br/>c) Profesor Jefe<br/>Coordinador de Ciclo</p> |
| 2ª Falta grave | <p>de trabajos en beneficio del Colegio, curso, alumnos(as) o a la comunidad<br/>d) Realización y exposición de trabajo de investigación relacionado con el tema de la f</p> | <p>a) Diálogo formativo en presencia de apoderado.<br/>Trabajo extra fuera de la jornada de clases.</p> | Suspensión por 1 día | <p>a) Registro en libro de clases.<br/>b) Registro Entrevista en hoja de vida<br/>c) Reporte suspensión firmado por apoderado<br/>d) Carta informativa de la falta y medida formativa al Apoderado.<br/>Informe de quien</p> | <p>a) Docente<br/>b) Prefecto de Disciplina<br/>c) Profesor Jefe<br/>Coordinador de Ciclo</p> |

|                |  |  |   |   |  |
|----------------|--|--|---|---|--|
|                |  |  |   | investigó en caso de haberse requerido.   |  |
| 3ª Falta grave |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diálogo formativo en presencia de apoderado.</li> <li>b) Pre-Condicionalidad.</li> <li>c) Derivación profesionales internos o externos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Suspensión por 2 días</li> </ul> <p>En casos de copia y/o plagio: nota mínima, corrección parcial o suspensión según sea el caso.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro en libro de clases</li> <li>b) Registro hoja de vida</li> <li>c) Carta de compromiso pre condicionalidad firmada por alumno y apoderado.</li> <li>d) Reporte suspensión firmado por Apoderado.</li> <li>e) Comprobante derivación. Informe de quien investigó en caso de haberse requerido.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Docente</li> <li>b) Prefecto de Disciplina</li> <li>c) Profesor Jefe</li> <li>d) Coordinador de Ciclo</li> </ul> |

**64.3.** En caso de **faltas muy graves**, se iniciará el siguiente procedimiento a fin de determinar la responsabilidad del o los alumnos(as) en los hechos, a excepción que se trate de conductas que tienen un protocolo de acción específico, como los son los casos de maltrato escolar, acoso escolar o bullying.

| ETAPA     | PROCEDIMIENTO  | RESPONSABLE   | EVIDENCIAS   |
|-----------|--|---|--|
| Denuncia  | Realizar denuncia escrita dirigida al Encargado de Convivencia Escolar.  | Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte la falta. | Denuncia escrita.  |
| Recepción | Encargado de Convivencia Escolar una vez recepcionada la denuncia deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de revestir carácter de delito, debe comunicarlo inmediatamente al Director, a fin de hacer la denuncia.</li> <li>b) En los casos en que no se configure un delito, deberá designar a una o más personas que investiguen.</li> </ul> | Encargado Convivencia Escolar                                     | Denuncia o designación de investigador, con carta de confidencialidad. |

|                     |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|
|                     | En caso de riesgo grave para la vida o integridad psíquica y física del alumno o algún miembro de la comunidad educativa, en esta etapa el director podrá decretar la suspensión como medida de protección.  |  |  |
| Citación apoderados | Dentro de 24 horas de recepcionada la denuncia, se deberá citar a los apoderados del o los alumnos involucrados para notificarlos de la investigación que se llevará a cabo.   | Encargado de Convivencia Escolar                           | a) Citación apoderados<br>b) Acta de entrevista  |
| Investigación       | La o las personas designadas para investigar, deberán dentro de un plazo de 3 días hábiles:<br>-Tomar declaración a las personas involucradas, posibles testigos, docentes, prefectos y a cualquier otra que pudiera tener antecedentes. Procurando que el o los alumnos denunciados puedan efectuar sus descargos. Dicha citación se efectuará personalmente al responsable o mediante carta certificada dirigida al último domicilio registrado, sin perjuicio de las comunicaciones adicionales que se envíen.<br>-Revisar fichas del o los alumnos involucrados.<br>-Realizar cualquier otra gestión que permita recopilar antecedentes. | Persona designada por el Encargado de Convivencia Escolar. | Carpeta con fichas de alumnos, actas de entrevistas, descargos y todo otro antecedente recopilado. |
| INFORME             | El Encargado de Convivencia Escolar tendrá 5 días para revisar la carpeta de antecedentes y confeccionar un informe fundamentado proponiendo las medidas pedagógicas, de reparación y/o disciplinarias a aplicar.  | Informe Encargado Convivencia Escolar                      | Encargado de Convivencia Escolar   |
| SANCIÓN             | a) Si las medidas propuestas fueren la cancelación de matrícula o la expulsión, el informe será entregado al Comité de Convivencia Escolar, quien, por   | a) Informe del Comité de Convivencia Escolar.              | Directora previo informe Comité de Convivencia Escolar.  |

|                     |   |   |  |
|---------------------|---|---|--|
|                     | <p>mayoría absoluta de sus miembros, podrá aprobar, modificar o incluir otras medidas distintas, pudiendo inclusive pedir más antecedentes, lo que hará mediante informe fundado. El Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar la propuesta del Comité ante el Director, quien mediante resolución fundada podrá ratificarla o imponer otra medida.</p>   | <p>b) Resolución fundada Directora</p>  |  |
|                     | <p>c) En el caso de proponerse cualquier otra medida que no sea la cancelación de matrícula o expulsión, el informe del Encargado de Convivencia Escolar, será entregado a Prefectura de Disciplina, Encargado de Familia y Coordinación de Ciclo, quienes, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, deberán determinar las medidas a aplicar a través de un informe fundado.</p>   | <p>Informe de Prefectura de disciplina, Encargado de Familia, Coordinación de Ciclo y Encargado de Convivencia Escolar.</p> | <p>Prefectura de disciplina, Encargado de Familia, Coordinación de Ciclo y Encargado de Convivencia Escolar.</p> |
| <p>NOTIFICACIÓN</p> | <p>El Encargado de Convivencia deberá notificar la sanción por escrito al o los involucrados, con copia a sus apoderados.</p>   | <p>Carta de notificación</p>  | <p>Encargado de Convivencia Escolar</p>  |
| <p>RECURSO</p>      | <p>Los involucrados o sus apoderados, tendrán derecho a apelar de la resolución, pidiendo reconsideración de la medida, la que se deberá presentar por escrito, dentro de los plazos que se indican:</p> <p>a) En caso de cancelación de matrícula o expulsión, deberá presentarse el recurso por escrito, dirigido a la Directora del Colegio, dentro de 15 días de notificada la resolución. La Directora resolverá, previa consulta al Comité de</p> | <p>a) Recurso<br/>b) Acta Comité<br/>c) Resolución Directora</p>  | <p>Directora previa consulta Comité de Convivencia Escolar</p>   |

|                                  |  |                               |  |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
|                                  | Convivencia Escolar, dentro del plazo de 10 días, debiendo notificar por escrito su resolución a todas las partes.   |                               |  |
|                                  | a) En el caso de las demás medidas, deberá presentarse el recurso por escrito, dirigido al Comité de Convivencia Escolar, dentro de 5 días de notificada la resolución. El Comité resolverá dentro de 5 días, debiendo notificar su resolución por escrito a las partes.   | Recurso Resolución Comité.    | Comité de Convivencia Escolar                        |
| NOTIFICACIÓN A SUPERINTENDENCIA. | En caso de aplicarse la medida de cancelación de matrícula o expulsión, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, enviando todos los antecedentes del caso, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. | Oficio a la Superintendencia. | a) Encargado de Convivencia Escolar.<br>b) Directora |

Para aplicar **la medida de cancelación de matrícula o expulsión se debe tener presente que:**

- 64.3.1. Si la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento deberá:
- a) Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
  - b) Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.
- 64.3.2. Si la causal invocada corresponde a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, el establecimiento deberá

seguir el siguiente procedimiento antes descrito, teniendo especialmente presente que:

- a) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
- b) Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado.

#### **65. Obligación de denunciar**

Los miembros de la comunidad educativa, especialmente los directores, coordinadores, jefes de departamentos, prefectos, profesores y formadores tienen la obligatoriedad de denunciar cualquier acción que revista carácter de delito tales como: robos, lesiones, abusos sexuales, tenencia de armas, tráfico de sustancias ilícitas, otros, ante Carabineros de Chile, Ministerio Público o Tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde tomado conocimiento del hecho (sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal). En todo caso, si el eventual delito fuese cometido por un alumno(a) menor de edad, deberá también notificar previamente a los apoderados.

#### **66. Faltas de los apoderados**

En los casos en que un apoderado pudiera cometer una falta a la buena convivencia escolar, se contemplan las siguientes medidas aplicables conforme al tipo de falta cometida:

- 66.1. Citación a entrevista personal;
- 66.2. Carta de acuerdo;
- 66.3. Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta;
- 66.4. Carta de amonestación;
- 66.5. Cambio de apoderado;
- 66.6. Cuando la conducta afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por tal, la afectación de la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, se podrá prohibir además el ingreso al establecimiento.

Para efectos de lo indicado en el presente párrafo, los hechos serán denunciados, por cualquier miembro de la comunidad escolar, ante el Encargado de Convivencia Escolar, quien investigará a través de un debido proceso, estableciendo algunas de las medidas indicadas anteriormente. La resolución del colegio será apelable, dentro del plazo de 10 días, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Comité de Convivencia, en forma definitiva, debiendo los apoderados a acogerse a la sanción que el comité determine.

### **Título XVII. Del refuerzo positivo a los alumnos(as) en la formación humana, social y académica**

#### **67. Reportes positivos por conducta**

- 67.1. Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos(as) en el área de formación humana y social, el Colegio puede otorgar reportes de carácter positivo a los alumnos(as) en los siguientes casos:
  - 67.1.1. Comportamiento que denota respeto, deferencia y obediencia en forma constante.
- 67.2. Superación de sí mismos en algún aspecto de su conducta.
- 67.3. Actuación destacada en concursos académicos.

- 67.4. Representación destacada en una actividad formativa, deportiva, artística o cultural.
- 67.5. Vivencia destacada de las virtudes.
- 67.6. Motivación voluntaria a realizar actividades de participación social o ayuda a la comunidad.
- 67.7. Participación sobresaliente en las campañas de animación de la vida espiritual y sacramental del Colegio.
- 67.8. Apoyo constante o sobresaliente a otros compañeros.
- 67.9. Otras circunstancias en que los alumnos(as) se destaquen por su actitud.

#### **68. Reportes positivos académicos**

- 68.1. Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos(as) en el aspecto académico, la Coordinación de Ciclo puede otorgar reportes académicos de carácter positivo en los siguientes casos:

- 68.1.1. Alumnos(as) que se han superado notablemente en sus estudios, cumpliendo con tareas y trabajos, atención o participación en clase, calificaciones, orden en los cuadernos, u otros.
- 68.1.2. Alumnos(as) cuyo comportamiento académico denota responsabilidad y esfuerzo constante.
- 68.1.3. Alumnos(as) que hayan tenido una actuación sobresaliente en algún concurso académico interno.
- 68.1.4. Alumnos(as) que hayan representado positivamente al Colegio en alguna actividad deportiva, cultural y académica externa.
- 68.1.5. Alumnos(as) que hayan tenido una actuación destacada en las prácticas de formación católica y participación social.

#### **69. Otros reconocimientos.**

Para reforzar valores, conductas y actitudes positivas en las diferentes áreas de formación del alumno(a), el Colegio puede otorgar los reportes de carácter positivo mencionados en el área de formación humana, social y académica. Además, el profesorado en acuerdo con la Coordinación de Ciclo podrá utilizar otras formas de reconocimientos para felicitar o estimular a los alumnos(as) por sus cualidades, acciones o valores, tanto al finalizar el año como durante el transcurso de este.

#### **LIBRO FINAL:**

#### **VIGENCIA Y DIFUSIÓN**

#### **Título XVIII. Vigencia y difusión**

#### **70. Vigencia**

El presente documento contiene las normas del Reglamento Interno del Colegio, el Reglamento de

Convivencia Escolar y el Reglamento de Promoción y Evaluación escolar, reglamentos que tendrán una vigencia de 2 años, a partir de la fecha de publicación en la Página Web del Colegio, pudiendo prorrogarse automáticamente por periodos iguales en caso de que el Colegio no publique un nuevo Reglamento. Será deber de toda la comunidad educativa respetar íntegramente sus normas, procedimientos y protocolos.

## **71. Difusión**

Se informará su publicación y difusión a través de un comunicado oficial de parte de la Dirección a los apoderados, enviada por correo electrónico. A fin de asegurar su máxima difusión, se publicará en la página de web de Colegio [www.colegiocumbres.cl](http://www.colegiocumbres.cl), se mantendrá una copia en la oficina de Dirección y UTP y se subirá a la plataforma del MINEDUC.

## **ANEXOS PROTOCOLOS ESPECIALES**

### **ANEXO N° 1**

#### **PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR.**

Artículo 1. **Maltrato escolar:** El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, por un estudiante en contra de otro estudiante. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

Artículo 2. Se considerarán, para efectos de maltrato escolar aquellas que:

- a. Provocan temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c. Dificultan o impidan de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de la víctima.

Artículo 3. El maltrato escolar será considerado como una falta grave o muy grave, dependiendo de la intensidad, prolongación en el tiempo, cantidad de alumnos(as) causantes del hecho y cantidad de víctimas.

Artículo 4. **Acoso Escolar:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por alumnos(as) que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro alumno(a), valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del alumno(a) afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. En caso de que se acredite el hecho, se considerará como una falta muy grave.

a. Fase de denuncia:

Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato escolar o de acoso escolar, deberá denunciarlo por escrito, de inmediato o en el menor plazo posible desde que toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar. Las denuncias también podrán ser recibidas por cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.

Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar designará un investigador, de lo cual quedará registro en un acta.

b. Fase de Indagación (Investigación):

Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días. En casos estrictamente necesarios o de excepción, se podrá prorrogar por el tiempo que determine el Encargado de Convivencia Escolar. Se procederá conforme al mismo procedimiento contemplado para las faltas muy graves, que se encuentra en el Manual de Convivencia, con las salvedades que a continuación se indican:

- Será responsable de la investigación quien sea designado por el Encargado de Convivencia Escolar.
- La Dirección del Colegio podrá, en esta fase, convocar al Comité de Convivencia Escolar de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación.
- Recibida una denuncia, junto con iniciar la investigación, se procederá a citar a los padres de los alumnos(as) involucrados para informar del hecho denunciado y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos.
- El encargado de la investigación podrá entrevistar a los apoderados de los involucrados cuantas veces lo estime necesario.
- Durante la investigación, se podrá proponer a la familia de los alumnos(as) involucrados, la abstención de asistir al Colegio con el objeto de resguardar la integridad física y psíquica del alumno(a) afectado o de terceros. Esta medida no constituye sanción y en ningún caso se considerará suspensión del alumno(a). Se recomienda emplear esta medida por un plazo no superior a 5 días, renovable por período igual. Es del caso señalar que en caso de que el alumno(a) durante dicho plazo deba rendir algún tipo de evaluación, el Colegio otorgará las facilidades necesarias para su rendición.
- En los casos que el Comité de Convivencia Escolar o el encargado de Convivencia Escolar lo estime necesario, podrá ser requerido el apoyo Psicológico y/o Psicopedagógico con profesionales internos y/o externos, en caso de ser necesaria la derivación, para los alumnos(as) involucrados.

c. Fase de resolución:

- Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes).
- En caso de que se determine la veracidad de los hechos denunciados, el investigador entregará un informe al Encargado de Convivencia Escolar para que éste proponga al Comité de Convivencia Escolar la sanción o acciones que aconsejan aplicar al infractor.
- Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones. La sanción será determinada por el Comité de Convivencia Escolar.

d. Finalización del procedimiento

Una vez concluido el procedimiento, el Colegio adoptará acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

En caso de que el Comité de Convivencia Escolar lo estime necesario podrá indicar medidas pedagógicas de resguardo para la integridad del alumno(a) afectado, sin perjuicio de que ellas no estén contenidas en el presente reglamento.

Por su parte, se comunicará el resultado de la investigación a los apoderados de los alumnos(as) involucrados, indicando las medidas pedagógicas o disciplinarias contempladas en el reglamento.

Sin perjuicio de la resolución del caso, se adoptarán las medidas necesarias a fin de que el alumno(a) denunciado no adopte medidas de represalia en contra del alumno(a) afectado o testigos intervinientes en la investigación.

e. Apelación

Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento contemplado para las faltas muy graves.

Tanto el alumno(a) afectado como aquel imputado del hecho tendrán derecho a recurrir de apelación.

## **ANEXO Nº 2**

### **PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ALUMNO(A) A FUNCIONARIO O DOCENTE.**

Artículo 1.- Protocolo de maltrato de Alumno(a) a Funcionario: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un alumno(a) a través de cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio. En caso de que se acredite el hecho, se considerará como una falta muy grave.

a. Fase de denuncia:

Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato escolar o de acoso escolar, deberá denunciarlo por escrito, de inmediato o en el menor plazo posible desde que toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar. Las denuncias también podrán ser recibidas por cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.

Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar designará un investigador, de lo cual quedará registro en un acta.

b. Fase de Indagación (Investigación):

Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días. En casos estrictamente necesarios o de excepción, se podrá prorrogar por el tiempo que determine el Encargado de Convivencia Escolar. Se procederá conforme al mismo procedimiento contemplado para el procedimiento ante las faltas muy graves contenido en el Manual de Convivencia, con las salvedades que a continuación se indican:

- Será responsable de la investigación quien sea designado por el Encargado de Convivencia Escolar.

- La Dirección del Colegio podrá, en esta fase, convocar al Comité de Convivencia Escolar de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación.
  - Recibida una denuncia, junto con iniciar la investigación, se procederá a citar a los padres de los alumnos(as) involucrados para informar del hecho denunciado y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos.
  - El encargado de la investigación podrá entrevistar a los apoderados de los involucrados cuantas veces lo estime necesario.
  - Durante la investigación, se podrá proponer a la familia de los alumnos(as) involucrados, la abstención de asistir al Colegio con el objeto de resguardar la integridad física y psíquica del alumno(a) afectado o de terceros. Esta medida no constituye sanción y en ningún caso se considerará suspensión del alumno(a). Se recomienda emplear esta medida por un plazo no superior a 5 días, renovable por período igual. Es del caso señalar que en caso de que el alumno(a) durante dicho plazo deba rendir algún tipo de evaluación, el Colegio otorgará las facilidades necesarias para su rendición.
  - En los casos que el Comité de Convivencia Escolar o el encargado de Convivencia Escolar lo estime necesario, podrá ser requerido el apoyo Psicológico y/o Psicopedagógico con profesionales internos o externos, en caso de derivación, para los alumnos(as) involucrados.
- c. Fase de resolución:
- Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes).  
 En caso de que se determine la veracidad de los hechos denunciados, el investigador entregará un informe al Encargado de Convivencia Escolar para que éste proponga al Comité de Convivencia Escolar la sanción o acciones que aconsejen aplicar al infractor.  
 Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.  
 La sanción será determinada por el Comité de Convivencia Escolar.
- d. Finalización del procedimiento
- Una vez concluido el procedimiento, el Colegio adoptará acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.  
 En caso de que el Comité de Convivencia Escolar lo estime necesario podrá indicar medidas de resguardo para la integridad del funcionario o docente afectado, sin perjuicio de que ellas no estén contenidas en el presente reglamento.  
 Por su parte, se comunicará el resultado de la investigación a los apoderados de los alumnos(as) involucrados, indicando las medidas pedagógicas o disciplinarias contempladas en el reglamento.
- Sin perjuicio de la resolución del caso, se adoptarán las medidas necesarias a fin de que el alumno(a) denunciado no adopte medidas de represalia en contra del funcionario o docente afectado o testigos intervinientes en la investigación.
- e. Apelación
- Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el

procedimiento de apelación contemplado para las faltas muy graves.

Tanto el alumno(a) afectado como aquel imputado del hecho tendrán derecho a recurrir de apelación.

Tanto el alumno(a) afectado como aquel imputado del hecho tendrán derecho a recurrir de apelación.

### **ANEXO Nº 3**

#### **PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE.**

Artículo 1. Protocolo de maltrato de adulto a estudiante (casos no constitutivos de delito). Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante, se considerará como una falta gravísima e incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, respecto de quienes tengan la calidad de trabajadores del Colegio.

a. Fase de denuncia:

Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato de adulto a estudiante, deberá denunciarlo por escrito, de inmediato o en el menor plazo posible desde que toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar. Las denuncias también podrán ser recibidas por cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.

Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar designará un investigador, de lo cual quedará registro en un acta.

b. Fase de Indagación (Investigación):

Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días. En casos estrictamente necesarios o de excepción, se podrá prorrogar por el tiempo que determine el Encargado de Convivencia Escolar. Se procederá conforme al mismo procedimiento contemplado para las faltas muy graves, con las salvedades que a continuación se indican:

- Será responsable de la investigación el quien designe el Encargado de Convivencia Escolar.
- Recibida una denuncia, junto con iniciar la investigación, se procederá a citar a los padres de los alumnos(as) involucrados para informar del hecho denunciado y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos.
- El encargado de la investigación podrá entrevistar a los apoderados de los alumnos(as) afectados cuantas veces lo estime necesario. Asimismo, se entrevistará con el adulto denunciado, cuantas veces sea necesario.

- Durante la investigación, el Comité de Convivencia Escolar tomará las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica del alumno(a) y su normal desarrollo en las actividades académicas. En caso de estimarse necesario, se determinará la prohibición del adulto de acercarse al alumno(a), debiendo el Colegio adoptar las medidas necesarias para ello. En caso de que el agresor sea un docente, el Colegio podrá apartar al docente de sus funciones como profesor del curso al cual pertenece el alumno(a), durante el periodo que demore en finalizar este procedimiento investigativo.
- También, como medida de resguardo, se podrá proponer a la familia de los alumnos(as) afectados, la abstención de asistir al colegio con el objeto de resguardar la integridad física y psíquica del alumno(a) afectado o de terceros. Esta medida no constituye sanción y en ningún caso se considerará suspensión del alumno(a). Se recomienda emplear esta medida por un plazo no superior a 3 días. Es del caso señalar que en caso de que el alumno(a) durante dicho plazo deba rendir algún tipo de evaluación, el colegio otorgará las facilidades necesarias para su rendición.
- En los casos que el Comité de Convivencia Escolar o encargado de convivencia escolar lo estime necesario, podrá requerir el apoyo Psicológico y/o Psicopedagógico con profesionales internos o externos, en caso de derivación, para los alumnos(as) involucrados.

c. Fase de resolución:

Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes).

En caso de que el autor del hecho sea un funcionario del Colegio, el Encargado de Convivencia, remitirá también los antecedentes al Director, quien podrá aplicar las medidas establecidas para estos efectos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, acuerdos contractuales y/o normas legales que sean atingentes.

d. Finalización del procedimiento

Una vez concluido el procedimiento, el Colegio adoptará acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

Por su parte, se comunicará el resultado de la investigación a los apoderados de los alumnos(as) afectados, indicando las medidas disciplinarias adoptadas por el Colegio, conforme al Manual de Convivencia y al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Sin perjuicio de la resolución del caso, se adoptarán las medidas necesarias a fin de que el funcionario no adopte medidas de represalia en contra del alumno(a) denunciante.

e. Apelación

Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para faltas muy graves, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Tanto el alumno(a) afectado como aquel imputado del hecho tendrán derecho a recurrir de apelación.

El Colegio Cumbres cuenta con un documento que contiene el “Código de promoción de ambiente sano y

seguro para la prevención y respuesta ante situaciones de abuso sexual” para la red de Colegios Regnum Christi. Este documento está publicado en la página web junto a este Reglamento y periódicamente es difundido en la comunidad para su conocimiento, prevención, evaluación y aplicación en caso de que sea necesario.

#### **ANEXO Nº 4**

### **PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE APODERADOS A FUNCIONARIOS Y/O DOCENTES.**

Artículo 1. Protocolo de Maltrato de Apoderado a Funcionario y/o Docente (no constitutivo de delito). Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

a. Fase de denuncia:

Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato de adulto a funcionario, deberá denunciarlo por escrito, de inmediato o en el menor plazo posible desde que toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar. Las denuncias también podrán ser recibidas por cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.

Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar designará un investigador, de lo cual quedará registro en un acta.

b. Fase de Indagación (Investigación):

Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días. En casos estrictamente necesarios o de excepción, se podrá prorrogar por el tiempo que determine el Encargado de Convivencia Escolar. Se procederá conforme al mismo procedimiento contemplado para el procedimiento ante las faltas muy graves, con las salvedades que a continuación se indican:

- Será responsable de la investigación quien designe el Encargado de Convivencia Escolar.
- Recibida una denuncia, junto con iniciar la investigación, se procederá a citar a los involucrados para informar del hecho denunciado y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos.
- El encargado de la investigación podrá entrevistar a los afectados cuantas veces lo estime necesario. Asimismo, se entrevistará con el adulto denunciado, cuantas veces sea necesario.
- Durante la investigación, el Comité de Convivencia Escolar tomará las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica del afectado y su normal desarrollo en las actividades académicas. En caso de estimarse necesario, se determinará la prohibición del apoderado de acercarse al afectado y al Colegio, debiendo el Colegio adoptar las medidas necesarias para ello.
- En los casos que el Comité de Convivencia Escolar o encargado de convivencia escolar lo estime necesario, podrá requerir el apoyo Psicológico y/o Psicopedagógico con profesionales internos o externos en caso de derivación, para los involucrados.

- c. Fase de resolución:  
Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes).
- d. Finalización del procedimiento  
Una vez concluido el procedimiento, el Colegio adoptará acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato.  
Por su parte, se comunicará el resultado de la investigación a los afectados, indicando las medidas de resguardo o disciplinarias adoptadas por el Colegio, que fueren del caso.
- e. Apelación  
Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para las faltas muy graves.

## **ANEXO Nº 5**

### **ESTATUTOS CENTRO DE ALUMNOS COLEGIO CUMBRES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De la definición, fines y funciones.**

###### Artículo 1°

El Centro de Alumnos del Colegio Cumbres, es una organización escolar formada por los estudiantes de la Educación Media.

###### Artículo 2°

La finalidad del Centro de Alumnos es servir de puente entre el alumnado y la Dirección del colegio. Además, está llamado a ser copartícipe de la formación integral de los alumnos y mantenerlos unidos en torno a los fines específicos de la comunidad educativa, contenidos en el reglamento y las orientaciones del Director, a través de las actividades apostólicas, culturales y deportivas.

###### Artículo 3°

Las funciones del Centro de Alumnos son, entre otras:

- Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la formación integral de los alumnos miembros del colegio, con el objetivo de promover la adhesión y compromiso con estos valores.
- Promover en el alumnado la dedicación al trabajo escolar, con el fin de que se desarrolle una estrecha relación humana entre los integrantes de la comunidad escolar, basados en el respeto mutuo.
- Propiciar la creación de oportunidades para que los alumnos manifiesten participativa y organizadamente sus intereses, inquietudes, aspiraciones y aportes, de tal modo que contribuyan a mejorar los resultados del quehacer escolar.
- Acrecentar y mantener un estrecho contacto y colaboración entre el alumnado y los otros estamentos de la comunidad escolar.

#### Artículo 4°

El Centro de Alumnos deberá dedicarse al cumplimiento de sus fines y objetivos con pleno respeto al bien común, la moral, las buenas costumbres y el orden público. No está entre sus funciones intervenir en las actividades políticas ni en el material técnico-pedagógicas o en la administración y la organización escolar del establecimiento.

## **CAPÍTULO II**

### **De la organización y funcionamiento.**

#### Artículo 5°

El Centro de Alumnos se organizará del siguiente modo:

Directiva del Centro de Alumnos (Presidentes, Vice-presidentes, Pastoral, Tesoreros, Eventos, Relaciones Públicas, Deportes, Encargado de Convivencia, etc)

#### Artículo 6°

El Centro de Alumnos será asesorado directamente en su organización y gestión por las personas que el director asigne.

#### Artículo 7°

El Centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener presente los planes de trabajo de la Dirección del establecimiento con el propósito de no interferir en su normal desarrollo.

#### Artículo 8°

La directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente por los estudiantes de 7° a 3° medio.

#### Artículo 9°

Para optar a algún cargo del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser alumno regular del establecimiento y tener al menos dos años en el colegio en el momento de postular.
- Tener un promedio de notas igual o superior a 6,2 (mínimo 5.0 en cada asignatura) y una nota en disciplina igual o superior a 6,0 teniendo un informe de personalidad favorable. No obstante, lo anterior, quienes cumpliendo con todos los requisitos tengan un promedio 6.1 podrán interponer una apelación ante la Dirección quien determinará si el alumno puede postular a estos cargos.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- No tener matrícula condicional.
- Vivir el espíritu de colegio
- Saber acatar normas y lo que eso implica aceptando sugerencias y recomendaciones de las personas a cargo de este.
- Deben estar conscientes que el ocupar un cargo en el CEDAC trae responsabilidades tanto dentro como fuera del colegio siendo ejemplo de coherencia, respeto y compromiso con la institución.

### Artículo 10°

Los titulares se desempeñarán en sus cargos durante un año a contar del primer año de clases del año en curso, y permanecerán en ellos mientras no sean deshabilitados.

### Artículo 11°

Serán funciones de la Directiva del Centro de Alumnos las siguientes:

- Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por la dirección del colegio.

Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Trabajo Anual del Centro de Alumnos.

### Artículo 12°

- Son atribuciones del Presidente del Centro de Alumnos:
- Presidir las sesiones de la directiva del Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos en las instancias en que sea requerido especialmente por el Director.
- Convocar a sesiones extraordinarias de la Directiva del Centro de Alumnos y del consejo de Presidentes de Curso, previa autorización de la Directora del Colegio, y con el conocimiento de los asesores quienes deberán estar presentes en dichas reuniones.
- Dar cuenta de la gestión de la Directiva al encargado. Representar al Centro de Alumnos ante la comunidad.

## **CAPÍTULO III**

### **De las elecciones del Centro de Alumnos**

### Artículo 13°

Las elecciones del Centro de Alumnos se realizarán una vez al año y se regirá por su reglamento propio.

Los encargados de los Centros de alumnos serán los que les corresponderá organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos de acuerdo a su reglamento.

En el centro de alumnos del Colegio Cumbres para conformar una lista única y mixta compartiendo cargos, el número de alumnos por generación serán:

- II Medio: 2 mujeres y 2 hombres.
- III Medio: 3 mujeres y 3 hombres
- IV Medio: 2 mujeres y 2 hombres.

Cada lista postulante deberá tener su programa de actividades que debe contemplar como mínimo estos puntos.

- Integración
- Deportes
- Formación espiritual, apostólica, social
- Fomentar campañas en beneficio de la convivencia escolar
- Congreso
- Contingencia y vida cotidiana del colegio

## Disposiciones generales

### Artículo 14°

Las sanciones que se apliquen a todo desacato de estos estatutos y normas del Centro de Alumnos, podrán ir desde una simple amonestación hasta la inhabilidad como titular de un cargo.

### Artículo 15°

De las controversias y faltas conocerá y resolverá la Dirección del Colegio, escuchadas las partes.

## ANEXO N° 6

### REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

#### I. Del acceso y horario

1. La Biblioteca del Colegio Cumbres, atiende de forma gratuita a sus usuarios, constituidos principalmente por los alumnos, apoderados y por todo el personal. Para ser atendidos deben identificarse en el mesón de Préstamos.
2. Los alumnos del Colegio tienen prioridad en el uso de los servicios frente a los educadores y otros funcionarios, principalmente de los préstamos domiciliarios de lectura complementaria que se evalúa periódicamente.
3. La posibilidad de usar el material de Biblioteca se debe considerar un servicio que ofrece el Colegio como apoyo al aprendizaje y formación de sus alumnos, bajo este precepto se pondrá énfasis en la relación entre el personal de Biblioteca y los usuarios, la cual será siempre cordial y de respeto.
4. El material bibliográfico y especial, se entrega a los usuarios de Biblioteca en calidad de Préstamo, en consecuencia, esta transacción no constituye arriendo.
5. El horario de atención de Biblioteca es entre las 8:00 y las 17:00 hrs., el que se ajustará de acuerdo a las necesidades de esta unidad y la disponibilidad de personal. El horario se mantendrá publicado en la puerta de la Biblioteca, claramente visible para los usuarios.
6. Los alumnos podrán permanecer en Biblioteca durante las horas de recreo y luego de la hora de salida. Aquel alumno que requiera algún servicio de Biblioteca fuera de estas horas deberá presentar una Papeleta de autorización, escrita y firmada por su Prefecto(a).
7. Está permitido el uso de todas las instalaciones de la Biblioteca siguiendo las normas establecidas en este reglamento, con excepción de los computadores correspondientes al personal de Biblioteca, que será de uso exclusivo para labores relacionadas con la Biblioteca y sus funciones.

#### II. De las normas de uso:

1. Biblioteca es un lugar de trabajo, estudio, y aprendizaje, por ello sus usuarios deben mantener un ambiente de silencio y evitar ruidos molestos.
2. Los usuarios deben ingresar sólo con su material de trabajo. No está permitido el consumo de alimentos y bebidas al interior de Biblioteca.
3. El cuidado del material de la Biblioteca es imprescindible para la mantención de las buenas condiciones de préstamo de los documentos requeridos.

4. Se debe respetar el orden otorgado a cada libro, ya que tiene una disposición lógica en estantería para una ágil recuperación y préstamo del material solicitado.
5. No están permitidos los trabajos manuales, ya sea de arte, tecnología u otros en las dependencias y mobiliario de Biblioteca.
6. Por las funciones y objetivos que cumple Biblioteca dentro del colegio, ningún alumno debe ser enviado a cumplir un castigo a esta unidad, si, por el contrario, el alumno debe permanecer en Biblioteca por alguna razón excepcional, esto será notificado personal o telefónicamente, por la Prefectura correspondiente, indicando el horario en que esto se efectuará.
7. Ningún alumno deberá ser enviado a realizar pruebas atrasadas sin la compañía de un(a) Profesor(a)
8. Si por razones de espacio o falta de personal que acompañe a los alumnos, éstos serán recibidos en Biblioteca previa entrega de la papeleta de Autorización de Prefectura correspondiente. La estadística de alumnos, que se lleva en estos casos, debe ser realizada por la Prefectura a cargo y no por el personal de Biblioteca, el que tampoco será responsable del desempeño del alumno durante la realización de la evaluación.

### III. De los servicios a sus usuarios

#### 1. Consultas de Referencia:

- a. Se entiende por material de Referencia aquel documento que proporciona una fuente de información rápida sobre una materia determinada, se incluyen en este concepto los diccionarios, enciclopedias, atlas, bibliografías, biografías, catálogos, manuales, etc. En estantería, este material se identifica con una letra “R” en el marbete.
- b. Este servicio, además de facilitar el material, guía a sus usuarios en la búsqueda para encontrar la información que requieren.
- c. El material de Referencia debe ser consultado sólo en Biblioteca. No se presta a Domicilio.
- d. Como excepción, se permite el préstamo a la sala de clases de alguno de estos materiales, cuya transacción se hará con la credencial de alumno. En este caso se incluyen los diccionarios, atlas y los textos de arte entre otros.

#### 2. Préstamo domiciliario:

- a. El material disponible para préstamo, tanto para alumnos como para docentes y otros usuarios, están ingresados en el Registro de Inventario y debidamente identificados, siendo éstos la mayoría de los volúmenes de la colección de Biblioteca.
- b. Se solicitará la identificación del usuario que requiera material bibliográfico en calidad de Préstamo. Se hará efectiva la transacción, una vez que el usuario se identifique y cumpla con las normas de préstamo que establece este reglamento. La fecha de devolución quedará claramente estampada en el recordatorio al interior de la tapa de atrás del libro.
- c. El préstamo tiene carácter de personal e intransferible, es decir, el lector solicita el material a su nombre y no lo transfiere a otra persona, ya que cada libro prestado es responsabilidad de quien

registra su nombre en la transacción y es quien velará por hacer uso correcto de él cuidándolo de daños y pérdidas.

d. Plazos de los préstamos:

- i. Textos de colección general, no obligatorio: 1 semana, alumnos de 1° básico a IV medio, renovable, de acuerdo a demanda. Máximo 3 libros por alumno.
- ii. Novelas y otros libros de la lista de lecturas obligatoria se regirán por el siguiente criterio:
  - 1º a 4º básico: 1 semana, 3 libros por vez. Préstamo renovable, si el material no es solicitado por otro curso u otros alumnos.
  - 5º básico a IV medio: 7 ó 15 días, 3 libros por vez, según sea el caso y será renovable si el material no es solicitado por otro curso u otros alumnos.
  - Excepción: Si algunos cursos sólo tienen en lista un título para su lectura obligatoria, se prestará por 1 semana, con posibilidad de renovación, de acuerdo a la demanda.
- iii. Revistas: No se prestan a domicilio ni sala de clases, sólo se debe consultar en Biblioteca.
- iv. Didácticos: Sólo préstamo en Biblioteca, recreos y horas autorizadas.

Nota: Todos los préstamos a domicilio de lectura obligatoria, para Lenguaje e Inglés, se realizarán sólo en recreos\*

e. Renovación:

El préstamo se renueva sólo si el material tiene suficientes copias para ser prestadas a todos los alumnos que lo requieran y cuya demanda de préstamo es baja.

Para los usuarios que soliciten renovación, sin que ésta corresponda, deberá devolver el material en el primer recreo, de manera que, si a la salida éste se encuentra disponible, pueda llevarse. La renovación tiene una duración de una semana.

f. Préstamos por vacaciones:

Alumnos:

- Se prestará hasta 3 volúmenes por alumno, durante las vacaciones de invierno, previa revisión de sus antecedentes y situación en Biblioteca.
- No habrá préstamos para vacaciones de verano, dado que en esa época se da inicio al inventario de la colección y ésta debe permanecer en las estanterías.

Profesores y otros usuarios:

- Se prestará hasta 3 volúmenes por las vacaciones de invierno.
- Para la época de verano se fijará oportunamente la fecha de préstamo en diciembre, debido a que Biblioteca cierra por inventario, el que terminará antes del 28 de diciembre. Se prestará hasta 5 volúmenes por usuario.

g. Devoluciones:

La fecha de devolución quedará estampada en el recordatorio que cada libro tiene dentro de la tapa posterior. En caso que la fecha de devolución coincida con un día feriado, se presta para el día que sigue a ese feriado.

Es importante respetar las fechas de devolución de los libros acordadas durante el proceso de préstamo, esto con varios objetivos:

- Establecer un orden en la disponibilidad del material existente,
- Sacar máximo provecho al acervo bibliográfico,
- Formar en la responsabilidad y consideración para con los demás usuarios.

- Cada libro que es prestado pertenece a la biblioteca y su préstamo está regido por este reglamento.

### 3. Uso de la sala de Biblioteca:

Los docentes deben solicitar la Biblioteca para realizar actividades de investigación u otras durante las horas de clases, para esto se reserva con anticipación día y hora en una planilla especialmente diseñada para este fin. Se les apoyará con la búsqueda de la información requerida y las solicitudes que los alumnos tengan durante la clase.

### 4. Uso de los computadores:

- a. Los computadores de la Sala de Lectura de Biblioteca, tienen como objetivo, permitir el acceso al Catálogo de Biblioteca, a través del Sistema VEL2000, por medio del cual sus usuarios realizan búsquedas del material que solicitarán en préstamo.
- b. En caso de que un alumno requiera información para un trabajo de investigación, previa consulta al personal de Biblioteca, se le permitirá ocupar un equipo.
- c. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, los computadores se usarán para juegos, Paint o para navegar en páginas inapropiadas.
- d. Los profesores y personal en general, tiene acceso al uso de los computadores de Biblioteca, ya sea para realizar trabajos o hacer búsquedas.

### 5. De las faltas y sanciones correspondientes

1. El no cumplimiento de las reglas referentes al horario y buen comportamiento al interior de Biblioteca, obligará a quien infrinja estas normas, abandonar las dependencias de esta unidad. En caso de faltas de respeto hacia sus pares o personal de Biblioteca, se comunicará a la Prefectura correspondiente.
2. Si un alumno es sorprendido faltando a las reglas de uso de los computadores, ya sea jugando o haciendo uso inapropiado del equipo, se le solicitará retirarse de la Biblioteca durante la jornada. Esta situación será informada a la Prefectura correspondiente.
3. Los atrasos en la devolución del material bibliográfico los alumnos de 1º a 3º Básico cuentan con un reglamento distinto que para los alumnos de 4º básico a IV medio, esto porque el primer período es de formación de hábitos sin necesidad de recurrir a sanciones. Se entregará lista semanal de alumnos deudores a la Prefectura correspondiente y al Profesor Jefe, quien los enviará a Biblioteca a regularizar su situación.
4. Los alumnos de 4º básico a IV Medio que se retrasen en la devolución del material bibliográfico:
  - Serán informados a través de una lista entregada semanalmente a Profesor Jefe y Prefectos de Disciplina.
  - Se suspenderá el préstamo por la misma cantidad de días que el alumno se tardó en devolver el material a Biblioteca.
5. Si el alumno registra atraso en la devolución del material de Biblioteca por tercera vez en cada período, aunque devuelva los libros, se anotará esta falta de responsabilidad en su hoja de vida en

Schooltrack (lo que afectará su nota de disciplina); además, se le suspenderá el préstamo por la cantidad de días que haya tardado en devolver el material. Luego de este plazo, podrá volver a hacer uso normal de la Biblioteca.

6. En caso de pérdida del libro:
  - Se debe comunicar a Biblioteca antes de la fecha de vencimiento del préstamo, para no incurrir en falta.
  - Debe ser repuesto un libro original, del mismo título, en lo posible la misma editorial; nuevo o usado en buenas condiciones. Sólo en caso que el libro no forme parte de la lista de lecturas complementarias o que no esté disponible en librerías, se propondrá un nuevo título que sea útil para la colección.
  - De esta manera el alumno queda habilitado para solicitar nuevos préstamos. Lo mismo sucede con un daño importante a un material, deberá ser igualmente repuesto por el usuario responsable.
7. Se considera una falta grave que un alumno, esconda un libro en estantería a modo de reserva, a causa de esto se le quitará la posibilidad de pedir un libro durante 15 días. Se informará de esta situación a la Prefectura correspondiente, solicitando sanción con nota de disciplina.
8. Se considera una falta muy grave que un alumno saque de Biblioteca un libro sin el previo procedimiento de préstamo y la autorización que corresponde. En caso sea sorprendido, le será enviado un reporte informativo y se suspenderá el préstamo a domicilio, hasta que la Prefectura correspondiente, evalúe los antecedentes del alumno e indique la duración de dicha suspensión. También habrá sanción con nota de disciplina.

Durante el período de suspensión del préstamo, el alumno sólo tendrá acceso al préstamo dentro de las dependencias de la Biblioteca.

## **ANEXO Nº 7**

### **PROTOCOLO SOBRE ACTITUD ESPERADA EN SITUACIONES DE EVALUACIÓN**

#### **II Ciclo**

##### **1° a 2° básico**

Es muy importante que en todas las instancias de evaluación individual el profesor explique claramente a sus alumnos(as) cuál es el objetivo de la evaluación y la conducta que se espera de ellos: trabajo personal en silencio, levantar la mano si existe alguna duda, dar vuelta la prueba cuando se termine, guardar textos, cuadernos, etc.

1. Ante una primera sospecha de copia, el profesor deberá acercarse al alumno(a) para recordarle la conducta que se espera.
2. Si el alumno(a) incurre en faltas tales como: copiar, preguntar al compañero, mirar el cuaderno, etc. se deberá proceder de la siguiente manera:
  - a. Acercarse al alumno(a) señalándole que se le retirará la prueba, para que la rinda en otra oportunidad.
  - b. Tener una conversación con el alumno(a) sobre lo ocurrido que promueva la reflexión sobre su conducta. Explicarle el propósito de la evaluación, la importancia de la honestidad, etc.

- c. Informar a los padres de lo sucedido vía telefónica indicándoles que a su hijo(a) será evaluado en una nueva oportunidad.
- d. Se sugiere a los padres tener una conversación con su hijo(a) para reforzar el mensaje que se ha transmitido en el Colegio.
- e. Dejar registro de la falta en Schooltrack.
- f. Entregar al alumno(a) un reporte negativo que deberá regresar al día siguiente firmado por los padres.

### **3° a 6° básico**

Es muy importante que en todas las instancias de evaluación individual el profesor explique claramente a sus alumnos(as) cuál es el objetivo de la evaluación y la conducta que se espera de ellos: trabajo personal en silencio, levantar la mano si existe alguna duda, dar vuelta la prueba cuando se termine, guardar textos, cuadernos, etc.

Si un alumno(a) copia (debe existir plena certeza del hecho) se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Acercarse al alumno(a) señalándole que se le retirará la prueba.
2. Tener una conversación con el alumno(a) sobre lo ocurrido que promueva la reflexión sobre su conducta. Explicarle el propósito de la evaluación, la importancia de la honestidad, etc.
3. Informar a los padres de lo sucedido vía telefónica motivándolos a tener una conversación con su hijo(a) para reforzar el mensaje que se ha transmitido en el Colegio.
4. Dejar registro de la falta en Schooltrack.
5. Entregar al alumno(a) un reporte negativo que deberá regresar al día siguiente firmado por los padres.
6. La prueba será corregida parcialmente o calificada con nota mínima, según sea el caso.

### **III Ciclo**

#### **7° a IV medio**

La honestidad es un valor de gran importancia en la formación de nuestros alumnos(as). En cualquier situación de evaluación se espera del alumno(a) una actitud de compromiso, esfuerzo y honestidad no solo de intención, sino también de acción.

En consecuencia, si cualquier alumno(a) es sorprendido en situación de copia o plagio en cualquier tipo de evaluación deberá asumir:

1. Nota 2.0 en la evaluación correspondiente.

Se entiende por copia cualquier comportamiento que no corresponda en una situación formal de evaluación, como tener y/o usar material de la asignatura en cualquier formato; hacer uso del celular o Ipad sin autorización; mirar la prueba de un compañero; pedir o dar información a un compañero durante la prueba, entre otros.

El profesor a cargo de la evaluación tiene la facultad para sancionar como copia cualquier actitud que a su juicio sea inadecuada.

Se aclara que, de ser necesario, el profesor puede cambiarlo de puesto o sacarlo de la sala en caso no mantener una actitud adecuada, como estar muy inquieto, no concentrarse en la evaluación o no mantener el silencio requerido en una instancia evaluativa.

### ¿Qué se entiende por Plagio?

El término plagio se define en el Diccionario de la Real Academia Española como la acción de «copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias». Desde el punto de vista legal es una infracción al derecho de autor acerca de una obra artística o intelectual de cualquier tipo, en la que se incurre cuando se presenta una obra ajena como propia u original.

Se comete plagio:

- Al utilizar las palabras de otro sin indicarlo en forma de cita en el texto o citar la fuente en la lista de referencias bibliográficas.
- Al presentar las ideas originales de otro, de manera modificada, sin la citación de la fuente.
- Al falsificar las palabras o las ideas otros.
- Al citar incorrectamente una fuente de información.
- Al simular ser el dueño del trabajo de otro.

### ¿Cómo evitar el plagio?

Citando correctamente las fuentes que se utilicen en el proceso de investigación, utilizando las Norma APA.

## **ANEXO Nº 8**

### **REGLAMENTO USO RECURSOS TECNOLÓGICOS Y LABORATORIOS TICS PARA ALUMNOS(AS)**

#### **Responsabilidades del alumno(a)**

El Colegio Cumbres utiliza recursos tecnológicos con el propósito de apoyar su misión educativa, es decir promover la excelencia facilitando la transferencia de recursos, la innovación, la creatividad, la comunicación, la creciente productividad y los cambios de conocimiento. El uso de estas tecnologías es un privilegio que conlleva responsabilidades y reglas de comportamiento. En este sentido, el uso de recursos tecnológicos, deberá realizarse de manera responsable, ética y legal en todo momento.

Los alumnos(as) que utilizan recursos tecnológicos, deben tener presente las siguientes consideraciones:

1. El alumno(a) deberá hacer uso de su dispositivo tecnológico de tal manera que no interrumpa el ambiente de enseñanza- aprendizaje de la sala de clases.
2. Tendrá que evitar hacer mal uso del dispositivo realizando actividades inapropiadas, tales como: abrir o utilizar cualquier aplicación no indicada por el profesor, entrar a la web sin habérselo solicitado, hacer uso de cualquier funcionalidad del dispositivo que no esté directamente vinculada

con la tarea en cuestión, etc. El comportamiento anterior implicará la aplicación de sanciones disciplinaria que el Colegio estime conveniente.

#### **Actividades estrictamente prohibidas para los alumnos(as):**

1. Instalación o transmisión de material con derechos reservados.
2. Cualquier acción que viole las políticas del Colegio o la ley pública.
3. Utilización del recurso para *fotografiar, filmar o grabar* al personal del Colegio o alumnos(as) sin su permiso explícito.
4. Usos de sitios de chat, de sitios que vendan exámenes/ pruebas o cualquier otra forma de trabajo académico.
5. Uso de cualquier tipo de servicio de mensajería tales como Messenger, Facebook, Snapchat, Instagram, etc., está estrictamente prohibido dentro del horario de clases.
6. Enviar correos inapropiados. Acceder y/o transmitir material de índole obsceno.
7. Postear mensajes ofensivos, amenazantes, abusivos o no deseados en las redes sociales.
8. Utilizar el internet del Colegio, sus cuentas de correo electrónico con fines comerciales o financieros o para cualquier ilegalidad.
9. El alumno(a) no podrá hacer uso de plataformas virtuales que no sean con fin académico y bajo la supervisión del profesor.

#### **Causales de sanción**

1. Utilizar los recursos tecnológicos para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.
2. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.
3. Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de los recursos tecnológicos del Colegio.
4. Utilizar Chats, Foros y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
5. Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
6. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización.
7. Instalar o desinstalar software en equipos de la Institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
8. Maltrato deliberado a los recursos de los laboratorios TICs.
9. Modificar la configuración de los computadores.
10. Borrar archivos de otros usuarios.
11. Infectar, de manera intencional los computadores con Virus, Spyware o Malware.

12. Si un usuario destruye intencionadamente los recursos tecnológicos y/o hace un uso indebido que los dañe, se le solicitará cumplir con los costos económicos de su reposición y/o reparación. Asimismo, si son dos o más los usuarios responsables de maltrato o deterioro, se les aplicará una sanción similar grupal o colectiva.

## **ANEXO Nº 9**

### **REGLAMENTO PARA ALUMNAS/OS QUE PARTICIPAN DE INTERCAMBIO EN EL EXTRANJERO**

Cualquier ausencia prolongada en periodo escolar afecta la preparación académica, el rendimiento académico, los hábitos de estudio e incluso podría afectar el ánimo en algunos alumnos(as). El Colegio no recomienda los intercambios previos a cursar IV medio o durante IV medio.

Aun así, si los apoderados optan por enviar a sus hijos(as) de intercambio los requisitos son:

1. Los apoderados deben solicitar autorización a la Dirección del Colegio, con dos meses de anticipación a través de carta firmada y entregada por mano a la secretaria de Dirección. En dicha solicitud se deberá adjuntar la documentación necesaria que permita al Departamento de UTP realizar los trámites académicos pertinentes (lugar, tiempo de duración, tipo de estudio, etc.)
2. Una vez recibida la solicitud, el Colegio emitirá un informe académico del alumno(a) a la Dirección, donde se podrá indicar la conveniencia de que participe de dicho intercambio o no. Antecedente que la Dirección considerará para la autorización.
3. Luego, la Dirección del Colegio responderá la solicitud oficialmente a quienes solicitan la autorización y por medio del encargado de UTP se enviará vía correo electrónico los siguientes documentos: Solicitud de Descuento por Intercambio, Política Administrativa para Intercambios y Protocolo y Reglamento para Intercambios para firmar por apoderados.
4. Aquellos alumnos y alumnas que al momento de la solicitud están en situación de repitencia de curso, no tendrán la autorización del Colegio para realizar dicho intercambio. Además, el Colegio no realizará evaluaciones extras o trabajos complementarios, para cambiar extraordinariamente esta situación académica.
5. A las alumnas y alumnos que van de intercambio durante el segundo semestre, se les cerrará el año académico considerando todas las calificaciones obtenidas hasta el momento en que dejen de asistir a clases (fines de agosto, por ejemplo); es decir, dichas evaluaciones se considerarán como notas parciales del primer y único semestre en las asignaturas que corresponda. Para aquellas/os alumnas y alumnos que se reincorporen al Colegio en el segundo semestre, las notas válidas serán solamente las que rinda en nuestro Colegio durante el segundo semestre. El Colegio no realizará evaluaciones extras ni variará el tipo de evaluaciones planificadas para atender necesidades personales o mejorar de forma ficticia las notas obtenidas por el alumno(a). Además, el Colegio no

está facultado para realizar equivalencias ni transformar su escala de notas por escalas de países extranjeros. Solo el Mineduc tiene la facultad de reconocer o validar estudios realizados en el extranjero, por lo que de ser necesario este trámite, la UTP entregará la información y documentación necesaria a los padres para que ellos lo realicen ante las autoridades ministeriales.

6. Los apoderados deberán regularizar la situación de pagos y/o solicitud de descuento con la administración del Colegio al menos un mes antes de la salida del/a alumno o alumna.
7. Una vez reincorporado el alumno o alumna, el Colegio tomará pruebas para evaluar el nivel académico de reingreso en las asignaturas de matemáticas, lenguaje, y especialidades de las ciencias según el nivel (biología, química y/o física). Con los resultados obtenidos el apoderado deberá preocuparse de nivelar a su hija/o en aquellas asignaturas que así lo requirieran, para evitar posibles desfases programáticos y futuras dificultades académicas.
8. El Colegio podrá entregar los programas y contenidos de materias que se vieron mientras la alumna o alumno estuvo ausente. Se deja claro que el Colegio no puede hacerse cargo de nivelar a los alumnos(as) que han perdido preparación académica ni puede responsabilizarse de aquellas posibles consecuencias (académicas o psicológicas) que surjan tras un periodo de ausencia prolongado.
9. El Colegio reservará la matrícula a las/os alumnas y alumnos que participen en intercambio, siempre que cumplan con lo establecido en este reglamento y la duración del intercambio no sobrepase los cinco meses de clases.
10. El Colegio realizará el trámite de cierre anticipado del año escolar en los casos que corresponda, previa verificación del cumplimiento de todas las exigencias reglamentarias por parte del alumno(a) (calificaciones y asistencia).

## **ANEXO Nº 10**

### **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS**

Este protocolo establece como uno de los focos de atención la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de nuestro establecimiento educacional, y forma parte de las acciones preventivas que se puede realizar por parte del colegio y que están liderados por la Dirección del colegio.

Este es un documento guía, orienta y propone acciones y que puede ir modificándose de acuerdo a las orientaciones que se propongan por parte de los organismos legislativos, ministeriales y/o gubernamentales.

#### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia esté a cargo de estamentos de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se puede trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

#### Apoderados

- Son los primeros agentes preventivos por lo que deben velar para que sus hijos no incurran en conductas de riesgo, supervisando sus actividades, intereses, y su entorno.
- Promover con el ejemplo conductas de auto cuidado e informativa sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- Participar de jornadas y talleres realizados en el colegio referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.
- Adherirse a las propuestas e iniciativas del colegio y/o centro de padre en políticas de prevención y autocuidado.

#### Estudiantes

- Participación de las actividades propuestas en el programa “Continuo Preventivo” y otras actividades con los mismos objetivos.

#### Director – Subdirección Académica

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y actividades referidas a la prevención de alcohol y drogas en el colegio.
- Permitir instancias dentro del colegio para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Responsabilizarse de la aplicación del programa preventivo de consumo de alcohol y drogas.

#### Subdirección de Formación

- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa. Difundir desde el reglamento de convivencia escolar o con jornada de capacitación, orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil), apoderados, asistentes de educación y profesores.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales como factor proyectador del consumo de drogas y alcohol.

#### Psicólogo

- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Apoyar a Profesores Jefes para desarrollar actividades en hora de consejo de curso.
- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.

- Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

#### Profesores Jefes y de asignatura

- Ejecución de los programas que apunten al a prevención de acuerdo a programación sugerida dentro del horario de orientación y/o consejo de curso.
- Análisis en hora de Consejo de Curso de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil). Apoyar esta estrategia con Profesores de asignatura, tales como Historia, Ciencias, Lenguaje, Artes; por mencionar algunas.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.

#### Prefectos de Disciplina

- Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
- Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

#### Instructores de Formación y Capellanes

- Apoyar programa de virtudes.
- Apoyar y asesorar a profesores.
- Atender padres y apoderados que soliciten su ayuda.
- Fortalecer formación valórica de los estudiantes.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.

### **PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE**

A continuación, se describen las etapas a seguir: objetivos, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

#### **ETAPA 0: DETECCIÓN**

Objetivo: Informar cualquier situación sospechosa o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del colegio, como acción preventiva y de apoyo.

|             |  |
|-------------|--|
| PLAZO       | Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.  |
| RESPONSABLE | Cualquier integrante de la comunidad educativa: Directivos, Profesores, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Personal Auxiliar.   |
| ACCIONES    | Informar a cualquier miembro del equipo directivo del colegio.<br>Nota: si el hecho es observado por un estudiante, se pueden dirigir a su Profesor Jefe y/o cualquier formador al interior de la comunidad que le dé confianza para denunciar la situación y será éste quien informe al equipo directivo. |

### ETAPA 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

Objetivo: recopilación de antecedentes, entrevistas a testigos con el propósito de informar al Apoderado de la situación y realizar acciones preventivas con psicólogo del colegio y/o el equipo de SENDA PREVIENE.

|             |  |
|-------------|--|
| PLAZO       | 48 horas de conocida la situación.   |
| RESPONSABLE | Encargado Convivencia Escolar  |
| ACCIONES    | Realización de entrevistas e investigación.<br>Evaluación de la situación e información con el Comité Convivencia escolar, a la luz de los antecedentes.<br>Entrevista con el Apoderado para informar la situación.<br>Realización de acciones de prevención en el grupo curso apoyadas por el Psicólogo y/o equipo de profesionales del programa SENDA. |

### ETAPA 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA EL/LOS IMPLICADO(S)

Objetivo: realizar acciones preventivas y legales a favor del estudiante y la comunidad educativa.

|             |  |
|-------------|--|
| PLAZO       | Tres días desde que se toma conocimiento.  |
| RESPONSABLE | Comité de Convivencia Escolar  |
| ACCIONES    | Informar a la familia citando de inmediato a los padres o apoderados del o los estudiantes involucrados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar.<br>Derivación a instituciones de apoyo en caso de ser necesario.<br>En caso de micro tráfico o tráfico, se procederá a citar de manera inmediata a los padres o apoderado para informarle de los hechos. Luego deberá realizar la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile (OS 7) según lo exige la ley.<br>Nota 2: si existiese, además, vulneración de derechos, se informará al Tribunal de Familia, según corresponda para toma de conocimiento del caso. |

### ETAPA 3: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Objetivo: Monitorear estado del estudiante y compromisos de la familia, posterior a la denuncia.

|             |   |
|-------------|---|
| PLAZO       | Posterior a la denuncia: el tiempo que sea necesario durante el transcurso del semestre.  |
| RESPONSABLE | Equipo de Apoyo: profesor jefe, psicología, prefectura de disciplina, asistente de familia, instructores de formación, capellanes, apoderado.   |
| ACCIONES    | Determinar la situación del alumno(a) dentro del colegio, posterior a la denuncia según con los procedimientos que se establecen en el reglamento.<br>Seguimiento en la interacción con sus pares y adultos.<br>Seguimiento de la situación académica del alumno(a) |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Consideraciones en la asistencia a clases del alumno (a).</p> <p>Participación en actividades complementarias al curriculum.</p> <p>Acompañamiento y plan de seguimiento por parte del equipo de apoyo y el profesor jefe.</p> <p>Acompañamiento espiritual.</p> <p>Seguimientos especialistas externos.</p> <p>Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y/o redes de apoyo.</p> |
|--|--|

## **ANEXO Nº 11**

### **PROTOCOLO DE EMBARAZO Y MATERNIDAD**

El Colegio Cumbres reconoce que tanto el embarazo como la maternidad no pueden constituir impedimento para el normal desarrollo del quehacer académico de las estudiantes en esta situación (Ley No 20.370 LGE), y genera el siguiente protocolo con el fin de dar las facilidades necesarias, que están reglamentadas en el Decreto Supremo Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad

#### **CONDICIONES GENERALES**

##### **1. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD.**

- 1.1. Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, o en su ausencia a cualquiera de estas entidades: Psicólogo(a) de nivel(a), Prefecta de Disciplina, Asistente de familia o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- 1.2. Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- 1.3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- 1.4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- 1.5. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

##### **2. DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:**

- 2.1 En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- 2.2. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- 2.3. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- 2.4. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
- 2.5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- 2.6. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.

- 2.7. Velar porque tengan acceso a los mismos derechos y servicios que el resto de la Comunidad Educativa.
- 2.8. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, según su condición de salud, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.
- 2.9. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio.
- 2.10. Evaluarlas según los procedimientos establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- 2.11. Otorgarles facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

### **3. PROCEDIMIENTO INTERNO**

#### **3.1. De la Comunicación al colegio**

- 3.1.1. La estudiante y/o los Padres comunican su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor(a) Jefe.
- 3.1.2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación al Equipo Directivo y al Encargado de convivencia escolar

#### **3.2. De la citación al apoderado y conversación**

- 3.2.1. El Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
- 3.2.2. El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
- 3.2.3. El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
- 3.2.4. Los acuerdos y compromisos se archivan como antecedentes de la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia.

#### **3.3. De la determinación de un plan académico para la estudiante**

- 3.3.1. El Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe junto con Prefecta de Estudios, analizan la información recogida y valoran la situación.
- 3.3.2. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con los compromisos académicos de las distintas asignaturas.
- 3.3.3. Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad al Equipo Directivo, Consejo de Profesores por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Prefecta de Estudios.

### **4. DEL INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO**

- 4.1. Entrega del Informe Final de las evaluaciones y situación de salud de la alumna al Equipo Directivo, al Profesor Jefe, al Consejo de Profesores y al apoderado(a) por parte del Encargado(a) de Convivencia.
- 4.2. Profesor Jefe archiva informe final como antecedentes de la estudiante.

## **ANEXO Nº 12**

### **REGLAMENTO PARA VIAJE DE ESTUDIOS**

El **viaje de estudio** es un viaje de curso que se realiza en **II año medio** a alguna zona del país o el extranjero y tiene como objetivo la integración del grupo y ampliar la cultura de los alumnos(as). Durante este viaje se realizan diversas actividades culturales, formativas, deportivas y espirituales.

Con el objetivo de normar esta actividad anual del colegio, se ha establecido el presente reglamento que debe ser cumplido por todos los alumnos que participen en él.

Existen algunos requisitos indispensables que deben ser considerados pues, de no cumplirse alguno de ellos, el alumno estaría imposibilitado de participar en la actividad. Ellos son:

- a. Ser alumno regular de II medio del Colegio Cumbres. No se permite la participación de ningún alumno(a) que no sea alumno(a) regular en la fecha del viaje.
- b. Tener un promedio mínimo de 5,5 en disciplina. Para estos efectos se considerará el último promedio informado a la familia. Si entre este último informe de notas y la fecha de realización del viaje de estudios algún alumno incurriera en una falta grave o muy grave de disciplina, podría verse afectado su promedio general y su participación en la actividad.
- c. Si algún alumno presentara alguna enfermedad de cuidado, ya sea de orden físico o psicológico, la familia deberá presentar al colegio un certificado del médico tratante donde se explicita que el alumno está en condiciones de participar del viaje sin poner en riesgo la integridad de sus compañeros(as) ni la suya propia.
- d. Haber pagado o documentado la totalidad del precio del viaje.

Artículo 1. Este reglamento tiene por objeto normar la conducta de los alumnos(as), la función formativa de los educadores responsables que los acompañan y ser un elemento orientador para los padres, por lo que oportunamente antes de la fecha del viaje, se dará a conocer a los padres, madres y alumnos(as) de los cursos respectivos.

Artículo 2. Esta es una actividad educativa que se regirá de acuerdo a las disposiciones del “Reglamento de disciplina, evaluación, promoción y de convivencia” que rige en el Colegio Cumbres.

Artículo 3. Los acompañantes del curso, quienes representan a la Dirección del Colegio están facultados para orientar a los alumnos(as) y hacer cumplir las normas que regulan las salidas, así como para dar cualquier otra indicación que la circunstancia requiera.

Artículo 4. Por ser una actividad escolar, cualquier observación acerca de la conducta del alumno(a), tanto positiva como negativa, tendrá el mismo valor y efecto que aquellas efectuadas en el Colegio.

Artículo 5. Por indicación del Ministerio de Educación, los(as) alumnos(as) deben contar con la autorización escrita de sus padres o apoderados, la que será acompañada por una “ficha de salud” con los datos más relevantes y contactos ante situaciones de emergencia.

Artículo 6. La persona responsable del viaje, designada por la Dirección del Colegio, gestionará un programa de viaje de estudio con una agencia turística especializada y que cumpla con los estándares de seguridad, acorde con los objetivos del viaje. Esta agencia deberá disponer de al menos un guía turístico profesional para cada grupo o curso que viaje.

Artículo 7. La Dirección del Colegio designará a los profesores jefes y/u otros docentes o formadores para que acompañen a cada curso como responsables.

Artículo 8. Frente a un accidente o enfermedad en el transcurso del viaje, los padres y/o apoderados autorizan al acompañante a cargo del curso para trasladar al alumno(a) a un centro asistencial en convenio con los seguros contratados, o al más cercano de acuerdo a la situación.

Artículo 9. Previo al viaje, la Dirección del Colegio coordinará con el encargado de la agencia del viaje de estudios, una reunión informativa con los padres donde se presentará el programa en detalle y se informarán elementos de seguridad y financiamiento.

Artículo 10. Los padres o apoderados de cada alumno(a) deberán efectuar los pagos directamente a la agencia de viajes y de acuerdo a las condiciones que ésta imponga, desligando al colegio de esta gestión.

Artículo 11. Los alumnos(as) y sus directivas de curso podrán realizar actividades sencillas tales como venta de pizza o golosinas, torneos deportivos en los recreos o rifas internas dentro del colegio, una vez al año, para reunir fondos para financiar el viaje. Tanto éstas como otras iniciativas deberán ser presentadas con anticipación a la Dirección para su autorización.

Artículo 12. De acuerdo a las normativas legales en Chile que prohíben la venta y el consumo de alcohol y cigarrillos a menores de edad, el Colegio tomará medidas reglamentarias y determinará sanciones a los alumnos que incurran en dicha infracción, siguiendo los protocolos establecidos por el “Reglamento de disciplina, evaluación, promoción y de convivencia” que rige en el Colegio Cumbres.

Artículo 13. La reparación o reposición de cualquier daño ocasionado a las dependencias, materiales, medios de transporte, propiedad pública o privada será de exclusiva responsabilidad de los implicados.

Artículo 14. El incumplimiento de las instrucciones o normas establecidas para los viajes de estudio será sancionado con el regreso anticipado del o los alumnos(as) al lugar de origen. Para esto, el responsable del viaje informará de inmediato a la Dirección para que sean contactados sus padres.

Artículo 15. En el caso de que algún padre o madre de un alumno del curso respectivo, no pueda asumir el total del costo del viaje de estudio, tendrá la posibilidad de contactarse con la Dirección del Colegio, el profesor jefe o el encargado del viaje para informar de la situación y solicitar que se considere la factibilidad de ayuda que permita viajar a su hijo.

### **ANEXO Nº 13**

#### **PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN PARA ALUMNOS QUE PARTICIPAN DE INTERCAMBIO EN EL EXTRANJERO**

- 1° Quien recepcione la solicitud de una familia para que su hijo realice un intercambio al extranjero, debe informar la solicitud a Coordinación de Ciclo y Subdirección Académica, quienes iniciarán el proceso.
- 2° Coordinación de Ciclo hace llegar por mano o vía mail el Reglamento de Intercambio a la familia solicitante. Informa a Profesor jefe, al Prefecto y al Encargado de Familia de la solicitud para que este último se comunique con la familia solicitante y pueda realizar el acompañamiento correspondiente del proceso de autorización.
- 3° La familia solicitante lee el Reglamento de Intercambio y comienza el proceso de autorización con el envío de una Carta de solicitud del intercambio a la Dirección del Colegio.
- 4° Una vez recibida la carta por parte de Dirección, la Secretaria de Dirección informa vía mail a Subdirección Académica, Coordinación de Ciclo y a Encargada de Familia la llegada de ésta.
- 5° Coordinación de Ciclo y Subdirección Académica se reúnen para realizar el análisis sobre situación académica del alumno. Si hay indicaciones especiales se le informan a Encargada de Familia para que ésta se las informe por escrito a la Familia solicitante antes de firmar el compromiso.
- 6° La Encargada de Familia cita al apoderado para hacer firmar el compromiso que se indica el Reglamento de Intercambio y que se adjunta. Explica el proceso y además indica a la familia solicitante que debe ir al Departamento de Administración y Finanzas para resolver el tema económico.
- 7° Administración y Finanzas visa el proceso acordado con la familia, a través de la firma y timbre, en la sección del compromiso que corresponda. Indica que la respuesta a la solicitud se le hará llegar lo antes posible.
- 8° El Administrador de finanzas entrega compromiso firmado por la familia solicitante a Subdirección Académica quien firma el compromiso en la sección del compromiso que corresponde.
- 9° Subdirección Académica elabora la Carta de Autorización para la familia, si procede la autorización según normativa del Reglamento de intercambio, de no ser así, la Subdirección Académica informa a familia solicitante y a Dirección los motivos del rechazo del permiso.
- 10° Subdirección Académica entrega a Dirección la Carta de autorización junto con el Compromiso y todos los documentos necesarios. Dirección firma el Compromiso y Carta de autorización, siendo esta la resolución final.

11° La Secretaria de Dirección informa la resolución final a: Familia del alumno, Subdirección Académica, Coordinación de Ciclo, Administración, Encargada de Familia, Profesor Jefe y Prefecto. Luego entrega los documentos firmados: Carta de solicitud, Compromiso, Carta de Autorización a Subdirección Académica quien archiva los documentos en la carpeta del alumno.

## **ANEXO Nº 14**

### **PROTOCOLO USO DE PLATAFORMA OFFICE 365, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y RECURSOS TECNOLÓGICOS**

#### **Introducción**

Nuestro colegio trabaja un modelo pedagógico basado en competencias que permite que el alumno sea protagonista de su aprendizaje. Buscamos que se enfrenten a nuevos desafíos académicos, mediante el desarrollo de metodologías activas. Estas metodologías responden a la misión que orienta nuestro quehacer pedagógico, considerando que nuestros alumnos y sus aprendizajes deben ser el centro del proceso educativo. El aprendizaje debe darse dentro de contextos, situaciones significativas y tiempo real, con el objetivo de que los alumnos logren comprender y dar razón de sus experiencias de aprendizaje y así, responder a sus necesidades.

Si el alumno es líder de su aprendizaje y es orientado a perseguir su conocimiento, se pueden facilitar herramientas con las que generen cosas nuevas, desarrollen su creatividad y autonomía desde sus habilidades. Si se propone una experiencia de aprendizaje donde el docente es mediador y el alumno participante activo, se pueden estimular propuestas didácticas a través de recursos como la tecnología, planteando problemáticas contextualizadas que permiten que el alumno descubra su potencial de pensamiento y proactividad.

La tecnología es un medio donde los alumnos interactúan y se relacionan, herramientas que multiplican posibilidades de vincularlos con lo real, pero a su vez, puede ser un instrumento poderoso en el ámbito educativo.

A través de la tecnología, buscamos el crecimiento y evolución de nuestros alumnos, bajo cimientos pedagógicos sólidos, que se complementan positivamente con el uso de estos recursos.

#### **¿Cómo utilizamos la tecnología en nuestro colegio?**

El Colegio Cumbres utiliza recursos tecnológicos con el propósito de apoyar su misión educativa, es decir, acompañar a sus alumnos en su proceso formativo integral.

Buscamos alcanzar la excelencia académica y el desarrollo de competencias, facilitando la transferencia de recursos, la innovación, la creatividad, la comunicación, la creciente productividad y el intercambio de conocimientos.

Es por esto, que nuestro colegio pone al servicio de los alumnos una comunidad de aprendizaje en línea a través de la plataforma de office 365, conjunto de herramientas que les permite colaborar en tiempo real con su clase y obtener resultados más rápidos. Unido con herramientas conocidas de office y combinadas con el uso de la nube (OneDrive) podrán trabajar de manera más eficiente, crear documentos en línea, trabajar colaborativamente, organizar sus actividades, consultar dudas a sus profesores y compañeros, a través de dispositivos móviles permitidos por el establecimiento.

Cabe destacar, que el uso de esta herramienta, redes sociales e internet son parte del día a día de los jóvenes, debiendo gestionar prudente, ética y críticamente la información que localizan en diversas fuentes apoyándose en la tecnología para investigar, resolver problemas, comunicarse y desarrollar contenidos innovadores.

Por esta razón, promovemos el uso seguro, responsable, ético y legal en todo momento. Utilizar tecnología es un privilegio que conlleva responsabilidades y reglas de comportamiento, debe ser utilizada únicamente con fines pedagógicos y que no afecten la buena convivencia del colegio. En otras palabras, no se deben realizar conductas que contravengan al manual de convivencia.

Para todos los efectos el presente documento forma parte integrante del manual de convivencia.

### **Objetivo**

Promover experiencias de aprendizaje utilizando tecnología, definiendo normas y procedimientos asociados al uso correcto de esta, siguiendo el ideal de nuestro proyecto educativo y estilo pedagógico.

#### **Objetivos específicos**

- a) Ofrecer a los alumnos y sus familias, una guía sobre los requerimientos mínimos, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos respecto del uso del correo electrónico y de los recursos tecnológicos institucionales que provee el Colegio Cumbres.
- b) Evitar problemas de convivencia escolar debido al uso incorrecto del correo institucional asignado.
- c) Abordar y sancionar vulneraciones a la sana convivencia escolar que promueve el Colegio Cumbres.

### **Alcance**

Este protocolo resulta aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa, entendiéndose por tales: Alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipos directivos.

## **I. PLATAFORMA ALEXIA**

Es una Suite educativa, que tiene por objeto responder a las necesidades de gestión, comunicación, enseñanza y aprendizaje actuales dentro de los Establecimientos Educativos.

Dentro de sus funciones se encuentra “Classroom”, herramienta que permite generar un entorno de aprendizaje entre los profesores y alumnos/as pudiendo implementar y desarrollar las tareas de enseñanza desde cualquier dispositivo electrónico sea móvil o estático y en cualquier lugar.

Este servicio nos permite además, potenciar la identidad o metodología de enseñanza propia del Colegio Cumbres, a través de bibliotecas de contenidos compartidos, que se pueden construir con materiales creados por el profesorado, libros digitales de múltiples editoriales o incorporando contenido de otras fuentes.

### **USO DE ALEXIA**

## **Roles y Responsabilidades**

El uso y administración de esta herramienta conlleva el fijar normas para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma ALEXIA y la función de Classroom, de acuerdo a los fines pedagógicos establecidos por el Colegio.

### **Responsabilidad del Establecimiento.**

- a) El Establecimiento proveerá a cada alumno y profesor el acceso a la plataforma Alexia y a la función de classroom, a través del correo electrónico cuyo dominio es @colegiocumbres.cl.
- b) El Departamento de Tecnología como unidad a cargo de la administración de este servicio, es responsable de desarrollar todas las acciones necesarias para mantener el servicio operativo, verificar su correcto funcionamiento y tomar las acciones correctivas sobre inconvenientes detectados durante la supervisión del servicio.
- c) El Departamento de Tecnología deberá acompañar, formar y educar al alumno y profesor en el uso responsable y ético de esta herramienta.
- d) El Establecimiento se obliga a dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales, y a mantener la confidencialidad y protección de los datos subidos dentro de la plataforma.

### **Responsabilidad del Alumno.**

- a) Utilizar la plataforma responsablemente de acuerdo a los **fines pedagógicos** instruidos por el Establecimiento.
- b) Al ser usuario de esta herramienta, el alumno/a conoce y acepta las normas de uso responsable.
- c) La clave y usuario de acceso es de uso personal y debe mantenerse como tal. El alumno/a es responsable de reservar su contraseña y evitar compartirla con otros usuarios.

### **Aspectos prohibidos**

- a) Perturbar impedir, interferir, distorsionar o dañar los equipos, aplicaciones, sistemas y/o instalaciones de la plataforma, ya sea directamente o a través de terceros.
- b) Utilizar Alexia para la realización de actividades contrarias a las leyes, a la moral y al orden público, ni con fines o efectos ilícitos, prohibidos, lesivos de derechos o que afecten a intereses de terceros o de la comunidad educativa.
- c) Entregar la clave de acceso a la plataforma a terceros.
- d) Enviar mensajes con contenido inapropiado (pornográfico) o que provoque daños informáticos al Colegio.
- e) Modificar su configuración.

## **II. PLATAFORMA OFFICE 365**

El establecimiento proveerá de una casilla electrónica a los alumnos cuyo dominio es: @colegiocumbres.cl , la cual permite el ingreso y uso de herramientas pertenecientes a la plataforma: Correo electrónico, OneDrive (nube) y herramientas de office en línea.

Para sus documentos, material de estudio, actividades y correo tendrán 50Gb de almacenamiento compartido.

Se entiende por:

**Correo Electrónico:** Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de medios de comunicación electrónicos. Medio de comunicación oficial entre alumno y profesor.

**OneDrive:** Servicio de almacenaje de archivos proveídos por Microsoft en internet.

**Plataforma office 365:** Conjunto de herramientas de office que permite el trabajo colaborativo en la nube (OneDrive).

Esta casilla es propiedad del establecimiento, por tanto, su uso deberá estar enmarcado con fines pedagógicos. Su uso inapropiado, faculta al administrador a monitorear y suspender la cuenta de ser necesario, en los casos que exista sospecha del mal uso del sistema; entendiéndose por tal cualquier infracción al presente protocolo y/o al manual de convivencia. Todo lo anteriormente expuesto, con la finalidad de velar por la seguridad y el buen uso de dicha herramienta.

Toda la información contenida en la casilla y en la nube, será de igual acceso para el apoderado mediante el mismo usuario y contraseña que el alumno, a fin de que pueda supervisar que el uso que le dé el alumno (a) sea para el cual ha sido establecido.

Bajo ninguna circunstancia la cuenta puede ser modificada por el usuario y; en los casos de pérdida o de ser requerido el cambio de contraseña, ésta debe ser debidamente informada al departamento de tecnología del establecimiento a la brevedad posible.

Esta cuenta permanecerá activa hasta que el alumno cumpla su etapa escolar. En el caso de los alumnos de IV medio, tendrán un plazo de **3 meses** para respaldar y recuperar su información, contado a partir de su fecha de egreso. Los alumnos que son retirados antes de finalizar su etapa escolar dentro de la institución, tendrán un tiempo de **15 días** contados desde la fecha del retiro, para realizar respaldo de su información.

Una vez cumplido el plazo, el alumno no tendrá acceso a la cuenta, siendo bloqueada la misma.

### **Estructura de la dirección de correo**

El formato de una cuenta de correo electrónico para los alias del dominio “colegiocumbres.cl” es: [alias\\_del\\_usuario@colegiocumbres.cl](mailto:alias_del_usuario@colegiocumbres.cl) . El alias será asignado por el encargado de tecnología.

## **USO CORREO ELECTRÓNICO Y ONEDRIVE**

### **Roles y Responsabilidades**

El uso y administración del correo electrónico y plataforma institucional fija algunas normas para asegurar el correcto funcionamiento.

## Responsabilidades del Establecimiento

- a) El departamento de tecnología como unidad a cargo de la administración de este servicio, es responsable de desarrollar todas las acciones necesarias para mantener el servicio operativo, verificar su correcto funcionamiento y tomar las acciones correctivas sobre inconvenientes detectados durante la supervisión del servicio.
- b) El departamento de tecnología, asignará casillas de correo a los alumnos.
- c) El departamento de tecnología, velará por el adecuado y uso correcto del servicio, prohibiendo o regulando el envío masivo de correos que pueda ser considerado Spam por listas negras y de otros tipos.
- d) Acompañar, formar y educar al alumno en el uso responsable y ético de esta herramienta.

## Responsabilidades del Alumno

### Aspectos Generales

- a) La casilla de correo electrónico asignada es responsabilidad del alumno, desde el momento que se configura y activa.
- b) El ser usuario de esta cuenta, implica que el alumno acepta y conoce las normas de uso responsable.
- c) La clave y usuario de la casilla es de uso personal y debe mantenerse como tal. El alumno es responsable de reservar su contraseña y evitar compartirla con otros usuarios.
- d) El correo institucional debe ser utilizado únicamente **con fines pedagógicos**, la cual será medio oficial de comunicación entre profesor – alumno y grupo curso; y propósitos propios de sus estudios.
- e) Los mensajes enviados desde esta casilla se deben considerar como un **documento formal**.
- f) Administrar eficientemente los espacios de los recursos.
- g) La cuenta podrá utilizarse para aplicaciones educativas como: Genially, Prezi, Scratch, Powtoon, etc; siempre bajo autorización y supervisión del profesor según actividad de la asignatura.

### Aspectos prohibidos

- a) Utilizar el correo electrónico ya sea dentro o fuera del establecimiento, para actividades que atenten contra algún miembro de la comunidad educativa del colegio, nuestra institución o contra la moral y buenas costumbres.
- b) Enviar material audiovisual a través de la casilla o nube, dentro o fuera del establecimiento, que involucre a un alumno(a), grupo de alumnos (as), o profesores que pudiera menoscabar su imagen.
- c) Enviar mensajes ofensivos, injuriosos, que se relacionen con actividades no éticas, o que atenten contra el nombre de la institución.
- d) Promover, introducir, distribuir, compartir y/o almacenar material pornográfico.
- e) Utilizar la casilla de correo electrónico y/o nube para provocar daños informáticos del colegio.
- f) Utilizar el correo institucional para participar en opiniones en sitios de redes sociales, sin la autorización del establecimiento.
- g) Enviar mensajes masivos con documentación adjunta que genere la saturación del servicio y la propagación de virus.
- h) Utilizar la casilla manipulando las cabeceras de los mensajes para intentar ocultar o falsear la identidad del usuario remitente.
- i) Dar uso del correo y/o nube para actividades que incluyen violación de derechos de autor.

- j) Hacer uso de la cuenta para fines financieros o personales.
- k) Enviar mensajes anónimos o falsificar identidad.
- l) Utilizar cualquier otra casilla que **no** sea la institucional, para envíos de actividades, evaluaciones, documentos al profesor.

### **Uso del correo electrónico**

Los correos electrónicos proveen de una comunicación rápida y eficiente tanto dentro como fuera de la institución.

Cuando el alumno pertenece a cursos de primero a sexto básico, deberá hacer uso de la cuenta con la supervisión de su padre, madre u apoderado a cargo de él.

- a) Los correos electrónicos enviados y recibidos están almacenados en los equipos informáticos del Colegio Cumbres y serán retenidos por el tiempo que la institución estime necesario de acuerdo a criterios legales y administrativos.
- b) Ocasionalmente los alumnos/as utilizan los sistemas de correo electrónico para propósitos personales. Esto está permitido siempre que no afecte el propósito para el cual fue contratado ni su contenido pueda afectar negativamente a los intereses y/o lineamientos generales del Colegio Cumbres. Es importante que se tenga en cuenta que este tipo de comunicación se genera bajo el nombre del Colegio Cumbres y esto puede afectar la imagen de la institución.
- c) El uso de correos electrónicos es un recurso compartido, por lo tanto, los mensajes y archivos personales deben manejarse en el rango mínimo de almacenamiento de espacio.
- d) Toda casilla de correo electrónico institucional está directamente vinculada al alumno/a y él es responsable del contenido y de los archivos adjuntos a cada mensaje.
- e) El resguardo de las claves de acceso al correo electrónico es de exclusiva responsabilidad del Usuario, no se deben divulgar, compartir ni anotarlas en lugares visibles y/o de fácil acceso.
- f) Como regla general, toda información del Colegio Cumbres no debe ser compartida con terceros sin la debida autorización de la respectiva coordinación. Siempre se debe tener en cuenta que existe un alto riesgo de interceptación de la información, por esta razón se recomienda no enunciar el contenido de información confidencial o sensible en el título de un correo electrónico.
- g) Si un Usuario se ausenta de sus labores por un tiempo considerable (vacaciones, licencias médicas, etc.), debe dejar su correo electrónico con respuesta automática, donde comunique que estará ausente por un periodo de tiempo.

### **Mensajes Masivos**

- a) Se prohíbe el envío, mediante correo electrónico institucional, de ofertas de compra o venta, así como también cualquier tipo de cartas en cadena, pirámides o Phishing, o enviar un correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones o cualquier material relacionado.
- b) Se prohíbe el envío de mensajes masivos que comprometan el prestigio o nombre del Colegio Cumbres o de alguno de los miembros de su comunidad educativa.

- c) El envío masivo de información se gestionará a través de la coordinación del área solicitante, quien la solicitará vía correo electrónico al Departamento de Tecnología, con un mínimo de 24 horas de aviso para gestionarla.
- d) Se prohíbe falsificar encabezados de correos electrónicos, es decir utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes u otras formas engañosas de enviar correo electrónico.
- e) Se prohíbe la utilización de encabezados falsificados u otra información personal, es decir, tomar el nombre de Usuario de otra persona y hacerse pasar por ella, para enviar un correo electrónico.

### **Acceso al correo electrónico**

Se prohíbe el intento de obtener acceso a los mensajes de correo electrónico de otro Usuario sin su expreso consentimiento.

### **Restricciones al uso y contenido del correo electrónico**

- a) El Usuario interno o externo que utilice el correo electrónico institucional podrá enviar mensajes con un tamaño de hasta 10 MB, y recibirlos con un tamaño de hasta 10 MB, sin perjuicio que esta definición pueda cambiar de acuerdo a las necesidades, roles y funciones de cada uno de los Usuarios.
- b) Se prohíbe el envío de publicidad o cualquier información de tipo comercial por correo institucional.
- c) Los mensajes contenidos en el correo institucional, no podrán ser contrarios a las disposiciones de la normativa educacional, lo declarado en el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia y sus protocolos, y al respeto de los derechos fundamentales de las personas.
- d) No se debe enviar por correo institucional, contenidos que sean contrarios al trabajo pedagógico o que excedan al tamaño asignado tales como videos, imágenes, archivos de audio (mp3), etc., a fin de no sobrecargar la red institucional.
- e) Se prohíbe utilizar la cuenta de correo electrónico institucional para emitir opiniones personales en foros de discusión externas a la institución, listas temáticas u otras instancias de naturaleza polémica, que pueda crear conflictos en materia de Convivencia Escolar al interior del Colegio Cumbres.
- f) El Usuario de correo electrónico institucional debe evitar la instalación y ejecución de archivos adjuntos que sean desconocidos, cualquier duda que tenga respecto de la seguridad de algún adjunto, debe consultar al encargado de tecnología.
- g) El Usuario de correo electrónico debe tener cuidado con archivos adjuntos que descargue a su equipo, escanear con antivirus en caso de dudas u origen desconocido (formato imagen: jpg o gif, archivos en formato Word: doc o docx o archivos en formato pdf).

### **Uso del correo electrónico en el caso de retiro, no renovación de matrícula, desvinculación y otros.**

- a) El área de administración del Colegio Cumbres, informará mediante correo electrónico institucional al Departamento de Tecnología, cuando un alumno/a deje de pertenecer al colegio por cualquier motivo. Se procederá a respaldar y deshabilitar la cuenta de correo electrónico institucional e informará a través de respuesta automática que el Usuario ya no pertenece a la institución.

- b) La deshabilitación de la cuenta de correo electrónico, será por un período de 15 días, una vez terminado este período, la cuenta será cerrada.
- c) Se respaldará el correo y su contenido será resguardado como información institucional.

### **III. USO RECURSOS TECNOLÓGICOS**

#### **Uso de Tabletas y cualquier otro Dispositivo Electrónico Móvil o Estático (celulares, notebooks)**

El uso de tabletas y dispositivos electrónicos nos permite personalizar el aprendizaje de cada alumno de forma fácil y precisa.

#### **Tabletas del establecimiento**

##### **Responsabilidades del Establecimiento**

- a) El departamento de tecnología, es responsable de desarrollar todas las acciones necesarias para mantener estos recursos operativos, verificando su correcto funcionamiento.
- b) El departamento de tecnología, velara por el adecuado uso correcto de estos recursos.
- c) Acompañar al alumno en el uso responsable y ético de esta herramienta.

##### **Responsabilidades del Alumno**

##### **Aspectos Generales**

- a) El alumno(a) deberá hacer uso de estos dispositivos tecnológicos de tal manera que no interrumpa el ambiente de enseñanza-aprendizaje del aula.
- b) El alumno(a) deberá ser responsable en el cuidado general de los recursos que les facilita el establecimiento para sus actividades escolares.
- c) El alumno(a) deberá hacer uso responsable de estos recursos, evitando realizar acciones inapropiadas o utilizando funcionalidades del recurso que no estén vinculada a la actividad de aula.
- d) Informar al departamento de tecnología por daños causados al dispositivo.

##### **Aspectos no aceptables**

- a) Utilizar estos recursos **sin** un fin académico.
- b) Violar o intentar vulnerar los sistemas de seguridad de estos recursos.
- c) Sustraer o intercambiar equipos, partes o componentes de la dotación del hardware, software y conectividad de los dispositivos.
- d) Instalar o desinstalar aplicaciones sin la autorización del departamento de tecnología.
- e) Ejecutar juegos o aplicaciones de cualquier tipo, sin la autorización del profesor.
- f) Modificar su configuración.
- g) Infectar intencionalmente los dispositivos con virus, Spyware o Malware.
- h) Utilizar el dispositivo para fotografiar o grabar al personal del colegio o alumnos (as).

- i) Transferir a través del dispositivo material audiovisual, que involucre a un alumno(a), grupo de alumnos (as), profesores, o cualquier miembro de la comunidad educativa que pudiera menoscabar su imagen, honra, o cualquier otro derecho que afecte su persona.

**En caso de daño o pérdida en el uso de estos recursos, por negligencia de parte de los alumnos(as), deberá ser restituido por los apoderados en acuerdo con la Dirección.**

## **Tabletas de propiedad del alumno**

### **Responsabilidades del Establecimiento**

El departamento de tecnología, asistirá a los alumnos(as), al **iniciar el año**, para que cuenten con las configuraciones necesarias para trabajar dentro de la red del establecimiento.

Estas configuraciones están compuestas por: configuración de red e instalación de certificados.

Se entiende por:

**Configuración red:** Ingresar parámetros de red compatibles con la red del establecimiento.

**Instalación de certificado:** Instalación de certificado digital, el cual autoriza al dispositivo para navegar en la red.

**El establecimiento se excluye de cualquier otro servicio de configuración que no tenga como objetivo la habilitación del dispositivo en la red del colegio. Por otro lado, será de exclusiva responsabilidad del alumno (a) y su apoderado, en caso de robo, extravío o cualquier daño que sufra el dispositivo, sea dentro del Colegio o en alguna otra actividad extraescolar. Por tanto, el colegio queda exonerado de toda responsabilidad en estos supuestos. Esto incluye al caso fortuito o fuerza mayor, y cualquier conducta ajena al colegio.**

## **IV- USO DE INTERNET**

El acceso a internet en nuestro colegio está orientado a potenciar y enriquecer el aprendizaje del alumnado.

Para garantizar un buen servicio de navegación en internet el colegio mantendrá un constante monitoreo, priorizando las comunicaciones de índole pedagógico.

### **Perfil de usuarios**

a) El uso de la red se encuentra disponible para todos los usuarios del establecimiento, pero los permisos de navegación, estarán limitados por la necesidad de acceso que requiera el desarrollo de la función de cada usuario.

b) La asignación de perfiles de navegación es realizada por el departamento de tecnología y soporte técnico. Los perfiles de navegación se diferencian en: profesor, alumno, coordinador, comunicaciones y administrativo, el cual tendrá privilegios de navegación de acuerdo a indicaciones de la coordinación.

### **Navegación en internet**

- a) Los usuarios de la red del Colegio Cumbres deben utilizar para conectarse a internet, los recursos dispuestos por la institución.
- b) Las redes del establecimiento serán monitoreadas para asegurar el trabajo de los usuarios.
- c) Los usuarios no deben almacenar contraseñas en el navegador.

### **Restricciones de uso de internet**

- a) Se prohíbe descargar de internet, material que pueda dañar o vulnerar la red del establecimiento.
- b) No se permite almacenar información de la institución en sitios o nubes de almacenamiento virtual provistos por terceros, el colegio provee recursos específicos para ello (Onedrive de office 365).
- c) No se permite utilizar los recursos entregados por el establecimiento (notebook o tabletas), para actividades no relacionadas a su rol profesional.

El incumplimiento de estas restricciones, se regulará de acuerdo a cada perfil de navegación. Para esto se debe evitar:

- i. Descargar sistemas de audio/video vía internet (YouTube, radios o tv online, Spotify, entre otros), que no cumplan con un fin pedagógico.
- ii. Cargar y/o descargar archivos de música.
- iii. Cargar y/o descargar juegos o jugar juegos online.
- iv. Instalar aplicaciones de comunicación ajenos a los institucionales.
- v. Se prohíbe ingresar a páginas de contenido pornográfico, pedófilos y otros relacionados.

Cuando un usuario necesite acceso de un sitio que se encuentre bloqueado, sólo será permitido previa revisión del departamento de tecnología del establecimiento.

### **Publicación y comunicación de este Protocolo**

La comunicación de este protocolo se efectuará de manera que los contenidos de la documentación sean accesibles y comprensibles para todos los Usuarios, pudiéndose utilizarse los canales de difusión establecidos por el Colegio Cumbres (Intranet, Email, circulares, etc.).

Para todos los efectos legales, una vez aceptado por el alumno/a y sus apoderados, el presente protocolo se entenderá formar parte del manual de Convivencia.

### **Sanciones aplicables**

El incumplimiento o violación a esta política, debidamente acreditado, conlleva a la aplicación de medidas disciplinarias previstas en el Manual de Convivencia, respecto a los alumnos/as del Colegio Cumbres.

Si la utilización del correo y recursos tecnológicos afecta la integridad psíquica o física de algún miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento, dicha conducta o hecho será sancionado como falta muy grave, pudiendo ser aplicada alguna de las sanciones contempladas en el Manual de Convivencia para esa falta.

Para efectos de procedimiento, se utilizará el procedimiento aplicable para los casos de acoso o maltrato escolar. Con todo, como medida preventiva, formativa, o incluso disciplinar, se podrá cerrar el correo electrónico.

## **ANEXO N° 15**

### **Anexo Manual de Convivencia Escolar para Cumplimiento de Protocolo de Retorno Seguro para Alumnos**

#### **I. Introducción**

Dada la actual contingencia sanitaria, nos hemos visto en la necesidad de implementar un Protocolo de Retorno Seguro para nuestros alumnos para dar continuidad al proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros alumnos y alumnas cumpliendo con medidas que nos permitan asegurar las condiciones sanitarias dentro de nuestra comunidad educativa. Esto se ha implementado a través del Protocolo de Retorno Seguro para Alumnos que el Colegio Cumbres ha dispuesto para el retorno a clases presenciales de nuestra comunidad educativa, y que tiene como ejes centrales la seguridad y protección, la flexibilidad y gradualidad, la equidad, la recuperación de aprendizajes y la contención socio emocional.

El objetivo del presente anexo es promover, regular y asegurar las condiciones sanitarias para el momento de recibir nuevamente a nuestra comunidad, en consonancia con las indicaciones del Ministerio de Educación y del Ministerio de Salud, así como las instrucciones facilitadas por las mutualidades. Además de las normas contenidas en nuestro Protocolo de Retorno Seguro para Alumnos.

#### **II. Otros Reglamentos vigentes**

El Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar vigente para este año 2021, se aplican también a las acciones tendientes a obtener una buena convivencia escolar, la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

#### **III. Protocolo de Retorno Seguro para Alumnos**

##### **1) Objetivos**

El Protocolo de Retorno Seguro para Alumnos(as), tiene los siguientes objetivos:

- a) Comunicar las metodologías y medidas de prevención que serán parte de nuestro día a día para la ejecución de actividades en el Colegio.
- b) Asegurar que la actividad educativa pueda desarrollarse con la mayor normalidad posible.
- c) Posibilitar la detección temprana de posibles casos de Covid-19 y gestión adecuada de los mismos.
- d) Favorecer la dimensión relacional de nuestros alumnos, así como fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y el acompañamiento de cada alumno en su individualidad, como parte esencial de la visión de formación contenida en nuestro Proyecto Educativo.

## **2) Medidas para prevenir el contagio de Covid-19**

### **a) Durante el momento de ingreso al Colegio los estudiantes estarán obligados a:**

- I. Respetar la distancia de al menos 1 metro de distancia entre los alumnos/as. (Esto equivale aproximadamente a 2 pasos de distancia).
- II. Ingresar al establecimiento utilizando su mascarilla.
- III. Acceder a que se le tomé la temperatura al momento de ingresar al establecimiento. (Quedando totalmente prohibido eludir intencionalmente dichos controles)
- IV. Pisar el pediluvio y desinfectarse las manos con alcohol gel al momento de ingresar al establecimiento.

### **b) Deberes de los estudiantes durante el transcurso de la jornada:**

- I. Usar mascarilla en todo momento y de forma correcta. (para todos los alumnos/as de 3 años o más).
- II. Respetar el espacio personal y mantener distancia en todo momento.
- III. Circular por los flujos establecidos.
- IV. Respetar instrucciones y señaléticas.
- V. Respetar aforos indicados.
- VI. Utilizar los accesos y salidas habilitadas en los horarios definidos por la dirección del Colegio.
- VII. Respetar los aforos en el uso de baños.
- VIII. Lavado de manos conforme a las instrucciones impartidas y señaladas en señaléticas.
- IX. Respetar las delimitaciones establecidas en las salas de clases, que contarán con puestos individuales separados por alumnos(as).
- X. Cumplir con las instrucciones impartidas por el profesor a cargo del grupo, tendientes a evitar situaciones que incumplan con la normativa sanitaria.
- XI. Respetar los lugares asignados para su recreo, en conformidad a lo asignado por la dirección del Colegio, respetando el aforo establecido en el Plan Paso a Paso del Gobierno.

### **c) Remisión al Manual de Convivencia Escolar, vigente para este año 2021.**

Las conductas descritas en el presente Anexo del Manual de Convivencia Escolar para el cumplimiento de lo dispuesto en el Protocolo de Retorno Seguro para Alumnos podrán ser consideradas faltas con relación a lo establecido por el Reglamento de Disciplina, Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción del Colegio Cumbres, el cual regula en su Título XVII, “De las faltas al Reglamento y a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y formativas, y procedimiento.”

Así, nuestro Reglamento de Disciplina, Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción en los artículos 56 al 66, establece las conductas que se esperan de los estudiantes, y así mismo establece las consecuencias reparadoras y formativas que se desplegarán al ser transgredidas.

El Manual de Convivencia Escolar anteriormente individualizado realiza una distinción entre Faltas de carácter: Menos Graves, Graves y Muy Graves.

Respecto de las conductas descritas en el presente Anexo, se utilizará la distinción realizada en el artículo 57 del Reglamento de Disciplina, Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción del Colegio Cumbres, estableciendo que se considerarán como faltas con el siguiente carácter:

- **Leves:**

- I.No respetar la distancia de 1 metro de distancia entre los alumnos/as.
- II.No pisar el pediluvio y desinfectarse las manos con alcohol gel al momento de ingresar al establecimiento.
- III.No usar mascarilla en todo momento y de forma correcta.
- IV.No respetar el espacio personal y mantener distancia establecida en el Protocolo de Retorno Seguro para Alumnos.
- V.No circular por los flujos establecidos.
- VI.No respetar instrucciones y señaléticas.
- VII.No utilizar los accesos y salidas habilitadas en los horarios definidos por la dirección del Colegio.
- VIII.No respetar los aforos en el uso de baños.
- IX.No Lavarse las manos conforme a las instrucciones impartidas y señaladas en señaléticas.
- X.No respetar los lugares asignados para su recreo, en conformidad a lo asignado por la dirección del Colegio, respetando el aforo establecido en el Plan Paso a Paso del Gobierno.
- XI.No respetar las delimitaciones establecidas en las salas de clases, que contarán con puestos individuales separados por alumnos(as).

- **Graves:**

- I.Ingresar al establecimiento utilizando su mascarilla.
- II.No cumplir con las instrucciones impartidas por el profesor a cargo del grupo, tendientes a evitar situaciones que incumplan con la normativa sanitaria.
- III.No respetar aforos indicados.
- IV.Reiteración de faltas menos graves.

- **Muy Graves:**

- I.No acceder a que se le tomó la temperatura al momento de ingresar al establecimiento. (Quedando totalmente prohibido eludir intencionalmente dichos controles)
- II.Cualquier otra conducta que revista tal grado de gravedad que afecte gravemente la convivencia escolar.
- III.Reiteración de faltas graves.

En todo aquello que no se encuentre regulado por el presente anexo debemos remitirnos a las normas establecidas en el Título XVII “De las faltas al Reglamento y a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y formativas y procedimiento”, contenidas en el Reglamento de Disciplina, Convivencia Escolar, Evaluación y Promoción del Colegio Cumbres.

## **ANEXO N°16: PROCESO DE ADMISIÓN**

El proceso de admisión del Colegio Cumbres se realiza en distintos meses del año, para el mismo periodo escolar o para el próximo, según el nivel al que se quiere postular. Este proceso contempla distintas etapas que se llevan a cabo de manera online y/o presencial. Los pasos, fechas, plazos y documentos solicitados están descritos en la página web institucional del colegio, [www.colegiocumbres.cl](http://www.colegiocumbres.cl) en la pestaña “admisión”. Las fechas durante las cuales se desarrolla el proceso de postulación son determinadas en forma anual.

El proceso de admisión contempla 8 pasos:

- 1) Conocer el Proyecto Educativo: Descargar y leer el documento que está disponible en la página web de la institución.
- 2) Preparar los documentos: Tiene por objetivo que la familia y postulante puedan descargar y/o solicitar informes y/o certificados requeridos para el proceso de postulación.
- 3) Realizar la postulación: Seguir los pasos que están indicados en la página web de la institución para realizar la postulación online (llenado de formulario).
- 4) Visitar el colegio: Asistir al colegio para conocer en el lugar las instalaciones y algunas de las personas que integran la comunidad.
- 5) Entrevista de familia: Reunión entre los padres o apoderados del postulante y un representante de la institución para conocerse personalmente. Esto permite conocer a la familia y sus expectativas sobre el establecimiento, además de saber más del postulante y que la familia pueda entender con más profundidad el PEI y resolver dudas e inquietudes.
- 6) “Examen de admisión” Día de juegos, observación y/o evaluaciones según sea el nivel al que postula el alumno, para tener más antecedentes y así resolver si la institución es el lugar más adecuado para el estudiante.
- 7) Entrega de resultados: Luego del proceso de admisión se define si el postulante queda admitido, admitido en lista de espera o rechazado.
- 8) Incorporación al establecimiento: Se entrega el detalle de información práctica respecto de la incorporación, y el pago de la cuota de incorporación y matrícula para la reserva de la vacante.

Además de lo anterior, se invita a los postulantes del ciclo preescolar a un “Admission Day” o “Come & Play” según el nivel al que postulan, a una actividad en una hora y lugar determinado con el fin de conocerlos con mayor profundidad y observar si cuentan con el nivel de madurez necesario para ingresar el curso al que postulan.

A los postulantes de kínder a 3º básico se les aplica una evaluación coordinada por el área de apoyo en psicopedagogía y psicología, que pretende ver con que habilidades cuenta el postulante y si es necesario, en el caso de ser admitido, reforzar alguna área en especial antes de su entrada al colegio.

Los postulantes de 4º básico en adelante serán evaluados en las tres áreas principales, con una prueba que determina el nivel de habilidades que presenta, según el curso al que postula, en las áreas de Matemáticas, Lenguaje e Inglés y una entrevista personal que les realizará un psicólogo del ciclo al que postulan.

El proceso de admisión tiene un costo de 1 UF.

Para las admisiones de Prekinder, Playgroup y Bambolino, los resultados se entregarán en una fecha estipulada anualmente, que es publicada en la página web. Para el resto de los postulantes que hayan terminado el proceso de admisión, se les avisará el resultado con un plazo máximo de 3 semanas vía telefónica o mail.

En caso de ser aceptados en el colegio, una vez avisada la familia y publicado el postulante en la lista de admitidos, se remitirá un correo electrónico con las indicaciones para formalizar la incorporación del postulante. Se dará al apoderado el plazo de una semana a partir de la fecha de envío del correo para regularizar los documentos y pagos de matrícula del alumno.

Finalmente, se les entregará toda la información práctica necesaria para una inserción adecuada del estudiante a la vida escolar.