

REGLAMENTO INTERNO  
**COLEGIO  
LA CRUZ**



• RED DE COLEGIOS REGNUM CHRISTI •

# ÍNDICE

<i>REGLAMENTO INTERNO</i>	1
<i>ÍNDICE</i>	2
<i>OBJETIVOS</i>	5
<i>MISIÓN Y PROPUESTA EDUCATIVA</i>	6
<i>PROPÓSITO</i>	7
<i>CONCEPTOS Y DEFINICIONES</i>	8
<i>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) COLEGIO LA CRUZ</i>	11
<b>LIBRO I</b>	<b>18</b>
<i>DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO LA CRUZ</i>	18
TÍTULO 1: DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y ADMISIÓN DISPOSICIONES GENERALES	18
TÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO LA CRUZ	23
TÍTULO 3: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y SU COMUNICACIÓN CON EL COLEGIO	31
TÍTULO 4: DEL DEPARTAMENTO DE APOYO	36
TÍTULO 5: DEL REFUERZO POSITIVO	37
TÍTULO 6: DE LA DISCIPLINA FORMATIVA	39
<b>LIBRO II</b>	<b>40</b>
<i>DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS</i>	40
TÍTULO 1: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROCEDIMIENTOS FRENTE A ACCIDENTES	40
TÍTULO 2: DE LOS PROTOCOLOS DE ORDEN INTERNO DEL COLEGIO	43
TÍTULO 3: DE LAS SALIDAS Y VISITAS DE ESTUDIANTES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO	46
TÍTULO 4: DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	48
TÍTULO 5: DE LAS ACTIVIDADES EN EL AULA	52
TÍTULO 6: DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS	54
TÍTULO 7: USO DEL LABORATORIO, BIBLIOTECA Y COMEDORES	57
TÍTULO 8: DEL RECREO Y DESCANSO	58
TÍTULO 9: USO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y TECNOLÓGICOS AL INTERIOR DEL COLEGIO	59
TÍTULO 10: DE LAS ACTIVIDADES FUERA DEL AULA	60
TÍTULO 11: DE LA MATRÍCULA	62
TÍTULO 12: DEL CENTRO DE ALUMNOS	64
<b>LIBRO III</b>	<b>65</b>
<i>DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</i>	65
TÍTULO 1: DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	65
<b>LIBRO IV</b>	<b>68</b>

<i>DEL DEBIDO PROCESO</i>	68
TÍTULO 1: JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO	68
TÍTULO 2: DE LAS FALTAS	70
TÍTULO 3: DE LOS CRITERIOS PONDERADOS	75
TÍTULO 4: DE LA TRANSGRESIÓN DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO Y BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	77
TÍTULO 5: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARES	79
TÍTULO 6: DEL PROCEDIMIENTO	83
TÍTULO 7: DEL PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE SANCIONES	85
<b>LIBRO V</b>	<b>87</b>
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR	87
TÍTULO 1: DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES	90
TÍTULO 2: DE LA PROMOCIÓN	96
TÍTULO 3: DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ESPIRITUAL	101
TÍTULO 4: DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)	103
TÍTULO 5: DE LAS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD	104
TÍTULO 6: SOBRE VIAJES E INTERCAMBIOS DURANTE EL TRANSCURSO DEL AÑO ESCOLAR	106
TÍTULO 7: DEL RECONOCIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES AL FINALIZAR EL AÑO	107
TÍTULO 8: VIGENCIA	107
<i>ANEXO 1: REGLAMENTO PARA VIAJES DE ESTUDIO</i>	108
<i>ANEXO 2: PROTOCOLO DE BENEFICIO ACADÉMICO PARA DEPORTISTAS SELECCIONADOS DEL COLEGIO LA CRUZ Y DESTACADOS A NIVEL NACIONAL</i>	111
<i>ANEXO 3: USO DE LA BIBLIOTECA</i>	113
<i>ANEXO 4: PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)</i>	116
<i>ANEXO 5: USO PLATAFORMA OFFICE 365, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y RECURSOS TECNOLÓGICOS</i>	121
<i>ANEXO 6: ESTATUTOS CENTRO DE ALUMNOS COLEGIO LA CRUZ</i>	130
<i>ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL HOSTIGAMIENTO, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR</i>	136
<i>ANEXO 8: PROTOCOLO DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO</i>	142
<i>ANEXO 9: PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE</i>	144
<i>ANEXO 10: PROTOCOLO DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE APODERADOS A FUNCIONARIOS, DOCENTES Y/O ESTUDIANTES</i>	147
<i>ANEXO 11: REGLAMENTO EVALUACIÓN 1.º Y 2.º BÁSICOS</i>	149
<i>ANEXO 12: PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DE AÑO ESCOLAR</i>	152
<i>ANEXO 13: PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE AJUSTES CURRICULARES E INTEGRACIÓN</i>	154
<i>ANEXO 14: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS/MADRES Y PADRES ESTUDIANTES</i>	158

<i>ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS AL ALCOHOL Y OTRAS DROGAS</i>	162
<i>ANEXO 16: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL ABUSO SEXUAL EN EL COLEGIO LA CRUZ</i>	166
<i>ANEXO 17: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES</i>	170
<i>ANEXO 18: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO LA CRUZ</i>	176
<i>INDICE:</i>	176
1.- INTRODUCCION	177
2.- OBJETIVOS	177
3.- ALCANCE	178
4.- MARCO LEGAL	178
5.- DEFINICIONES	178
6.- EQUIPAMIENTO DEL COLEGIO PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS	179
7.- INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO	180
8.- INFORMACION GENERAL DEL COLEGIO	181
9.- COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)	182
10.- DE LA ORGANIZACION INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO	186
11.- PROCEDIMIENTOS CUBIERTOS	190
12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA CONTINGENCIAS CUBIERTAS SEGÚN PROCEDIMIENTO	190
A) PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE SISMO	190
B) PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIOS	192
C) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTOS	194
D) PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ATENTADOS SOCIALES / AVISOS DE BOMBA	195
F) PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES.	198
G) PROCEDIMIENTO EMERGENCIA DEL CASINO.	200
H) PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA EN GIMNASIO	201
I) PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE INTOXICACION ALIMENTARIA	201
J) PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA POTABLE	202
K) PROCEDIMIENTO GENERAL DE EMERGENCIA (SECUENCIA PARA TODA EMERGENCIA)	203
L) PRESENTACION DE ACTIVIDADES O PROYECTOS DE INTERES	210
13. DE LAS PRÁCTICAS Y SIMULACROS	211
14. EQUIPOS PARA ENFENTAR EMERGENCIAS	212
15. LISTADOS DE REACTIVOS LABORATORIO DE CIENCIAS 2018	220
ORGANIGRAMA	222

**REGLAMENTO DE DISCIPLINA, CONVIVENCIA ESCOLAR, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PARA ESTUDIANTES, PADRES, MADRES, APODERADOS, FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS DEL COLEGIO LA CRUZ - REGNUM CHRISTI**

**OBJETIVOS**

El Colegio La Cruz es un establecimiento educacional católico particular pagado, coeducacional, que imparte educación según el Reconocimiento Oficial otorgado por el Ministerio de Educación en Resolución Exenta 0164, del año 1993.

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 LeyN° 20.845 de Inclusión Escolar, modificada por la ley N° 20.370. Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.

## **MISIÓN Y PROPUESTA EDUCATIVA**

Este documento, que contiene todos los protocolos de acción definidos por 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 nuestra institución.

## PROPÓSITO

- I. Nuestros centros educativos buscan formar hombres y mujeres íntegros. Para lograrlo, no basta contar con los medios más avanzados y con un personal altamente calificado; debemos integrar a formadores, estudiantes y sus familias en torno al ideal de nuestro proyecto educativo para así 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 estudiante, 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/o apoderados conocer, estudiar y aceptar este Reglamento antes de matricular a sus hijos, de tal modo que, al incorporarse a la institución, se hagan parte del cumplimiento de las normas y estatutos, dado que su vivencia es una condición necesaria para que nuestro establecimiento 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 estudiantes a la adquisición de una formación profunda y estable, basada en la confianza 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.

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: estudiantes, 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 la institución para ayudarlos en el proceso formativo de sus hijos.

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

**Encargado de convivencia y acompañamiento (ECA):** Responsable de velar por el normal cumplimiento de las directrices de Convivencia Escolar presentes en este reglamento del colegio y de la formación humana de los estudiantes.

**Departamento de apoyo:** Equipo conformado por psicólogas y psicopedagogas.

**Profesionales de la educación:** Son las personas que poseen 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 y sin violencia 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 Buena 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, 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 determine el Comité de Buena Convivencia Escolar.

**Maltrato o acoso escolar:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento y/o maltrato reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por miembros de la comunidad educativa que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro miembro de la comunidad, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del 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 enmarquen 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.

**Registro de calificaciones y promoción escolar:** Documentos oficiales del colegio que consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en los diversos sectores, la situación final de los estudiantes, 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 el hogar. La agenda es un espacio destinado para la comunicación de mensajes breves y puntuales entre el padre, la madre y/o apoderados 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 apoderados a comienzo del año escolar y registrado en la 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 hábil siguiente.

**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 a su nivel de 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.

**Estudiantes:** Se aplica para hombres y mujeres que estudian en el colegio.

**Equipo directivo:** Grupo de profesionales que lidera la gestión del colegio.

**Competencias:** Capacidad para actuar eficazmente ante las exigencias del entorno y en situaciones diversas.

**Nota mínima:** Calificación propuesta por el Ministerio de Educación equivalente a un 1,0.

## **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) COLEGIO LA CRUZ**

El proyecto educativo del Colegio La Cruz 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 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 formado y las características 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 estudiante.

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 (a)», 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 solo la preocupación por entregar una educación de calidad, sino fundamentalmente 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 educando, que promueva su libertad y responsabilidad y que cultive la relación profesor–estudiante.
- Un currículum 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 al alumno 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, respondiendo 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 nro. 9).

**Enseñar:** Desarrollar para lograr aprendizajes significativos que perfeccionen al estudiante.

**Educar:** Acción de acompañar y conducir al estudiante, 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 estudiante 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 la interiorización del comportamiento, de las normas y de los valores cristianos. Por eso se procura formar en los estudiantes, 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, entre otras.

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 estudiantes 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 estudiante, 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 autoregulación 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, así como también 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 cuidando y protegiendo 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 la adquisición de la ciencia y la sabiduría la da la nobleza interior del profesor. De este modo, la figura del docente 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 estudiantes, sabe cómo aprenden y lo que deben aprender.
2. Mejora continuamente para apoyar a los estudiantes en sus aprendizajes.
3. Organiza y evalúa el trabajo educativo realizando una intervención didáctica pertinente.
4. Asume las responsabilidades legales y éticas inherentes a su profesión para el bienestar de los estudiantes.
5. Participa en el funcionamiento eficaz del colegio y fomenta su vínculo con la comunidad para asegurar que todos los estudiantes concluyan con éxito su escolaridad.
6. Promueve el desarrollo personal, espiritual y apostólico de los estudiantes 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 hijos. La escuela católica realiza una labor complementaria y subsidiaria de la familia en la formación de los hijos. Los padres, madres y apoderados, junto con 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 de esta institución buscamos contribuir en la evangelización de las familias y darles la oportunidad, a su vez, de convertirse en familias evangelizadoras.

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, 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, la institución tiene como base la adhesión de los apoderados al proyecto educativo.

Esta adhesión se explicita en los siguientes puntos:

- Vivir su vida cristiana comprometidamente, procurando el continuo crecimiento de su vida espiritual.
- Preocuparse que desde sus primeros años su hijo conozca, sienta y adore a Dios y ame al prójimo según la fe recibida en el bautismo.
- Mostrar interés por conocer el proyecto educativo y el Reglamento Interno del colegio, para apoyar y actuar en conformidad a sus principios y normas.
- Compartir, cumplir y hacer suyos los valores y principios fundamentales, expresados en el proyecto educativo y reglamentos del colegio.
- 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.
- Demostrar interés por el proceso educativo de sus hijos proporcionando los elementos que ellos necesiten para realizar su trabajo escolar en condiciones óptimas.
- Promover en sus hijos 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 estudiantes y familias.
- Mantener una actitud positiva y abierta al encuentro y al diálogo con los profesores y formadores, procurando responder de la manera más responsable posible a los compromisos exigidos por el colegio en cuanto a apoderados, primeros responsables de la educación de sus hijos.



- Velar por la presentación personal del hijo, según las normas establecidas en el presente Reglamento.
- Firmar, como toma de conocimiento, todas las comunicaciones y circulares que el colegio envía al hogar.
- Asistir a todas las citaciones a entrevistas que el colegio les haga, o justificar oportuna y adecuadamente su inasistencia.
- Participar en las actividades que el colegio programa dentro y fuera del recinto escolar, que se relacionan con la formación integral de los estudiantes, sean espirituales, recreativas, intelectuales, deportivas y/o apostólicas, tales como: misas de cursos, participación en sacramentos, retiros espirituales, peregrinaciones marianas, apostolados, kermeses, concursos, campeonatos deportivos, etc.
- Respetar los conductos regulares dispuestos por el colegio ante cualquier situación relacionada con su hijo 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.
- 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.
- 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 LA CRUZ

### TÍTULO I: DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y ADMISIÓN DISPOSICIONES GENERALES

Somos una comunidad que busca familias comprometidas con nuestro proyecto educativo. Aspiramos a formar hombres y mujeres que sean agentes de cambio, apóstoles de Cristo y que, producto de la formación recibida de sus familias y colegio, tengan todas las oportunidades para seguir su vocación y alcanzar la plenitud.

El proceso de admisión del Colegio La Cruz 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 <https://www.colegiolacruz.cl/admision/> . Las fechas durante las cuales se desarrolla el proceso de postulación son determinadas en forma anual.

Para incorporar a nuevas familias a nuestra comunidad, el proceso de postulación y admisión consta de distintas etapas, descritas más adelante:

**Artículo 1.** Las vacantes son limitadas, por lo que se asignará prioridad de acuerdo al siguiente orden:

- Hermanos de nuestros estudiantes.
- Hijos de exalumnos.
- Estudiantes que provengan de un colegio de la red RC.

**Artículo 2.** Las vacantes que queden disponibles se distribuirán entre los demás postulantes en función de los resultados de los exámenes de admisión y/u observaciones en aula, y de la adhesión de la familia a la misión y visión educativa del colegio. Por lo tanto, la obtención de un buen resultado en los exámenes de admisión no garantiza por sí solo el ingreso al establecimiento.

**Artículo 3.** El colegio no cuenta con un programa de integración escolar. Sin embargo, existen determinadas vacantes por ciclo (Preescolar y Enseñanza Básica) para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), correspondientes a nuestras capacidades técnicas, físicas y humanas para darles una adecuada atención. Los postulantes con NEE deben presentar sus informes de especialistas externos al momento de comenzar su proceso de admisión. Por lo tanto, el colegio se reserva el derecho

de admisión y deja constancia que los hermanos de nuestros estudiantes que presenten estas características, tendrán preferencia al momento de la postulación.

**Artículo 4.** Los padres, madres y/o apoderados deberán firmar una carta compromiso de adhesión al Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como al proceso de postulación y Admisión, al momento de la entrevista con la encargada de admisión.

**Artículo 5.** Con el fin de resguardar la privacidad de los postulantes y sus familias, tanto sus antecedentes personales como familiares serán mantenidos en el colegio bajo estricta reserva y confidencialidad. Todos los solicitantes podrán conocer los resultados de los exámenes de sus hijos en la oficina de admisión, si es que así lo requieren.

**Artículo 6.** No se permitirá la reserva de vacantes para años venideros. El proceso de postulación se realizará año a año.

**Artículo 7.** El colegio no realiza proceso de postulación y admisión en Enseñanza Media, excepto en casos de traslados dentro de colegios de la red RC, siempre que existan vacantes.

**Artículo 8.** Las edades de postulación se rigen de acuerdo a la circular nro. 2 de la Superintendencia de Educación, y son las siguientes:

- Nivel medio menor (Bambolino): 2 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso.
- Nivel medio mayor (Play Group): 3 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso.
- Prekínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso.
- Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso.

**Artículo 9.** Etapas del proceso de postulación y admisión:

- 1. Difusión:** Nuestra comunidad educativa inicia el proceso de postulación y admisión con la difusión y sociabilización de su Proyecto Educativo Institucional (PEI), a través de la publicación en página web, publicidad gráfica o cualquier otro medio de difusión masivo que permita convocar a las familias que concuerden con el PEI a postular a sus hijos al colegio. Conjuntamente, a nuestras familias se les envía una carta informando que la institución ha abierto el proceso de admisión, publicándose también en la página web junto al número de vacantes disponibles.
- 2. Postulación:** Podrán postular al Colegio La Cruz todos los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación para el ingreso a los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica. En primera instancia, durante los primeros meses del año escolar,

se realizará el proceso de postulación desde Bambolino a 1.º básico. Luego, durante el segundo semestre se efectuará el proceso para 2.º a 8.º básico. El colegio no recibe postulaciones para Enseñanza Media.

Para postular, los apoderados deberán:

- a) Conocer el proyecto educativo institucional: Descargar y leer el documento disponible en la página web de la institución [www.colegiolacruz.cl](http://www.colegiolacruz.cl)
- b) Completar formulario online en [www.colegiolacruz.cl/admision/](http://www.colegiolacruz.cl/admision/) \_
- c) Entregar a la encargada de admisión, certificado de nacimiento del postulante (original). Pueden traerlo directamente o subirlo en el formulario online.
- d) Entrevista con encargada de admisión

Una vez recibidos los documentos en el plazo establecido, la encargada de admisión citará a una entrevista a los apoderados para conocer a la familia y hacer un recorrido por el colegio.

- e) Entrevista con encargada de familia:

El colegio dispondrá de una de las encargadas de familia, para sostener una reunión que permita profundizar en el proyecto educativo institucional y dejar espacio para resolver las dudas que los padres, madres y/o apoderados puedan tener. Finalizada la entrevista deberán firmar una carta de adhesión al proyecto educativo institucional y junto con ello la conformidad de los términos, condiciones y resultados del proceso de postulación.

- f) Pago proceso de postulación y admisión

Las familias con hijos en el establecimiento y aquellas que postulen a nivel mediomenor (Bambolino) no deberán cancelar por el proceso de postulación y admisión.

Las familias nuevas que postulen desde nivel medio mayor (*Play Group*) hacia arriba, deberán pagar 1 UF luego de la entrevista con la encargada de familia, así el postulante quedará inscrito para rendir su examen de admisión.

**3. Tarde de juegos:** Para conocer a los postulantes, el colegio contempla la realización de una tarde de juegos en espacios educativos para niños de Bambolino y *Play Group*, mientras que los menores que postulan a otros niveles realizarán un examen de admisión.

Se agendará el o los días de examen de admisión para los niveles correspondientes, los cuales serán comunicados con antelación a los padres de los postulantes. Para Bambolino, la tarde de juego será a partir del mes de octubre y el proceso de postulación solo asegura cupo para participar de la tarde de juego, no la admisión al colegio.

En Preescolar y 1.° básico, deberá tener al menos un 60% de logro en las competencias y habilidades evaluadas según nivel, en aspectos tales como lenguaje expresivo, lenguaje comprensivo, pensamiento lógico, razonamiento matemático, motricidad fina y motricidad gruesa. Se consideran también características emocionales y sociales de los postulantes.

Desde 2.° a 8.° básico deberá tener al menos un 60% de logro en cada uno de los exámenes rendidos: Lenguaje, Matemáticas, Inglés y Comprensión de Lectura, así como una entrevista del postulante con la psicóloga.

- **Bambolino:** Los postulantes al nivel medio menor serán citados el segundo semestre para una tarde de juegos en el colegio. La admisión para este nivel se concretará luego de esta instancia, si corresponde.
- **Play Group a 1.° básico:** Se coordinarán los días de tarde de juegos o exámenes según corresponda.
- **2.° a 8.° básico:** Como el proceso de admisión para estos niveles se realizarán en agosto, los exámenes de admisión serán coordinados para el segundo semestre.

**4. Admisión:** Los resultados de los exámenes serán analizados por un comité de admisión. En caso de que el postulante no cumpla con los requisitos exigidos para la admisión a nuestro colegio, se enviará un correo informando a los apoderados.

Para los postulantes que cumplan con más del 60% de logro en los exámenes de admisión realizados y puedan ocupar una de las vacantes, serán comunicados de sus resultados a través de una carta por medio de la encargada de admisión. Esta se entregará como respaldo de su adhesión e indicará la fecha de plazo para matricular.

En caso de que la familia del postulante no cumpla con estos plazos, se entenderá que renuncia a su vacante.

Todas las familias que matriculen a sus hijos en el colegio, deberán firmar el contrato de prestación de servicios.

- 5. Finalización del proceso:** el proceso de admisión se cerrará con una instancia de encuentro entre estudiantes y familias nuevas matriculadas para el año en curso, días antes del inicio del año escolar.

## **TÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO LA CRUZ**

**Artículo 10.** Los miembros de la comunidad educativa del Colegio La Cruz son los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivos, sostenedor, auxiliares, administrativos y equipo auxiliar de formación.

**Artículo 11.** Los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Estudiar en un ambiente 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.
- c) Recibir una atención adecuada y oportuna.
- d) No ser discriminado arbitrariamente, especialmente, en caso de tener necesidades educativas especiales.
- e) Ser respetado en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme a este Reglamento.
- f) Ser informados de las pautas evaluativas.
- g) Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el Reglamento Interno del colegio.
- h) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio.

**Artículo 12.** Los estudiantes tienen los siguientes deberes, entre otros:

- a) Otorgar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases.

- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Colaborar y cooperar en mantener una buena convivencia escolar.
- e) Cuidar y proteger la infraestructura del colegio.
- f) Adherir, respetar, cumplir y promover el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del colegio.
- g) Actuar conforme al ideario declarado en el Proyecto Educativo Institucional y no realizar conductas contrarias a él.

**Artículo 13.** Para efectos de favorecer la convivencia y la mutua colaboración, los estudiantes deben esforzarse por:

- a) Mantener una actitud respetuosa ante el Proyecto Educativo y los principios fundamentales que lo rigen.
- b) Conocer este Reglamento y cumplir las normas aquí expuestas.
- c) Demostrar cordialidad en el trato y ayudarse mutuamente.
- d) Asumir una actitud de diálogo y respeto ante las ideas de los demás.
- e) Utilizar un vocabulario correcto y educado.
- f) Actuar con honradez y hablar con sinceridad.
- g) Mostrar educación, buenas costumbres, gestos y posturas adecuadas al contexto escolar.
- h) Atender y seguir las indicaciones de los Encargados de convivencia y acompañamiento, profesores y personal del colegio, según corresponda en las diversas actividades dentro y fuera del establecimiento.
- i) Mantener un trato amable y respetuoso con profesores, personal administrativo, compañeros de curso y toda aquella persona que trabaje o visite el colegio.
- j) Expresar sus discrepancias frente a normas, trabajos escolares o directrices generales en forma educada a quien corresponda (profesor, coordinador, o personal directivo en general, entre



otros), oralmente o por escrito, en momentos que no alteren el normal desarrollo de las clases u otra actividad del colegio.

- k) Reconocer los errores, faltas u otras situaciones de carácter personal, responsabilizándose por ellas y sus consecuencias, realizando además acciones para enmendarlas.

**Artículo 14.** Para conservar dignamente el colegio, es obligación del estudiante:

- l) Cuidar las instalaciones, el equipamiento, el mobiliario y los jardines.
- m) Cuidar los libros, revistas y plataformas digitales disponibles en el establecimiento.
- n) No rayar, pintar o dañar paredes, pisos, puertas, mesas y sillas o cualquier instalación del colegio.
- o) Conservar limpias todas las instalaciones del colegio: patio, laboratorios, biblioteca, casino, baños, etc.
- p) Mantener siempre las salas de clases y sus pertenencias ordenadas y limpias.
- q) Cuidar y hacer buen uso de medios informáticos del colegio.

**Artículo 15.** Para promover la seguridad, el ambiente de trabajo y la concentración, no se permite a los estudiantes:

- a) Llevar al colegio cualquier tipo de elementos prohibidos por la ley (ejemplo: fuegos artificiales, armas u otros elementos que 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.
- b) El uso del teléfono móvil fuera de contextos y fines pedagógicos debidamente autorizados por el docente respectivo.
- c) Comer o celebrar cualquier tipo de festejo en la sala de clases sin permiso de los encargados de convivencia y acompañamiento o coordinación de ciclo.
- d) Cualquier tipo de comercio entre estudiantes y personal del colegio, o repartir propaganda sin autorización de la Dirección.

**Artículo 16.** Los padres, madres y apoderados, tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinar de su hijo, como también otros aspectos detectados por el profesor.
- c) Ser informados del proceso educativo de sus hijos.
- d) Conocer las actividades extraprogramáticas que el colegio ofrece.
- e) Solicitar autorización para que su hijo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- f) Pedir entrevista con la encargada de familia.
- g) Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres del establecimiento.
- h) Promover y participar en actividades organizadas por el colegio.
- i) Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- j) Ser informados del funcionamiento del establecimiento y de la convivencia escolar.
- k) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.

**Artículo 17.** Los padres, madres y/o apoderados tienen los siguientes deberes:

- a) Educar a sus hijos.
- b) Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el sistema pedagógico del colegio.
- c) No tener conductas contrarias al ideario declarado en el Proyecto Educativo Institucional.
- d) Comprometerse en apoyar al colegio en las actividades curriculares y extracurriculares, así como promover el cumplimiento de las normas que emanan de este Reglamento.

- e)** Seguir las indicaciones específicas entregadas por la Dirección, o por quien esta delegue, con el propósito de ayudar a la superación de dificultades que pueda presentar el estudiante.
- f)** Acompañar y apoyar a sus hijos en su desempeño escolar.
- g)** Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente y asistentes de la educación, autoridades, personal administrativo, auxiliares y cualquier miembro de la comunidad, evitando todo tipo de maltrato.
- h)** Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior del colegio, promoviendo en sus hijos la fidelidad a la institución.
- i)** Participar obligatoriamente en todas las reuniones 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.
- j)** Observar y comunicar oportunamente al colegio cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico). Asimismo, informar a la administración del establecimiento sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.
- k)** Informar al colegio cualquier daño psicológico, fisiológico o biológico en su hijo y brindarle el tratamiento que requiera para su adecuado desarrollo. En caso de que su hijo sea derivado por el colegio a un profesional externo, es responsabilidad de los apoderados el financiamiento de consultas y tratamientos.
- l)** Concurrir a entrevistas personales, según sea necesario.
- m)** Justificar las ausencias del estudiante a través de la agenda escolar y/u otro medio establecido por el colegio.
- n)** Informarse de documentos y noticias enviadas por distintos medios del colegio.
- o)** Aceptar las decisiones tomadas por el colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en este Reglamento.
- p)** Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula y mensualidades establecidos por el colegio. El incumplimiento de ello facultará al establecimiento para disponer de la vacante.

- q) Cumplir con los horarios establecidos, especialmente la hora de ingreso y salida de los estudiantes.
- r) Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el colegio.
- s) Cumplir con los compromisos asumidos con el colegio y respetar su normativa interna.

**Artículo 18.** Si un apoderado cometiese una falta a la buena convivencia escolar, se contemplan las siguientes medidas aplicables conforme al tipo de falta cometida:

- a) Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- b) Carta de acuerdo.
- c) Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- d) Carta de amonestación.
- e) Cambio de apoderado.
- f) Prohibición de ingreso al establecimiento.

Para efectos de lo indicado en el presente artículo, los hechos podrán ser denunciados por cualquier miembro de la comunidad escolar ante el encargado de convivencia escolar. Este 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 la Dirección, quien resolverá previa consulta al Comité de Buena Convivencia Escolar, en forma definitiva, obligando a los apoderados a acogerse a la sanción que el Comité determine.

**Artículo 19.** Los asistentes y los profesionales de la educación tienen derecho a ser acompañados en su proceso docente mediante retroalimentación, evaluación de desempeño y a aprender cómo mejorar las prácticas docentes en el marco de nuestro modelo pedagógico. Además, tienen los siguientes derechos:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

- b) 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.
- c) A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- d) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

**Artículo 20.** Los asistentes y profesionales de la educación tienen los siguientes deberes:

- a) Adherir, respetar, cumplir y promover el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del colegio.
- b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Exponer, enseñar e investigar, si fuese necesario, los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Respetar tanto las normas del colegio como los derechos de los estudiantes.
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- g) No realizar conductas contrarias al ideario declarado en el Proyecto Educativo Institucional.
- h) Cumplir con los procedimientos administrativos que favorezcan la gestión educativa.

**Artículo 21.** Los coordinadores y jefes de departamento tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; a aprender cómo mejorar sus prácticas docentes y de gestión; a que se respete su integridad física, psíquica y moral, y a conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento.

**Artículo 22.** Los coordinadores y jefes de departamento tienen los siguientes deberes:

- a) Liderar el colegio en la medida de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad del establecimiento educacional.

- b) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- c) Supervisar la gestión docente y administrativa del personal a su cargo.
- d) Cumplir y respetar todas las normas del colegio.

**Artículo 23.** Los directivos del colegio tienen derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que les garantiza la ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar su aprobación oficial, cuando corresponda.

**Artículo 24.** Los directivos del colegio tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir con los principios inspiradores del Proyecto Educativo.
- b) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del colegio.
- c) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- d) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- e) Someter al colegio a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## **TÍTULO 3: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y SU COMUNICACIÓN CON EL COLEGIO**

**Artículo 25.** Para tener una comunicación efectiva entre el colegio y los padres, madres y/o apoderados de familia, se cuenta con las siguientes instancias y medios de comunicación:

### **1. Entrevista anual de familia**

Cada familia tendrá al menos una reunión al año con su encargada de familia para llevar un seguimiento del desempeño de sus hijos. A estas entrevistas deben asistir tanto el padre como la madre, y/o apoderados.

Estas reuniones serán convocadas por la encargada de familia, 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 observado en los estudiantes.

La entrevista de familia es el canal de comunicación en el que los padres, madres y/o apoderados pueden exponer sus inquietudes y preocupaciones. También es el espacio para tomar acuerdos respectivos para la superación continua en la formación de sus hijos.

Los padres, madres y/o 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 estudiante. El padre, la madre y/o apoderado(s) se comprometen a cumplir el acuerdo establecido de manera coherente con el Proyecto Educativo del establecimiento.

### **2. Entrevistas extraordinarias**

Pueden ser solicitadas por la familia o el colegio.

Si el padre, madre y/o apoderados desean solicitarlas, 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 estudiante.

### **3. Agenda**

La agenda es para uso de los estudiantes. Se busca formar en ellos el sentido de la responsabilidad y ejercitar habilidades de organización y planificación. Será responsabilidad del estudiante anotar sus tareas, pruebas y trabajos, así como llevarla y traerla diariamente al colegio.

La agenda es, por otra parte, el medio de comunicación oficial entre el colegio y la casa. Esta herramienta es un espacio destinado para la comunicación de mensajes breves y puntuales entre el padre, madre y/o apoderados 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 y guardar el debido tono de respeto hacia el destinatario.

Se solicita a los padres, madres y/o apoderados que toda comunicación más extensa que necesiten hacer llegar al colegio sea dirigida al correo de su encargada de familia. Esta será respondida de la misma manera o a través de un llamado telefónico.

Para brindar un mayor apoyo en la formación de los estudiantes en los primeros años de su etapa escolar y mantener una comunicación más estrecha casa– colegio, el padre, la madre o el apoderado deberá firmar diariamente la agenda de su hijo hasta 6.º básico, así como revisar si hay alguna nota del profesor o envío de información.

### **4. Correo electrónico**

Los padres, madres y/o 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/o apoderados podrán enviar sus comunicaciones al correo electrónico de su encargada de familia.

### **5. Informes a las familias (calificaciones y desarrollo personal)**

Los informes son el medio ordinario que tiene el colegio para notificar a los padres, madres y/o apoderados sobre el rendimiento académico y la formación humana de los estudiantes.

- a) En Preescolar se enviará un informe de adaptación durante el primer bimestre y los informes de desempeño se enviarán 2 veces al año.



- b) En 1.º y 2.º básico los informes de desempeño académico y de desarrollo personal serán enviados dos veces al año.
- c) El informe de calificaciones y el de desarrollo personal de 3.º básico a IV.º medio se enviarán dos veces en el año.

Si los padres, madres y/o 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.

## **6. Delegados de curso**

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

## **7. Notificaciones**

Documento oficial del colegio, por medio del cual se informan faltas leves de los estudiantes a padres, madres y/o apoderados, la cual debe ser devuelta firmada al colegio.

## **8. Reportes**

Existen dos tipos de reportes:

- a) Reporte de carácter positivo: Es el documento oficial de la Coordinación de Ciclo o Encargados de Convivencia y Acompañamiento, que deja constancia e informan el reconocimiento de los méritos de un estudiante en el área disciplinar o académica.
- b) Reporte de carácter negativo: Es el documento oficial que deja constancia e informa al padre, madre y/o apoderados de algún problema disciplinar o académico grave o muy grave de su hijo.

Respecto al procedimiento frente a los reportes negativos:

- a) Los padres, madres y/o apoderados deberán firmar los reportes y dialogar al respecto con sus hijos.

- b) El estudiante deberá presentar al Encargado de Convivencia y Acompañamiento, el reporte firmado por el apoderado. Para dicho proceso, el alumno tendrá un día desde la emisión del documento. En caso de no hacerlo, será considerado como una falta grave.

## **9. Circulares**

Para mantener la comunicación y enviar información a los padres, madres y/o apoderados, el colegio enviará sus comunicados a través de circulares escritas enviadas vía plataforma computacional vigente, con copia al correo electrónico o vía agenda. Estas serán apoyadas con publicaciones en la página web, whatsapp oficial de delegadas, según lo determine Dirección. Estas servirán para recordar información importante, solicitar autorizaciones para los estudiantes, avisar cualquier cambio en la rutina establecida (horario, calendario, uniforme, actividad), recordar reuniones y actividades.

Los comunicados o circulares con colilla de respuesta adjunta, deberán ser completadas y devueltas al colegio el 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 apoderados.

## **10. Calendario escolar**

Para promover el buen uso del tiempo y facilitar el normal desarrollo de las actividades escolares, el colegio cuenta con los siguientes procedimientos:

- a) La Dirección del colegio define las fechas y los horarios de entrada y salida de clases, los cuales serán comunicados oportunamente a los estudiantes, padres, madres y apoderados. El calendario escolar se entregará a través de la agenda o vía plataforma computacional vigente y será publicado en la página web.
- b) Cualquier actividad extraordinaria o modificación al calendario u horario escolar será comunicada por escrito y con antelación por la Dirección del colegio, a excepción de casos extraordinarios o de fuerza mayor en cuya ocasión se utilizará el medio que se encuentre disponible.

## **11. Situaciones de comunicación de emergencia**

Cuando los padres, madres y/o apoderados necesiten comunicarse de manera urgente con sus hijos o con el personal del colegio, deberán directamente acudir o llamar al establecimiento.

## **12. Plataforma virtual de gestión escolar**

El colegio cuenta con una herramienta de gestión escolar que opera como eje central de todas las actividades del proceso educativo. Para los apoderados opera como medio de comunicación formal.

**Artículo 26.** El colegio exige la participación de padres, madres y/o apoderados en las actividades formativas propias de nuestro Proyecto Educativo como un signo de compromiso y adhesión. Debido a lo anterior, cualquier inasistencia a las actividades que se mencionan a continuación deberá ser justificada por escrito o vía telefónica:

- a. Reunión informativa de inicio de año escolar.
- b. Reunión informativa con su encargada de familia.
- c. Preparación a los sacramentos.
- d. Programa COES (Curso Orientación Educación Sexual y afectividad).
- e. Programa de Prevención de Consumo de Alcohol y Drogas.
- f. Otros programas que se informarán oportunamente.

Asimismo, el colegio recomienda a las familias que participen en otros eventos y festejos del establecimiento.

**Artículo 27.** Para acompañar el trabajo de las virtudes que se realizan en el colegio, se invita a los padres, madres y/o apoderados a involucrarse activamente en los programas que la institución establezca.

**Artículo 28.** Para favorecer la formación espiritual de los padres, madres y apoderados, el colegio propicia diferentes actividades a las cuales los invita a participar activamente.

**Artículo 29.** Para fomentar la vivencia apostólica de las familias, se invita a los padres, madres y/o apoderados a apoyar y participar en las actividades de caridad cristiana que se promuevan en nuestra comunidad.

**Artículo 30.** 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. Su estructura y organización queda sujeta a sus propios estatutos.

## **TÍTULO 4: DEL DEPARTAMENTO DE APOYO**

**Artículo 31.** El colegio cuenta con un departamento de apoyo formado por psicólogas y psicopedagogas para:

- a. Ayudar a dirección, encargadas de familia, coordinadores de ciclo, jefes de departamento, profesores jefes y profesores de asignatura en relación con medidas a tomar con cursos y con estudiantes que necesiten la intervención de este departamento.
- b. Detección de estudiantes con necesidades educativas especiales en cada uno de los ciclos.
- c. Aplicación de test con fines académicos y psicopedagógicos, colectivos o individuales, de acuerdo a las indicaciones recibidas desde la Dirección del colegio.

**Artículo 32.** Con la información que se obtiene en este departamento, se orientará a los padres, madres y apoderados y se buscará que la formación y apoyo entregado por el colegio a cada grupo o estudiante atienda a mejorar sus necesidades particulares dentro de nuestro sistema pedagógico.

**Artículo 33.** El departamento de apoyo del colegio no hace tratamiento ni evaluaciones de estudiantes en particular, a no ser que sean las pruebas estandarizadas que son parte del programa habitual de trabajo. Cualquier necesidad de apoyo más profundo será derivada a equipos externos, a quienes se dará seguimiento y con quienes se trabajará estableciendo estrategias para apoyar y acompañar desde el colegio.

## **TÍTULO 5: DEL REFUERZO POSITIVO**

**Artículo 34.** Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los estudiantes en el área de formación humana y social, el colegio puede otorgar reportes de carácter positivo a los estudiantes en los siguientes casos:

- a. Comportamiento que denota respeto, deferencia y obediencia en forma constante.
- b. Superación de sí mismos en algún aspecto de su conducta.
- c. Actuación destacada en concursos académicos.
- d. Representación destacada en una actividad formativa, deportiva, artística o cultural.
- e. Vivencia destacada de las virtudes.
- f. Motivación voluntaria a realizar actividades de participación social o ayuda a la comunidad.
- g. Participación sobresaliente en las campañas de animación de la vida espiritual y sacramental del colegio.
- h. Apoyo constante o sobresaliente a otros compañeros.
- i. Otras circunstancias en que los estudiantes se destaquen por su actitud.

**Artículo 35.** Los reportes de carácter positivo tendrán incidencia en la evaluación disciplinar.

**Artículo 36.** Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los estudiantes en el aspecto académico, la Coordinación de ciclo puede otorgar reportes académicos de carácter positivo en los siguientes casos:

- a. Estudiantes que se han superado notablemente en sus estudios, cumpliendo con tareas y trabajos, atención o participación en clases, calificaciones, orden en los cuadernos u otros.
- b. Estudiantes cuyo comportamiento académico denota responsabilidad y esfuerzo constante.
- c. Estudiantes que hayan tenido una actuación sobresaliente en algún concurso académico interno.

- d.** Estudiantes que hayan representado positivamente al colegio en alguna actividad deportiva y/o académica externa.
  
- e.** Estudiantes que hayan tenido una actuación destacada en las prácticas de formación católica y participación social.

## **TÍTULO 6: DE LA DISCIPLINA FORMATIVA**

**Artículo 37.** 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.

**Artículo 38.** 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 estudiantes de la disciplina como virtud.

**Artículo 39.** 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.

**Artículo 40.** La tarea del colegio, junto a los padres, madres y/o apoderados, es promover la madurez humana del estudiante, la que le permitirá ser dueño de sí mismo a través del desarrollo de la automotivación y la autoconvicción, generando relaciones de sana convivencia y mutua colaboración dentro y fuera de la institución.

**Artículo 41.** Se debe formar al estudiante para que observe las normas disciplinarias movido por la convicción personal de que los valores que encierran estas normas sean el fundamento que le permitirá lograr el ideal de hombre o mujer íntegro.

# LIBRO II

## DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS

### TÍTULO 1: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROCEDIMIENTOS FRENTE A ACCIDENTES

**Artículo 42.** Para resguardar la seguridad de los estudiantes se ha dispuesto de algunas medidas, entre las cuales destacan:

- a. Evitar el tránsito de cualquier persona que no sea estudiante, 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.
- b. 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 estudiantes, evitando hacerlo en segunda fila, salida del estacionamiento, etc. De acuerdo a la ley vigente, los espacios de estacionamiento para personas con discapacidad solo podrán ser utilizados por personas que presenten esas características.
- c. Sistema de guardias: Los padres, madres, apoderados y estudiantes 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 alumnos en los horarios de entrada y salida de clases.

**Artículo 43.** Si al estudiante se le detecta algún problema psicológico o fisiológico, o de cualquier otro tipo que merezca atención, el padre, madre y/o apoderado deberá informar a la Dirección con el objeto de asegurar que reciba por parte del colegio el cuidado o apoyo especial que pueda requerir. Se entiende que si el padre, madre y/o apoderado no informan, se debe a que el estudiante no requiere de ningún cuidado especial y que el padre, madre y/o apoderado asumen la responsabilidad en este sentido. 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 establecimiento, deberá ser puesto en conocimiento de los padres del estudiante, entregando la mayor información disponible a través de la encargada de familia, profesor jefe o directivos. 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 fuesen necesarias. En cualquiera de los casos, la familia del estudiante deberá velar y evitar riesgos que puedan afectar la salud de su(s) hijo(s) y/o del resto de la comunidad.

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 apoderados retirar al estudiante temporalmente mientras se estabilice. Su reinserción deberá ser en acuerdo y con autorización escrita de un especialista externo.

**Artículo 44.** Cuando el colegio detecte que el estudiante tiene conductas disruptivas que afectan la salud emocional, la buena convivencia escolar o el proceso de aprendizaje de los miembros de la comunidad escolar, el establecimiento estará facultado para solicitar al padre, madre y/o apoderados retirar al estudiante temporalmente mientras se estabilice. Su reinserción deberá ser en acuerdo y con autorización escrita de un especialista externo.

**Artículo 45.** El colegio cuenta con un plan integral de seguridad escolar (PISE), descrito en el anexo 18 de este reglamento y que se encuentra publicado en la sección “normativas” de la página web del colegio. La herramienta busca describir el plan general de emergencias, evacuación y procedimientos del colegio, 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.

**Artículo 46.** El procedimiento en caso de accidentes u otros que afecten la buena salud de los estudiantes será el siguiente:

- a. En caso de que algún estudiante presente malestar físico persistente, será enviado a enfermería del colegio, donde la técnica en enfermería (TENS) realizará una primera atención, diagnóstico y calificación del tipo de lesión, si fuese el caso. Si persistiere el malestar, la encargada se pondrá en contacto con el padre, la madre y/o apoderado, o en su defecto, con la persona señalada en la agenda para que acudan a retirar al estudiante o llevarlo al centro asistencial más cercano.
- b. El personal del colegio no está autorizado para administrar remedios a los estudiantes, salvo con prescripción médica entregada por el padre, la madre o el apoderado y con el medicamento debidamente rotulado.
- c. En caso de accidentes u 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:

d. El integrante de la comunidad educativa del colegio que se encuentre en el lugar de un accidente deberá mantenerse en el lugar sin movilizar al accidentado y llamar al Encargado de convivencia y acompañamiento o, en caso de urgencia inmediata, a Enfermería o, en su defecto, a un adulto responsable para coordinar las acciones a tomar.

e. Si la lesión requiere atención médica, se trasladará al estudiante a la Enfermería del colegio. Ahí se practicarán las primeras atenciones e inmediatamente se notificará al padre, a la madre o al apoderado telefónicamente para que venga a recoger al menor para trasladarlo a un centro asistencial. En caso de no localizar al padre, a la madre o al apoderado, el colegio realizará el traslado del accidentado a cargo de un adulto designado por la Dirección del colegio.

f. Si la lesión es grave (emergencia vital), el encargado de enfermería realizará las primeras atenciones en enfermería y se comunicará con el padre, la madre o apoderados para explicar la situación. Se contactará con el centro asistencial más cercano si la situación lo amerita, para que el estudiante sea trasladado, acompañado por un adulto designado por la Dirección del colegio.

Recordamos que es responsabilidad y obligación de los padres, madres y/o apoderados mantener actualizada la ficha médica de sus hijos.

## **TÍTULO 2: DE LOS PROTOCOLOS DE ORDEN INTERNO DEL COLEGIO**

**Artículo 47.** Es obligatoria la asistencia al colegio y a la totalidad de actividades programadas durante la jornada escolar.

La obligatoriedad de la asistencia de los estudiantes a los eventos extracurriculares será establecida e informada por la Dirección.

**Artículo 48.** 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.

**Artículo 49.** 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.

**Artículo 50.** Para efectos de la promoción, se consideran inasistencias justificadas solo aquellas cuya causa sea una enfermedad, accidente, fallecimiento de un familiar y las contempladas en los otros protocolos de este Reglamento Interno.

Las inasistencias por viajes familiares no se consideran justificadas y deberán ser previamente autorizadas 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 o no justificadas.

Se solicita justificar las inasistencias sin usar términos genéricos que expongan como causa aspectos que para el colegio carecen de validez como «motivos personales, particulares o justificados».

Es responsabilidad del estudiante que se haya ausentado presentar al Encargado de convivencia y acompañamiento y/o al profesor el justificativo de su ausencia.

**Artículo 51.** Si un estudiante se ausenta, el día que regresa a clases debe presentar por escrito al Encargado de convivencia escolar y acompañamiento, el justificativo de su inasistencia. 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.

Todo estudiante que no asista al retiro espiritual de su curso deberá presentar a Encargado de convivencia escolar y acompañamiento o Coordinación de ciclo la respectiva justificación correspondiente.

**Artículo 52.** 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 estudiantes en esta virtud.

**Artículo 53.** El colegio se encuentra abierto y disponible para recibir a los estudiantes a partir de las 7.30 horas, mientras que la hora de inicio de clases es a las 8.00 de la mañana.

**Artículo 54.** Los estudiantes que lleguen dentro de los diez minutos posteriores al inicio de clases podrán entrar a la primera hora con una notificación de retraso y en el registro de asistencia diaria de la plataforma digital. Se considerará falta de disciplina menos grave.

**Artículo 55.** La puerta del colegio se cierra diez minutos después del timbre de inicio a clases.

Luego de esta hora, y hasta las 10.35 horas, el estudiante podrá ingresar al colegio presentando justificativo de su padre, madre y/o apoderado, limitado a casos excepcionales. Los estudiantes que lleguen atrasados se integrarán a clases en el cambio de hora, para favorecer el aprendizaje del grupo. No podrán ingresar estudiantes después de las 10.35 horas.

**Artículo 56.** El colegio se exime de toda responsabilidad sobre situaciones que afecten a estudiantes que no ingresen al colegio en los horarios establecidos.

**Artículo 57.** El procedimiento para la salida de los estudiantes es el siguiente:

- a) Los estudiantes de Preescolar deben ser recogidos en sus respectivas salas por su padre, madre y/o apoderado, o por personas autorizadas previamente.
- b) Los estudiantes de 1° básico deben ser retirados en el hall de entrada.
- c) Los estudiantes de 2.° año de Enseñanza Básica a IV.° año de Enseñanza Media podrán retirarse del colegio una vez concluida la jornada.

Se considera como tiempo oportuno para recoger a los estudiantes 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. Transcurrido ese tiempo, la institución no se hace responsable del cuidado de los estudiantes.

**Artículo 58.** No se permite la salida de estudiantes del colegio dentro del horario de clases. Si alguno debe retirarse a media mañana, será preferible que no asista al establecimiento.

**Artículo 59.** En casos de fuerza mayor, el padre, madre y/o apoderado deberá solicitar por escrito al Encargado de convivencia escolar y acompañamiento, la autorización para retirar al estudiante durante la jornada escolar y deberán firmar el libro de registro de salidas que se encuentra en el acceso principal del colegio.

**Artículo 60.** 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, podrá autorizar a los apoderados a retirar a los estudiantes durante la jornada escolar.

Así también, si durante la jornada se interrumpiesen los servicios básicos de luz y/o agua, la Dirección determinará autorizar el término de la jornada escolar.

## **TÍTULO 3: DE LAS SALIDAS Y VISITAS DE ESTUDIANTES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO**

**Artículo 61.** Las salidas del colegio pueden ser de distinta índole: retiros, visitas culturales, salidas de participación social, viaje de estudios, campeonatos deportivos y otros.

a) Retiros: Tienen el objetivo de promover el acercamiento personal de los estudiantes con Dios. Son de carácter obligatorio. Si el estudiante falta deberá justificar su inasistencia el día que se reincorpore.

b) Visitas culturales: Estas salidas de curso buscan ampliar la cultura o conocimiento de los estudiantes en función de los programas académicos y las características o necesidades del curso. Son de carácter obligatorio. Si el estudiante falta, el apoderado debe justificarlo vía agenda.

c) Salidas de participación social: Son salidas del curso en la asignatura de participación social y tienen como objetivo la puesta en práctica de los principios apostólicos que propone la asignatura. Son de carácter obligatorio. Si el estudiante falta, el apoderado debe justificarlo vía agenda. En reemplazo de la inasistencia, deberá realizar una evaluación escrita.

d) Otras salidas: Existen otros tipos de salidas tales como campamentos, cursillos, cursos en las academias de lenguas, competencias deportivas, concursos académicos, misiones, entre otros. No son de carácter obligatorio, pero el colegio promueve y facilita la participación en ellas por el efecto formativo que tienen para los estudiantes.

e) Viaje de estudios: Consultar protocolo Anexo 1.

**Artículo 62.** Toda actividad de carácter obligatorio o que sea de responsabilidad directa del colegio es considerada parte del proyecto educativo, por tanto, se registrará de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento Interno, debiendo el estudiante mantener una conducta adecuada y apropiada al lugar visitado. En caso de no asistir, el educando deberá presentar el justificativo correspondiente.

**Artículo 63.** Los profesores que acompañan a los cursos representan a la Dirección del colegio y están facultados para orientar a los estudiantes y hacer cumplir las normas disciplinarias, así como para dar cualquier otra indicación que la circunstancia requiera.

**Artículo 64.** Por ser actividades escolares, cualquier observación acerca de la conducta del estudiante, tanto positiva como negativa, tendrá el mismo valor y efecto que aquellas realizadas en el colegio.

**Artículo 65.** Quedará a criterio del equipo directivo del colegio la participación en los viajes culturales de los estudiantes con nota disciplinaria igual o menor a 5,0; o que hayan cometido una falta grave durante el año en curso.

**Artículo 66.** Por indicación del Ministerio de Educación, los estudiantes deben contar con la autorización escrita de su padre, madre o apoderado para cualquier salida del colegio; de lo contrario, deberán permanecer en él realizando trabajos asignados por la Coordinación de Ciclo correspondiente.

**Artículo 67.** Frente a un accidente en el transcurso de una visita, los padres, madres y/o apoderados facultan al colegio para trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano de acuerdo con la situación, desligando al colegio de cualquier tipo de responsabilidad.

## TÍTULO 4: DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

**Artículo 68.** El buen uso del uniforme y la buena presentación personal son signos de educación y ayudan a los estudiantes en la formación de los hábitos de limpieza y orden.

**Artículo 69.** 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 de la institución. Los estudiantes deben presentarse al colegio con el uniforme respectivo, el cual deberá estar completo, limpio y en buen estado.

**Artículo 70.** Es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados que los estudiantes asistan al colegio aseados y bien presentados. 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. Las mujeres asistirán con pelo del color natural, limpio, peinado y ordenado, sin maquillaje en rostro y manos.

**Artículo 71.** La ropa interior y el torso deberán quedar totalmente cubiertos por el uniforme o atuendo deportivo.

**Artículo 72.** No está permitido para los estudiantes el uso de accesorios como anillos, collares, aros colgantes, pulseras, tatuajes, *piercing*, trencitas, rastas, ni portar distintivos ajenos al colegio. Es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados que los estudiantes no traigan estos accesorios al establecimiento.

**Artículo 73.** El colegio cuenta con diferentes tipos de uniformes: uniforme formal, uniforme diario y uniforme de Educación Física y actividades deportivas. Estos se usarán según la determinación de la Dirección del colegio.

**Artículo 74.** Todas las prendas de ropa deben estar marcadas para facilitar el cuidado por parte del estudiante, quien es el único responsable de su uniforme.

**Artículo 75.** Descripción de los uniformes:

a) Damas y Varones 1.º y 2.º básico:

Buzo del colegio, polera deportiva del colegio, zapatillas deportivas, cotona o delantal marcado según corresponda. Polar del colegio, parka azul marina.



**b) Uniforme masculino 3.º básico a IV.º medio:**

<p><b>Formal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camisa blanca.</li> <li>• Chaqueta azul marino con escudo cosido sobre el bolsillo superior izquierdo, desde 3.º básico.</li> <li>• Suéter del colegio (uso opcional).</li> <li>• Corbata del colegio.</li> <li>• Pantalón de vestir gris de colegio.</li> <li>• Cinturón negro o gris sin diseño.</li> <li>• Calcetines grises o azul marino.</li> <li>• Zapatos de cuero lustrables negros, de tipo escolar tradicional y sin ningún diseño de color.</li> <li>• Cotona beige con nombre visible en bolsillo superior izquierdo (hasta 6.º año de Enseñanza Básica).</li> </ul>
<p><b>Invierno (opcional)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parka o polar azul marino del colegio.</li> <li>• Botas de goma o similares, negras o azul marino.</li> <li>• Guantes, bufanda y gorro de color azul marino.</li> <li>• Polerón institucional (azul marino, con capucha interna verde, cierre e insignia del colegio).</li> </ul>
<p><b>Verano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera del colegio.</li> <li>• Suéter, polerón institucional o polar azul marino (uso opcional).</li> <li>• Pantalón de vestir gris de colegio.</li> <li>• Cinturón negro o gris sin diseño.</li> <li>• Calcetines grises o azul marino.</li> <li>• Zapatos negros de cuero lustrables, tipo escolar, tradicionales.</li> <li>• Cotona beige con nombre visible en bolsillo superior izquierdo (hasta 6.º año de Enseñanza Básica).</li> </ul>
<p><b>Educación Física</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo, polera y short oficiales del colegio.</li> <li>• Zapatillas deportivas.</li> <li>• Calcetines blancos.</li> </ul>

c) Uniforme femenino 3.º básico a IV.º medio:

<p><b>Formal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blusa blanca manga corta o larga.</li> <li>• Chaqueta azul marino. Desde 3.º básico, con escudo cosido sobre el bolsillo superior izquierdo.</li> <li>• Suéter del colegio.(uso opcional)</li> <li>• Corbatín del colegio.</li> <li>• Falda del colegio (largo hasta 4 cm sobre la rodilla).</li> <li>• Calcetín largo azul marino o pantys azul marino.</li> <li>• Zapatos negros de cuero lustrables tipo escolar sin taco.</li> <li>• Pinches, cintillos y/o collet blanco, azul marino o de color institucional.</li> <li>• Delantal del colegio con el nombre de la estudiante en el bolsillo superior izquierdo, hasta 6.º año de Enseñanza Básica.</li> </ul>
<p><b>Invierno (opcional)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montgomery, parka o polar azul marino del colegio.</li> <li>• Polerón institucional azul marino, con capucha interna verde, cierre e insignia del colegio.</li> <li>• Botas de goma o similares, negra o azul marino (sobrias, sin taco).</li> <li>• Medias de lana o lycra de color azul marino, no transparente.</li> <li>• Guantes, bufanda y gorro de color azul marino.</li> </ul>
<p><b>Verano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blusa blanca.</li> <li>• Chaqueta, suéter o polerón institucional (uso opcional).</li> <li>• Corbatín del colegio.</li> <li>• Falda del colegio (largo hasta 4 cm sobre la rodilla).</li> <li>• Calcetín largo azul marino.</li> <li>• Zapatos negros tipo escolar, sin taco.</li> <li>• Pinches, cintillos o collet (blanco, azul marino o de color institucional).</li> <li>• Delantal colegio con nombre de la estudiante visible en el lado superior izquierdo (hasta 6.º año de Enseñanza Básica).</li> </ul>

<b>Educación Física</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo, polera y short o Calza azul modelo institucional (larga o corta).</li> <li>• Zapatillas deportivas.</li> <li>• Calcetines blancos.</li> <li>• Polerón institucional.</li> </ul>
-------------------------	--

**d) Uniforme de Preescolar:**

<b>Bambolino</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No usan uniforme, el buzo del colegio es opcional.</li> <li>• Delantal de cuadrillé amarillo marcado.</li> </ul>
<b><i>Play Group</i> – Prekínder Kínder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme deportivo del colegio.</li> <li>• Cotona beige o delantal azul según corresponda, marcado con nombre.</li> </ul>

**Artículo 76.** Si el estudiante no cumple con algún aspecto de su uniforme, se considerará como una falta menos grave, por lo que se le notificará al apoderado.

## **TÍTULO 5: DE LAS ACTIVIDADES EN EL AULA**

**Artículo 77.** Para fomentar la responsabilidad y favorecer el aprovechamiento de las clases en virtud de la formación integral, los estudiantes deben esforzarse por:

- a) Recibir con apertura y participar activamente en las actividades propuestas por el profesor, quien abordará en su totalidad el programa de estudios correspondiente a su sector de aprendizaje.
- b) Traer todos los elementos necesarios para el desarrollo de las clases y mantenerlos en orden, limpios y debidamente marcados.
- c) Contar con los textos de estudio solicitados por cada sector. No está permitido el uso de textos fotocopiados.
- d) Mantener los cuadernos al día y en orden.
- e) Obedecer las instrucciones de los profesores o de quien esté a cargo del curso.
- f) Mantener buena conducta, cordialidad en el trato y actitud de colaboración y respeto con los compañeros y profesores.
- g) Tener actitud de diálogo y apertura ante las ideas de los demás.
- h) Actuar con lealtad, honradez y sinceridad en toda circunstancia.
- i) Utilizar un vocabulario correcto y educado.
- j) Guardar posturas, utilizar modales y gestos de buena educación.

**Artículo 78.** Para conservar adecuadamente la sala de clases, los estudiantes deben:

- a) Mantener siempre las salas de clases, casilleros y puestos de trabajos ordenados y limpios.
- b) No rayar, pintar o dañar paredes, pisos, puertas, escritorios, lockers o cualquier objeto o material de la sala de clases.

**Artículo 79.** Para promover la seguridad, el ambiente de trabajo y la concentración:

- a) Los estudiantes deben mantener un ambiente propicio y adecuado a la metodología y didáctica planificada por el profesor.
- b) Los estudiantes deben respetar la organización física y ubicación de la sala según las indicaciones del profesor y las metodologías que se estén implementando.
- c) Durante las evaluaciones los estudiantes deben mantener estricto apego a las indicaciones del profesor.
- d) Los estudiantes no pueden comer dentro de la sala de clases sin la autorización del profesor.
- e) La Dirección del colegio podrá reestructurar los cursos cuando lo estime conveniente, buscando el mayor bien para los estudiantes y los grupos.

## TÍTULO 6: DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

**Artículo 80.** Puesto que el deporte es un elemento importante en la formación integral de los estudiantes en cuanto ayuda a conservar el equilibrio espiritual, a establecer relaciones fraternas, al conocimiento de sí mismos, 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 lo fomenta a través de:

**a)** Clases de Educación Física: Estas responden a los programas académicos aprobados para el colegio, por tanto, todos los estudiantes participarán en las clases de Educación Física conforme se señala en el horario escolar.

Los estudiantes deberán presentarse con el uniforme indicado en este Reglamento Interno.

Serán eximidos de trabajo físico solo los estudiantes que presenten el certificado médico correspondiente. En tal caso, se evaluará a los alumnos a través de trabajos, proyectos, pruebas escritas u otros métodos si la Coordinación de Ciclo lo estima conveniente.

**b)** Academias deportivas: Son actividades encauzadas al conocimiento teórico y a la práctica de uno o varios deportes. Estas academias favorecen el uso constructivo del tiempo libre, proveen una sana recreación y ayudan al buen estado físico de los estudiantes participantes.

Todo estudiante está invitado a participar en al menos una academia en forma gratuita.

Una vez que se ha hecho la inscripción a la academia deportiva, el alumno se compromete a participar en los entrenamientos, actividades y eventos que corresponda. De no cumplir con un mínimo de asistencia, podrá ser suspendido de esta.

**c)** Selecciones deportivas: Son equipos formados por los mejores deportistas y representan al colegio en diversos eventos, tales como ligas intercolegiales o interclubes, partidos semanales, encuentros amistosos, etc. Los estudiantes seleccionados serán aquellos escogidos por el profesor de cada selección, de acuerdo con los criterios definidos por el departamento de educación física y deportes.

Una vez que se ha hecho la inscripción a la selección, el estudiante se compromete a participar en los entrenamientos, actividades y eventos que correspondan. De no cumplir con un mínimo de asistencia definido por el departamento de educación física y deportes, el alumno podrá ser suspendido de la selección.

Los estudiantes 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. Para mayor información consultar protocolo Anexo nro. 2.

**Artículo 81.** Para promover el buen estado de salud de los estudiantes en las actividades deportivas, el padre, la madre y/o apoderados deben informar oportuna y detalladamente al colegio si un estudiante tiene algún problema de salud que le impida la realización de cualquier actividad física o deportiva. En caso contrario, se harán responsables de los posibles riesgos.

El padre, la madre y/o apoderados deben informar oportunamente a su asistente de familia de cualquier situación anómala que se detecte en relación con el esfuerzo propio de la práctica deportiva o de la clase de Educación Física, y tienen el deber de mantener actualizada la ficha médica del estudiante y sus datos de contacto.

**Artículo 82.** Para que el deporte sea un verdadero medio de formación integral, se espera de los estudiantes:

- a) Entusiasmo y efectiva participación en el juego, siendo la caridad y el interés las características de todos los encuentros deportivos.
- b) Que ofrezcan disculpas cuando sea necesario evitando el personalismo, las quejas, represiones o discusiones durante la práctica deportiva.
- c) Que acepten con buen ánimo y sin protestar las decisiones de los árbitros.
- d) Que sean honestos en todo momento, sin permitirse nunca las trampas.
- e) 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.
- f) Limpieza y distinción en el uso del uniforme deportivo.

- g)** Espíritu de trabajo en equipo, sabiendo disculparse mutuamente, alentarse y felicitarse en todo momento.
- h)** Sano orgullo y satisfacción por representar al colegio o su equipo en un evento deportivo.
- i)** Esfuerzo y entrega de sí para alcanzar un alto rendimiento físico y deportivo.
- j)** Que justifiquen oportunamente la inasistencia a un entrenamiento o eventos en los que estén nominados.
- k)** Que eviten lenguaje inadecuado y soez.

**Artículo 83.** Para favorecer el cuidado de los materiales e infraestructura deportiva, se espera que el estudiante:

- a)** Haga buen uso de estos, usando cada material para lo que está fabricado cada elemento y cuidando la infraestructura deportiva.
- b)** Guarde el material donde corresponda al finalizar la actividad.
- c)** Permanezca en las zonas designadas por sus respectivos profesores o Encargados de convivencia escolar y acompañamiento, durante la actividad.



## **TÍTULO 7: USO DEL LABORATORIO, BIBLIOTECA Y COMEDORES**

**Artículo 84.** Para favorecer el cuidado de los materiales e infraestructura de los laboratorios del colegio, los estudiantes 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 estudiantes usarán el laboratorio, equipo, materiales y sustancias según las indicaciones de su profesor o del encargado de laboratorio.

Todo daño o pérdida en el uso de las instalaciones o de sustancias del laboratorio, por negligencia de parte de los estudiantes, deberá ser restituido por los apoderados, en acuerdo con la administración del colegio.

**Artículo 85.** Los estudiantes deberán asistir a las salas de computación 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.

**Artículo 86.** El uso de la biblioteca será regido según el protocolo dado a conocer por el colegio y anexado al presente Reglamento (Anexo nro. 3).

**Artículo 87.** Para promover el buen servicio, la seguridad y un ambiente grato en los comedores:

- a) El uso de los comedores está destinado a servir tanto a los estudiantes que utilizan el servicio de casino como a los que traen almuerzo desde su casa. Por lo tanto, los estudiantes no deben almorzar en las salas de clases.
- b) Los estudiantes deben considerar el comedor como una instancia más de formación, por lo que respetarán normas de urbanidad, educación y dominio personal.
- c) Los estudiantes observarán las indicaciones propias del casino tendientes a facilitar un servicio adecuado y seguro.
- d) Será responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados tomar las medidas previas para que sus hijos almuercen adecuadamente. El colegio informará a los padres, madres y/o apoderados cualquier situación anómala que se pudiese observar.
- e) No se permite a los estudiantes solicitar/comprar alimentos a empresas externas (delivery) sin autorización de la Dirección del colegio.

## **TÍTULO 8: DEL RECREO Y DESCANSO**

**Artículo 88.** Los recreos tienen como fin procurar el descanso de los estudiantes, fomentar el deporte, la sociabilidad y la sana convivencia. Por esto, el Encargado de convivencia y acompañamiento organizará actividades recreativas o dejará que los estudiantes se organicen libremente.

**Artículo 89.** Durante el tiempo de recreo se espera que el estudiante:

- a) Participen en los juegos o actividades recreativas organizadas por el ciclo correspondiente.
- b) Se organicen libremente en actividades de juego y deporte.
- c) Usen solo aquellos juguetes y juegos que han sido autorizados.
- d) Se mantengan en los lugares o patios asignados.
- e) Aprovechen este tiempo para ir al baño.
- f) Se asean antes de entrar a clases si así lo requieren.
- g) Mantengan una actitud respetuosa con todos.
- h) Se prohíbe realizar juegos de manos como luchas, boxeo u otros.

## **TÍTULO 9: USO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y TECNOLÓGICOS AL INTERIOR DEL COLEGIO**

**Artículo 90.** Con el objetivo de generar conciencia en los estudiantes, se permitirá el uso de aparatos electrónicos proporcionados por el colegio, con fines académicos y con la supervisión del profesor a cargo.

**Artículo 91.** Si un estudiante porta cualquier artículo electrónico dentro del colegio o en alguna otra actividad escolar, será de su exclusiva responsabilidad en caso de robo o extravío. Por lo mismo, el uso de artículos electrónicos personales en el colegio, tales como teléfonos celulares, smartwatches (relojes inteligentes), audífonos inalámbricos, tablets, notebooks, drones u otros, están prohibidos durante la jornada escolar.

**Artículo 92.** La utilización de artículos electrónicos dentro de la jornada escolar será sancionada como falta menos grave, además de ser requisado por el docente. Deberán ser retirados por el apoderado, según el procedimiento que el colegio establezca para ello.

**Artículo 93.** El uso de internet que no responda a fines exclusivamente académicos está prohibido dentro del colegio.

## **TÍTULO 10: DE LAS ACTIVIDADES FUERA DEL AULA**

**Artículo 94.** Para reafirmar los conocimientos vistos en el aula, el colegio pide a los estudiantes que dediquen un tiempo fuera del horario de clases para la realización de tareas, trabajos de investigación, repaso y estudio de las materias vistas en clases.

**Artículo 95.** Es responsabilidad del estudiante anotar sus tareas y trabajos en la agenda.

**Artículo 96.** Las aclaraciones respecto de las tareas y trabajos:

- a) En primera instancia deben ser solicitadas por el mismo estudiante al profesor, en forma oral o escrita de acuerdo a las indicaciones dadas por el docente.
  
- b) Si es el padre, madre y/o apoderado quien requiere información, debe 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.
  
- c) Los estudiantes deben presentar las tareas o trabajos en la fecha asignada.

**Artículo 97.** El colegio promueve la actividad deportiva de los padres y estudiantes, dando espacio para la organización de distintas actividades deportivas, tales como campeonatos de distintas ramas entre estudiantes del colegio o interescolares, así como también ligas deportivas de padres de familia del colegio o interescolares de padres.

**Artículo 98.** Los estudiantes que participen en las actividades deportivas que representen al colegio, ya sea al interior de este o en campeonatos interescolares, deben cumplir con las normas del presente Reglamento Interno.

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 estudiantes, deberán cumplir con las normas del presente Reglamento Interno, especialmente en lo que dice relación por la disciplina y respeto hacia los otros participantes.

**Artículo 99.** Para las actividades de ligas deportivas de padres de familias y exestudiantes que se realicen al interior del colegio, el equipo organizador deberá avisar con antelación a la realización del evento, indicando una nómina de los equipos asistentes, con nombre, cédula de identidad y colegio al cual pertenecen los miembros de cada equipo. Dicha exigencia tiene por objeto resguardar las instalaciones del establecimiento y mantener un control de seguridad.

Queda prohibido el consumo de tabaco, alcohol y otras drogas en estas actividades. En caso de detectar una infracción a esta prohibición, el colegio podrá suspender las actividades deportivas y sancionar a los padres o exestudiantes organizadores, prohibiéndoles el uso de las instalaciones del colegio para un nuevo evento.

**Artículo 100.** Los centros de alumnos, centros de padres u otros grupos al interior del colegio podrán organizar festivales, fiestas, kermeses u otras actividades de entretenimiento, previa autorización de la Dirección del colegio.

Durante estas actividades, así como en toda actividad extraprogramática que se realice al interior del establecimiento, queda prohibido el consumo, porte y expendio de bebidas alcohólicas, cigarrillos y/o cualquier tipo de drogas.

## **TÍTULO 11: DE LA MATRÍCULA**

**Artículo 101.** 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:

- a) No haber incurrido en alguna de las causales que den lugar a la cancelación de matrícula, expulsión del estudiante o de término del contrato de servicios educacionales.
- b) La adhesión de la familia y los apoderados al Proyecto Educativo, los valores cristianos y la normativa del colegio.
- c) Las indicaciones que favorezcan la formación, el mejor desarrollo y superación de las dificultades académicas, conductuales o psicológicas del estudiante.
- d) Buena convivencia del estudiante, según lo establecido en el reglamento de convivencia escolar dentro de la comunidad educativa.
- e) Cumplimiento de las obligaciones que impone la legislación educacional a los estudiantes, su padre, madre y/o apoderado.
- f) Asistencia del estudiante superior al 85%, salvo las excepciones legales y reglamentarias.

**Artículo 102.** Si el estudiante o su familia no cumplen con alguna de las condiciones antes mencionadas, el colegio podrá establecer:

**a) Matrícula condicionada**

- El estudiante 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.
- La Dirección del colegio, teniendo la voluntad de dar una oportunidad al estudiante, fijará un plazo para revisar la situación de condicionalidad y determinar si se levanta o se revoca la matrícula para el año siguiente.

**b) Cancelación de matrícula**

- El estudiante no podrá ser matriculado para el año siguiente en el colegio, en caso de incumplimiento de las condiciones señaladas en los artículos 12 y 13 del presente Reglamento.

- La cancelación de la matrícula de un estudiante puede hacerse efectiva a más tardar al finalizar el año escolar, cuando los motivos para su cancelación sean de índole académico o disciplinar.

**c) Repitencia de curso**

El estudiante repitente podrá matricularse, solo si reúne los siguientes requisitos:

- Apoyo del padre, madre o apoderados en cuanto a las indicaciones que favorezcan la formación, el mejor desarrollo y superación de las dificultades académicas conductuales o psicológicas del estudiante. 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.
- El estudiante solo podrá repetir una vez en Educación Básica y una vez en Educación Media.

**Artículo 103.** Existe un área administrativa que se ocupa de asistir a los padres, madres y/o apoderados en el proceso de matrícula y de la recaudación en los siguientes conceptos:

**a) Bono de incorporación.**

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

**c) Seguro de escolaridad-vida:** Se paga junto con la matrícula.

**d) Cuotas mensuales de colegiatura:** Se pagan antes del 5 de cada mes anticipado.

**e) Paquete de bodega:** Se paga junto con la matrícula.

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

**Artículo 104.** Situaciones especiales: Es responsabilidad de los apoderados de estudiantes que han realizado sus estudios en el extranjero validar sus estudios en Chile, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación.

## **TÍTULO 12: DEL CENTRO DE ALUMNOS**

**Artículo 105.** El Centro de Alumnos es una instancia de participación de los estudiantes. Su principal función es colaborar en todas las actividades escolares proponiendo iniciativas, motivando la participación y el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas.

**Artículo 106.** El Centro de Alumnos se regirá por sus estatutos y estará asesorado por un docente que la Dirección asigne. Para mayor información, ver Anexo nro. 6.



# LIBRO III

## DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### TÍTULO 1: DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 107.** En cumplimiento de la normativa legal, el colegio cuenta con un Comité de Buena Convivencia Escolar, que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en temas de convivencia escolar, así como tomar las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar. Estará integrado por ocho miembros de la comunidad escolar:

- Dos miembros del equipo directivo.
- Un representante del sostenedor.
- Una psicóloga
- Un encargado de convivencia y acompañamiento
- Un asistente de familia.
- Un representante del Centro de Padres.
- Un representante del Centro de Estudiantes.

Cada estamento designará a su representante ante el Comité y su permanencia será de dos años, pudiendo ser designados los mismos representantes para un nuevo periodo.

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; encargado de convivencia y acompañamiento, o el psicólogo del nivel.

**Artículo 108.** El Comité de Buena 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.

**Artículo 109.** El Comité de Buena Convivencia Escolar deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, promoverlo y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como su eje central.

b) 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.

c) Promover acciones, medidas, y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

d) 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.

e) Proponer planes para promover y mantener un clima de buena convivencia escolar (campañas, capacitaciones, protocolos, etc.), para cuyos efectos deberá:

- Socializar el reglamento de convivencia escolar a todo el personal del colegio, estudiantes y apoderados.
- 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.
- Proponer a la Dirección medidas de prevención del maltrato escolar (supervisión constante, detección temprana, etc.).
- Contribuir con el diseño y el perfeccionamiento del plan de gestión de la convivencia escolar.
- Determinar los procedimientos a seguir en caso de surgir conflictos y evaluar constantemente su aplicación y su validez.

El Comité de Buena Convivencia Escolar deberá sesionar periódicamente, dejando registro en un acta de la sesión.

En los casos en que hayan de tratarse temas relacionados con sanciones o medidas disciplinarias, ya sea para estudiantes o profesores, se prescindirá de la asistencia del representante del centro de estudiantes para resguardar la privacidad e intimidad de algún miembro de la comunidad educativa que podría verse afectado, lo que no será necesario acreditar.

**Artículo 110.** En cumplimiento de la normativa legal, el colegio cuenta con un encargado de convivencia escolar, cuyo nombramiento se efectuará por el Comité de Buena Convivencia Escolar de una terna efectuada por la Dirección del colegio. Su nombramiento tendrá una validez de dos años, pudiendo ser designado por un nuevo periodo.

**Artículo 111.** El encargado de convivencia escolar deberá coordinar al Comité de Convivencia Escolar y llevar a cabo además las siguientes funciones específicas:

- a) 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 y protocolos de la convivencia escolar.
- b) Diseñar e implementar un plan de gestión de convivencia escolar, de acuerdo con las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar.
- c) Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar a nivel de todos los estamentos del colegio.
- d) Realizar seguimiento a todos los estudiantes con problemas de convivencia escolar y gestionar a través de los asistentes de familia y/o profesores jefes, u otros funcionarios del colegio, acciones que permitan superar las dificultades.
- e) Investigar los hechos que afecten la convivencia escolar
- f) Informar a los distintos estamentos de los resultados de las investigaciones y de las medidas acordadas.

# LIBRO IV

## DEL DEBIDO PROCESO

### TÍTULO I: JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

**Artículo 112.** Conforme a la circular que entrega instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales que imparten Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado, emitida por la Superintendencia de Educación, se explicita que este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19 N° 3, inciso sexto de la Constitución Política de la República.

Conforme a 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.

Para mayor información sobre los procedimientos a implementar en el Colegio La Cruz ante casos de maltrato, hostigamiento o acoso escolar, consultar Anexo nro. 7, 8, 9, 10 contenidos en el presente Reglamento Interno.

**Artículo 113.** Para reforzar valores, conductas y actitudes positivas en las diferentes áreas de formación del estudiante, 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 estudiantes por sus cualidades, acciones o valores, tanto al finalizar el año como durante el transcurso de este.

**Artículo 114.** Las medidas pedagógicas, formativas o de acompañamiento buscan hacer reflexionar al estudiante para que tome conciencia del error que cometió y la gravedad de este, previniendo futuras conductas que atenten contra ellos mismos y su comunidad. Estas medidas se tomarán en conformidad a la gravedad de la falta, de acuerdo a lo establecido en el artículo 118.

**Artículo 115.** Medidas de reparación. En el caso que la falta cometida requiera de una reparación concreta, 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 la forma en que se supervisará su cumplimiento. Tales medidas, de acuerdo con la falta, podrán ser:

- a) Disculpas privadas.
- b) Disculpas públicas.
- c) Realización de trabajos en beneficio del colegio, curso, estudiantes o a la comunidad.
- d) Realización y exposición de trabajos de investigación relacionados con el tema de la falta, etc.
- e) Reposición material de los daños.

**Artículo 116.** Cualquier daño del material escolar o de infraestructura causado con intención o por negligencia del estudiante deberá ser restituido por sus apoderados a la brevedad.

## TÍTULO 2: DE LAS FALTAS

**Artículo 117.** La transgresión de las normas dentro del establecimiento escolar o en alguna actividad organizada por el colegio, o que los estudiantes asistan en representación de este, pueden tener dos orígenes:

a) Faltas de origen disciplinario: Son aquellas faltas que afectan el adecuado clima al interior de las aulas, el desarrollo de las clases y, como consecuencia de lo anterior, el aprendizaje. También se consideran faltas de este tipo aquellas acciones que afectan el orden y seguridad de la comunidad escolar y de los bienes del establecimiento educacional, ya sea en actividades que se desarrollen dentro de la jornada escolar al interior del colegio, como también en aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento en representación de este. Se clasifican en menos graves, graves y muy graves, según se detalla en el artículo 118 siguiente.

b) Falta de origen académico: Es la falta que está en directa relación con el trabajo de los estudiantes y su desempeño académico.

**Artículo 118.** 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:

a) 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 estudiante. Sin que la enumeración sea taxativa, se consideran faltas menos graves las siguientes:

- Falta de uniforme y presentación personal.
- Atrasos al llegar al colegio y a la sala de clases durante la jornada escolar.
- Falta de orden durante las filas y traslados en el colegio.
- No traer comunicaciones, colillas o documentos que lo requieran, firmadas por el apoderado en los plazos establecidos.
- No presentar justificativos de inasistencia.
- No traer agenda del colegio.
- Tirar papeles o basura al piso (sala de clases, patios, casino, canchas, comedores, oratorio, etc.).
- Botar, estropear o tirar comida.
- Almorzar en lugares no autorizados.
- Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo el desarrollo de ellas.

- Usar juegos, revistas u otros elementos no autorizados y que distraiga en clases.
- Falta de disposición para trabajar en clases.
- Comer en clases sin autorización.
- Cuadernos con mala presentación o incompletos.
- Incumplimiento de tareas o presentación de trabajos fuera del plazo establecido.
- Falta de materiales.
- No respetar y descuidar el entorno del colegio.
- Devolver fuera de plazo libros, materiales, equipos, útiles y otros solicitados por el colegio.
- Uso de elementos tecnológicos (celular, notebook, tablets, entre otros) sin fines pedagógicos autorizados por el profesor.
- Ventas no autorizadas dentro del establecimiento.

**b) 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 colegio. 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. Sin que la enumeración sea taxativa, se consideran faltas de este tipo las siguientes:

- Incumplimiento de un trabajo asignado como tarea de reparación.
- No presentar justificativos de inasistencia en forma reiterada.
- Faltas reiteradas en su presentación personal.
- Actitudes desafiantes o despectivas hacia otro estudiante o cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Usar lenguaje con groserías, vulgar o despectivo.
- Uso de redes sociales y juegos en línea desde los equipos del colegio, sin autorización correspondiente.
- Salir de la sala de clases sin permiso estando el profesor presente.
- Desobediencia a las indicaciones de cualquier autoridad del colegio.
- Falta de respeto a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Consumir tabaco, fumar cigarrillos electrónicos al interior del establecimiento o en sus inmediaciones, en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.
- Discusiones con gritos o insultos.
- Crítica reiterada, inadecuada, irrespetuosa y/o infundada a las normas del colegio o instrucciones del profesor y/o integrantes de la comunidad escolar.

- No traer reporte informativo, negativo o de suspensión firmado por el apoderado en el plazo establecido.
- Presentar reiterados incumplimientos de sus deberes escolares.
- Negarse a realizar una evaluación, agendada o no, estando presente en el colegio.
- No entrar a la hora de clases, estando presente en el colegio.
- No respetar los valores, celebraciones y símbolos de la fe, la patria y el colegio.
- Realizar gestos y/o comentarios impúdicos que impliquen degradación de la sexualidad humana.
- Realizar juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros.
- 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; acciones o medios que hagan sospechar la intención de copia y/o de obtener información para la evaluación en desarrollo, etc.
- Reiteración de faltas menos graves.

**c) Faltas muy graves:** Se considerarán como faltas muy graves 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 ante la ley. Asimismo, son faltas de este tipo aquellos actos causados por el estudiante, tendientes a promover el maltrato a personas o bienes del establecimiento escolar, promover conductas que atenten contra la disciplina y orden del colegio, o promover o inducir a la discriminación de algún integrante de la comunidad escolar. Sin que la enumeración sea taxativa, se consideran faltas de este tipo las siguientes:

- Desacato a las medidas adoptadas por el colegio y contempladas en una sanción por falta grave o muy grave.
- Cualquier acto de agresión o gesto de amenaza hacia un profesor.
- Salir del colegio sin permiso durante la jornada escolar.
- Hostigar o molestar en forma reiterada a algún miembro de la comunidad escolar.
- Cubrir el rostro injustificadamente para realizar acciones que atenten contra el orden interno del colegio, o que atenten contra el bien común, la moral o las buenas costumbres, en cualquier actividad escolar, dentro o fuera del establecimiento.



- Uso de elementos y servicios informáticos, ya sea dentro o fuera de la institución para actividades que atenten contra alguna persona del colegio, nuestra institución o contra la moral y las buenas costumbres.
- Grabar o divulgar videos, audios, fotos, memes u otros, tanto dentro y fuera del colegio, de un estudiante, grupos de estudiantes, profesores o profesionales de la educación a través de cualquier medio que pudiera menoscabar la imagen de cualquier persona de la institución escolar.
- Insultar con gestos groseros o vulgares, insolencias u otros al personal directivo, docente, personal asistente, administrativo, estudiante o cualquier persona que se encuentre en el colegio.
- Provocar daño físico a sí mismo o a otros.
- Maltratar física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar, por cualquier medio.
- Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
- 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.
- Faltar a la verdad generando menoscabo a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Sustraer evaluaciones, documentos escolares, falsificar comunicaciones y/o firmas, ingresar, intervenir o modificar información en la plataforma computacional del colegio.
- Intervenir o modificar evaluaciones ya corregidas.
- Maltrato intencionado al mobiliario, materiales, útiles, libros, equipos, escritorios, sillas, pizarras, inmueble y/o dependencias del colegio, etc.
- Robar, hurtar o apropiarse indebidamente de los bienes de otros.
- Realizar actos de sacrilegio.
- Ultrajar a través de cualquier medio símbolos y valores religiosos, patrios, institucionales, etc.
- Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos durante la ejecución o seguimiento de un protocolo de convivencia escolar.
- Incumplir las medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias que se le hayan impuesto a un estudiante por la Dirección, Coordinación de ciclo, Comité de Convivencia Escolar o Encargado de convivencia escolar y acompañamiento.
- Realizar acoso escolar.
- Promover el consumo de alcohol, tabaco y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos).
- Vender alcohol, tabaco, medicamentos psicoactivos y otras drogas.
- Portar y/o consumir alcohol, medicamentos psicoactivos o cualquier otro tipo de drogas.

- Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este, bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
- Promover, introducir, distribuir, portar y/o manejar material pornográfico.
- Conductas de acoso sexual.
- Actos no verbales como gestos obscenos, silbidos y cualquier sonido gutural, así como también el que pronuncie palabras, comentarios, insinuaciones o expresiones verbales de tipo sexual alusivas al cuerpo, al acto sexual, o que resulten humillantes, hostiles u ofensivas hacia cualquier miembro de la comunidad.
- Uso o porte de armas al interior del establecimiento.
- Realizar conductas que afecten gravemente la convivencia de la comunidad escolar, es decir, que afecten la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Promover disturbios o desmanes al interior del establecimiento escolar o en lugares donde se realicen actividades en las cuales se represente al colegio.
- Participar en riña o pelea dentro del colegio o fuera de este usando el uniforme escolar.
- Agredir física o verbalmente a personas de la comunidad escolar o de otra comunidad educativa en actividades extra programáticas.
- Dañar o sustraer datos informáticos del colegio mediante ataques cibernéticos.
- Intentar sobornar o sobornar a profesionales de la educación, administrativos del colegio y, en general, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Impedir el normal ingreso al colegio y sus dependencias, así como su desalojo, de acuerdo a las circunstancias.
- Extraer elementos de infraestructura, mobiliario, equipamiento o seguridad sin la autorización de una autoridad del colegio (extintores, mangueras, equipos, PC, mesas, sillas, lockers, entre otros.).
- Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno.
- Cualquier otra conducta que afecte gravemente la convivencia escolar.
- Reiteración de faltas graves.

### **TÍTULO 3: DE LOS CRITERIOS PONDERADOS**

**Artículo 119.** La consecuencia de la falta da cuenta de la gravedad de esta. Las faltas serán ponderadas según la edad del estudiante y los criterios establecidos en los artículos siguientes.

**Artículo 120:** Podrá considerarse para efectos de aplicar las sanciones, las siguientes atenuantes:

- a) Edad, etapa de desarrollo de las personas involucradas.
- b) Autoacusación con inmediatez y de forma adecuada.
- c) Actitud humilde y de arrepentimiento.
- d) Disposición a reparar la falta.
- e) Haber ofrecido disculpas por la falta cometida.
- f) Buena conducta anterior.
- g) Actuar en defensa propia y con medios proporcionales.
- h) Notable aporte y compromiso del estudiante con la comunidad escolar.
- i) Compromiso y buena disposición del estudiante para colaborar en el proceso.

**Artículo 121:** Podrá considerarse para efectos de aplicar las sanciones las siguientes agravantes:

- a) Ocultar su responsabilidad y no transparentar el caso al colegio.
- b) Negación de una falta cometida.
- c) Desacato de la autoridad.
- d) Estar en situación de condicionalidad.
- e) Defensa de la actitud y no disposición a enmendar.
- f) Premeditación o intencionalidad de la falta.

- g) Incitación a participar a otros de la falta.
- h) Abuso de una posición superior, ya sea física, moral o de autoridad.
- i) Discapacidad o indefensión del afectado.
- j) Agresión reiterada en el tiempo.
- k) Agresión a un estudiante menor o más débil.
- l) Actuar en grupo al momento de cometer la falta.
- m) Conducta anterior.

**Artículo 122.** La suspensión es una medida que implica impedir al estudiante el acceso a sus actividades académicas y extracurriculares por un tiempo determinado. La suspensión de clases no se puede aplicar por periodos que superen los 5 días, sin perjuicio de que esta medida se pueda prorrogar por periodos iguales.

## **TÍTULO 4: DE LA TRANSGRESIÓN DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO Y BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 123.** Se entenderá por transgresión a las normas de buena convivencia escolar todas aquellas conductas contrarias a las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, especialmente la contravención a los deberes y obligaciones establecidos en el Libro I, Título 2, para cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 124.** Se considerarán especialmente como transgresiones a la buena convivencia escolar todas aquellas conductas constitutivas de maltrato escolar.

**Artículo 125.** Maltrato escolar: Es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa y realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio, incluso por medios tecnológicos.

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato: estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedor. Todos ellos deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno, brindando un trato digno y respetuoso a cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

Son aspectos principalmente graves de maltrato escolar los siguientes:

**a)** 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 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 también su edad y condición.

**b)** Maltrato de adulto a menor: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del colegio, realizada por quien posea 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.

c) Maltrato por discriminación: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.

d) Maltrato a profesionales de la educación: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, causada por un estudiante o apoderado en contra de un docente o asistente de la educación.

**Artículo 126.** Todo el equipo directivo, Encargados de convivencia escolar y acompañamiento, personal paradocente y profesorado están a cargo de la disciplina del colegio, buscando que los estudiantes aprovechen las oportunidades de aprendizaje en forma eficiente. Seguirán los procedimientos estipulados en el Reglamento Interno para educar a cualquier estudiante, estén o no directamente a su cargo y en cualquier actividad escolar, dentro o fuera del colegio.

## TÍTULO 5: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARES

**Artículo 127.** Las sanciones deben tener un carácter formativo y deben considerar la situación personal del estudiante. Serán conforme a la gravedad de la falta, respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo al o a los afectados.

**Artículo 128.** En caso de una falta que signifique tenencia o uso de un artefacto o material u objeto prohibido señalado con anterioridad en el listado de faltas, además de la sanción correspondiente, el objeto o material se le retirará al estudiante, debiendo ser posteriormente retirado del colegio por el apoderado. Para recobrar estos artículos, el padre, la madre y/o el apoderado deberán retirarlos previa coordinación con el Encargado de convivencia escolar y acompañamiento, en el horario y día establecido para ello. El establecimiento no se responsabilizará por el artículo en sí mismo.

**Artículo 129.** Las sanciones serán graduales y dependerán de la gravedad del hecho, junto a otros factores que evaluará el Comité de Buena Convivencia Escolar junto al Encargado de convivencia escolar y acompañamiento según sea el caso. Así, las sanciones pueden ser:

FALTAS MENOS GRAVES	FALTAS GRAVES	FALTAS MUY GRAVES
a) Amonestación verbal.	a) Trabajo extra fuera de la jornada escolar.	a) Suspensión
b) Actividad diferenciada en el recreo.	b) Suspensión	b) Carta de compromiso.
c) Trabajo extra fuera de la jornada escolar.	c) En casos de copia/plagio: corrección parcial con nota máxima 4.0	c) Condicionalidad
		d) Cancelación de matrícula.
		E) Expulsión.
		F) Inhabilitación para participar en las actividades de finalización (Graduación, Consagración a María,

		despedidas especiales, entre otras)
--	--	--

**Artículo 130.** Si el día de la suspensión el estudiante tiene una evaluación, deberá rendir la prueba el día fijado por la Coordinación de Ciclo. Si tiene alguna tarea, trabajo o disertación pendiente, deberá presentarlos al reincorporarse a clases.

**Artículo 131.** Cualquier falta grave incurrida luego de una suspensión será considerada como una falta de voluntad de cambio, de adhesión al Proyecto Educativo y principios fundamentales del colegio.

**Artículo 132.** La carta de compromiso constituye un documento firmado por el estudiante, padre, madre y/o apoderado, Dirección y Encargado de convivencia escolar y acompañamiento, mediante el cual el educando 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. La carta de compromiso deberá ser notificada al apoderado en una entrevista con el Encargado de convivencia escolar y acompañamiento o Asistente de familia. En caso de que el apoderado no se presente a la citación, se le enviará un correo electrónico mediante el cual se entenderá notificado para todos los efectos. Toda carta de compromiso será evaluada de acuerdo a los plazos establecidos en ella, pudiendo dejarse sin efecto o mantenerse, dependiendo de la conducta que manifieste el estudiante. Esta carta será revisada por el equipo directivo.

**Artículo 133.** La condicionalidad es la sanción que, atendiendo a la gravedad de la conducta del estudiante, o la reiteración de conductas que atentan contra la disciplina del colegio, condiciona la permanencia del alumno a continuar sus estudios en el establecimiento escolar. Esta sanción se materializa mediante la carta de condicionalidad otorgada por la Dirección del colegio.

El documento contendrá los fundamentos que dan origen a esta sanción y la vigencia de la condicionalidad. Toda condicionalidad será evaluada en noviembre del año en curso, pudiendo dejarse sin efecto, mantenerse o hacerse efectiva, dependiendo de la conducta que haya manifestado el educando y la decisión que al respecto tome la Dirección del colegio.

La carta de condicionalidad deberá ser notificada al apoderado del estudiante, citándolo a una entrevista con su asistente de familia o Encargado de convivencia escolar y acompañamiento. En caso de que el apoderado no se presente a la citación, se le enviará un mail mediante el cual se entenderá notificado para todos los efectos.



Este documento deberá ser firmado por el estudiante, padre, madre o apoderado, Dirección y Encargado de convivencia escolar y acompañamiento.

**Artículo 134.** Los estudiantes condicionales no podrán ocupar cargos directivos en sus cursos y/o colegio, como tampoco recibir reconocimientos en la ceremonia de fin de año.

El colegio podrá suspender su participación en algunas o en todas las ceremonias que realice.

**Artículo 135.** Un estudiante podrá estar condicional hasta dos veces en la etapa escolar. De incurrir en una tercera condicionalidad, se aplicará la cancelación de matrícula.

**Artículo 136.** La no renovación o cancelación de matrícula corresponde a una sanción de carácter excepcional. 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 una falta muy grave que atente contra la convivencia escolar.
- c) Acumulación de faltas o cometer una falta muy grave, luego del levantamiento de una segunda condicionalidad.

La sanción se materializará mediante una carta de cancelación de matrícula, la cual se hará efectiva al término del año lectivo.

La carta de cancelación o no renovación de matrícula deberá ser notificada al apoderado del estudiante, citándolo al efecto a una entrevista con la Dirección del establecimiento. En caso de que el apoderado no se presente a la citación, se le enviará un correo electrónico mediante el cual se entenderá notificado para todos los efectos, con copia a la Superintendencia de Educación.

El colegio podrá no renovar la matrícula a estudiantes que cometan conductas que afecten gravemente la convivencia escolar. Puede ser solicitada por el encargado de convivencia escolar, previo informe del Comité de Buena Convivencia Escolar, y será aplicada por la Dirección del colegio.

Si un estudiante mayor de 14 años es condenado por un delito por la justicia chilena, el colegio se reserva el derecho de no renovar matrícula para el año siguiente.

**Artículo 137.** La expulsión es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento).

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 estudiante.

Se aplicará esta medida solo en el caso de que la conducta del alumno atente directamente y gravemente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar y/o graves daños a la infraestructura del colegio.

Como medida excepcional aplicable ante las faltas muy graves a la convivencia escolar y/o eventuales conductas que revistan el carácter de delito, el director resolverá en un plazo de cinco días hábiles sobre el asunto, previa consulta al Comité de Buena Convivencia Escolar, quienes se pronunciarán por escrito.

**Artículo 138.** Todas las cartas presentadas a los estudiantes y situaciones antes descritas serán informadas al encargado de convivencia escolar, profesor jefe, profesores del curso, Encargado de convivencia escolar, coordinador de ciclo, equipo directivo, asistentes de familia y archivadas en la carpeta individual del alumno.

## TÍTULO 6: DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 139.** En caso de faltas graves y/o muy graves se iniciará el siguiente procedimiento a fin de determinar la responsabilidad del estudiante en los hechos:

- a) La persona que tome conocimiento de los hechos informará al encargado de convivencia escolar, quien designará a un miembro de la comunidad escolar para que investigue su veracidad y la participación de los estudiantes involucrados.
  
- b) Se deberá notificar la falta investigada al apoderado y/o miembro de la comunidad, a través de cualquier medio, dejando constancia por escrito en los documentos oficiales del colegio.
  
- c) El encargado de la investigación deberá firmar una carta de confidencialidad y dejar registradas todas las acciones realizadas.
  
- d) Durante la investigación, el o los involucrados en el hecho o hechos tendrán derecho a ser oídos y a formular sus descargos en caso de ser necesario.
  
- e) El encargado de realizar la investigación entrevistará a las partes y a su padre, madre y/o apoderados, pudiendo solicitar la colaboración del asistente de familia y a otros miembros de la comunidad que se encuentren vinculados al proceso de formación de los implicados (equipo operativo de convivencia y acompañamiento), en el caso que lo requiera. Solicitará información de terceros e investigará en los registros oficiales del colegio las conductas anteriores de los involucrados. El investigador citará a las personas implicadas para recibir su declaración acerca de los hechos que se investigan. Dicha citación se efectuará personalmente al responsable o mediante correo electrónico.
  
- f) Recibida la declaración de los involucrados y en el caso de los estudiantes, también de sus apoderados, el investigador presentará un informe al Comité de Buena Convivencia Escolar proponiendo las medidas pedagógicas de reparación y/o disciplinarias a aplicar. El Comité de Buena Convivencia Escolar por mayoría absoluta de sus miembros podrá aprobarlas, modificarlas, incluir otras distintas, etc. El encargado de convivencia escolar deberá presentar la propuesta del Comité ante el director o quien lo subrogue o reemplace, quien en definitiva impondrá la sanción, previa consulta al equipo directivo. El encargado de convivencia deberá notificar la sanción por escrito, por medio físico o electrónico, al responsable, y en caso de ser menor de edad, con copia a su apoderado.

**g)** Deberá quedar constancia de los fundamentos de la sanción aplicada en los registros oficiales del colegio.

**h)** Tanto el encargado de convivencia escolar como el Comité de Buena Convivencia Escolar y todo aquel que participe en la labor investigativa deberán proceder con rectitud e imparcialidad en el esclarecimiento de los hechos.

**Artículo 140.** En los procedimientos vinculados a la investigación de faltas se deberá citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de sanción. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

- a)** Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el estudiante.
- b)** Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción.
- c)** Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario.

**Artículo 141.** Una vez aplicada la sanción por la falta, se procederá, paulatinamente, con un proceso de acciones tendientes a lograr que el estudiante comprenda las causas de su indisciplina, las consecuencias de esta para él, su familia y el colegio, como también lograr que aprenda a enmendar, disculparse y orientar su actuar hacia el bien.

**Artículo 142.** Los miembros de la comunidad educativa, especialmente los directores, coordinadores, jefes de departamentos, Encargado de convivencia escolar y acompañamiento, profesores y formadores tienen la obligación de denunciar cualquier acción que revista carácter de delito, tales como robos, lesiones, abusos sexuales, tenencia de armas, tráfico de sustancias ilícitas y otros ante Carabineros de Chile, Ministerio Público o Tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde la toma de 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 estudiante menor de edad, se deberá también notificar a los apoderados.

## TÍTULO 7: DEL PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN DE SANCIONES

**Artículo 143.** En caso de que el estudiante sea sancionado con alguna medida disciplinar, podrá apelar personalmente o representado por su apoderado ante el director del colegio o quien los subrogue o lo reemplace, de acuerdo con el procedimiento que a continuación se indica:

- a) Notificada la sanción, el estudiante y su apoderado tendrán acceso a conocer la investigación efectuada por la persona designada a recopilar información sobre la situación, por un plazo de tres días hábiles, desde la notificación de la sanción. Para estos efectos, se le entregará copia íntegra de la investigación y sus antecedentes, pero se podrá resguardar la identidad de los testigos o terceros que hayan aportado datos, tachándose sus identidades en la copia que se le entregue al estudiante o apoderado.
- b) Transcurrido el plazo indicado en el punto anterior, sea que el estudiante o su apoderado haya revisado la investigación o no, contarán con un plazo de 5 días hábiles para la presentación del escrito de apelación, en el que deberá acompañar todos los antecedentes y los documentos de prueba.
- c) La apelación deberá presentarse por escrito al director del colegio, quien conocerá y resolverá previa consulta al equipo directivo.
- d) La Dirección del colegio tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver, desde la fecha de presentación del escrito de apelación.
- e) La instancia que conozca de la apelación apreciará las pruebas y demás antecedentes en conciencia.
- f) Sin perjuicio de lo anterior, la instancia que conoce de la apelación previo a resolver podrá pedir mayores antecedentes al estudiante afectado, fijando plazos especiales para ello.
- g) La resolución que se dicte sobre la apelación será notificada por el encargado de convivencia escolar mediante correo electrónico dirigida al estudiante y su apoderado.
- h) Si la apelación fuese rechazada, la sanción disciplinaria se cumplirá en su integridad. Si fuera acogida solo parcialmente, la instancia que conoce de la apelación podrá disponer la aplicación de una sanción inferior a la establecida en primera instancia. Si fuera acogida en todas sus partes, dejará sin efecto la sanción.

i) La resolución que resuelve la apelación deberá ser fundada y contener un análisis de los hechos expuestos, las pruebas rendidas y del historial disciplinar del estudiante.

j) Contra la resolución que resuelve una apelación no procederá recurso alguno.

**Artículo 144.** Durante el periodo de investigación o, una vez concluida ella, en caso de que el Comité de Buena Convivencia Escolar estime que existen antecedentes suficientes, podrá proponer a la familia de los involucrados la derivación del estudiante a profesionales externos ligados al área de psicología, medicina o psicopedagogía, a fin de fortalecer ciertas áreas de conducta o tratar situaciones especiales. El requerimiento se formulará al padre, a la madre o apoderados teniendo en consideración el interés superior del niño.

**Artículo 145.** En los casos de denuncias de maltrato escolar de cualquier tipo, el colegio proporcionará apoyo y ayuda psicológica a la víctima, sin perjuicio de poder derivarlos a profesionales externos en caso de ser necesario.

**Artículo 146.** Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

# LIBRO V

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

### I. Disposiciones generales

**Artículo 147.** El presente Reglamento de Evaluación y de Promoción Escolar es un documento normativo que establece los principios y los procedimientos de la evaluación escolar de los logros de aprendizaje de los estudiantes que se aplican en el Colegio La Cruz. Por lo mismo, establece un marco de conductas de todos los involucrados para que la evaluación sea un proceso general que favorezca la calidad del aprendizaje de nuestros estudiantes.

Ha sido elaborado de acuerdo con lo establecido en el Decreto N°67 de 2018 del Ministerio de Educación y a las orientaciones dadas por la Unidad de Currículum y evaluación del Ministerio de Educación.

Este Reglamento se ajusta a lo dispuesto en el Decreto N° 67/2018 que se refiere a las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511/97, N° 112/99 y N°83/01.

Para la elaboración del presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción escolar, se ha tenido en consideración lo siguiente:

- El Proyecto Educativo Institucional del Colegio La Cruz
- Normativas curriculares vigentes

El proceso de aprendizaje de los estudiantes de 1° y 2° básico será evaluado en todas las asignaturas, cursos, ámbitos, áreas y disciplinas del plan de estudio, de acuerdo con el nivel de logro de los objetivos declarados en los respectivos programas y en cada uno de los semestres del año.

La calificación anual de 1° y 2° básico corresponderá a la conversión de los conceptos de Estratégico (E), Autónomo (A), Operativo (O), Básico (B), Inicial (I) que obtenga al término de su proceso de aprendizaje, en los objetivos, habilidades, actitudes y actividades de evaluación en las distintas asignaturas de su plan de estudios, de acuerdo a una tabla de conversión contenida en el Anexo de evaluación de 1° y 2° básico del presente reglamento (Anexo 11).

### II. Declaraciones Conceptuales

**Artículo 148.** Disposiciones respecto a definiciones conceptuales contenidas en el decreto N° 67 para evaluar los aprendizajes de los estudiantes.

- a) Reglamento: Instrumento mediante el cual se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción, según decreto 67 de 2018 de MINEDUC.
- b) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número.  
Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en una calificación, los docentes deben utilizar una escala numérica de 1,0 a 7,0 (hasta con un decimal).  
Para la aprobación de la evaluación, se considerará como nota mínima 4,0 (cuatro, cero) utilizando un porcentaje requerido mínimo de aprobación del 60%.
- c) Evaluación: es un proceso que permite recoger evidencias sobre el aprendizaje logrado por los estudiantes emitiendo un juicio que designe el nivel de logro alcanzado en un determinado tiempo. El propósito fundamental de la evaluación es informar sobre el desempeño de los estudiantes y la toma de decisiones para promover el aprendizaje. Es necesario levantar información a través de las hetero, auto- y coevaluaciones (en el primer caso, el docente es quien evalúa a los estudiantes, mientras que en la auto- y coevaluación son los propios estudiantes quienes se evalúan a sí mismos y a sus pares).
- d) Aula: Todo espacio de reunión entre estudiantes y docentes en donde se desarrollen experiencias de aprendizaje mediante estrategias didáctico-metodológicas conducentes al desarrollo de aprendizajes.
- e) Aprendizaje: Desempeño estandarizado con ubicación en las Bases Curriculares que integra una dimensión cognitiva más un conocimiento asociado y una actitud relacionada.  
En el contexto de la evaluación para el aprendizaje, para efectos de los procesos de seguimiento y retroalimentación, se consideran los tipos de adecuaciones curriculares definidos en el decreto 83 del Ministerio de Educación.
- f) Adecuaciones curriculares (AC): Se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum que se traducen en ajustes en el diseño del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan Necesidades Educativas Especiales (NEE). Serán evaluados por el Equipo de Apoyo del colegio, el que definirá los requerimientos y las estrategias evaluativas a implementar en cada caso.

Las AC pueden ser de los objetivos de aprendizaje o de acceso a éstos. Se recurrirá a ellas una vez que se hayan implementado otras medidas de diversificación de la enseñanza y no hayan sido suficientes. La toma de decisión respecto de aplicar AC a algún estudiante es un paso que se debe al análisis del equipo de aula, Coordinación de Ciclo, Equipo de Apoyo y el informe de especialistas externos entregados por el padre, madre y/o apoderado.



- g) Procedimientos de evaluación: Se entenderán como toda forma de levantar evidencia de aprendizaje en forma objetiva y referenciada a un tipo de estándar (objetivos de aprendizajes e indicadores de evaluación).
- h) Instrumentos de evaluación: Se entenderán como todo tipo de instrumento que permita cotejar resultados de aprendizaje mediante la definición, ponderación y parametrización de desempeños. En este tipo de instrumentos se utilizarán, entre otros, pautas de observación, listas de cotejo, escalas de apreciación, rúbricas, etc.

**Artículo 149.** La modalidad de estudio es de régimen semestral.

**Artículo 150.** Los estudiantes y apoderados tienen derecho a ser informados desde el comienzo del proceso de aprendizaje de los criterios de evaluación (pautas, rúbricas, escalas de apreciación, lista de cotejo, tabla de especificaciones, etc.) con las que se confeccionarán los instrumentos de evaluación o serán evaluados y calificados los estudiantes.

Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados y promovidos con un sistema objetivo y transparente de acuerdo con el presente reglamento.

## TÍTULO 1: DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

**Artículo 151.** Para dar seguimiento al proceso educativo, las evaluaciones se dividen en:

- a) Evaluación diagnóstica: permite observar los conocimientos previos que traen los estudiantes al inicio de cada unidad de aprendizaje.
  
- b) Evaluación formativa: se realiza durante el proceso educativo con el objetivo de fomentar en los estudiantes el estudio constante, retroalimentar en el corto plazo la acción educativa y darle información significativa al docente para reorganizar el proceso de aprendizaje de sus estudiantes. Puede o no llevar calificación. De ella se desprenden las calificaciones llamadas de proceso.
  
- c) Evaluación sumativa: permite visualizar el logro alcanzado por los estudiantes en los objetivos planteados para cualquier asignatura. Puede realizarse durante el proceso de aprendizaje y/o al final de algún período o unidad. Lleva calificación consignada en el Libro de Clases, sea este físico o digital y en la plataforma de registro con la que cuente el establecimiento. Cada evaluación tendrá asignado un porcentaje del valor total de cada semestre, conforme a los criterios y prioridades que la coordinación estime pertinente.
  
- d) Evaluaciones estandarizadas: estas buscarán que se pueda obtener información sobre el estándar en que se encuentra cada alumno, sus fortalezas y debilidades y las de su correspondiente curso y nivel; entregan información relevante para desarrollar estrategias que permitan avanzar en el logro de aprendizajes significativos de los estudiantes y observar en el tiempo los avances logrados.

**Artículo 152.** Entre las evaluaciones sumativas de 3° Básico a IV° Medio se distinguen: evaluaciones tradicionales y evaluaciones auténticas.

Entre las evaluaciones tradicionales se encuentran:

- a) Controles: se evalúa y califica un porcentaje determinado dentro de una unidad de aprendizaje. Puede haber tantos controles y/o trabajos como la Coordinación de Ciclo estime pertinente.
  
- b) Prueba de unidad temática: incluyen los objetivos de una unidad.

c) Tareas, guías, plataformas: se califica el trabajo realizado sistemáticamente por el estudiante.

Entre las evaluaciones auténticas se encuentran:

- a) Aprendizaje basado en problemas
- b) Aprendizaje basado en proyectos
- c) Debate
- d) Portafolio
- e) Aprendizaje colaborativo
- f) Aula socrática
- g) Análisis documental
- h) Estudio de casos
- i) Ensayos
- j) etc.

**Artículo 153.** Todas las evaluaciones antes mencionadas pueden ser realizadas con diferentes modalidades que responden a los principios de la evaluación auténtica:

- a) Individual, en parejas o grupal
- b) En forma escrita u oral

**Artículo 154.** Los estudiantes contarán con todas las indicaciones pertinentes a los contenidos, metodología, porcentajes y criterios de evaluación en forma previa.

**Artículo 155 .** Para que las evaluaciones ocurran en los momentos más aptos para el proceso educativo:

- a) Es fundamental que los estudiantes asistan a todas las evaluaciones (pruebas, entrega de trabajos, disertaciones, etc.), dado que en ellas se otorga información clave y oportuna del proceso educativo en forma particular y grupal.
  
- b) Si el estudiante no asiste a una evaluación formativa, podrá o no recuperar dicha evaluación si el Coordinador de Ciclo, Jefe de Departamento o docente así lo determina, dependiendo de la necesidad de evaluar el proceso de aprendizaje del estudiante.

c) Si el estudiante no asiste a una evaluación o entrega de trabajo, la inasistencia debe ser justificada con una comunicación o certificado médico al día siguiente a los Encargados de convivencia y acompañamiento y/o Coordinación de Ciclo. El estudiante deberá recuperar dicha evaluación en la fecha que se establezca para ello, pudiendo ser una evaluación diferente a la original si el docente lo estima conveniente, en acuerdo con la Coordinación de Ciclo. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación debe recaer sobre las mismas unidades u objetivos de la evaluación original. Para ello, se establecerán días y horarios de rendición de pruebas atrasadas.

Si un estudiante falta a clases el día fijado para la evaluación recuperativa, deberá presentar un justificativo para tener derecho a una nueva fecha de rendición de la evaluación, la que será fijada por la coordinación respectiva en el horario y fecha que estime conveniente. De no cumplirse las normativas anteriormente descritas, en los quince días posteriores a la prueba original, se calificará al estudiante con la nota 1,0.

d) No se permitirá la rendición de evaluaciones atrasadas a estudiantes que no hayan asistido a la jornada escolar el día fijado para ello.

e) De considerarse una nueva oportunidad de presentación de un trabajo no rendido o no entregado, debido a una causa justificada que deberá ser evaluada por el docente en conjunto con la coordinación del ciclo, ésta estará condicionada por los términos que las autoridades mencionadas estimen pertinentes, entre las cuales se cuentan: el establecimiento de plazos, modificación a la estructura del trabajo y/o elevación del nivel de exigencia.

f) La inasistencia a evaluaciones por motivo de viaje deberá ser solicitada previamente por los apoderados a la Dirección del colegio. Se recomienda a los padres y alumnos especialmente de 3° Básico a IV° Medio, no planificar viajes en periodos de pruebas.

g) Si un estudiante se ausenta a una evaluación por motivo de viaje o ante una inasistencia injustificada, tendrá derecho a rendir una evaluación recuperativa con una escala de aprobación de 70% de exigencia en las fechas y horarios dispuestos por la coordinación de ciclo respectiva. Es responsabilidad de los estudiantes y sus apoderados recuperar los contenidos y trabajos realizados en clases durante su ausencia y acordar con la Coordinación de Ciclo la recuperación de las evaluaciones atrasadas.

**Artículo 156.** Para promover la adecuada evaluación y calificación.

a) Se espera que todos los estudiantes enfrenten las evaluaciones con honestidad, disciplina adecuada y compromiso, siguiendo las indicaciones del docente y del instrumento de evaluación.

Los estudiantes deben comportarse de manera tal de favorecer el ambiente propicio para la actividad evaluativa.

- b) El docente a cargo de la evaluación tiene la facultad para sancionar cualquier actitud que a su juicio sea inadecuada a la situación evaluativa. De ser necesario, el profesor puede cambiar a los estudiantes de puesto y/o enviarlos a otra dependencia del colegio, para dar continuidad al proceso, en caso de no mantener la actitud correspondiente a la actividad evaluativa.
- c) El alumno o los alumnos que manifieste (n) actitudes de deshonestidad en todo tipo de evaluaciones “insitu”, tales como: recibir o entregar información oral o escrita; consultar cuadernos, libros, resúmenes, internet, etc.; utilizar el celular para fotografiar y compartir evaluaciones; intercambiar pruebas, entre otras, deberá (n) ceñirse a la medida pedagógicas que el profesor, presente en la evaluación, le indicará para obtener información de sus aprendizajes.

Las medidas pedagógicas que el establecimiento considera para obtener evidencia fidedigna sobre los aprendizajes en casos de copia son los siguientes:

1. La primera medida pedagógica es retirar la evaluación y revisar los ítems que alcanzó o alcanzaron a desarrollar antes de ser sorprendido(os) en la acción de copia, siendo evaluado con un porcentaje de exigencia mínima de 100% para obtener un 4,0.
  2. La segunda medida pedagógica es reagendar a una evaluación recuperativa, aplicando un instrumento evaluativo diferente al original, pudiendo ser, por ejemplo:
    - Una disertación (con su debida rúbrica de evaluación).
    - Una interrogación oral de los contenidos y habilidades de la evaluación original.
    - U otro instrumento de evaluación.
- d) Procedimiento que debe realizar el profesor ante la copia en una evaluación  
El profesor, habiendo comprobado la acción de copia deberá:
    1. Definir qué medida pedagógica aplicará, según letra C. de este mismo artículo.
    2. Registrar en la plataforma la situación observada y los procedimientos que realizará para constatar los aprendizajes de los estudiantes, especialmente la medida pedagógica aplicada.
  - e) Ante el caso de plagio: Entenderemos como plagio, según la RAE, la acción de “copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias”. Por lo cual, el estudiante o grupo de alumnos que sea comprobado por el docente, en un plagio de un trabajo, deberá realizar la evaluación nuevamente según las condiciones que el docente le entregue. El docente si lo considera necesario, podrá cambiar la estrategia evaluativa, la pauta en el nuevo trabajo, cambiar los

porcentajes de aprobación mínima y/o cambiar el tipo de trabajo de grupal a individual. Una vez determinado lo que realizará, el profesor debe registrar en la plataforma la situación observada y todos los procedimientos que realizará para constatar los aprendizajes de los estudiantes, especialmente la medida pedagógica aplicada. También debe informar al Jefe de Dpto., Coordinador de Ciclo y Encargado de Convivencia escolar la situación, para que estos estamentos apliquen las medidas de reparación, consideradas en este reglamento interno del Colegio.

f) La cantidad de calificaciones de cada asignatura del plan de estudios por semestre la determinarán los objetivos de aprendizaje explicitados en las Bases Curriculares y de acuerdo a la planificación de las unidades de aprendizaje.

g) Los estudiantes podrán comentar por escrito en el mismo instrumento de evaluación (prueba, trabajo, etc.), cualquier duda que se les presente en cuanto a los objetivos, contenidos evaluados o metodología utilizada.

h) Las evaluaciones son instrumentos oficiales por lo que no deben ser alterados ni intervenidos con consignas, rayados o dibujos que no se relacionen con lo expuesto en el punto b). La incurrancia en alguna de estas alteraciones será sancionada de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento y facultará a la Subdirección académica a calificar con una nota menor o a anular la evaluación, donde el estudiante deberá rendirla posteriormente, según la Coordinación de Ciclo lo estime pertinente.

i) Los estudiantes deben conocer la escala oficial de notas utilizada en las evaluaciones, la cual considera los siguientes parámetros:

1. Se utilizará escala numérica de evaluación de 1,0 a 7,0.
2. La nota 4,0 corresponde al 60% de logro.

j) El resultado de toda evaluación debe ser comunicado a los estudiantes indicando la calificación y puntaje obtenido por estos, en un plazo máximo de 10 días corridos.

k) Posteriormente a toda evaluación deberá haber una clara retroalimentación oral o escrita que permita al estudiante mejorar el aprendizaje.

l) Las evaluaciones realizadas serán entregadas a los estudiantes, excepto las estandarizadas.

m) Los instrumentos de evaluación escrita u oral (tareas, trabajos, cuadernos, pruebas, presentaciones orales, portafolios, ensayos, maquetas, etc.) serán calificados de acuerdo con el instrumento de evaluación (rúbrica, escala de apreciación, pauta, lista de cotejo, etc.) preestablecido por el docente y su respectiva jefatura de departamento.

**Artículo 157.** Los estudiantes tendrán derecho a conocer las pautas de evaluación y podrán solicitar por escrito la corrección de una evaluación, argumentando claramente las razones:

a) 3º y 4º Básico puede solicitar la corrección de una evaluación el estudiante, su padre, madre y/o apoderado. Desde 5º Básico a IVº Medio puede hacerlo solo el estudiante.

b) La corrección de las evaluaciones formativas y sumativas de unidad, trabajos orales o escritos, controles, etc., son competencia del docente, quien debe hacer los cambios correspondientes cuando lo amerita el caso particular, en conocimiento de la jefatura de departamento.

c) Si la corrección de una prueba amerita un cambio de la calificación, deberá ser autorizado por la Coordinación de Ciclo.

**Artículo 158.** Las calificaciones se calculan del siguiente modo:

a) Los estudiantes serán calificados en dos periodos académicos semestrales.

b) El promedio final de cada asignatura se calcula tomando en cuenta las ponderaciones definidas para cada una de las evaluaciones.

c) Los promedios semestrales y finales se calculan con aproximación al primer decimal.

No obstante lo señalado, para la evaluación de IVº Medio, la Dirección del colegio podrá desarrollar otro procedimiento si lo estima conveniente.

## TÍTULO 2: DE LA PROMOCIÓN

**Artículo 159.** Para que un estudiante sea promovido al curso superior se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

**Artículo 160.** Respecto del logro de los objetivos:

- 1) Serán promovidos los estudiantes que aprueben todas las asignaturas del plan de estudios.
- 2) Serán promovidos los estudiantes que no lograron aprobar una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluida la no aprobada.
- 3) Serán promovidos los estudiantes que no lograron aprobar dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidas las no aprobadas.
- 4) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Los estudiantes que cumplan con estos requisitos serán automáticamente promovidos. Quienes no cumplan con estos requisitos, quedarán en situación de riesgo de repitencia.

**Artículo 161.** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, se deberá analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la Subdirección Académica, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:



- 1) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
- 2) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- 3) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. Para su elaboración, se puede dar cuenta, brevemente, del proceso de deliberación explicitando los criterios y las consideraciones que fundamentan esta decisión, y los apoyos que recibió el estudiante durante el año.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

**Artículo 162.** En el caso de observarse que un estudiante mantenga un rendimiento deficiente o reiterada inasistencia, el profesor jefe de cada curso deberá avisar a la Encargada de Familia para citar a su padre, madre y/o apoderado y exponer la situación académica del estudiante. En esta primera reunión se entregarán las acciones que como padres deben realizar para poder revertir la situación académica, o si es necesario otro tipo de apoyo con profesionales especialistas en psicopedagogía, psicología o neurología. Se calendarizarán las entrevistas de seguimiento y de cumplimiento de acuerdos pedagógicos.

Las evidencias que se tendrán en consideración para el seguimiento académico de los estudiantes con riesgo de repitencia son las siguientes:

1. Registro, en la hoja de vida del estudiante, de su bajo rendimiento y de las citaciones periódicas al padre, madre y/o apoderado por su Encargada de Familia y/o profesor jefe hasta que el estudiante logre los aprendizajes esperados.
2. Derivaciones a especialistas externos.

3. Informes de especialistas tratantes.
4. Posibles apoyos pedagógicos realizados por los distintos docentes.
5. Registrar las inasistencias a clases y los retiros anticipados de la jornada escolar.

**Artículo 163.** Los estudiantes solo podrán repetir en el establecimiento un curso en enseñanza básica, de lo contrario se procederá a cancelar la matrícula. Del mismo modo, solo podrán repetir un curso en enseñanza media.

**Artículo 164.** Los estudiantes que han repetido un curso se mantendrán acompañados durante el siguiente año, el cual se definirá según las necesidades educativas y/o los objetivos no logrados el año anterior. Adicionalmente, el padre, madre y/o apoderado deberá mantener informada a la Encargada de familia y al profesor jefe del avance con los especialistas externos a los cuales fue derivado el estudiante.

Las medidas de acompañamiento refieren a una amplia gama de acciones diseñadas y/o definidas por los equipos docentes y técnico-pedagógicos, en conjunto con estudiantes, apoderados y otros profesionales de la educación. Su carácter es amplio, ya que deben responder a las necesidades particulares de cada estudiante y los tiempos de su duración deben responder al impacto real en el mejoramiento de la situación de cada uno, según se observe a partir del monitoreo que se haga de ellas.

**Artículo 165.** La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Se emitirá un certificado anual de estudios que quedará archivado en la carpeta personal del estudiante y/o disponible en la plataforma de gestión educativa que disponga el colegio.

**Artículo 166.** La promoción de enseñanza media al egresar de IV° Medio conduce a la licencia de educación media, la cual permitirá optar a la continuación de estudios en la educación superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley y por las instituciones de educación superior.

**Artículo 167.** En los casos de estudiantes con períodos anuales incompletos se procederá de la siguiente forma:

### Término de año adelantado

- 1) La Dirección del colegio, asesorada por el Equipo Directivo, podrá autorizar, si lo considera oportuno, el término de año en forma anticipada a un estudiante, por razones de salud o de viajes prolongados por cualquier motivo, siempre que sus padres lo soliciten al colegio y que el estudiante haya sido evaluado a lo menos un semestre completo.
  
- 2) La Dirección del colegio podrá autorizar el cierre extraordinario de un semestre durante el año escolar solo por razones de salud, por viaje prolongado o a deportistas de alto rendimiento y cuando éstos presenten una solicitud formal de parte de los padres o apoderados a la Dirección, acompañada por un informe médico pertinente o certificado de una Federación deportiva, según corresponda al caso.
  
- 3) La Dirección del colegio, con la asesoría del Equipo de Apoyo, autorizará el cierre de año o de semestre de un estudiante por las razones que se indican en los artículos anteriores. De ser esta la situación, los estudiantes no podrán asistir al colegio luego de la resolución.
  
- 4) La Dirección del colegio autorizará el trámite de cierre de año o semestre adelantado **una sola vez en cada ciclo escolar**, quedando a su criterio casos que se presenten de manera excepcional.

### Estudiantes que ingresan durante el año escolar y provienen de un régimen trimestral de evaluación

1. Si el estudiante tiene un trimestre evaluado se le considerará como un semestre y se aplicarán las evaluaciones correspondientes al período en que el estudiante asista a clases, asumiendo que podrá tener un número menor de calificaciones en el semestre.
  
1. Si el estudiante tiene un trimestre evaluado y calificaciones de segundo trimestre se le promediarán todas las calificaciones y se le considerarán como de primer semestre.
  
1. Si el estudiante tiene dos trimestres evaluados se le considerarán en promedio como de primer semestre.

### Estudiante que se retira del colegio

Informada la situación de retiro del estudiante, la Dirección solicitará a la Coordinación de Ciclo la elaboración de un informe de todas las calificaciones que el estudiante tenga a la fecha, además del informe de desarrollo personal correspondiente. Junto a lo anterior, se entregarán al padre, madre y/o apoderado los certificados de calificaciones e informes de desarrollo personal de años anteriores.

**Artículo 168.** Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán, en cada curso, la calificación final de cada asignatura, la situación final de los estudiantes, su cédula nacional de identidad, su fecha de nacimiento y su comuna de residencia, actas que serán ingresadas a la plataforma SIGE del registro de promoción y matrícula del Ministerio de Educación.

**Artículo 169.** Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección Provincial de Educación o la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectivas, dentro de la esfera de su competencia.

## **TÍTULO 3: DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ESPIRITUAL**

**Artículo 170.** Para fomentar directamente el cultivo de una relación personal de amistad con Dios, que lleve a cada estudiante a vivir con alegría, coherencia y libertad, la fe y las convicciones cristianas, el colegio entrega los siguientes medios:

**a)** 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.

**b)** Sacramentos:

- Primera Comunión.
- Confirmación.
- Confesión.

**c)** Celebraciones propias del año litúrgico: Nuestros colegios acompañan a la Iglesia en las distintas épocas del año litúrgico con diferentes actividades.

**d)** Celebraciones eucarísticas:

- Viernes primero de mes: Participan todos los estudiantes que han realizado su primera comunión.
- Misas de curso: Se realizan una vez al año en compañía de los padres, madre y apoderados de familia.

**e)** Otras actividades propias de colegios del Regnum Christi:

- Oraciones diarias.
- Comunión diaria: Los estudiantes tendrán la posibilidad de recibir la comunión diaria en alguno de los recreos.
- Peregrinaciones.
- Cristo Rey.

**f)** Retiro anual: Los estudiantes participarán en retiros con el fin de tener un encuentro personal con Dios.

**Artículo 171.** Con el fin de facilitar el encuentro diario de los miembros de la comunidad educativa con Dios, el colegio cuenta con un oratorio, el cual debe ser respetado y cuidado por todos.

**Artículo 172.** Los estudiantes cuentan con instructores de formación y asesores espirituales para acompañarlos en su formación. Los alumnos que deseen tener atención espiritual voluntaria, se inscribirán con sus respectivos Encargados de convivencia y acompañamiento y serán atendidos por el personal de formación, de acuerdo al protocolo de ambiente seguro con el que el colegio cuenta.

**Artículo 173.** El colegio promueve y facilita la participación de los estudiantes en actividades del Movimiento Regnum Christi.

## **TÍTULO 4: DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

**Artículo 174.** El Colegio La Cruz, considera algunas acciones especiales para los estudiantes con NEE.

**Artículo 175.** Las Necesidades Educativas Especiales implican 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 solo en las características individuales de los estudiantes, sino más bien en el carácter interactivo de las dificultades de aprendizaje. Se entenderá por estudiante 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:

- Por lo general, las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno autista, discapacidad intelectual y discapacidad múltiple.
- Las NEE de carácter transitorio pueden presentarse asociadas a dificultades específicas de aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL) y Déficit Atencional.

Los estudiantes con NEE participarán de todas las asignaturas y evaluaciones considerando las adecuaciones sugeridas por los especialistas y el Equipo de Apoyo del colegio.

**Artículo 176.** El colegio debe propender a ofrecer a todos los estudiantes la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derechos, y contribuir a que todos 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.

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.

La elaboración de estas adecuaciones curriculares estará a cargo de los especialistas externos del estudiante y serán revisadas y autorizadas por el Equipo de Apoyo del colegio. Véase anexo 13.

**Artículo 177.** El Decreto N°83/2015 aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes.

## **TÍTULO 5: DE LAS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD**

**Artículo 178.** El colegio no cometerá discriminaciones o actos arbitrarios en contra de las estudiantes 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.

**Artículo 179.** Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes 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.

**Artículo 180.** El embarazo o maternidad de una estudiante 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.

**Artículo 181.** Las autoridades directivas y el personal del colegio deberán tener respeto por las estudiantes en situación de embarazo o maternidad.

**Artículo 182.** El colegio deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las estudiantes 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.

**Artículo 183.** La estudiante en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptar el uniforme escolar a sus especiales condiciones.

**Artículo 184.** Las estudiantes 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 estudiantes. 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.

**Artículo 185.** Las estudiantes 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.

**Artículo 186.** 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 por ley y un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes 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.

**Artículo 187.** El colegio no exigirá a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directas enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo 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.

En el caso de que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Dirección resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 67/2018 y 83/2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

**Artículo 188.** El colegio otorgará las condiciones necesarias para facilitarles su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

Lo anterior se encuentra recogido en detalle en el anexo 14.

## **TÍTULO 6: SOBRE VIAJES E INTERCAMBIOS DURANTE EL TRANCURSO DEL AÑO ESCOLAR**

**Artículo 189.** 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 (que no se lograron) pendientes, por parte de los estudiantes durante el período de ausencia.

**Artículo 190.** 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.

**Artículo 191.** En el caso de que los padres decidan enviar a alguno de sus hijos 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 dirigida a sus Encargadas de Familia 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 y reglamentarios establecidos en este reglamento.

**Artículo 192.** Luego de que la Dirección del colegio acepte la solicitud y autorice el intercambio de estudios a un estudiante, las Encargadas de Familia informarán la decisión a los padres y les entregará la información y documentación pertinente para completar el trámite y según corresponda, procederá a realizar los procedimientos para definir su situación académica y administrativa.

## **TÍTULO 7: DEL RECONOCIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES AL FINALIZAR EL AÑO**

**Artículo 193.** Nuestro lema Semper Altius que, traducido del latín, quiere decir “siempre más alto” nos señala que en el proceso formativo es preciso caminar, subir y superarnos (Ideario, 12). En nuestros colegios educamos y formamos para la vida, asumiendo un estilo de trabajo comprometido y asertivo, que se adapta a las circunstancias de tiempos y lugares. Esta búsqueda de la excelencia nos ha llevado a innovar y a usar eficazmente los medios de los cuales dispone y que son coherentes con la naturaleza del proceso formativo, con los planes de estudios, la metodología pedagógica y el ambiente formativo (Ideario, 14).

**Artículo 194.** Buscando reconocer los logros de nuestros alumnos, el año escolar se cerrará con una actividad denominada “Reconocimientos”. Éstos abarcan todas las dimensiones de la persona según nuestro Ideario y permitirá que todos los estudiantes puedan recibir un reconocimiento teniendo presente el siguiente principio: “El proceso formativo requiere que el formando se sepa amado, experimente que es amado, apreciado y valorado. De esa experiencia brotará, en gratuidad, el anhelo de amar y ponerse al servicio de los demás” (Ideario, 26)

## **TÍTULO 8: VIGENCIA**

**Artículo 195.** El presente documento contiene las normas del Reglamento Interno del colegio, el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Promoción y Evaluación Escolar, los 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 no publique uno nuevo.

Será obligación de toda la comunidad educativa respetar íntegramente sus normas, procedimientos y protocolos.

Se informará su publicación y difusión a través de un comunicado oficial de parte de la Dirección al padre, madre y/o apoderado, quedando alojado en la página web del colegio.

## **ANEXO 1: REGLAMENTO PARA VIAJES DE ESTUDIO**

El viaje de estudio es un viaje de curso que se realiza en el año de Enseñanza Media a alguna zona del país. Es una actividad organizada y promovida por el colegio, pero financiada por los padres, madres y/o apoderados. Por lo tanto, son ellos quienes autorizan a sus hijos a participar en él, entendiendo que no es una actividad obligatoria para los estudiantes de la institución.

Predomina un objetivo académico, cultural y de integración del grupo. A este ámbito debemos sumar un importante énfasis en el compañerismo y la oportunidad de tener una experiencia enriquecedora en un marco de cooperación y buena voluntad.

A fin de lograr el mayor aprovechamiento del viaje, es necesario un estricto apego a las indicaciones, actividades y normas determinadas por el programa y por los docentes designados por el colegio como responsables de la delegación. Ellos tienen toda la autoridad necesaria, si el caso así lo ameritara, a poner fin al viaje de uno o más estudiantes si se incurriera en actitudes o situaciones que vulneren las directrices entregadas. Se hace explícito que los costos asociados a esta determinación serán asumidos por los padres, madres y/o apoderados.

Por ser esta una actividad de colegio, debe cumplirse con los siguientes requisitos de participación:

1. Ser estudiante regular de II medio del Colegio La Cruz. No se permite la participación de ningún joven que no sea alumno regular en la fecha del viaje.
2. Promedio de notas superior o igual a 5.0 (cinco). Los casos de quienes presenten nota inferior a la nombrada o se encuentren en situación de repitencia, deberán elevar una solicitud a la Dirección para evaluar su participación en esta actividad.
3. Nota de disciplina igual o superior a 5.0
4. No tener carta de condicionalidad o compromiso vigente ni cancelación de matrícula.
5. Para el estudiante que presente alguna enfermedad, ya sea de orden físico o psicológico, será requisito traer al colegio un certificado del médico tratante donde se explicita que el estudiante está en condiciones de realizar el viaje sin poner en riesgo su propia integridad o la de sus compañeros (as).
6. Haber cancelado la totalidad del viaje a la respectiva agencia.

7. Se hace explícito que la Dirección del colegio tendrá siempre la facultad para determinar la participación de los estudiantes en el viaje de estudio.

**Artículo 1.** Este reglamento tiene por objeto normar la conducta de los estudiantes, 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 estudiantes de los cursos respectivos.

**Artículo 2.** Esta es una actividad educativa que se registrará de acuerdo a las disposiciones del “Reglamento Interno” que rige en el Colegio La Cruz.

**Artículo 3.** Los acompañantes del curso, quienes representan a la Dirección del colegio, están facultados para orientar a los estudiantes 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 estudiante, 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 estudiantes deben contar con la autorización escrita de sus padres y/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 estudiante 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 estudio, 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 y/o apoderados de cada estudiante 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 estudiantes y sus directivas de curso podrán realizar actividades sencillas 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.** 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 13.** El incumplimiento de las instrucciones o normas establecidas para los viajes de estudio será considerado como una falta de adhesión al espíritu del viaje, por lo cual el colegio se reserva el derecho de devolver anticipadamente al estudiante al lugar de origen. Para esto, el responsable del viaje informará de inmediato a la Dirección para que sean contactados sus padres.

**Artículo 14.** En el caso de que algún padre, madre y/o apoderado de un estudiante 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.

**Artículo 15.** De acuerdo con la normativa legal vigente en nuestro país, que prohíbe la venta y el consumo de alcohol a menores de edad, el Colegio La Cruz podrá tomar todas las medidas reglamentarias y determinará sanciones a los estudiantes que incurran en dicha infracción, siguiendo los protocolos establecidos por el “Reglamento de Convivencia Escolar”. Se establece que no pueden consumir, portar ni comprar bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes. El incumplimiento de esta exigencia implica el retorno inmediato del estudiante a su hogar.

## **ANEXO 2: PROTOCOLO DE BENEFICIO PARA DEPORTISTAS SELECCIONADOS DEL COLEGIO LA CRUZ Y DESTACADOS A NIVEL NACIONAL**

### **Objetivos:**

- a) Favorecer la formación integral de los estudiantes a través de un mayor compromiso con el deporte del colegio y la vivencia de virtudes humanas. Asimismo, fortalecer su identificación con el espíritu de nuestro Proyecto Educativo.
  
- b) Oficializar y reglamentar los beneficios para los estudiantes comprometidos con las selecciones del colegio y deportistas destacados a nivel nacional.
  
- c) Generar una tradición de estudiantes deportistas responsables con sus obligaciones académicas y disciplinares.
  
- d) Favorecer el compromiso de los estudiantes y sus padres con las selecciones deportivas del colegio.
  
- e) Facilitar la competición y el entrenamiento de los estudiantes en periodo de evaluaciones.

**Deportista seleccionado del colegio:** Se entiende como tal al estudiante que forma parte de una selección deportiva de nuestro colegio, que entrena con la frecuencia que le exige la selección deportiva que integra, que es convocado a competir y representar a su colegio en los distintos torneos escolares.

**Deportista destacado a nivel nacional:** Se entiende como tal al estudiante que forma parte de un club deportivo federado, donde entrena y compite sistemáticamente, tiene una participación destacada en la disciplina que practica y que, estando dentro del ranking nacional de su especialidad, represente en competencias nacionales o internacionales a su ciudad, región o país. Todo lo anterior, debidamente informado al colegio mediante certificado validado por su federación.

**Beneficio:** Es todo el conjunto de medidas que a continuación se especifican y que favorecerán el desarrollo integral de los deportistas.

## **I. Beneficios para seleccionados del colegio**

1. Pruebas durante campeonatos: Los deportistas que no asistan a pruebas calendarizadas, por estar representando al colegio en campeonatos deportivos, podrán recalendarizar sus pruebas en horarios especiales dispuestos para ello por la Coordinación de Ciclo.
2. Pruebas posteriores a los campeonatos: Para los deportistas que representen al colegio en campeonatos que consideren dos días o más, podrán recalendarizar sus evaluaciones los dos días posteriores al término del evento deportivo.
3. En caso de que el estudiante participe de dos o más selecciones dentro del colegio, estos beneficios no se duplicarán.

## **II. Requisitos para optar al beneficio como seleccionado deportivo**

1. Cumplir con un 90% de asistencia a entrenamientos.
2. Asistir al 90% de partidos o torneos que es convocado por su entrenador.
3. Tener nota igual o superior a 6,0 en disciplina en el semestre.
4. Tener una conducta ejemplar en clases de Educación Física, entrenamientos y partidos, acorde al reglamento del colegio y al compromiso de un deportista La Cruz.
5. Evidenciar un comportamiento académico responsable y autónomo, rindiendo todas las evaluaciones programadas (pruebas, trabajos, controles, etc.).
6. El departamento de Educación Física y Deportes se reserva el derecho de revisar y decidir el otorgamiento de este beneficio a aquellos estudiantes que se lesionen durante los entrenamientos o las competencias deportivas a las cuales fueron convocados, dependiendo del compromiso que asuman con el trabajo de su recuperación.
7. En el caso de un deportista destacado a nivel nacional, deberá acreditar su condición mediante una carta de la federación respectiva.

## **III. Causales de pérdida del beneficio**



1. No presentar firmada por su padre, madre o apoderado la toma de conocimientos de la carta de beneficios académicos a seleccionados.
2. Faltar a un partido o torneo importante sin autorización del profesor o entrenador.
3. Lesionarse en periodo de competencia jugando en ligas u otros torneos ajenos a la competencia escolar donde participa el colegio.
4. Faltar el respeto a algún profesor, árbitro, padre de familia, compañero u otro, en cualquier instancia de la convivencia escolar.
5. Comportarse de manera inadecuada con autoridades del colegio.
6. No presentarse en buenas condiciones físicas al entrenamiento o partido, según el juicio del entrenador o profesor correspondiente.
7. Realizar acciones de indisciplina muy graves, conforme a lo establecido en el Reglamento del colegio, dentro o fuera del establecimiento.
8. Participar en acciones individuales o colectivas que atenten contra la adecuada convivencia escolar.
9. Ser sorprendido copiando en alguna prueba, plagiando algún trabajo individual y/o grupal o evidenciando cualquier acción considerada como falta de honestidad en alguna evaluación.
10. Cometer cualquier acto de indisciplina o incumplimiento deportivo.

### **ANEXO 3: USO DE LA BIBLIOTECA**

**Objetivo:** Normar el uso de la biblioteca como un centro de aprendizaje que genere hábitos de estudio, favorezca el trabajo académico (para alumnos y docentes) y entregue un servicio de préstamo de libros.

#### **I. De la consulta en biblioteca**

1. Los estudiantes pueden visitar la biblioteca durante los recreos y al finalizar su jornada escolar. Quienes asistan por algún motivo durante las horas de clases, deberán contar con una

autorización por escrito del docente a cargo o Encargado de Convivencia y Acompañamiento, o bien estar acompañado por un adulto a cargo.

2. Los estudiantes de 1.° a 4.° básico podrán ingresar durante el recreo de almuerzo a leer cuentos y libros. Para el préstamo de libros se procederá de la misma manera que en los otros niveles.

3. La biblioteca es un lugar de lectura, investigación y reflexión, por tanto, es responsabilidad de todos mantener una actitud y disciplina apropiadas.

4. Para evitar el deterioro del material existente en biblioteca, no se permite el ingreso de comida, bebidas u otros alimentos.

5. Para mantener un ambiente de silencio y respeto que aporte a la convivencia de todos, no se permite el uso de celular, reproductor de música o similares.

6. Es deber de todos los usuarios de la biblioteca cuidar, mantener los muebles y libros en buen estado. En caso contrario, los apoderados del estudiante deberán responder materialmente por el perjuicio ocasionado.

7. Ante la pérdida de material en préstamo, se deberá reponer la misma obra, tratándose de un libro, enciclopedia o recurso didáctico. Si no fuese posible conseguir el mismo material o recurso en el mercado, la encargada de biblioteca, en conjunto con la Subdirección Académica, podrán solicitar en su reemplazo algún equivalente.

8. Los usuarios pueden solicitar todo tipo de material educativo disponible para trabajar en biblioteca (diccionarios, enciclopedias, libros).

9. Quienes necesiten retirar libros u otro material en horas de clases, deben presentar una autorización por escrito del docente que lo requiera.

## **II. Préstamo a domicilio**

1. Los estudiantes podrán solicitar los libros por 7 días, sin considerar fines de semana ni feriados. El criterio para la renovación será la cantidad de copias disponible.

2. Tras el 8vo día se aplicará una multa de \$ 100 pesos por cada día de atraso. Si el atraso en la entrega vuelve a repetirse en el periodo lectivo, el usuario quedará inhabilitado de solicitar un nuevo préstamo en biblioteca.
3. Para el préstamo de libros se priorizará a los estudiantes que cumplen con los plazos de devolución.
4. Cada alumno podrá pedir un solo libro de lectura complementaria, con excepción de las asignaturas electivas en las cuales podrán solicitar dos libros.

### **III. Uso de biblioteca por parte de los cursos o docentes**

1. Si algún docente quiere utilizar la biblioteca para trabajar con un curso, deberá avisar con dos días de anticipación para calendarizar al coordinador de ciclo correspondiente.
2. No obstante, al punto anterior, la biblioteca se encuentra siempre disponible para el uso pedagógico de la comunidad educativa, por lo que, si no está ocupada, podrá ser utilizada cuando los docentes lo requieran.
3. Todos quienes utilicen la biblioteca serán responsables de mantener la conducta adecuada y dejar el lugar limpio y ordenado.
4. No están permitidos los trabajos manuales, ya sea de arte, tecnología u otra asignatura en las dependencias y mobiliario de la biblioteca.

## ANEXO 4: PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

**Objetivo:** Normar las buenas prácticas que sustentan el uso de los recursos tecnológicos de la información y las comunicaciones.

El colegio promueve el uso de TIC en el entendido que son insumos para mejorar la efectividad pedagógica de los educadores y potenciar los aprendizajes significativos en los estudiantes, favoreciendo la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan tomar decisiones tecnológicas como usuarios, consumidores y creadores de tecnología.

Asimismo, las TIC contribuyen en una mejor gestión y administración más eficiente del sistema educativo.

Sin embargo, el mal uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones constituye un riesgo que es necesario abordar a través de la formación, prevención y regulación de estos insumos, razón por la cual existe el presente protocolo.

### I. Etapa de prevención

**1. Educación permanente:** El colegio cuenta con un programa anual que busca reforzar el buen uso de las tecnologías como medio para acceder a la información, aprendizaje y medio de comunicación. El colegio invita a toda la comunidad educativa a promocionar el uso de las tecnologías con mirada crítica y responsable. Se busca también hacer un trabajo de prevención de los riesgos que conlleva el mal uso de las redes sociales (cyberbullying, grooming, etc), tiempos de uso (vamping), exposición a material explícito de violencia y protección de la privacidad. Entre otras actividades, el programa a cargo del departamento de apoyo consiste en:

- a) Campaña “Buen Uso de las Redes Sociales” para todo el colegio.
- b) Charla por expositores externos para los alumnos (PDI, profesionales externos, fiscalía, entre otros).
- c) Talleres en la hora de orientación sobre buen uso de las redes y prevención del cyberbullying, grooming, vamping, entre otros.
- d) Presentación del protocolo en horario de clases con el objetivo de informar a los alumnos sobre sus derechos y deberes en uso responsable de tecnologías de la información y comunicación.

- e) Capacitación en el protocolo y aspectos de formación para los funcionarios y docentes del colegio.
- f) Información a la familia en charlas, talleres o información escrita sobre el protocolo y aspectos relevantes en el uso responsable de tecnologías de la información y comunicación.

## **2. Gestión de condiciones de seguridad**

El Comité de Buena Convivencia Escolar es el responsable de gestionar las actividades de promoción y prevención del uso responsable de tecnologías de la información y comunicación (TIC), así como de investigar y sancionar los posibles malos usos de las mismas.

Las personas que integran este equipo deben contar con capacitación en el tema y podrán ser asesorados por profesionales externos.

Frente a una situación de hostigamiento entre miembros de la comunidad o mal uso de las tecnologías de la información y comunicación, se procederá según lo establecido en este reglamento interno.

## **3. Deberes y derechos de los estudiantes con respecto al uso responsable de las TIC**

**a) Propiedad y privacidad:** Todos los dispositivos digitales, computadores y servidores del colegio son propiedad del establecimiento. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar los archivos para mantener el sistema seguro y supervisar que los estudiantes estén usando estos recursos de manera adecuada y responsable. No se garantiza la privacidad de los archivos guardados en los servidores del centro u otros equipos informáticos del colegio.

**b) Control y seguridad en el acceso a la información:** La red de colegios RC cuenta con un sistema para controlar y filtrar el acceso de la información difundida por internet. Sin embargo, los padres, madres y/o apoderados, así como los estudiantes, deben recordar que estos métodos de filtración no son técnicas de bloqueo infalibles. Se espera que los estudiantes utilicen estos medios de una manera concordante con los valores de nuestro Proyecto Educativo.

Si un estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado en los computadores del colegio, deberá salir inmediatamente y hacérselo saber al adulto responsable de la actividad.

**c) Dispositivos tecnológicos personales:** Se entiende entre otros a dispositivos de juegos portátiles, computadores personales, cámaras, drones, tablets, smartphones, smartwatches, entre otros. Será de exclusiva responsabilidad del estudiante el cuidado de estos para evitar robo,

daño o extravío. Por lo mismo, el uso de artículos electrónicos personales en el colegio está prohibido durante la jornada escolar sin la autorización del docente a cargo. Estos aspectos están contemplados en el Reglamento Interno.

**d) Uso apropiado y aceptable de los recursos tecnológicos:** esperamos que nuestros estudiantes utilicen los medios tecnológicos bajo los valores de la convivencia y respeto mutuo, con un lenguaje apropiado y sin ningún tipo de conducta constitutiva de maltrato escolar o cyberbullying (especificado más adelante). Por lo tanto, es fundamental que el estudiante pueda reflexionar cuidadosamente acerca de lo que publica en línea y solo enviar información fidedigna, respetando la privacidad y confidencialidad propia y ajena. Queda explícitamente prohibido utilizar nombres y/o contraseñas de otras personas.

Los estudiantes o sus apoderados deberán reportar al colegio cualquier caso de acoso, cyberbullying, amenazas, comentarios de odio o contenido inapropiado que reciban a través de las redes sociales, además de cualquier sospecha de propagación de virus informáticos o estafas.

**e) Consecuencias del mal uso:** cualquier acto intencional del estudiante donde se dañe la dignidad, integridad y/o privacidad de la persona o propiedad del colegio, tales como programas, computadores, sistemas operativos, etc., se considerará como falta y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes. Según el tipo de falta (menos grave, grave, muy grave), se aplicará una sanción de acuerdo a los procedimientos disciplinarios y formativos del colegio.

Cualquier daño que se cause a los recursos tecnológicos del colegio por parte de un estudiante también será considerado una falta, de acuerdo a nuestro Reglamento Interno. Los costos de la reparación deberán ser asumidos por el padre, madre o apoderado.

#### **4. Definiciones**

**Cyberbullying:** Es el acoso psicológico entre pares a través de medios tecnológicos (en internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse, por ejemplo, en amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, fotos, imágenes, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal, entre otros.

Algunas de sus características son:

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.

- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (casi siempre menores de edad).
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Suele haber testigos que están al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudar a solucionar el conflicto.

El *cyberbullying* puede darse de las siguientes maneras:

Acoso: es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes, ya sea de forma privada o pública.

Denigración: consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona.

Injurias y calumnias: la calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio hacia otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades del afectado.

Suplantación: adoptar la identidad de la víctima o de otra persona creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios web.

En cualquiera de sus formas, el *cyberbullying* será considerado un acto de acoso escolar y será sancionado de acuerdo a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

**b) Grooming**: es la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un menor de edad mediante el uso de internet. Es probablemente la más severa y peligrosa forma de los «ciberacosos». El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de «ciberacoso» sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante Carabineros de Chile, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

**c) Grabación y difusión de situaciones privadas:** es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduce conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado, que ocurren en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

Toda grabación y difusión de situaciones privadas de los estudiantes, en donde el alumno afectado no haya autorizado su publicación, será categorizada como un acto de acoso escolar y sancionado por el Reglamento Interno del colegio.



## **ANEXO 5: USO PLATAFORMA OFFICE 365, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y RECURSOS TECNOLÓGICOS**

**Objetivo:** Definir normas y procedimientos asociados al uso correcto de tecnologías, siguiendo el ideal de nuestro proyecto educativo y estilo pedagógico.

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 La Cruz.

**Correo electrónico institucional:** Medio de comunicación institucional que permite el intercambio de mensajes entre miembros de la comunidad educativa. El establecimiento proveerá de una casilla electrónica a los estudiantes cuyo dominio es: @colegiolacruz.cl, la cual permite el ingreso y uso de la plataforma Office 365. (Conjunto de herramientas de Office que permite el trabajo colaborativo).

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 reglamento interno. 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 estudiante, 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 área de soporte técnico del establecimiento a la brevedad posible.

Esta cuenta permanecerá activa hasta que el estudiante 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 estudiantes que sean 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, la cuenta será eliminada.

## I. USO CORREO ELECTRÓNICO.

### 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 área de soporte técnico como unidad a cargo de la administración de este servicio, es responsable de desarrollar todas las acciones necesarias para mantenerlo operativo, verificar su correcto funcionamiento y tomar las acciones correctivas sobre eventuales inconvenientes.
- b) El área de soporte técnico asignará casillas de correo a los estudiantes y velará por el adecuado uso del servicio, prohibiendo o regulando el envío masivo de correos que pueda ser considerado Spam por listas negras y de otros tipos.
- c) Acompañar, formar y educar al estudiante en el uso responsable y ético de esta herramienta.

### Responsabilidades del estudiante

#### Aspectos generales

- a) La casilla de correo electrónico asignada es responsabilidad del estudiante y su apoderado, desde el momento que se configura y activa.
- b) El ser usuario de esta cuenta implica que el estudiante y su apoderado aceptan y conocen las normas de uso responsable.
- c) La clave y usuario de la casilla es de uso personal y debe mantenerse como tal. El estudiante es responsable de proteger su contraseña y evitar compartirla con otros usuarios.
- d) El correo institucional debe ser utilizado únicamente **con fines pedagógicos**, el cual puede ser uno de los medios oficiales de comunicación entre docente – estudiante 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, Powtoons, entre otras; siempre bajo autorización y supervisión del docente 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 estudiante, grupo de estudiantes, o docentes 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 al 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 el encabezado 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 y documentos al docente.

### **Uso del correo electrónico**

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

- a) Los correos electrónicos enviados y recibidos están almacenados en los equipos informáticos del Colegio La Cruz y serán retenidos por el tiempo que la institución estime necesario de acuerdo a criterios legales y administrativos.
- b) 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.
- c) Toda casilla de correo electrónico institucional está directamente vinculada al estudiante, quien es responsable del contenido y de los archivos adjuntos a cada mensaje.
- d) Como regla general, toda información del Colegio La Cruz 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.

### **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 La Cruz 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, que la requerirá vía correo electrónico al encargado de comunicaciones 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, Reglamento Interno y al respeto de los derechos fundamentales de las personas.
- d) 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 denaturaleza polémica, que pueda crear conflictos en materia de Convivencia Escolar al interior del Colegio La Cruz.
- e) El usuario de correo electrónico institucional debe evitar la instalación y ejecución de archivos adjuntos que sean desconocidos.
- f) 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.

## II.- USO RECURSOS TECNOLÓGICOS

### Uso de notebooks

El uso de los notebooks nos permite personalizar el aprendizaje de cada estudiante de forma fácil y precisa.

### Responsabilidades del estudiante aspectos generales

- a) Deberá hacer uso de estos dispositivos tecnológicos de tal manera que no interrumpa el ambiente de enseñanza-aprendizaje del aula.
- b) Deberá ser responsable en el cuidado general de los recursos que les facilita el establecimiento para sus actividades escolares.
- c) 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 docente y luego este al área de soporte técnico frente a 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 área de soporte técnico.
- e) Ejecutar juegos o aplicaciones de cualquier tipo, sin la autorización del docente.
- 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 estudiantes, sin autorización.
- i) Transferir a través del dispositivo material audiovisual, que involucre a un estudiante, grupo de estudiantes, docentes 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 estudiantes, deberá ser restituido por los apoderados en acuerdo con la Dirección.**

## **Dispositivos de propiedad del estudiante, responsabilidades del establecimiento**

El área de soporte técnico asistirá a los estudiantes 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 estudiante 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.

## **III.- 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.

### **Navegación en internet**

- a) Los usuarios de la red del Colegio La Cruz deben utilizar los recursos dispuestos por la institución para conectarse a internet.
- 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 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, que no cumplan con un fin pedagógico.
- 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 área de soporte técnico del establecimiento.

### **Publicación y comunicación de este anexo**

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

Para todos los efectos legales, una vez aceptado por el estudiante y sus apoderados, el presente anexo se entenderá como parte del reglamento interno.

### **Sanciones aplicables**

El incumplimiento o violación a esta política, debidamente acreditada, conlleva a la aplicación de medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Interno, respecto a los estudiantes del Colegio La Cruz.

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 Reglamento Interno para esa falta. Para efectos de procedimiento, se utilizará el protocolo 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 6: ESTATUTOS CENTRO DE ALUMNOS COLEGIO LA CRUZ**

**Objetivo:** Normar el funcionamiento del Centro de Alumnos del Colegio La Cruz.

### **I. De la Definición, fines y funciones**

**Artículo 1.** El Centro de Alumnos del Colegio La Cruz es una organización escolar formada por estudiantes del colegio. Su sigla es CDALC.

**Artículo 2.** La finalidad del Centro de Alumnos es servir de puente entre los estudiantes y la Dirección del colegio. Además, está llamado a ser copartícipe de la formación integral de los estudiantes y la unión en torno a los fines específicos de la comunidad educativa, contenida en el Reglamento y orientaciones de la Dirección a través de las actividades apostólicas, culturales y deportivas.

**Artículo 3.** Las funciones del Centro de Alumnos son, entre otras:

- a) Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la formación integral de los estudiantes del colegio, con el objeto de promover la adhesión y compromiso con estos valores.
- b) Promover entre los estudiantes la dedicación al trabajo escolar, con el fin de que se desarrolle una estrecha relación humana entre los integrantes de la comunidad, basados en el respeto mutuo.
- c) Propiciar la creación de oportunidades para que los estudiantes manifiesten participativa y organizadamente sus intereses, inquietudes, aspiraciones y aportes, de tal modo que contribuyan a mejorar los resultados del quehacer escolar.
- d) Acrecentar y mantener un estrecho contacto y colaboración entre los estudiantes 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 actividades políticas ni en materias técnico-pedagógicas, o en la administración y organización escolar del establecimiento.

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

**Artículo 5.** El Centro de Alumnos se organizará del siguiente modo:

- a) Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Consejo de apoyo al Centro de Alumnos.

c) Consejo de curso.

**Artículo 6.** El Centro de Alumnos será acompañado directamente en su organización y gestión por el asesor del CDALC, quien es designado por la Dirección del colegio.

**Artículo 7.** En el caso de contravención al Reglamento, el consejo de apoyo al CDALC representará los hechos y circunstancias al asesor, quien determinará las providencias que estimen necesarias.

**Artículo 8.** Toda modificación o reforma de los estatutos del Centro de Alumnos deberá ajustarse a los siguientes procedimientos:

- a) Deberá acordarse en sesión del consejo de apoyo al CDALC con el voto favorable de dos tercios de los integrantes con derecho a voto. Además, se requerirá la posterior aprobación de la Dirección del colegio.
- b) Aprobada la reforma o modificación, la directiva del Centro de Alumnos, que estudiará la propuesta, redactará la modificación y la someterán a votación al consejo de apoyo al CDALC dentro del plazo de treinta días.
- c) Una vez votada la modificación, debe ser puesta en conocimiento de la Dirección para su aprobación, rechazo o enmienda.
- d) Aprobada la modificación, será publicada, y desde ese momento producirá todos sus efectos.

**Artículo 9.** 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.

### III. De la directiva del Centro de Alumnos (CDALC)

**Artículo 10.** La directiva del Centro de Alumnos estará conformada por los siguientes cargos: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, un delegado de pastoral, un encargado de deportes, un encargado de comunicaciones y un encargado de apoyo logístico.

**Artículo 11.** La directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente por los estudiantes que cursan entre 7.º básico y III.º medio durante el mes de noviembre.

**Artículo 12.** Para optar a algún cargo del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno regular del establecimiento y tener a lo menos un año en él al momento de postular.

- b) Estar cursando entre 8.º básico y II.º medio durante el proceso de elecciones.
- c) Haber sido promovido con un promedio de notas igual o superior a 6,0; una nota de disciplina igual o superior a 6,0; y haber obtenido un informe de desarrollo personal favorable.
- d) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- e) No tener carta de compromiso ni matrícula condicional.

**Artículo 13.** Para postular como presidente del Centro de Alumnos el candidato debe cumplir con los requisitos del artículo 12 del presente estatuto, y además tener un promedio académico igual o superior a 6,2.

**Artículo 14.** Los titulares se desempeñarán en sus cargos durante un año a contar del día en que asumen, y permanecerán en ellos mientras no sean inhabilitados.

**Artículo 15.** Serán funciones de la directiva del Centro de Alumnos las siguientes:

- a) Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por el consejo de presidentes de curso.
- b) Elaborar el plan de trabajo anual del Centro de Alumnos y someterlo a la consideración del consejo de apoyo del CDALC.
- c) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del plan de trabajo anual del CDALC.
- d) Representar a los estudiantes ante la Dirección, los profesores, los padres y apoderados, y ante otras instituciones, cuando fuese necesario, circunstancia de hecho que será calificada por el asesor del Centro de Alumnos.

**Artículo 16.** Son atribuciones exclusivas del presidente del Centro de Alumnos:

- a. Presidir las sesiones del consejo de apoyo del CDALC y de la directiva del Centro de Alumnos.
- b. Representar al CDALC en las instancias en que sea requerido especialmente por la Dirección.
- c. Convocar a sesiones extraordinarias de la directiva del Centro de Alumnos y del consejo de apoyo del CDALC, previa autorización de la Dirección del colegio y con el conocimiento del asesor, quien deberá estar presente en dichas reuniones.
- d. Dar cuenta de la gestión de la directiva ante el consejo de apoyo del CDALC al término del periodo.
- e. Representar al CDALC ante la comunidad.

#### **IV. Del consejo de apoyo del CDALC**

**Artículo 17.** El organismo mediante el cual el CDALC involucra a los estudiantes de los diferentes cursos del colegio (recogiendo opiniones, consultando y ejecutando parte del programa anual), será el consejo de apoyo del CDALC y estará compuesto por los presidentes y delegados de pastoral de todos los cursos, desde 5.º básico a IV.º medio. Tendrán derecho a voz y voto exclusivamente los estudiantes de Enseñanza Media, mientras que los demás solo derecho a voz.

**Artículo 18.** Serán funciones del consejo de apoyo del CDALC las siguientes:

- a) Participar en la discusión y aprobación de las reformas y modificaciones al reglamento del Centro de Alumnos.
- b) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos o grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estimen más convenientes.
- c) Proponer y analizar líneas de acción para el Centro de Alumnos.
- d) Discutir y aprobar el plan de trabajo anual del Centro del Alumnos, el cual deberá ser presentado a la Dirección para su aprobación definitiva.
- e) Aprobar las actas de las sesiones, el presupuesto del Centro de Alumnos y la cuenta anual de la directiva.
- f) Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo al reglamento del Centro de Alumnos.
- g) Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades del plan de trabajo anual del Centro de Alumnos y las actividades que solicite la Dirección del colegio.
- h) Cautelar que las acciones que emprenda el Centro de Alumnos estén al servicio de la finalidad y objetivos de este.
- i) Proponer al Centro de Alumnos un programa de financiamiento.

**Artículo 19.** El consejo de apoyo del CDALC se reunirá una vez al semestre en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando lo estimen necesario con previa autorización del asesor del CDALC.

**Artículo 20.** El quórum para que el consejo de apoyo del CDALC pueda sesionar será de dos tercios de sus miembros. Los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo casos especiales cuyo quórum será calificado como lo establece la letra «a» del artículo 8.

**Artículo 21.** El consejo de apoyo del CDALC delegará sus funciones ejecutivas en dos asistentes que serán los encargados de dar seguimiento a los acuerdos del consejo de apoyo.

**Artículo 22.** Las sesiones del consejo de apoyo del CDALC y de la directiva del Centro de Alumnos no podrán interferir en el desarrollo normal de las actividades escolares propias del colegio.

#### **V. Del Consejo de Curso**

**Artículo 23.** El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Alumnos. Se constituirá uno por cada curso, desde 5.º básico a IV.º medio, estará formado por una directiva que contemple un presidente de curso, un vicepresidente, un encargado de pastoral, un secretario, un tesorero. Su funcionamiento será responsabilidad del profesor jefe, quien será el asesor del mismo.

Todos los cargos de la directiva serán elegidos por votación directa y por la mayoría de los estudiantes del curso. Para optar a cualquiera de estos cargos, el estudiante deberá tener al menos un año como alumno regular del Colegio, un promedio igual o superior a 6,0; nota de disciplina igual o superior a 6,0 y un informe de desarrollo personal favorable.

Estos requisitos serán revisados semestralmente. El no cumplimiento de estos o cometer una falta muy grave, descritas en el presente reglamento, serán causales de la inhabilitación del estudiante para ejercer el cargo.

**Artículo 24.** El presidente de curso y encargado de pastoral participarán en el consejo de apoyo del CDALC representando a su curso.

#### **VI. Del asesor del Centro de Alumnos**

**Artículo 25.** La Dirección del colegio designará al asesor del CDALC.

**Artículo 26.** El asesor cumplirá las siguientes funciones:

- a) Apoyar la organización y el desarrollo de las actividades del Centro de Alumnos, orientándolas hacia el logro de sus objetivos.
- b) Velar porque todas las acciones del Centro de Alumnos se ajusten a las disposiciones señaladas en el presente Reglamento y a las directrices y lineamientos de los colegios RC.
- c) Estudiar y asesorar la elaboración de los planes de trabajo y documentos preparados por los miembros de los distintos organismos del Centro de Alumnos.
- d) Facilitar la comunicación expedita entre el Centro de Alumnos y los otros estamentos de la comunidad escolar.

## **VII. De las elecciones y escrutinios del Centro de Alumnos**

**Artículo 27.** Las elecciones del Centro de Alumnos se realizarán una vez al año, en noviembre.

**Artículo 28.** La junta electoral estará compuesta por a lo menos tres miembros del colegio. Uno del CDALC, el asesor del CDALC y los asistentes de la comisión de apoyo del CDALC.

Le corresponde 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.

## **VIII. Disposiciones generales**

**Artículo 29.** Las sanciones que se apliquen a toda contravención de estos estatutos y normas del Centro de Alumnos podrán ir desde una simple amonestación hasta la inhabilidad como titular de un cargo.

**Artículo 30.** De las controversias y faltas conocerá y resolverá la Dirección del colegio, una vez oídas las partes.

## **ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL HOSTIGAMIENTO, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR**

**Objetivo:** El presente protocolo busca normar y facilitar la gestión de la convivencia escolar a través de la prevención y el abordaje del maltrato escolar.

### **I. Línea preventiva**

**1. Programa de apoyo al profesor jefe y hora de orientación:** El Colegio La Cruz trabaja la prevención del maltrato escolar a través de la formación de virtudes en múltiples instancias. Además de las diversas actividades curriculares y extracurriculares formativas, se implementan y trabajan con los estudiantes los ejes propuestos por el Mineduc, en el programa de orientación a través de unidades semestrales en la hora de orientación.

Periódicamente se reúne el profesor jefe con el Departamento de Psicología para revisar los planes de apoyo que se están trabajando en la hora de orientación, evaluar la convivencia del curso y dar seguimiento a los estudiantes. En estas reuniones pueden detectarse dificultades de convivencia o factores asociados a ella y por lo tanto, activarse la línea de acción que más adelante se detalla.

**2. Programa y campañas de promoción al buen trato:** De manera transversal se realizan diferentes actividades destinadas a promocionar el buen trato en toda la comunidad educativa: instancias de reflexión para todo el colegio, celebración del día de la buena convivencia escolar, trabajo entre los diferentes cursos, formación de mediadores, implementación de programa de convivencia escolar.

**3. Trabajo realizado por el movimiento Regnum Christi en el ámbito de formación espiritual:** El colegio cuenta con el apoyo del club NET, ECYD y Reino en el acompañamiento espiritual y otras instancias de carácter formativo que también refuerzan valores que ayudan al buen trato y la sana convivencia dentro de un contexto de formación integral.

### **II. Línea de acción**

Periódicamente se realizarán reuniones entre el encargado de convivencia escolar, la psicóloga y encargado de convivencia y acompañamiento de cada ciclo, para revisar los casos o situaciones de buena convivencia escolar. Estas quedarán consignadas en un libro de registro y se evaluarán las acciones a tomar, que pueden ser sanciones disciplinarias, determinar algún acompañamiento o activar el protocolo de convivencia escolar, de acuerdo con lo que se describe más adelante.



Este protocolo de actuación ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar cuando se conozca una situación de acoso u hostigamiento escolar entre integrantes de nuestra comunidad, ya sea durante la jornada escolar, en actividades extracurriculares promovidas por el colegio o en situaciones que involucran las redes sociales. Es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que ofrezcan a los involucrados una experiencia de aprendizaje, y no únicamente acciones punitivas. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el colegio promueve en temas de formación y prevención, descritas en el plan de gestión de la convivencia escolar.

El Comité de Buena Convivencia Escolar, conformado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno, es el que se encarga del seguimiento e implementación del presente protocolo.

Frente a situaciones de maltrato escolar, se constituye un equipo de acción, dependiente del Comité, para realizar las investigaciones y dar seguimiento a cada uno de los casos.

**1. Problemas de convivencia escolar desde Preescolar a 2.º básico:** Periódicamente se realizan observaciones y reuniones entre profesores y el Departamento de apoyo. Desde aquí pueden levantarse situaciones que afectan la convivencia escolar, por ejemplo, conductas agresivas entre niños, dificultades en el cumplimiento de las normas establecidas en el nivel, entre otras. En estos casos, el colegio realizará un trabajo en conjunto con la familia y se diseñará un plan de adecuación transitoria para ayudarlo en todo lo necesario, realizando acompañamiento y tomando medidas pertinentes según cada caso en particular.

**2. Problemas de convivencia escolar desde 3.º básico a IV.º medio:** El trabajo de convivencia escolar en estos niveles busca detener el fenómeno en sus fases iniciales y acoger denuncias, reclamos o peticiones de toda la comunidad educativa respecto a situaciones de supuesto maltrato escolar.

Los pasos a seguir frente a dificultades de convivencia escolar son los siguientes:

a) Detección de dificultades

Las formas de detección de una situación de esta naturaleza pueden ser tres:

- Reuniones periódicas del equipo apoyo con el profesor jefe.
- Situaciones emergentes presenciadas por un adulto responsable o un conflicto en desarrollo.
- Denuncias, que cualquier miembro de la comunidad tiene derecho a hacer.

## **b) Procedimiento**

### **b.1.) Fase de denuncia**

- La persona que tome conocimiento de los hechos informará al encargado de convivencia, quien deberá hacerse cargo de la situación y convocar al equipo de acción.
- El encargado de convivencia nombrará a un investigador.
- Se dejará constancia de esto en un acta.

### **b.2.) Fase de investigación**

- Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días y, en casos necesarios, el encargado de convivencia escolar podrá prorrogarlo por el tiempo que se estime conveniente.
- Se procederá conforme a lo contemplado para el procedimiento ante las faltas, contenido en el artículo 117 y siguientes.
- Será responsable de la investigación quien sea designado por el encargado de convivencia escolar.
- 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 estudiantes involucrados la abstención de asistir al colegio. Esta medida no constituye sanción y en ningún caso se considerará suspensión del educando. Se recomienda emplear esta medida por un plazo no superior a 5 días, renovable por periodos iguales. En caso de que el estudiante durante dicho plazo deba rendir algún tipo de evaluación, el colegio otorgará las facilidades necesarias para su rendición.
- Si los hechos investigados son tipificados en nuestro Reglamento Interno como falta muy grave o revistan carácter de delito, la Dirección del colegio deberá informar a las familias de los involucrados y tomar las acciones legales pertinentes de acuerdo al protocolo, en un plazo máximo de 24 horas.
- Los pasos mínimos para la investigación son los siguientes: reunión de antecedentes de la trayectoria de los alumnos, entrevistas individuales con los involucrados, entrevista con los padres de los involucrados, comunicación y difusión de los resultados de la investigación a quienes corresponda. En todo el proceso se deben evitar la revictimización y asegurar la debida confidencialidad.

### **b.3.) 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 Comité de Convivencia Escolar para que este proponga al encargado de convivencia escolar la sanción o acciones que aconsejen aplicar al infractor.

Las propuestas de resolución solo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno para tal tipo de infracciones.

La sanción será determinada por la Dirección del colegio y el encargado de convivencia escolar.

### **b.4.) Finalización del procedimiento**

Una vez que se tengan todos los antecedentes necesarios y claridad respecto a los implicados, el comité de acción, en acuerdo con Dirección y el encargado de convivencia, determinarán las sanciones, medidas pedagógicas, de reparación y/o disciplinarias a aplicar, de acuerdo a lo que establece nuestro Reglamento Interno.

Se informará a las familias involucradas mediante entrevistas, reuniones y/o por escrito sobre las medidas a tomar como resultado de la investigación. Los estudiantes y sus apoderados tendrán acceso a conocer la investigación y cualquiera de las partes podrá apelar en los plazos y formas que establece el presente Reglamento Interno.

Los resultados de la investigación y las decisiones que de ellos se deriven, serán consignadas por el encargado de la investigación en el libro de actas, informándolas por correo electrónico a la Dirección del colegio y a las encargadas de familia. Así mismo, los resultados de la investigación serán comunicados al cuerpo docente en una instancia formal, como consejo de profesores, según determine la Dirección del colegio.

Dependiendo de la gravedad de los hechos, algunas medidas que se podrán determinar son:

<b>Curso</b>	Seguimiento, acuerdos, compromisos y talleres. El trabajo se enfocará en sensibilizar sobre la responsabilidad que cada uno tiene y en lograr acuerdos que permitan mejorar la convivencia dentro del curso.
<b>Víctima</b>	El colegio brindará acompañamiento y contención a la víctima, poniendo especial cuidado en informar a su familia. De ser necesario, se iniciarán sesiones de apoyo, acompañamiento y de seguimiento.
<b>Agresor</b>	Se sigue el protocolo disciplinar establecido por el colegio, en donde se podrá suspender o expulsar a un alumno por mantener sus conductas de maltrato hacia otro, aunque se trate de situaciones de sutilezas. Se realizarán acuerdos, seguimiento, entrevistas con la familia y activación del protocolo de disciplina, según lo que arroje la investigación y el grado de violencia de la situación.
<b>Familia</b>	Es fundamental mantener un contacto cercano con las familias involucradas para lograr un trabajo en conjunto. A las entrevistas con las familias asistirán, mientras la situación lo amerite y de acuerdo a las decisiones de la Dirección del colegio, profesor jefe, encargadas de familia , psicóloga o algún otro profesional.

<b>En caso de sutilezas</b>	<p>El profesor jefe deberá conversar con el alumno «agresor» para motivarlo a cambiar su conducta, hacerlo empatizar con la víctima, recordarle que el colegio está preocupado por su formación integral y que por ello se tomarán medidas si estas conductas persisten, registrándolas en el libro de clases como anotaciones negativas. Además, se llamará al apoderado buscando el apoyo familiar, de manera que el alumno cambie su conducta.</p> <p>En caso que la situación de maltrato se haya sistematizado, prolongado en el tiempo, o se haya vuelto más evidente tanto verbal, psicológica o físicamente, se seguirá el protocolo disciplinar establecido por el colegio, facultando al mismo a suspender o expulsar a un alumno por mantener sus conductas de maltrato hacia el otro, aunque se trate de situaciones de sutilezas.</p>
-----------------------------	--

### **b.5.) Apelación**

Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para las sanciones. Esta será conforme se establece en el artículo 143 de este Reglamento de Convivencia Escolar.

## **ANEXO 8: PROTOCOLO DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO**

**Artículo 1.** Maltrato de estudiante a funcionario: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante 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.

### **1. Fase de denuncia**

Todo integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato escolar o de acoso escolar, deberá denunciarlo 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.

### **2. 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 a lo contemplado para el procedimiento ante las faltas, contenido en el artículo 105 y siguientes, 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 Buena 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 estudiantes 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 estime necesario.
- Durante la investigación se podrá proponer a la familia de los estudiantes involucrados la abstención de asistir al colegio. Esta medida no constituye sanción y en ningún caso se considerará suspensión del estudiante. Se recomienda emplear esta medida por un plazo no superior a 5 días, renovable por periodos iguales. Es importante señalar que en caso de que el

estudiante durante dicho plazo deba rendir algún tipo de evaluación, el colegio otorgará las facilidades necesarias para su rendición.

### **3. 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 Comité de Convivencia Escolar para que este proponga al encargado de convivencia escolar la sanción o acciones que aconsejan aplicar al infractor.

Las propuestas de resolución solo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno para tal tipo de infracciones.

La sanción será determinada por la Dirección del colegio y el encargado de convivencia escolar.

### **4. 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 hecho.

Por su parte, se comunicará el resultado de la investigación a los apoderados de los estudiantes involucrados, indicando las medidas pedagógicas o disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno.

### **5. Apelación**

Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para las sanciones.

Tanto el funcionario afectado como quien haya sido imputado del hecho tendrán derecho a recurrir a apelación. Esta será conforme se establece en el artículo 143 del Reglamento Interno.

## **ANEXO 9: PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE**

**Artículo 1.** 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(a), 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.

### **1. Fase de denuncia**

Todo integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato de adulto a estudiante, deberá denunciarlo de inmediato, o en el menor plazo posible desde que se entera 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.

### **2. 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 tratamiento establecido ante las faltas (contenido en el artículo 139), 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 padres de los estudiantes 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 estudiantes afectados cuantas veces lo estime necesario. Asimismo, se entrevistará con el adulto denunciado, cuantas veces sea necesario.
- Durante la investigación, el Comité de Buena Convivencia Escolar tomará las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica del estudiante y su normal desarrollo en las actividades académicas. En caso de estimarse necesario, se determinará la prohibición del



adulto de acercarse al afectado, debiendo el colegio adoptar las medidas necesarias para ello. En caso de que el agresor sea un docente, el colegio podrá apartarlo de sus funciones como profesor del curso al cual pertenece el estudiante, durante el periodo que demore en finalizar este procedimiento investigativo.

- También, como medida de resguardo, se podrá proponer a la familia de los estudiantes afectados la abstención de asistir al colegio, con el objeto de resguardar la integridad física y psíquica del afectado o de terceros. Esta medida no constituye sanción y en ningún caso se considerará suspensión. Se recomienda emplear este procedimiento por un plazo no superior a 3 días. Cabe señalar que en caso de que el estudiante 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 Buena 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 estudiantes involucrados.

### **3. 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 a la Dirección, 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.

### **4. 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 hecho.

Por su parte, se comunicará el resultado de la investigación a los apoderados de los estudiantes afectados, indicando las medidas pedagógicas o disciplinarias adoptadas por el colegio.

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 estudiante denunciante.

## **5. Apelación**

Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para las sanciones. Esta será conforme se establece en el artículo 143 de este Reglamento Interno, sin perjuicio de las establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Tanto el estudiante afectado como aquel imputado del hecho tendrán derecho a recurrir a la apelación.

## **ANEXO 10: PROTOCOLO DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE APODERADOS A FUNCIONARIOS, DOCENTES Y/O ESTUDIANTES**

**Artículo 1.** Protocolo de maltrato de apoderado a funcionario, docente y/o estudiante (no constitutivo de delito). Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario, docente y/o estudiante del colegio, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

### **1. Fase de denuncia**

Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato de apoderado a funcionario, docente o estudiante, deberá denunciarlo 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.

### **2. Fase de 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 tratamiento establecido ante las faltas contenido en el artículo 139, 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 de lo sucedido y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos.
- El encargado de la investigación podrá entrevistar a los afectados y a los denunciados, evitando la revictimización.
- Durante la investigación, el Comité de Buena 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 adulto de acercarse al afectado y al colegio, debiendo la institución adoptar las medidas necesarias para ello.

- En los casos que el Comité de Buena Convivencia Escolar o encargado de convivencia escolar lo estime necesario, podrá requerir para los involucrados el apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos o externos en caso de derivación.

### **3. Fase de resolución**

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

### **4. 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, pedagógicas o disciplinarias adoptadas por el colegio.

### **5. Apelación**

Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para las sanciones. Esta será conforme se establece en el artículo 143 de este Reglamento Interno.

## ANEXO 11: REGLAMENTO EVALUACIÓN 1.º Y 2.º BÁSICOS

Considerando:

- Que los establecimientos educacionales están facultados para elaborar su Reglamento de Evaluación de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional y a las necesidades de sus estudiantes.
- Las disposiciones contenidas en los reglamentos de evaluación y promoción escolar de los estudiantes de Educación Básica señaladas en el Decreto N.º 67/2018 de Evaluación, calificación y promoción escolar.
- Que el propósito de la evaluación es optimizar los aprendizajes de los estudiantes del Colegio La Cruz.

**Artículo 1.** El año escolar se organizará en dos semestres. El número de semanas de clase y el calendario del año lectivo será determinado por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a sus atribuciones y sobre la base del calendario del año escolar del Mineduc.

**Artículo 2.** Los estudiantes de 1.º y 2.º básico serán evaluados en todas las asignaturas, ámbitos, áreas y disciplinas del Plan de Estudios, de acuerdo al nivel de logro de los objetivos declarados en los respectivos programas de estudio y en cada uno de los dos semestres del año.

### Conceptos y tipos de evaluación

**Artículo 3.** El colegio adhiere a los conceptos y propuestas de la evaluación para el aprendizaje, cuyas finalidades principales son favorecer el aprendizaje de los estudiantes; entregar información para optimizar dicho proceso; incentivar nuevos avances en el aprendizaje; impulsar de forma permanente el mejoramiento educativo y desarrollar las habilidades de reflexión de los educandos y de sus docentes. Por tanto, este proceso debe ser planificado y continuo. Además, la evaluación busca determinar el grado de progreso en el logro de los aprendizajes, informar oportuna y convenientemente de esos logros y favorecer la adquisición de las herramientas necesarias para que el estudiante pueda monitorear sus avances y potenciar sus aprendizajes.

En consecuencia, todas las evaluaciones poseen un sentido formativo, por cuanto entregan información relevante para identificar avances, detectar errores y, en general, optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Artículo 4.** La evaluación es una tarea consustancial a la planificación de la docencia, por lo que se debe diseñar de forma rigurosa y permanente por parte de cada educador y profesor de asignatura, nivel o ciclo que corresponda.

Todo procedimiento evaluativo tiene como finalidad valorar el desarrollo del proceso de aprendizaje y, por tanto, replanificar o rediseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje que optimicen los logros de los estudiantes.

**Artículo 5.** El colegio promueve la coevaluación, la autoevaluación y la heteroevaluación, las que deben ser parte del trabajo cotidiano de las diversas áreas o asignaturas del respectivo Plan de Estudios.

La autoevaluación se produce cuando el estudiante evalúa sus propias actuaciones, por tanto, el agente de la evaluación y su objeto son él mismo. La autoevaluación debe considerar de manera fundamental aspectos metacognitivos de los aprendizajes del estudiante.

La coevaluación consiste en la evaluación mutua o conjunta de los estudiantes de una actividad o un trabajo determinado.

La finalidad de la coevaluación y la autoevaluación es esencialmente formativa.

La heteroevaluación consiste en la evaluación que realiza una persona sobre otra, esencialmente el docente del curso respecto de una actividad o un trabajo determinado y tiene finalidad sumativa y formativa.

**Artículo 6.** El colegio utiliza una amplia variedad de estrategias, instrumentos y procedimientos de evaluación, de acuerdo a la realidad de cada curso y teniendo en cuenta las diferencias individuales de cada estudiante. La evaluación será individual o grupal.

Los diversos procedimientos o instrumentos de evaluación permiten recopilar información sobre el nivel de logro de los objetivos de las diferentes unidades de aprendizaje, con el fin de tomar las decisiones pedagógicas, didácticas y metodológicas pertinentes para calificar o asignar una categoría conceptual previamente establecida respecto al nivel de logro de los estudiantes, cuando corresponda.

**Artículo 7.** La evaluación formativa será aplicada de forma permanente, llevando un registro que permita al profesor regular su acción pedagógica hacia el aprendizaje y desarrollo de las competencias.

Todas las evaluaciones que se realicen serán revisadas, se les pondrá un porcentaje y serán guardadas en la carpeta personal del estudiante.

**Artículo 8.** La calificación anual para los estudiantes de 1.º y 2.º básico corresponderá a la conversión de los conceptos de Estratégico (E), Autónomo (A), Operativo (O), Básico (B), Inicial (I) que obtenga al término de su proceso de aprendizaje, en los objetivos, habilidades, actitudes y actividades de evaluación en las distintas asignaturas de su Plan de Estudio. Esta conversión se basa en la siguiente escala:

Inicial: I inferior a 59% 3,9 y menos

Básico: B entre 60% y 75% 4,0 a 5,1

Operativo: O entre 76% y 88% 5,2 a 6,1

Autónomo: A entre 89% y 97% 6,2 a 6,8

Estratégico: E de 98% a 100% 6,9 y 7,0

Para reportar el aprendizaje de los estudiantes, se utilizarán los indicadores de logro:

**Inicial:** El estudiante comienza a descubrir y desarrolla poco a poco sus capacidades, intentando ejecutar con la guía y apoyo del docente actividades sencillas requeridas para el logro de la meta esperada.

**Básico:** El estudiante se limita a reproducir mecánicamente y en ocasiones con apoyo las actividades y respuestas que se esperan de él para afrontar situaciones sencillas.

**Operativo:** El estudiante muestra capacidad para resolver y afrontar por él mismo situaciones sencillas. Aunque aún existen tareas más complejas en las que requiere la asistencia o guía de otras personas.

**Autónomo:** El estudiante muestra total independencia al ejecutar la tarea que se le solicita, optimizando el uso de medios y recursos a su alcance para lograr la meta esperada.

**Estratégico:** Muestra a través de su desempeño la capacidad de analizar previamente las circunstancias que debe afrontar, planificando y regulando las estrategias de solución de manera flexible, adaptativa, creativa e innovadora.

**Artículo 9.** Los padres recibirán un informe semestral correspondiente al periodo con los objetivos de aprendizaje organizados por área curricular y asignaturas.

## **ANEXO 12: PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DE AÑO ESCOLAR**

**Objetivo:** Normar el término de año o semestre anticipado de cualquier estudiante por motivos de salud, intercambio estudiantil o requerimiento de alto rendimiento en cualquier área.

### **I. Requisitos de cierre anticipado**

- 1.** El estudiante deberá tener al menos el primer semestre aprobado y cursado con normalidad para optar a la promoción de acuerdo al presente Reglamento.
- 2.** Estar al día en sus obligaciones económicas hacia el colegio: pago del 100% de las mensualidades a la fecha de cierre, sin posibilidad de devolución de matrícula ni cuotas.
- 3.** Si el cierre anticipado es por intercambio a otro establecimiento en Chile u otro país, se requiere aviso de los apoderados del intercambio estudiantil.
- 4.** Si el cierre de año es por motivo de salud, se requiere certificado médico de la especialidad acorde al diagnóstico, así como un informe del tratamiento a seguir.
- 5.** Si el cierre del periodo académico es por requerimientos deportivos u otro, se solicita certificado de la federación u organización que lo acredita.

### **II. Implicancias del cierre de año anticipado**

- 1.** El estudiante que cierre el año o el semestre de manera anticipada, no podrá asistir al colegio y no tendrá notas en las diversas asignaturas, tras decretarse el cierre anticipado.
- 2.** Si el cierre de año es por un semestre completo, se repetirán las calificaciones del semestre cursado con normalidad.
- 3.** Si el estudiante tuviera un 50% o más de las notas del semestre suspendido, estas serán consideradas para la calificación y se evaluará caso a caso su ponderación.
- 4.** A fin de año no podrán recibir reconocimientos quienes no hayan cursado ambos semestres en su totalidad.
- 5.** En el caso de los estudiantes de II.º año de Enseñanza Media, si están con cierre del semestre al momento del viaje de estudios, podrán participar de este siempre y cuando el especialista



tratante lo recomiende, eximiendo al colegio de toda responsabilidad. Se debe presentar el certificado del especialista con la debida antelación.

6. En el caso de los estudiantes de IV.º medio que cierren su año académico de forma anticipada, podrán participar de las actividades oficiales de finalización (ensayos de misa, graduación, consagración a María, despedida profesores, misa de graduación, ensayos pruebas de admisión) solo si su apoderado económico está al día en sus obligaciones hacia el colegio.

### **III. Consideraciones Generales**

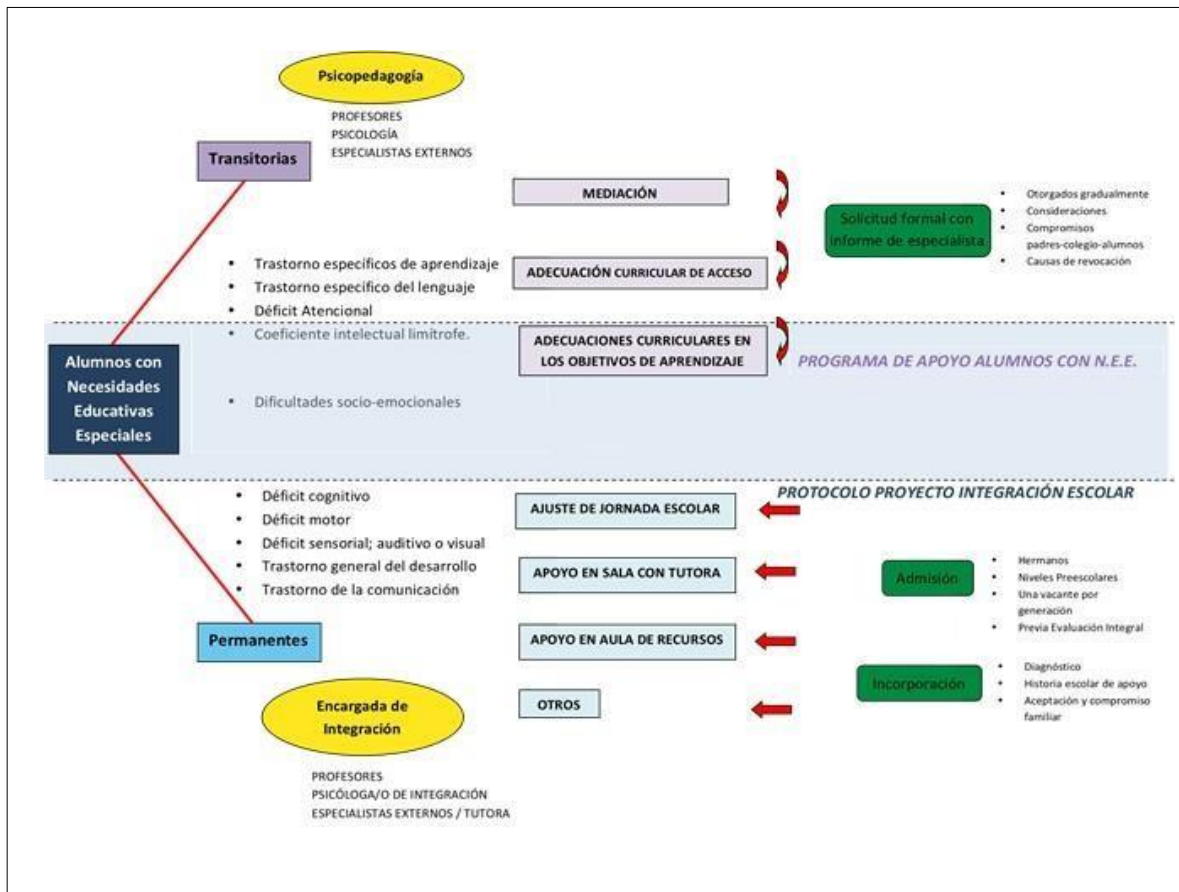
1. Toda situación que no esté contenida en este protocolo será resuelta por la Dirección.
2. Todos los apoderados que soliciten cierre de año anticipado de sus hijos deberán firmar la toma de conocimiento del presente protocolo con su encargada de familia.

## ANEXO 13: PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE AJUSTES CURRICULARES E INTEGRACIÓN

**Objetivo:** Normar los procedimientos para el apoyo académico y formativo de los estudiantes con necesidades educativas especiales, ya sean permanentes o transitorias. El presente protocolo busca clarificar los pasos que toda familia debe conocer al momento de solicitar el acceso a este apoyo.

El principio de integración se sustenta en el derecho que tiene todo individuo con NEE a desarrollarse en la sociedad sin ser discriminado, asegurando el derecho a recibir una educación igualitaria.

El siguiente esquema explica cómo están distribuidos los apoyos que el colegio ofrece según los NEE. Estos diagnósticos están presentes en el decreto ley 170/2009 Mineduc.



## **I. Trabajo transversal para la detección y abordaje oportuno de NEE**

1. El equipo de psicología y psicopedagogía desde Preescolar hasta 4.º básico realiza un trabajo de seguimiento y acompañamiento de los cursos y estudiantes que evidencien dificultades específicas. Para ello se realizan observaciones de clases, reuniones mensuales con profesores jefes y psicopedagogas, además de evaluaciones estandarizadas, entre otras acciones.
2. En caso de observarse dificultades, se realiza seguimiento de trabajo planificado por los docentes en el aula, derivación a especialista externo, entrevistas de familia para orientar a los padres y entrevista con profesionales externos.
3. En II ciclo se realiza la implementación de programas de apoyo en el caso de observarse necesidades grupales.
4. Capacitaciones para los profesores con el objetivo de sensibilizar y formar en la implementación de las adecuaciones y entrega de herramientas concretas para el aula.

## **II. Implementación del protocolo para la elaboración de adecuaciones curriculares**

1. El programa de adecuación curricular individual (PACI) se inicia con la solicitud de una evaluación externa, ya sea por el colegio o por iniciativa de la familia.
2. El especialista externo emite un diagnóstico dinámico funcional identificando las NEE e incorporando las sugerencias de apoyo y tratamiento, tanto para el colegio como para la familia. Esta información se entrega a la encargada de familia. Anualmente y mientras sea necesario, el especialista externo deberá actualizar las sugerencias e informar del tratamiento externo que recibe el estudiante.
3. En entrevista de familia se informa la respuesta educativa ajustada, la evaluación y el seguimiento según las NEE.

### **III. Tipos de adecuaciones curriculares**

**1. Adecuación curricular de acceso (mediación):** Cuando las NEE de un niño no sean significativas, se pueden realizar ajustes metodológicos y evaluativos sin cambios de objetivos o contenidos del programa oficial, de acuerdo a las necesidades, características e intereses de los educandos.

Los objetivos generales que se pretenden alcanzar con adaptaciones curriculares no significativas son los mismos del plan y programa del curso en que se encuentra el estudiante con NEE, es decir, no modifican el currículo oficial.

**2. Adaptación curricular en los objetivos de aprendizaje:** Cuando las NEE de un niño sean significativas, se implementará una adecuación curricular que puede afectar uno o más elementos del currículo, para lo cual se elabora un programa de adecuación curricular individual (PACI). En él, se establecen las modificaciones educativas para los alumnos con NEE y se fijan las metas y objetivos a corto y mediano plazo. Además, con esta herramienta se planifica toda la intervención educativa y se regula la comunicación entre la familia, el colegio y los especialistas externos.

Una vez elaborado el PACI, el profesor jefe deberá mantener un registro anecdótico con toda la información del desempeño del estudiante. Por otra parte, todos los miembros del equipo (interno y externo del colegio) responsables del cumplimiento de las metas planteadas deberán registrar sus acciones de acuerdo a las tareas y responsabilidades asignadas anteriormente. Finalmente, es la encargada de integración del colegio quien debe reunir y coordinar toda la información en este documento y verificar que el programa se lleve a cabo.

El colegio establecerá el tiempo de reevaluación de cada programa, asegurando al menos una revisión bimestral.

### **IV. Compromiso del colegio con las familias**

El colegio se compromete a aceptar al estudiante como parte del Proyecto de Integración con todos los beneficios y responsabilidades que esto implica. A su vez, dispone de un equipo de integración que permite velar para que se cumplan los objetivos pedagógicos específicos de cada estudiante integrado en su plan individual, junto con contemplar las directrices que brinden los especialistas externos para el proceso de aprendizaje e integración.

Los padres se comprometen a cumplir con una serie de condiciones que el establecimiento demanda para la correcta inserción del estudiante en el sistema educacional. Por lo que se revocarán los apoyos en el caso de:

- Suspensión de los tratamientos externos sin presentar informe de alta ni dar previo aviso a su encargada de familia.
- No presentación de revaluaciones o de informes de avances cuando se requiera.
- Ante problemas de conducta, el colegio se reserva el derecho de dar término a las adecuaciones si la disciplina del estudiante se aleja de lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- Inasistencia a entrevistas y reuniones de familia sin aviso previo.
- No seguimiento de las indicaciones acordadas en la entrevista de familia.

## **ANEXO 14: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS/MADRES Y PADRES ESTUDIANTES**

**Objetivo:** El presente protocolo busca normar las acciones que el colegio seguirá en caso de tener estudiantes embarazadas y/o estudiantes padres, en el marco de la normativa legal vigente en nuestro país, facilitando la continuidad de estudios de quienes estuvieran en dicha situación.

Se denomina embarazo adolescente al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

### **I. Etapa de prevención**

La prevención del embarazo y paternidad adolescente se realiza fundamentalmente a través de la promoción de habilidades afectivas y sociales en la asignatura de Orientación y el Programa de Virtudes. Las habilidades sociales y afectivas son fundamentales para la autoestima y la seguridad para enfrentar la vida de los niños, siendo estas uno de los factores protectores esenciales.

Además, el colegio contempla un programa de prevención y formación en afectividad y sexualidad (COES) que se aplica en todos los niveles, adecuado a la edad de los estudiantes. En este programa también se hace parte a la familia, siendo ellos los primeros formadores de sus hijos en este ámbito.

A su vez, se contempla dentro del protocolo de ambiente seguro talleres de prevención de abusos sexuales, especialmente en los cursos de niveles iniciales, con el objetivo de crear conciencia de la importancia del autocuidado y el respeto al cuerpo.

Se describen seis pasos de acompañamiento para el apoyo integral de estudiantes en condición de embarazo y maternidad/paternidad. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 20.370 LGE, art. 11°, de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004 y Resolución Exenta 0193 del año 2018.

## **II. Gestión del acompañamiento a la estudiante embarazada o alumno en situación de paternidad**

**1. Comunicación al colegio:** Cuando el estudiante comunica su condición de maternidad/paternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento; debe ser acogido, orientado, acompañado y respetado en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita establecer vínculos de confianza y favorecer el proceso de apoyo que el colegio ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicho alumno.

Una vez comunicada la condición de maternidad/paternidad de un estudiante, la información debe ser llevada a la Dirección, ya sea directamente o por intermedio de la encargada de familia.

**2. Entrevista con apoderados:** En conocimiento por parte de las autoridades del colegio de la condición de embarazo y/o paternidad, la encargada de familia citará al apoderado, dejando registro de dicha reunión.

En la entrevista con el apoderado se deben consignar aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada, tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Todo esto con el objetivo de poder hacer un plan de apoyo acorde a las necesidades reales de la alumna.

En dicha reunión, también se dará a conocer el protocolo de acción que se implementará, se revisarán los derechos y deberes de las partes involucradas para que la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.

El apoderado firmará los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio.

**3. Conformación de comité para el apoyo de la estudiante:** La encargada de familia citará a un comité conformado por: Dirección, subdirectora académica, encargado de convivencia y acompañamiento del ciclo, psicóloga de ciclo, profesor jefe, y quienes se considere relevante por parte de la Dirección del colegio. Este equipo analizará la información recogida y elaborará un plan de acción acorde a las necesidades y solicitud de la estudiante y su familia. Cada una de las áreas representadas debe establecer compromisos que faciliten la continuidad de estudios de la estudiante embarazada. Este plan puede ser modificado en función de las necesidades que vayan surgiendo durante el embarazo y de acuerdo a lo determinado por este comité de apoyo.

El plan debe contener la programación del trabajo escolar y de los procesos evaluativos o adecuaciones curriculares que sean necesarias, las facilidades disciplinares que se le otorgarán a la estudiante (horarios, salidas, uniforme, etc.), apoyo psicológico y/o espiritual que se le dará si así lo requiere. La encargada de familia tendrá la tarea de llevar una bitácora y hacer seguimiento del caso. Además, deberá mantener la comunicación fluida con todos los involucrados, haciendo seguimiento periódico con apoderados y estudiantes. También debe informar sobre la asignación de becas que ofrece el Gobierno.

**4. Elaboración de bitácora y monitoreo:** Se elaborará una bitácora que registre el proceso de la estudiante en condición de embarazo o maternidad/paternidad por parte la encargada de familia. En dicha bitácora, cada profesional debe dejar registro de entrevistas con la estudiante y con apoderados. Aquí deben archivarse los certificados médicos y también las actas de reunión del comité y las modificaciones del plan que pudieran surgir.

**5. Informe final y cierre de protocolo:** Se elaborará un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a la estudiante en condición de embarazo y/o maternidad/paternidad, realizado por parte de la encargada de familia en conjunto con el comité.

**6. Redes de apoyo:** Se debe orientar al estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios, propuesto por el Ministerio de Educación y Salud.

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de Junaeb sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de Apoyo a la Retención Escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/medidas-de-apoyo-para-estudiantes-embarazadas-madres-y-padres-adolescentes/>
- Indicar a los estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los párvulos en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, Junji, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).



- Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las estudiantes embarazadas o estudiantes progenitores deben realizarse en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos.

## ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS AL ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

**Objetivo:** Este protocolo de actuación contempla estrategias de información, capacitación e intervención para abordar situaciones relacionadas con el alcohol y otras drogas a las que se pueden ver enfrentados los estudiantes.

El colegio adhiere a la política de prevención del alcohol y de otras drogas de los colegios Regnum Christi, por lo que se sugiere hacer revisión de dicho documento para complementar la visión de este protocolo, publicado en nuestra página web.

### I. Línea preventiva

#### 1. Educación permanente

a) Promoción de habilidades afectivas y sociales a través de la asignatura de Orientación y el Programa de Virtudes: Las habilidades sociales y afectivas son fundamentales para la autoestima y la seguridad para enfrentar la vida de los estudiantes, y es uno de los factores protectores más efectivos.

b) Plan anual de prevención del consumo de alcohol y otras drogas: El Departamento de Psicología organiza diferentes actividades de acuerdo al plan de intervención que contempla las siguientes áreas de trabajo.

ESTUDIANTES	<b>1.</b> Desde 7.º básico a IV.º medio. Taller de Prevención de Alcohol y Droga en el ámbito escolar: revisión del protocolo, casos, videos. Las temáticas centrales de los talleres son: factores de riesgo, biológicos, legales y culturales. Fortalecer factores de protección y toma de decisiones, resolución de conflictos y proyecto de vida.
PROFESORES Y FUNCIONARIOS	<b>1.</b> Capacitación en protocolo, políticas y otras medidas con el fin de entregar herramientas en el tema y poder acompañar a los estudiantes. <b>2.</b> Ser responsable de la información personal que se transmite y que se publica en redes sociales u otras formas, teniendo en cuenta que debe ser coherente con el Proyecto Educativo.

FAMILIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anualmente se entrega a las familias y a toda la comunidad educativa información sobre los protocolos del colegio, mostrando la importancia del trabajo en conjunto.</li> <li>2. El Centro de Padres y el colegio organizan una actividad transversal para prevenir el consumo de alcohol y otras drogas en etapa escolar.</li> </ol>
----------	---

## **2. Gestión de condiciones de seguridad**

El colegio cuenta con un Comité de Ambiente Seguro conformado por un miembro del equipo directivo, de encargados de convivencia y acompañamiento, coordinadores de ciclo, psicólogas de ciclo y encargado del Comité de Ambiente Seguro. Este Comité tendrá la responsabilidad de velar que se realice el plan anual de prevención del consumo de alcohol y otras drogas. Asimismo, será responsable de recibir, revisar y notificar a la Dirección de las inquietudes o sospechas en torno al consumo de alcohol u otras drogas, y del abordaje de la situación en la que un miembro de la comunidad educativa esté implicado. Las personas que integran este equipo deben contar con capacitación en el tema y podrán ser asesorados por profesionales externos.

### **II. Línea de acción**

#### **1. Sospecha de consumo de alcohol y otras drogas fuera del colegio por algún estudiante:**

Si el colegio recibe información veraz sobre consumo de alcohol y/o drogas, o de su uso inapropiado en estudiantes, se informará inmediatamente a la familia para que tome las acciones necesarias.

Pasos a seguir por parte del colegio:

**a)** Apertura del protocolo: Teniendo la sospecha, el encargado de ambientes seguros solicitará reunión con la encargada de familia y profesor jefe del o los estudiantes involucrados. Con los antecedentes se abre el protocolo y se prepara la entrevista con el o los alumnos. Se informa a Dirección de los pasos a seguir y se establecerá quién será el responsable de hacer la entrevista con el o los afectados. Se debe dejar constancia de la apertura de protocolo en el libro de actas del Comité de Ambiente Seguro.

**b)** Entrevista con el o los involucrados: El objetivo de la entrevista es generar un espacio donde el estudiante pueda conversar sobre lo ocurrido. El encargado deberá indagar los siguientes aspectos:

- Presencia de factores de protección como interés y desarrollo de actividades deportivas, artísticas y culturales, maneras productivas de uso del tiempo libre, estrategias de autocuidado, adecuado apego y comunicación familiar, disposición al diálogo, compromiso y participación en el contexto escolar, adecuado desarrollo y manejo de las emociones, desarrollo de la autonomía, capacidad de resolver problemas y enfrentar conflicto, adecuada internalización de normas y valores sociales, proyecto de vida.
- Trayectoria del rendimiento académico, disciplinar y participación dentro del curso y del colegio.
- En esta entrevista se deberá informar al estudiante que se tendrá una reunión con la familia, ofrecer la ayuda que sea necesaria para el alumno y acordar seguimiento y acompañamiento futuro.

**c) Informar a la familia:** La encargada de familia deberá reunirse con la familia del estudiante para:

- Informar de la situación.
- Compartir los antecedentes que se recibieron a través de la denuncia, reunión con el profesor jefe y de la entrevista con el estudiante.
- Se ofrece la ayuda que sea necesaria y se acuerda realizar seguimiento con el estudiante si la familia lo solicita.
- Se firma el registro de la entrevista.

## **2. Sospecha de consumo de alcohol y otras drogas fuera del colegio por un grupo de estudiantes pertenecientes al mismo curso:**

Si el colegio tiene información veraz que existe un problema de uso de alcohol u otras drogas en algún curso en especial, tendrá la obligación de intervenir e informar a las familias correspondientes.

## **3. Uso y/o abuso de alcohol y otras drogas dentro o fuera del colegio en actividades escolares**

Si un estudiante es sorprendido portando, consumiendo y/o vendiendo alcohol u otras drogas en el colegio, o si un estudiante presenta signos o evidencias de haber consumido alcohol u otras drogas en alguna actividad dentro o fuera del colegio, en una actividad escolar curricular o extracurricular, se procederá de la siguiente manera:

- a) El profesor o funcionario del colegio que sorprenda esta situación deberá avisar al encargado de convivencia y acompañamiento o encargado de ambiente seguro, quienes informarán a Dirección.
- b) El estudiante será apartado de la actividad y el encargado de convivencia y acompañamiento o profesor a cargo deberá iniciar una entrevista para acotar lo sucedido, preguntando si hay más implicados. Posteriormente, dejar al estudiante en un espacio seguro, con el fin de resguardar su intimidad e identidad, permitiendo que se encuentre siempre acompañado. Debe evitarse exponerlo frente a la comunidad y vulnerar sus derechos.
- c) El encargado de convivencia y acompañamiento o profesor encargado, según sea acordado, contactará al apoderado para informar de la situación y pedirá que se presente en el colegio para que el estudiante sea retirado.
- d) Entrevista. La encargada de familia deberá reunirse con la familia del estudiante para:
- Compartir los antecedentes que se recibieron de que el estudiante estuvo implicado en el uso y/o abuso de alcohol y otras drogas.
  - Se ofrece la ayuda que sea necesaria dentro del colegio y se acuerda realizar seguimiento con el estudiante si la familia lo solicita.
  - En caso de que la familia lo solicite y se requiera algún tipo de tratamiento externo, se ofrecerán los apoyos pedagógicos y psicosociales que el colegio pueda entregar y las derivaciones a las instituciones de la red de apoyo presentes en Rancagua (Senda). Estas medidas buscan resguardar el interés superior del estudiante, manejo de la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
  - Se firma el protocolo de información a la familia y de acuerdos tomados.
  - Si la familia solicita seguimiento, se mantiene el protocolo activado; de no solicitarlo, se cierra el proceso.

#### **4. Porte, consumo y/o venta de alcohol, tabaco, medicamentos psicoactivos y otras drogas**

El colegio deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo dentro de 24 horas, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico, de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa entregar a la Dirección del colegio la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas. De acuerdo a nuestro Reglamento, constituye una falta muy grave y se actuará de acuerdo a ello.

El procedimiento será el mismo que el del punto 3 del presente Anexo.

## **ANEXO 16: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL ABUSO SEXUAL EN EL COLEGIO LA CRUZ**

**Objetivo:** El presente protocolo pretende normar los procedimientos para la prevención y el abordaje de situaciones de abuso sexual.

### **I. Introducción**

El presente protocolo se rige por el Código de Promoción de Ambiente Sano y Seguro para la prevención y respuesta ante situaciones de abuso sexual, de la red de colegios Regnum Christi y disponible en nuestra página web para más información.

El colegio La Cruz realiza un trabajo preventivo sistemático a través de la realización de acciones de supervisión y del desarrollo de actividades que promuevan un ambiente sano y seguro en los estudiantes, docentes y apoderados.

Para la gestión de ambientes sanos y seguros en nuestro colegio, se ha conformado un Comité de Ambiente Seguro, en el que participan representantes de los siguientes estamentos:

- Dirección
- Psicología
- Coordinaciones de ciclo
- Encargados de convivencia y acompañamiento
- Encargadas de familia

Este equipo es el encargado de velar porque el protocolo se cumpla, además de revisarlo, socializarlo y actualizarlo en forma sistemática. También se encarga de informar de todo a la Dirección del establecimiento y de llevar un registro escrito de todos los casos que requieran del uso del protocolo. Este equipo debe contar con capacitación permanente.

A continuación se describen las acciones preventivas y reparatorias que contemplan los procedimientos internos del colegio en este ámbito.

## II. Implementación del Código para la promoción de un ambiente sano y seguro

### 1. Educación permanente

Programa de Educación de la afectividad y sexualidad, COES.	Subdirección de Formación
Programa de Promoción de Habilidades Afectivas y Sociales.	Departamento de Psicología
Programa de Convivencia Escolar.	Encargado de Convivencia Escolar
Capacitación de docentes y paradocentes.	Departamento de Psicología

### 2. Gestión de condiciones de seguridad

Conformación de equipo de protección.	Dirección
Redacción Protocolo de Prevención y Abordaje de Abuso Sexual.	Comité de Ambiente Seguro
Asegurar visibilidad hacia las salas y oficinas.	Dirección
Baños adecuadamente separados.	Dirección
Selección de personal riguroso.	Reclutamiento y selección red RC
Portería: control de personas externas.	Administración
Registro de personal de aseo y contratistas externos.	Administración
Supervisión de trabajos de mantención y aseo subcontratados	Administración
Política de redes sociales	Dirección
Supervisión en los recreos	Encargados de convivencia escolar
Supervisión en horarios de almuerzo	Encargados de convivencia escolar
Acompañamiento en salidas culturales y extracurriculares.	Coordinadores de ciclo
Política de alojamientos en actividades escolares	Dirección
Registro de salida de estudiantes	Encargados de convivencia escolar
Supervisión en las mañanas: desde 7.30 h en adelante habrá profesional a cargo de la seguridad de los estudiantes	Encargados de convivencia escolar
Preescolar: Cuidado de los niños en la mañana (7.30 a 7.55 horas en el hall)	Coordinación de I ciclo

Preescolar: Política de retiro de los niños (en sus salas hasta 13.05 h, luego en el Hall hasta 13.15 horas).	Coordinación de l ciclo
Preescolar: Política de muda y cambios de ropa (en espacios seguros y con dos adultos).	Coordinación de l ciclo

### 3. Responsabilidad de Dirección del establecimiento

Es responsabilidad de la Dirección del establecimiento que la política de ambiente seguro se implemente en forma adecuada.

### III. Implementación del código para la detección, acogida y protección ante situaciones de abuso sexual infantil

#### 1. Detección del abuso sexual

Si un docente o funcionario detecta algún cambio considerable en el comportamiento de un estudiante, debe avisar siempre al encargado de ambiente seguro.

#### 2. Procedimiento para el reporte y atención de los casos

Intervenir: Acoger y escuchar a la víctima. No dudar de lo que cuenta e interferir en el relato lo menos posible.	Adulto que recibe el relato
Registrar: Escribir el relato del niño apenas termina la conversación. Es importante completar el informe de sospecha del Código de Ambiente Seguro.	Adulto que recibe el relato
Informar: Comunicar a Dirección y encargado de ambiente seguro.	Adulto que recibe el relato

#### 2. Procedimientos del encargado de ambiente seguro del colegio

Convocar equipo de protección.	Encargado de ambiente seguro
--------------------------------	------------------------------



Activación de medidas de protección.	Comité de Ambiente Seguro
Denuncia a organismos oficiales.	Dirección
Activación de medidas administrativas según corresponda.	Encargado de ambiente seguro
Comunicación a la comunidad, resguardando identidad de la víctima.	Dirección
Seguimiento y acompañamiento.	Dirección

# **ANEXO 17: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

## **Objetivos:**

- Normar las estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulnerabilidad de derechos a las que se puedan ver enfrentados los estudiantes.
- Establecer procedimientos para abordar situaciones de vulneración de derechos de nuestros estudiantes.

Se entenderá como vulneración de derechos cualquiera de las siguientes situaciones:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño ante situaciones de riesgo y/o peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono.
- Cuando son expuestos a hechos de violencia o de uso de alcohol y/o drogas.

## **I. Etapa de prevención**

### **1. Educación permanente**

**a)** Promoción de habilidades afectivas y sociales a través de la asignatura de Orientación y el Programa de Virtudes: Las habilidades sociales y afectivas son fundamentales para la autoestima y la seguridad para enfrentar la vida de los niños, siendo estos uno de los factores protectores más efectivos. Los padres, por su parte, son los formadores en primera instancia y todo el tiempo que dediquen a sus hijos, donde apliquen los valores que como familia tienen, favorecerán la contención y seguridad que el menor requiere de su núcleo más íntimo y significativo.

**b)** Anualmente, en todos los cursos, el departamento de Psicología entrega un taller en donde se trabaja específicamente el tema de sus derechos, enfocados a prevenir situaciones de riesgo.

**c)** Con respecto a la comunidad educativa, se realiza una jornada anual dirigida a los profesores y administrativos del colegio, en donde se trabajan los protocolos, se revisan casos y la manera de actuar ante alguna sospecha. Dicha jornada tiene como objetivos sensibilizar en el tema y capacitar a los profesores en los procedimientos que incluye el protocolo.

**d)** Anualmente se entrega a las familias y a toda la comunidad educativa información sobre los protocolos del colegio, mostrando la importancia del trabajo en conjunto.

## **2. Gestión de condiciones de seguridad**

El Comité de Ambiente Seguro se encuentra conformado por un miembro del equipo directivo, encargado de convivencia y acompañamiento, coordinadores de ciclos, psicólogas de ciclos y encargado del Comité de Ambiente Seguro. Este comité tendrá la responsabilidad de velar por la promoción de actividades en un ambiente sano y seguro dentro de la comunidad. Asimismo, será el responsable de recibir, revisar y notificar a la Dirección de las situaciones de posible vulneración de derechos de las que tomen conocimiento. Las personas que integran este equipo deben contar con capacitación en el tema y podrán ser asesorados por profesionales externos.

## **II. Implementación del código para la detección, acogida y protección ante situaciones de vulnerabilidad de derechos**

### **1. Detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

Cuando algún colaborador observe algún cambio considerable en el comportamiento del niño o del estudiante, le exprese alguna información o exista la sospecha de estar frente a una situación de vulneración de derecho, se debe abrir el informe de sospecha escribiendo solo lo observado o el relato entregado por el estudiante de manera libre y espontánea e informar inmediatamente al responsable de ambiente seguro del colegio.

### **2. Procedimiento para el reporte y atención de los casos**

Tanto el responsable de ambientes seguros como la Dirección de la institución:

**a)** Solicitará la opinión o el auxilio necesario de profesionales para el esclarecimiento o análisis de los hechos, cuando resulte necesario.

**b)** Tomará en cuenta la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.

**c)** Salvaguardando dichos principios, deberá intervenir inmediata y oportunamente para garantizar la protección y la integridad de los menores de edad.

**d) Criterios de gravedad y riesgo:**

- Que la salud o seguridad básicas del niño se encuentren seriamente amenazadas.
- Que no exista una figura familiar o de apego que pueda hacerse cargo o proteger al niño.
- Que el episodio de abuso sea cercano temporalmente.
- Que se trate de un hecho repetido o crónico.
- Uso de fuerza o amenazas.
- Que existan factores de riesgo que hagan probable la reiteración de los hechos.
- Alta dependencia respecto de la figura agresora.
- Agresor con antecedentes de violencia intrafamiliar.

**e) Entregar informe de sospecha al encargado de ambiente seguro dentro de las próximas 24 horas.**

**f) Se abre acta de seguimiento con el informe de sospecha. Teniendo la sospecha, el encargado de ambiente seguro solicitará reunión con la encargada de familia y otro profesional si se considerara necesario. Se realizará una investigación que puede abarcar historia familiar, trayectoria del estudiante, terceros involucrados dentro o fuera del colegio, etc.**

Luego, se evaluarán los pasos a seguir: propuesta hacia la familia, medidas de resguardo hacia el menor y medidas administrativas si existe algún miembro de la comunidad involucrado.

**g) Informar a la Dirección. En dicha reunión se evaluará una posible denuncia, exigencias que establecerá el colegio y propuestas para la familia. También se revisarán medidas de resguardo dirigidas al estudiante afectado. Se informará a los Tribunales de Familia si el caso requiriera denuncia y se revisará la propuesta de intervención dentro del colegio.**

**h) Si se trata de una agresión cometida por un profesor o funcionario del establecimiento escolar, se definirán las medidas administrativas:**

- Tomar medidas inmediatas de separación con respecto a la persona que habría cometido la agresión.
- Evitar que el niño esté expuesto a su presencia o influencia.
- Realizar un sumario interno para esclarecer los hechos y responsabilidades.
- Mientras se realiza la investigación, se separará al empleado de sus funciones (con o sin goce de sueldo, según condiciones acordadas).
- De ser culpable de la agresión, se le desvinculará inmediatamente.

**i)** Informar a la familia. El encargado de ambiente seguro y la encargada de familia se reúnen con la familia para informar de la situación y entregar propuesta de intervención.

En conjunto se establecen plazos y acuerdos para generar cambios e interrumpir la situación de vulneración de derechos, tomando las medidas de resguardo dirigidas al estudiante afectado.

Se deja consignado en el acta el formato de seguimiento que se realizará firmado por todos los asistentes y se entrega copia a los padres o adultos responsables del estudiante.

Consideraciones para la entrevista con los padres:

- Evitar culpabilizarlos.
- No hacer de la entrevista un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el que los padres/tutores puedan hablar de sí mismos y de su función paterna.
- Transmitirles que el interés es atender y proteger al niño y que serán apoyados en esta tarea.
- Acordar plazos y acuerdos para generar cambios e interrumpir la situación de vulneración de derechos.
- Informar a la familia que se procederá a realizar la denuncia respectiva si no se cumplen los plazos establecidos. Esto quedará consignado en el acta de seguimiento.
- Pedir evaluación médica y psicológica, de ser necesario, como parte del proceso.

**j)** Medidas de resguardo dirigidas al estudiante afectado. Una vez tomados los acuerdos con la familia, se citará a un comité conformado por: coordinador de ciclo, encargado de convivencia y acompañamiento, psicólogo de ciclo y profesor jefe, quienes analizarán la información recogida y elaborarán un plan de acción acorde a las necesidades del estudiante. Cada una de las áreas representadas debe establecer compromisos que faciliten la continuidad y apoyos pedagógicos y psicosociales que el colegio pueda entregar.

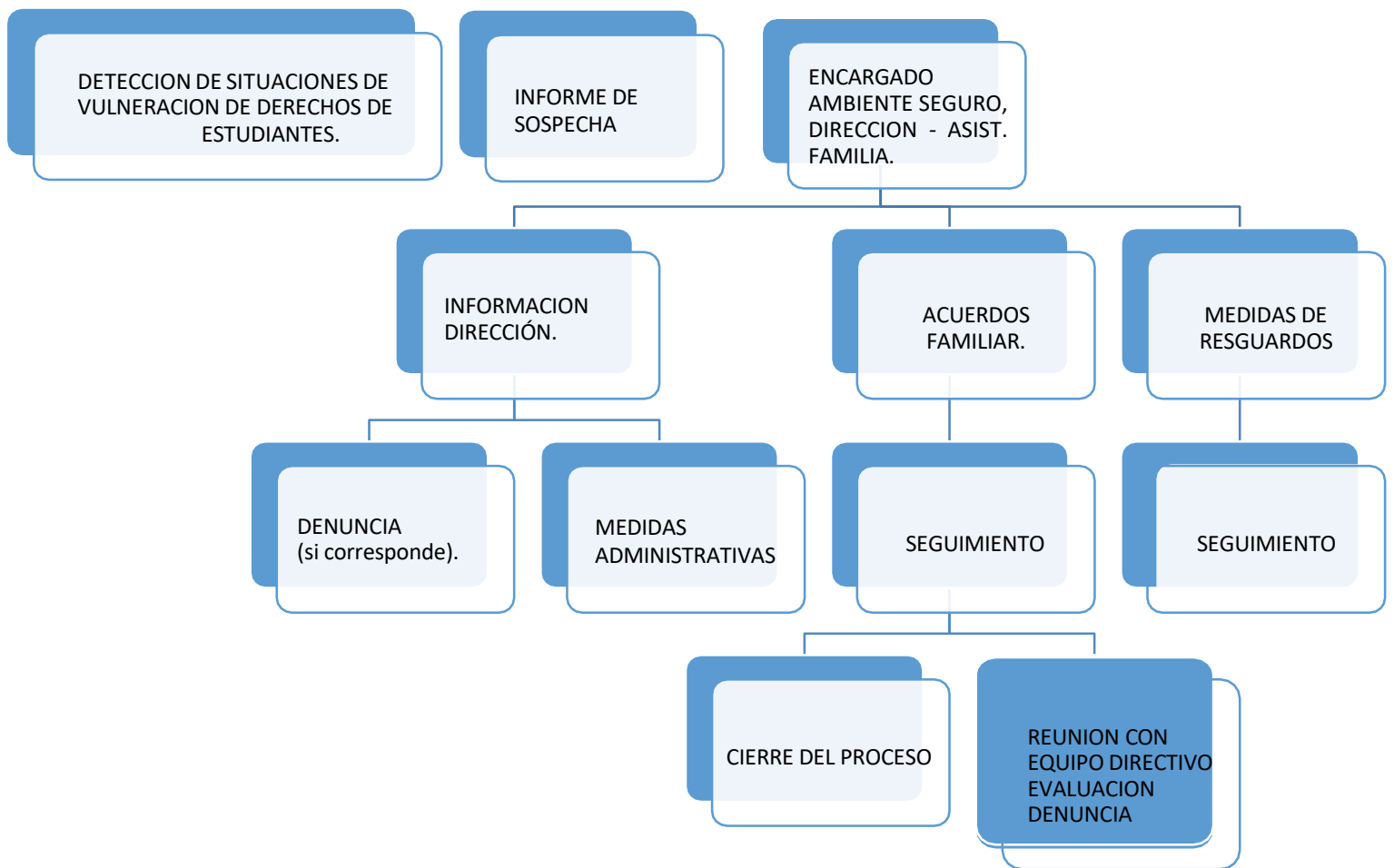
Este plan puede ser modificado en función de las necesidades que vayan surgiendo durante el seguimiento del caso. El plan debe contener la programación del trabajo escolar y los procesos evaluativos (o adecuaciones curriculares o académicas que sean necesarias), apoyo psicológico y/o espiritual que se le dará si así lo requiere. Estará sujeto al seguimiento y compromisos tomados con la familia. Estas medidas buscan resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

**k)** Realizar seguimiento. La encargada de familia respectiva deberá hacer seguimiento a los acuerdos establecidos previamente por cada una de las partes:

- Seguimiento de las medidas de resguardo al estudiante, tanto en observación en sala, por medio de entrevistas individuales, reuniones semanales con profesor jefe y reuniones quincenales con la familia, o según se defina en el acta.
- Seguimiento con la familia en las fechas que se hayan acordado. Hasta 6 meses o el tiempo que fuera necesario, desde que se detecta la situación de vulneración.
- En caso que se aproximen las vacaciones de invierno o verano, hay que generar acuerdos con redes de apoyo protectoras que puedan velar por el resguardo del estudiante.

**I) Cierre del acta.** De observarse cambios positivos, tras los 6 meses de seguimiento, el encargado de ambiente seguro puede realizar cierre del acta, informando a la Dirección y diferentes partes de la conclusión del proceso.

De no observarse cambios, el encargado de ambiente seguro y la encargada de familia pedirán reunión con la Dirección para evaluar pasos a seguir. En caso de que los adultos responsables no cumplan con los acuerdos estipulados orientados a la protección y cuidados del estudiante, se deberá realizar la denuncia respectiva en los organismos pertinentes: OPD o Fiscalía y Tribunales de Familia.



# ANEXO 18: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO LA CRUZ

## INDICE:

<u>ANEXO18:PLANINTEGRALDESEGURIDADESCOLARCOLEGIOLACRUZ</u>	176
<u>INDICE:</u>	176
<u>1.- INTRODUCCION</u>	177
<u>2.-OBJETIVOS</u>	177
<u>3.- ALCANCE</u>	178
<u>4.- MARCO LEGAL</u>	178
<u>5.-DEFINICIONES</u>	178
<u>6.- EQUIPAMIENTO DEL COLEGIO PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS</u>	179
<u>7.- INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO</u>	180
<u>8.- INFORMACION GENERAL DEL COLEGIO</u>	181
<u>9.- COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)</u>	182
<u>10.- DE LA ORGANIZACION INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO</u>	186
<u>11.- PROCEDIMIENTOS CUBIERTOS</u>	190
<u>12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA CONTINGENCIAS CUBIERTAS SEGÚN PROCEDIMIENTO</u>	190
<u>A) PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE SISMO</u>	190
<u>B) PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIOS</u>	192
<u>C) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTOS</u>	194
<u>D) PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ATENTADOS SOCIALES / AVISOS DE BOMBA</u>	195
<u>F) PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES.</u>	198
<u>G) PROCEDIMIENTO EMERGENCIA DEL CASINO.</u>	200
<u>H) PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA EN GIMNASIO</u>	201
<u>I) PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE INTOXICACION ALIMENTARIA</u>	201
<u>J) PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA POTABLE</u>	202
<u>K) PROCEDIMIENTO GENERAL DE EMERGENCIA (SECUENCIA PARA TODA EMERGENCIA)</u>	203
<u>L) PRESENTACION DE ACTIVIDADES O PROYECTOS DE INTERES</u>	210
<u>13. DE LAS PRÁCTICAS Y SIMULACROS</u>	211
<u>14. EQUIPOS PARA ENFENTAR EMERGENCIAS</u>	212
<u>15. LISTADOS DEREACTIVOS LABORATORIO DE CIENCIAS 2018</u>	220
<u>ORGANIGRAMA</u>	222



## **Procedimientos y Responsabilidades en Casos de Emergencias**

### **Colegio La Cruz de Machalí, Rancagua**

## **1.- INTRODUCCION**

Colegio La Cruz, consciente de que la vida es el don más preciado, se hace necesario que todo miembro de esta comunidad educativa conozca normas de seguridad que se deben aplicar en caso de una emergencia, las que podrían adaptarse a cualquier tipo de siniestro y de esta manera evitar, en lo posible, pérdidas irreparables en vidas y bienes.

## **2.-OBJETIVOS**

El objetivo fundamental de este plan, es asegurar la integridad física de los estudiantes, trabajadores internos y externos, como las visitas del colegio, ante una situación de emergencia, así como salvaguardar sus bienes y propiedades, para lo cual se seguirán las siguientes directrices:

- Se realizarán todas las acciones necesarias para disminuir al mínimo el riesgo de incendio y otras emergencias.
- Se dispondrá de los elementos y equipos necesarios para alertar a toda la comunidad escolar de la ocurrencia de una emergencia.
- Se realizarán inspecciones y una adecuada mantención a todos los equipos e instalaciones del colegio, especialmente aquellos relacionados con la protección de incendios.
- Se mantendrán vías de evacuación suficientes y libres de obstrucciones.
- Se dispondrá de la señalización necesaria para las vías de evacuación y zonas de seguridad.
- Se dispondrá de equipos de combate de incendios y personal capacitado en su uso.
- Se contará con una organización de emergencia de carácter permanente.
- Se mantendrán procedimientos escritos para las acciones a seguir, las que serán informadas a todos los funcionarios del colegio.

### 3.- ALCANCE

Toda la comunidad escolar: estudiantes, directivos, profesores, personal administrativo, auxiliares, apoderados y todas las personas que trabajen en forma permanente en el colegio. Es importante señalar que las visitas o personas externas al colegio, deben ser guiadas por los funcionarios del colegio.

### 4.- MARCO LEGAL

Resolución exenta N° 2515 del Ministerio de Educación Pública, del 31 de mayo del 2018 y publicada en el Diario Oficial el 5 de junio de 2018 que modificó la resolución exenta N° 51 del 4 enero del año 2001 (Operación DEYSE) del Ministerio de Educación, donde se menciona que todos los establecimientos educacionales del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

### 5.-DEFINICIONES

**Emergencia:** Es una situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de las personas de un recinto y requiere de una capacidad de respuesta organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

**Evacuación:** Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, etc.).

**Vía de Evacuación:** Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.

**Zona de Seguridad:** Lugar de refugio temporal al aire libre, que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto. Para su designación se debe considerar que no existan elementos que puedan producir daños por caídas (árboles, cables eléctricos, estructuras antiguas, etc.).

**Incendio:** Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.

**Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

**Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Asalto:** Acción de ataque hacia una persona o entidad con el objetivo de robarla.

**Metodología ACCEDER:** Es un esquema de trabajo que permite elaborar planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar ¿qué hacer? en una situación de accidente o emergencia y, ¿cómo superarla?. Su aplicación no debe esperar la ocurrencia de una emergencia sino debe aplicarse constantemente. Sus etapas comprenden la definición de los siguientes conceptos: alerta y alarma, comunicación e información, coordinación, evaluación primaria, decisiones, evaluación secundaria y readecuación del plan.

**Metodología AIDEP de Microzonificación de Riesgos y de Recursos:** Esquema de trabajo que permite recopilar información detallada del colegio y su entorno y ser representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología que todos puedan reconocer. Para esto se utiliza la micro - zonificación de riesgos y de recursos, lo que se traduce en dividir imaginariamente en micro o pequeños sectores o zonas el lugar, con el fin de estudiarlo en detalle. AIDEP tiene cinco etapas: análisis histórico, investigación en terreno, discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados, elaboración del mapa y plan específico de seguridad de la unidad educativa.

## 6.- EQUIPAMIENTO DEL COLEGIO PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS

- **Radios:** Se cuenta con radios a una misma frecuencia, para comunicar a todo el colegio, en caso de emergencias.
- **Red Húmeda:** Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del colegio.
- **Extintores:** El colegio cuenta con extintores de polvo químico seco (PQS) certificados, para combatir todo tipo de fuegos. Los equipos existentes se ubican en distintos sectores del colegio.

## 7.- INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

**Nombre:** Colegio La Cruz, Machalí

**Dirección:** San Joaquín De Los Mayos – Parcela 34 -Machalí – Rancagua

**Directora:** M. Alejandra Mutinelli S.

**Administrador:** Marcelo Fuenzalida F.

**Teléfono:** (72) 2217649



## 8.- INFORMACION GENERAL DEL COLEGIO

### Datos del colegio

Nombre	Colegio La Cruz - Machalí
Nivel Educacional	Bambolino a IV° Medio
Dirección	San Joaquín De Los Mayos Parcela 34 Machalí
Número de pisos	1
Número de subterráneos	0
Superficie construida	20.000 m2 aprox.
Capacidad máxima(estudiantes)	950 estudiantes
Generalidades	Edificios de Hormigón - Ladrillo

### Integrantes del colegio

Cantidad de trabajadores	150		
Cantidad de estudiantes	765		
Personal Externo	Servicio Casino	Cantidad: 5	
	Servicio de Guardias	Cantidad: 2	
	Servicio de Aseo	Cantidad: 11	
	Otros	Cantidad: 0	

### Equipamiento del colegio para Emergencias

Cantidad de Extintores	25 PQS/6 kg. - 2 PQS/10 kg. - 1 CO2/ 2 kg.			
Cantidad de Gabinetes de Red Húmeda	14 gabinetes			
Red inerte de Electricidad		SI	X	NO
Iluminación de Emergencia	X	SI		NO

## **9.- COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)**

Es responsabilidad de la Dirección del Colegio La Cruz, el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar (CSE).

El CSE debe proveer un conjunto de directrices e información a toda la comunidad escolar, para la adopción de procedimientos estructurados, de modo de proporcionar una respuesta rápida y eficiente en situaciones de emergencia.

### **Misión del CSE**

La misión del CSE es coordinar a toda la comunidad escolar del colegio, con sus respectivos estamentos (directivos, estudiantes, padres y apoderados, personal docente y no docente, carabineros, bomberos, salud, comité paritario de higiene y seguridad y asesor de prevención de riesgos), a fin de lograr una activa, efectiva y masiva participación, en un proceso que compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad, y por ende, a una mejor calidad de vida.

### **Responsabilidades del CSE**

- Contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del colegio y entorno o área en que éste se encuentra situado.
- Diseñar, ejecutar y actualizar anualmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen el accionar del CSE en toda la comunidad educativa.
- Informar periódicamente las actividades desarrolladas y su impacto en la comunidad educativa.
- Establecer un sistema periódico de reuniones de trabajo.
- Colaborar en el diseño de programas de capacitación y sensibilización en materia de seguridad escolar.

### Cargos y Funciones CSE

Cargo	Funciones
Directora del colegio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar como responsable final de la seguridad en el Colegio La Cruz.</li> <li>• Cautelar por el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el CSE.</li> </ul>
Coordinador General de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representar a la Directora.</li> <li>▪ Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.</li> <li>▪ Liderar todas las acciones que implemente el CSE.</li> <li>▪ Integrar armónicamente la participación de cada uno de los integrantes del CSE, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación (reuniones, registros de actas, documentos emitidos por el comité, etc.)</li> <li>▪ Mantener contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con el fin de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atenciones de emergencias.</li> </ul>
Representante coordinador de profesores y paradoscentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.</li> </ul>
Representante del centro de alumnos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación al colegio.</li> </ul>
Representante del centro de padres y apoderados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborar en todo el proceso de detección de riesgos en el colegio.</li> </ul>
Representante de personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde en CSE.</li> <li>▪ Proyectar y comunicar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de seguridad escolar.</li> </ul>
Representante de Carabineros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación al colegio.</li> </ul>
Representante de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar apoyo técnico al CSE.</li> </ul>
Representante de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener contacto con el Coordinador General de Seguridad del colegio.</li> </ul>
Representante de Comité Paritario Higiene y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener contacto con el Coordinador General de Seguridad del colegio.</li> </ul>
Asesor en Prevención de Riesgos	

## CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

**Directora:** M. Alejandra Mutinelli S

**Coordinador de seguridad escolar:** Carolina Calleja L.

**Fecha de constitución:** Martes 31 de julio de 2018

Fecha de actualización: Diciembre del 2021

---

Firma y timbre de la Directora

NOMBRE	REPRESENTANTE DE LA INSTITUCION	AREA	ROL QUE DESEMPEÑA	MAIL
M. Alejandra Mutinelli S	Directora	Dirección	Responsable de la seguridad del colegio, preside al comité.	mmutinelli@colegiolacruz.cl
Carolina Calleja L Trinidad Eguiguren (s)	Seguridad escolar	Dirección	Coordina todas las actividades del comité.	<a href="mailto:ccalleja@colegiolacruz.cl">ccalleja@colegiolacruz.cl</a>
Marta Gloria Grez P.	Personal docente	Dirección	Aportar con su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa.	<a href="mailto:mgrez@colegiolacruz.cl">mgrez@colegiolacruz.cl</a>
Pamela Galarce	Comité Paritario	Administración	Aportar con su visión desde sus responsabilidades	<a href="mailto:pgalarce@colegiolacruz.cl">pgalarce@colegiolacruz.cl</a>



			en la comunidad educativa.	
Jonathan Zúñiga	Personal no docente	Administración	Aportar con su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa.	jzuniga@colegiolacruz.cl
Representante CGdeP.	Centro de padres	Apoderados	Aportar con su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa.	aillanes@uc.cl
Representante CDALC	Centro de alumnos	Alumnos	Aportar con su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa.	malfaro@colegiolacruz.cl
César Urruty Cortés	Prevención de riesgos	Asesor externo	Asesorar en la toma de decisiones	cesar.urruty@gmail.com

## 10.- DE LA ORGANIZACION INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

A fin de coordinar y llevar a cabo todas las actividades involucradas en el presente plan de emergencia escolar es imperativo establecer los roles y responsabilidades que tendrán quienes se encarguen del cumplimiento y realización de cada uno de los procedimientos establecidos.

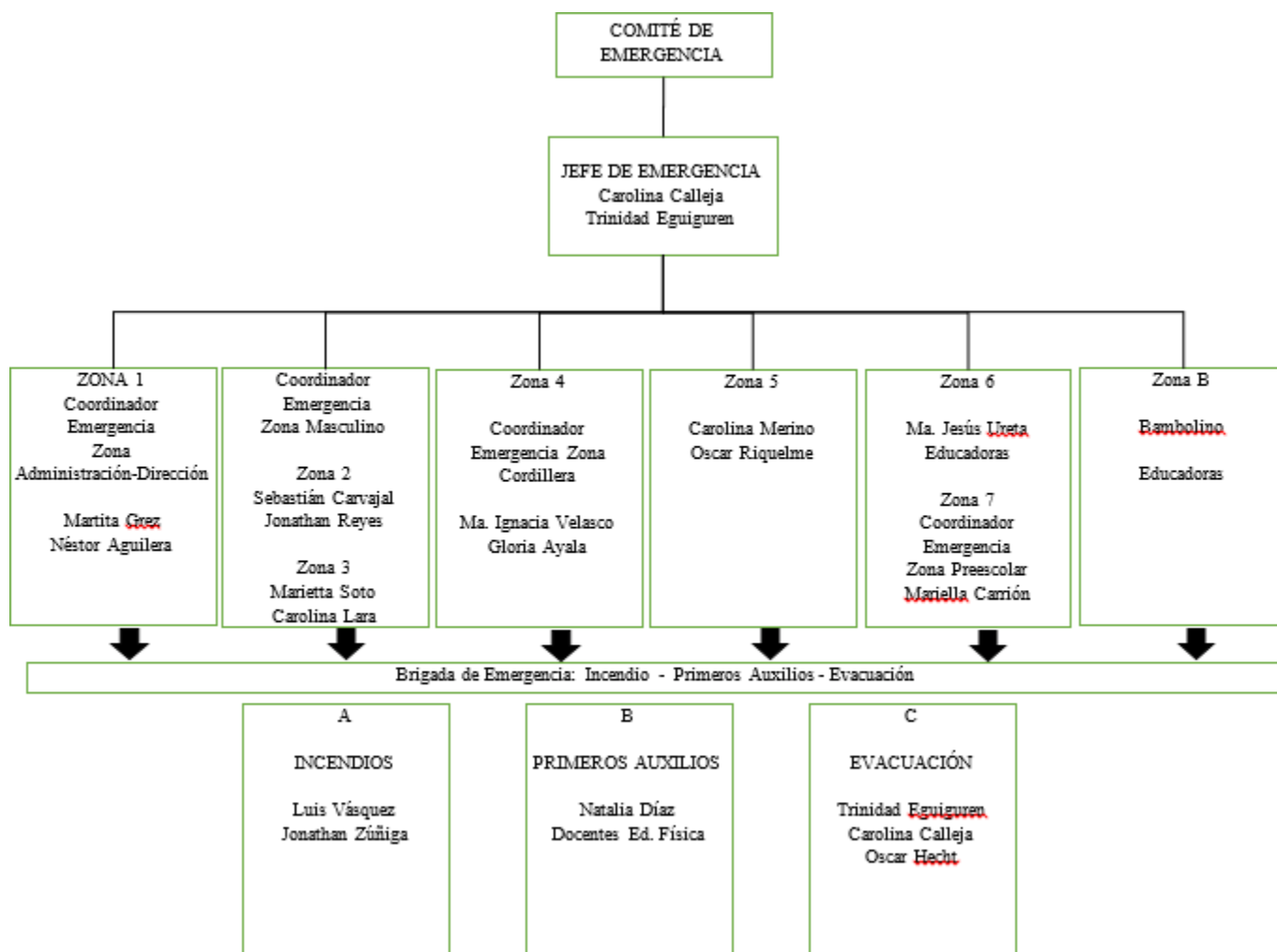
Director(a) del establecimiento	M. Alejandra Mutinelli S.
Administrador(a) del establecimiento	Marcelo Fuenzalida F.
Coordinadores Académicos	
Subdirección académica	Angélica Araya L.
Coordinador primer ciclo	Rodrigo Huerta Z.
Coordinador preescolar	Ingrid Soto G.
Encargados de convivencia y Acompañamiento Masculino y Femenino	
Femenino	Gloria Ayala, M. Ignacia Velasco
Masculino	Sebastián Carvajal y Marietta Soto
Encargado de Mantenimiento	Luis Vásquez
Representante del comité paritario	Pamela Galarce
Prevención de Riesgos	César Urruty

Para llevar a cabo este objetivo se designarán los siguientes organismos y roles para combatir las situaciones de emergencia.

- Comité de Emergencia.
- Jefe de Emergencia.
- Coordinadores de Emergencia.
- Brigadas de Emergencia. (Incendio y primeros auxilios)

## Comité de Emergencia.

Tiene como objetivo principal el estar correctamente preparados y organizados de manera de controlar situaciones de emergencia a las que el establecimiento se vea enfrentado. Tendrá la principal responsabilidad de administrar el plan desde el punto de vista técnico y estratégico. Este estará compuesto por:



### a) Responsabilidades del Comité de Emergencia

- Fijar políticas de Prevención de Riesgos, con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes y optimizar el accionar para su control.
- Brindar todo el apoyo material y de infraestructura para las brigadas de emergencia.
- Mantener activo y vigente un programa para enfrentar emergencias.
- Planificar y coordinar los simulacros.

- Analizar el plan de comunicaciones y coordinación con bomberos, carabineros, municipalidades, etc.
- Analizar los informes de incidentes y accidentes que ocurran.
- Verificar que la capacitación del personal esté acorde a los requerimientos de las posibles emergencias.
- Verificar el buen funcionamiento y coordinación de las comunicaciones.
- Velar por el buen estado y correcto mantenimiento de los elementos dispuestos para enfrentar emergencias.

### **b) Funcionamiento del Comité de Emergencia**

En caso de solicitarse, el secretario(a) del comité, citará a los integrantes con a lo menos cinco días de anticipación, con la autorización del director(a).

- Reuniones de Emergencias

Cada vez que ocurran emergencias graves, se reunirán en el lugar de los hechos y posteriormente para determinar las causas y adoptar las medidas correctivas que correspondan.

### **c) Jefe de la Emergencia**

Será uno de los miembros del comité de emergencia y será el encargado de la coordinación, aplicación y ejecución de los procedimientos establecidos en el presente plan. Será el responsable desde el punto de vista operativo.

### **d) Responsabilidades del Jefe de Emergencia**

- Informar cualquier falla estructural, el mal estado de algún medio para combatir emergencias o las obstrucciones de las vías de evacuación.
- Accionar el inicio de las brigadas de emergencia ante alguna contingencia.
- Coordinar en terreno el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Asegurarse de que todos aquellos que deben guiar procesos de evacuación, accionar de alarmas o cualquier otra responsabilidad estén en sus puestos. En caso de no estar los titulares deben estar sus suplentes.
- Asegurarse de que todos estén en sus zonas de seguridad.
- Decidir la evacuación total a las afueras del establecimiento.
- Coordinar la evacuación.
- Determinar la finalización del accionar de las brigadas de emergencia.

### **e) Coordinadores de la Emergencia**

Serán miembros del Comité de Emergencia, los colaboradores directos del jefe de emergencias y cumplirán dicha función en cada área del establecimiento (preescolar, femenino, masculino y administración - dirección). Entendiéndose la gran responsabilidad que tiene el jefe de emergencia, los coordinadores serán designados para cada sector y seguirán sus instrucciones para velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

### **f) Responsabilidades de los Coordinadores de Emergencia**

- Asegurarse del cumplimiento de los procedimientos de emergencia en sus áreas asignadas.
- Asegurarse de la correcta evacuación de cada área.
- Se ubicarán en las zonas de seguridad de sus áreas asignadas para coordinar la evacuación de éstas.
- Informarán de todo lo ocurrido al Jefe de emergencia.

### **g) Brigadas de Emergencia**

**Brigada de Primeros Auxilios:** Tiene como finalidad atender y estabilizar víctimas en el sitio de la emergencia y remitirlos a centros de salud de ser necesario.

**Brigada Contra Incendios:** Acuden al lugar del siniestro para empezar con las acciones necesarias para proteger la vida del personal y alumnado del establecimiento enfrentando el amago de incendio y hasta que llegue el apoyo de bomberos. Deben utilizar los extintores para enfrentar amagos de incendio y serán los encargados de cortar el suministro eléctrico en caso de sismo u otra emergencia que requiera evacuación.

**Brigada de Evacuación:** Esta brigada será guía y retaguardia en ejercicios de desalojo y eventos reales, llevando a los grupos de personas hacia las zonas de menor riesgo y revisando que nadie se quede en su área de competencia. Determinarán los puntos de reunión, conducirán a las personas durante una emergencia, siniestro o desastre hasta un lugar seguro, a través de rutas libres de peligro, verificando de manera constante y permanente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos, siempre deben contar con una nómina actualizada de todas las personas a su cargo.

## **h) Relaciones Públicas**

La Directora es el Coordinador General, la voz oficial para informar a la prensa y autoridades (SESMA, SSS, Intendencia de VI Región, carabineros, y otros; según corresponda) acerca de lo ocurrido en una emergencia, además de informar a los padres, madres y apoderados/as acerca de la situación y estado de los estudiantes tanto como de las dependencias del establecimiento, según lo ocurrido en la situación de emergencia o catástrofe. Es necesario que el resto de la comunidad se abstenga de entregar información por su cuenta para evitar alarmar innecesariamente y tener una versión del evento.

Con respecto a comunicaciones internas, ante cualquier emergencia es el coordinador general, o en su defecto el subrogante quien debe tomar las decisiones correspondientes frente a lo sucedido y a lo que será comunicado a la comunidad educativa.

## **11.- PROCEDIMIENTOS CUBIERTOS**

<b>Origen Natural</b>	<b>Origen Técnico</b>	<b>Origen Social</b>
-Movimientos sísmicos.	- Incendios y/o Explosiones. - Fuga de Gas. - Emergencia Casino. - Emergencia Gimnasio. - Corte suministro agua potable - Procedimiento general de emergencias.	- Asaltos. - Atentados Sociales. - Aviso Bomba. - Accidentes Graves -Presentación de actividades o proyectos de interés. - Caso de intoxicación alimentaria.

## **12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA CONTINGENCIAS CUBIERTAS SEGÚN PROCEDIMIENTO**

### **A) PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE SISMO**

#### **Antes del Sismo**

- a) Inspeccione el área donde usted trabaja y evalúe en términos generales, qué elementos, objetos o parte de la construcción puede significar un riesgo para su integridad física.

**b)** Usted debe conocer previamente las vías de evacuación, las que deben estar siempre expeditas para su libre tránsito.

**c)** De acuerdo con lo establecido en este Plan de Emergencia y con la participación de su coordinador de emergencia, debe reconocer las zonas de seguridad en su área de trabajo y en todo el establecimiento. Estas zonas deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.

### **Durante el Sismo**

**a)** Mantenga la calma e intente transmitirla a las demás personas. No se deje llevar por el pánico. No corra, no grite.

**b)** Si está al interior de un recinto no salga, si está en el exterior no ingrese. La mayor parte de los accidentes durante los sismos acontecen cuando las personas entran o salen de las construcciones al ser golpeados o aplastados por elementos que caen.

**c)** El alumnado que se encuentre en sus salas de clases inmediatamente procederá a ubicarse bajo sus mesas cubriendo su cabeza hasta el final del movimiento, esperando instrucciones del docente a cargo o coordinador de emergencia.

**d)** Aléjese de ventanas y espejos. Los vidrios suelen quebrarse y/o estallar violentamente en pedazos causando lesiones.

**e)** No use salidas o escalas que pueden estar congestionadas.

**f)** En el caso de los docentes busque como protección estructuras fuertes: Bajo el dintel de puertas, mesas firmes, etc. Proteja lo más posible su cabeza de lesiones.

**g)** Tenga cuidado con los muebles que puedan correrse y/o volcarse (Bibliotecas, vitrinas, estanterías, etc.)

**h)** No intente rescatar o transportar objetos materiales arriesgando su vida.

**i)** De ser posible cierre las llaves del gas, asimismo evite encender fósforos, encendedores y velas ante eventuales fugas de gas. Se recomienda utilizar linterna a pilas.

## **Después del Sismo**

**a)** Al sonar la campana de evacuación procure mantener la calma. No salga desesperadamente para ver lo ocurrido. Prepárese para enfrentar la situación, sin exponerse a riesgos innecesarios. En caso de evacuación hacia las zonas de seguridad, el docente a cargo será el encargado de abrir la puerta y guiar, en primera instancia la evacuación.

**b)** Una vez en las zonas de seguridad los docentes se asegurarán de que la totalidad del curso a su cargo ha evacuado apropiadamente pasando la asistencia. Los estudiantes deberán permanecer en orden y en silencio para escuchar atentamente posibles instrucciones del jefe de emergencia.

**c)** Compruebe si hay heridos y avise al coordinador de emergencia que corresponda. No mueva a heridos graves a no ser que estén en peligro de sufrir otras lesiones por incendios, derrumbes, etc.

**d)** Manténgase alejado de cornisas y muros agrietados o semidestruídos. No olvide que a veces se producen derrumbes posteriores al sismo.

**e)** Los coordinadores de área en conjunto con el Jefe de Emergencia determinarán, si es necesario, abandonar el edificio hacia la zona de seguridad final previa inspección a los lugares de trabajo para detectar las condiciones de seguridad y darán las instrucciones correspondientes a toda la comunidad escolar.

**f)** La encargada de enfermería toma el botiquín de emergencia y acude a las zonas de seguridad, en donde verifica el estado de los alumnos, entregando los primeros auxilios necesarios a quienes lo requieran.

**g)** No divulgue rumores, pueden causar muchos daños a causa del pánico, infunda calma y confianza.

## **B) PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIOS**

### **Para quien detecta el fuego:**

**a)** Avise la situación de incendio, de ser posible alerte de lo sucedido a un brigadista de incendio, al Coordinador de Emergencia correspondiente o al Jefe de Emergencia, de no haber cerca ninguno de éstos, traspase la información a quien esté más cerca. En caso de ser un



incendio declarado, el Jefe de Emergencia activará la alarma más próxima al lugar de los hechos, dando inicio al procedimiento de emergencia ya descrito.

- b)** Si el fuego es pequeño (amago de incendio) y tiene los conocimientos y habilidades correspondientes, utilice un extintor adecuado para intentar apagarlo, de ser posible avise al brigadista de incendio. De lo contrario, retírese rápidamente del lugar.
- c)** Si al intentar apagarlo, el fuego se mantiene o aumenta, retírese rápidamente del lugar y diríjase a la zona de seguridad que corresponda, alertando lo sucedido según el primer punto.
- d)** Dé aviso correspondiente a recepción (Marta Rivera) y a algunos de los Jefes de Emergencia. (Carolina Calleja o Trinidad Eguiguren)

**Persona que escucha aviso de fuego:**

- a) Debe comunicar inmediatamente el problema a la recepción, a Marta Rivera.
- b) Si el fuego es todavía pequeño y tiene los conocimientos o habilidades correspondientes, diríjase a la zona de fuego, utilice un extintor adecuado para intentar apagarlo. De lo contrario, retírese rápidamente del lugar.
- c) Si al intentar apagarlo, el fuego se mantiene o aumenta, retírese rápidamente del lugar y diríjase a la zona de seguridad que corresponda.

**Recepción:**

- a) En caso de un incendio declarado llamará inmediatamente a bomberos y entregará los datos pertinentes.
- b) Paralelo a lo anterior se activará el plan de emergencia y evacuación al interior del establecimiento, siguiendo los procedimientos ya descritos.

**BOMBEROS: 722411213**

### **Su actuación durante la evacuación**

- No corra (actúe rápido y en silencio).
- No se devuelva (a menos que reciba otra instrucción).
- Avance con tranquilidad.
- Si hay humo, avance agachado (a nivel de piso).
- Al llegar a la zona de seguridad, permanezca en ella y espere instrucciones.

### **Si el fuego impide alcanzar las salidas**

- No abra las ventanas.
- No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
- Desplácese gateando, recibirá menos humos.
- Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
- En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.
- Si sus ropas arden, ruede por el suelo, tapándose la cara con las manos.

## **C) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTOS**

En caso de un asalto con violencia es importante que todo trabajador tenga en cuenta que, por sobre todo, no debe sobreestimar sus capacidades para evitar el hecho delictual. No debe efectuar actos temerarios tratando de enfrentar a los antisociales.

Un asalto o robo es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal. Considerando esta realidad de nuestra sociedad, es importante que todo trabajador cuente con la información

necesaria para responder frente a este tipo de emergencias, principalmente para evitar agresión y lesiones asociadas.

Por lo tanto en caso de asalto todo trabajador debe considerar lo siguiente:

- No deberá oponer resistencia a personas armadas.
- En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de quienes estén dentro del recinto.
- Obedezca las instrucciones del asaltante, pero de manera lenta y calmada.
- Observe los rasgos físicos de los delincuentes y escuche su parlamento. Estos datos serán fundamentales en una posterior investigación. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, altura y su vestimenta.
- De aviso apenas pueda, sin poner en riesgo su vida o la de terceros.
- No entregue detalles de lo ocurrido a ninguna persona ajena al colegio.
- Espere instrucciones del Jefe de Emergencias o de quien lo subroge.

## **D) PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ATENTADOS SOCIALES / AVISOS DE BOMBA**

En caso de presentarse paquetes sospechosos o llamadas de amenazas es importante que todo trabajador tenga en cuenta lo siguiente:

- Nunca abra ningún paquete o bolso sospechoso.
- Al haber sospecha de algún artefacto explosivo, informe inmediatamente a su Jefe de Emergencia.
- Evitando propagar la noticia en forma alarmista.
- Espere las instrucciones del Jefe de Emergencia para dar comienzo con la evacuación, según Procedimiento General de Evacuación. En caso de decretarse la evacuación, esta se realizará de inmediato a la zona de seguridad final.

- Estando en la zona de seguridad, espere ordenadamente a que se realice el conteo de personas y que normalizada la situación, se autorice al reingreso de los lugares de trabajo.
- La encargada de recepción deberá llamar a Carabineros de Chile y actuar según sus protocolos.

#### **SUB Comisaría MACHALI: 722972171**

La situación será informada de inmediato a la Dirección del colegio y al Jefe de Emergencia del área, quienes tomarán la decisión de informar a carabineros.

En caso de encontrar algún elemento extraño, quien lo haya encontrado deberá alejarse e informar de manera inmediata al Jefe de Emergencia y a la dirección del colegio ya que el objeto sólo debe ser revisado por personal especializado de Carabineros de Chile.

El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando los Jefes de Emergencia, entreguen conforme el edificio involucrado, previa autorización del personal especializado de carabineros.

En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todas las personas a la zona de seguridad, donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones. En caso de no poder regresar, se informará a los padres y apoderados la necesidad de retirar a los alumnos por donde se les indique según la emergencia.

#### **Estudiante1**

- a) Frente a un artefacto sospechoso, aléjese y dé aviso inmediato a un adulto.
- b) Espere atentamente las indicaciones del profesor a cargo de la clase o del adulto con el que se encuentre.

#### **Profesor**

- a) Si se percata de un bulto extraño, informe de inmediato al Jefe de Emergencia o a alguno de los Coordinadores de Emergencia.
- b) Si es avisado de que se encuentra en el lugar de la emergencia, evacúe a los alumnos hacia la zona de seguridad.
- c) Espere las instrucciones del Jefe de Emergencia o de alguno de sus Coordinadores.

### **Apoderado dentro del colegio**

- a) Siga las instrucciones del personal del colegio.
- b) No retire a los alumnos a menos que la Dirección del colegio lo solicite.

### **Apoderado fuera del colegio**

La Dirección del colegio será la encargada de comunicar las medidas a tomar (a través de la Encargada de Comunicaciones M. José Ureta R.)

## **E) PROCEDIMIENTO DE FUGA DE GAS**

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento para la actuación general de las personas en las instalaciones del colegio en caso de tener una fuga de gas, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y con las precauciones que se deben tomar con este producto.

Encargado General: Luis Vásquez.

Suplente: Jonathan Reyes.

Encargado Casino: Sofía Donoso S.

### **Como proceder:**

- Asegure el área.
- Cerrar la llave de corte y la general.
- Cuando se produzcan fugas de gases, se procederá a evacuar la zona y a cerrar toda llave de paso, si este proviniera de un sistema por tuberías.
- El personal docente, alumnos, administrativos, auxiliares, y visitas que estén en el establecimiento al momento de la emergencia, deberán evacuar a las zonas de seguridad ya establecidas.
- Se deberá detener toda operación con llamas abiertas, calderas, soldaduras, eléctrico, en caso de haber talleres en que se realicen estos trabajos.
- No accionar ningún interruptor o aparato eléctrico cercano a la fuga o posible fuga.
- Se apagarán y cerraran las llaves de paso de los sistemas de gas, calefacción interna, estufas, equipos electrónicos y computacionales, cocinas, hervidores.
- Abrir puertas y ventanas para ventilar bien la instalación.

- En caso necesario, proceder a la evacuación de la instalación, asegurándose que no quede nadie en sótanos u otros espacios cerrados.
- No ingresar al área de la fuga y evitar toda evacuación de posibles víctimas, dejándole la misión a Bomberos.
- Solicitar el apoyo externo de Bomberos y empresa que correspondiese a los equipos por el cual la fuga o derrame que ocurriese, para su control por personal experto en este tipo de emergencias.

**TELEFONO BOMBEROS: 722411213**

## **F) PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES.**

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento para la actuación general de las personas ante la ocurrencia de un accidente de los trabajadores, alumnos, apoderados y visitas del colegio, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y una oportuna asistencia de primeros auxilios.

### **Procedimiento**

El procedimiento a seguir en caso de presentarse un accidente grave al interior del colegio, se detalla a continuación.

#### **Profesor dentro de la sala de clases**

- a) Conserve la calma y dé confianza y seguridad al accidentado.
- b) Simultáneamente designe a un alumno para que avise a Encargado de Convivencia y Acompañamiento y otro que avise a enfermería. De instrucciones al resto de los alumnos de mantenerse alejados del accidentado y designe a un encargado que mantenga el orden.
- c) De los primeros auxilios al accidentado (evaluar conciencia, respiración, signos vitales) sin realizar maniobras riesgosas a no ser que el alumno esté en peligro de muerte (por ejemplo paro cardiorrespiratorio, obstrucción de vía aérea, hemorragia severa).
- d) Manténgase al lado del accidentado hasta que llegue la enfermera o personal capacitado.
- e) En caso que no cuente con personal capacitado dentro del colegio, encargue a un adulto llamar a la ambulancia del centro médico más cercano. No abandone al paciente.

### **En el patio (recreo)**

- a) Conserve la calma y dé confianza y seguridad al accidentado.
- b) Evalúe la situación e indique a un alumno que avise a Encargado de Convivencia y Acompañamiento y a la Enfermera.
- c) De los primeros auxilios al accidentado (evaluar conciencia, respiración, pulso) sin movilizar al accidentado a no ser que esté en peligro de muerte (paro cardiorrespiratorio, obstrucción de vía aérea, hemorragia severa, etc.) Espere que llegue el personal capacitado.
- d) En caso que no cuente con personal capacitado dentro del colegio, encargue a otro adulto llamar a la ambulancia del centro médico más cercano. No abandone al paciente.
- e) Si la situación es menos grave y las condiciones del paciente lo permiten traslade al accidentado en camilla o silla de ruedas a la enfermería o lugar más seguro y protegido.

**TELEFONO FUSAT: 722204100**

### **IMPORTANTE**

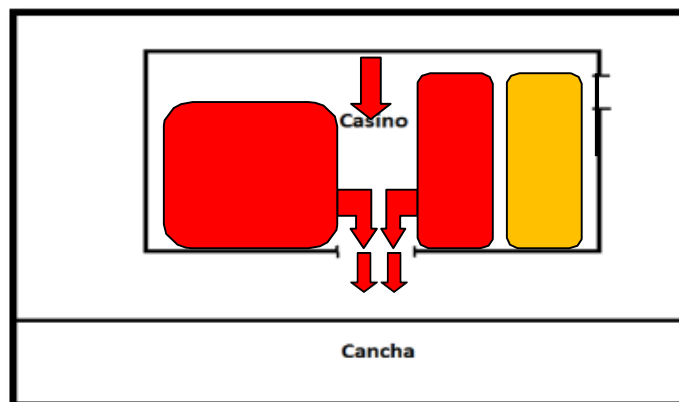
- ✓ Recuerde que previo a atender a un accidentado debe evaluar que el entorno sea seguro de manera que usted no sea la próxima víctima.
- ✓ En situaciones de recreo se producen aglomeraciones de personas en torno al accidentado impidiendo una atención eficaz y afectando más al paciente.
- ✓ Es responsabilidad de los adultos que vigilan el patio operar coordinadamente para lo cual 3 personas deben asumir los siguientes roles:
  - Auxiliador.
  - Control de curiosos (despejar la zona donde yace el accidentado)
  - Apoyo al auxiliador.
- ✓ Muy importante no hacer observaciones en voz alta del estado del paciente ya que esto contribuye a aumentar su ansiedad y generar situaciones de pánico.

## G) PROCEDIMIENTO EMERGENCIA DEL CASINO.

- Recuerde que usted debe conocer previamente las vías de evacuación, las que deben estar siempre expeditas para su libre tránsito.
- Durante el período de uso del casino este debe contar con todas sus vías de evacuación habilitadas para evitar aglomeración ante posibles emergencias.



- Mantener pasillos transitables por lo cuales movilizarse de aproximadamente 1,30 metros.
- La Zona de seguridad designada para los alumnos y personal del colegio que estén usando el casino, así como los trabajadores del casino corresponde a la zona 2.
- Los coordinadores de la Emergencia de la Zona 2, serán :Jonathan Reyes y Sebastián Carvajal
- Al momento de evacuar, los trabajadores del casino deberán realizarlo por la puerta lateral de la cocina para evitar caídas del mismo y distinto nivel.
- El resto de alumnos y personal del colegio lo hará por las puertas principales.
- Al momento de ocurrir la emergencia deberá mantener la calma.





## **H) PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA EN GIMNASIO**

- En caso de sismo, el profesor a cargo se preocupará de que el alumnado se concentre en el área central del gimnasio. Durante el movimiento se recomienda buscar lugares seguros, evitando acercarse a los vidrios.
- Recuerde que usted debe conocer previamente las vías de evacuación, las que deben estar siempre expeditas para su libre tránsito.
- Se recomienda salir por la puerta más cercana a las zonas de seguridad.
- Los Coordinadores de la Emergencia de este lugar serán los profesores que estén a cargo en ese momento.
- Al momento de evacuar deberán realizarlo por la puerta que da acceso directo a la zona 3 donde se encuentra la multicancha. De esta forma se evitarán caídas a nivel y a desnivel.
- Al momento de ocurrir la emergencia deberá mantener la calma

## **I) PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE INTOXICACION ALIMENTARIA**

La intoxicación alimentaria es una enfermedad común que suele ser leve pero, algunas veces, puede ser mortal. Ocurre cuando una persona come o bebe algo contaminado por bacterias o toxinas. Muy de vez en cuando, las toxinas de las sustancias químicas o los pesticidas también pueden causar intoxicación alimentaria. Es difícil saber si un alimento o una bebida están contaminados porque el aspecto, gusto y olor pueden no estar alterados.

La intoxicación alimentaria puede afectar a una sola persona o a un grupo, dependiendo de si todos tomaron la misma comida contaminada.

Los síntomas más comunes son vómitos, dolor abdominal y diarrea debido a la inflamación del tubo gastrointestinal (estómago e intestino). Dependiendo de la causa, los síntomas también pueden incluir fiebre, escalofríos, heces sanguinolentas, deshidratación, dolor muscular, debilidad y agotamiento.

En caso de suscitarse síntomas de una intoxicación alimentaria de tipo masiva, la Coordinadora de Seguridad Escolar seguirá las siguientes directrices:

- Tomar contacto inmediato con el centro asistencial de salud más cercano y junto con ellos se coordinarán las derivaciones de los intoxicados.
- Comunicar a los padres de los alumnos intoxicados.

- Comunicar a los familiares de los funcionarios intoxicados.

## **J) PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA POTABLE**

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento para la actuación general de las personas que se encuentran en el colegio se encuentre afectado por el corte de agua potable

De acuerdo a lo que indica el Decreto Supremo 289/1989, MINSAL, reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales.

### **Procedimiento**

Una vez declarado el corte del suministro de agua potable, de forma programada o no programado se deberá considerar:

- a) Si este corte de suministro afecta directamente con la elaboración de alimentos.
  - b) Si este corte de suministro es por más de 4 horas, pudiendo entorpecer el normal funcionamiento de los artefactos sanitarios (excusados, lavamanos, urinarios y duchas).
- ✓ Si se diera la condición de un corte de suministro de agua potable y afecte a las dos condiciones ya enunciadas se deberá iniciar evacuación total del colegio.
  - ✓ Lo máximo que se puede esperar para indicar que estamos frente a un estado de emergencia es pasada las dos horas desde el momento que se corta el suministro.
  - ✓ En este caso el evento requiere ser formalizado e informado a toda la comunidad. Este comunicado será vía WhatsApp delegadas, para el retiro de alumnos. El comunicado general a la comunidad del colegio lo realizará la administración del colegio y/o dirección.
  - ✓ En el caso de cada curso, la profesora o profesor que se encuentre en la sala de clases, será quien deberá estar con los alumnos hasta que sean retirados.
  - ✓ Se utilizará el sistema de comunicaciones internas establecidas, para dar aviso y conocimiento del retiro de los alumnos.

## **K) PROCEDIMIENTO GENERAL DE EMERGENCIA (SECUENCIA PARA TODA EMERGENCIA)**

### **1) Alarma**

Una vez ocurrida la situación de emergencia, cualquiera sea ésta, se deben identificar los sistemas de alarma que servirán para decretar el inicio de la evacuación hacia las zonas de seguridad. La alarma consistirá en (toque de campanas) que tienen la siguiente ubicación:

1. **Pre-escolar:** M. Jesús Ureta V (Suplente: Ingrid Soto)
2. **Entrada:** Néstor Aguilera (Suplente: Martita Rivera)
3. **Biblioteca:** Carola Lara (Suplente: Oscar Hecht)

El toque de campanas debe ser con el conocimiento y autorización del Jefe de Emergencia.

El toque de la campana indicará que todo el alumnado, cuerpo docente, administrativo, directivo y personal externo suspenderá inmediatamente sus actividades y darán inicio al proceso de evacuación, acudiendo de forma inmediata a la zona de seguridad que les corresponda guiados por los Coordinadores establecidos en este plan.

### **2) Comunicación e Información**

#### **Comunicación Interna**

Una vez iniciada la alarma, se da inicio a la cadena de información, la cual consiste básicamente en el aviso que da el Jefe de Emergencia a los distintos Coordinadores de Emergencia, que velarán por la correcta evacuación de sus sectores. Cabe destacar que con el toque de la campana, inmediatamente los Coordinadores de Emergencia deben dar inicio a sus funciones.

Posteriormente, una vez realizada la evacuación a las zonas de seguridad, los docentes a cargo de los distintos cursos se asegurarán de que la totalidad del alumnado está en la zona correspondiente, con la supervisión del coordinador a cargo del área. En el sector administrativo se realizará el mismo procedimiento, siendo el Coordinador de Emergencia quien tendrá una lista del personal de Administración y Dirección.

Detalle de los encargados de la comunicación:

### **Encargado de los Megáfonos**

- Gloria Ayala
- Sebastián Carvajal
- Trinidad Eguiguren
- María Jesús Ureta

### **Encargados de walkie talkie**

- Martita Rivera
- Gloria Ayala
- Sole Fuentes
- Sebastián Carvajal
- Marietta Soto
- Ignacia Velasco
- M. Jesús Ureta
- Natalia Díaz (enfermera)
- Trinidad Eguiguren
- Carolina Calleja

### **Comunicación Externa**

Dependiendo de la emergencia y de su gravedad, será probable el aviso a organismos de ayuda externa (bomberos, carabineros, ambulancia), por tal motivo el personal de recepción ,ubicado a la entrada del establecimiento ,hará efectivo el aviso, para lo cual debe disponer de los números de contactos u otros medios de aviso a dichos organismos. Dicho personal en sus dependencias tendrá la individualización del establecimiento y los nombres de los miembros del comité de emergencia, información que podrá ser entregada a los organismos de ayuda externa.

**Recepción: Marta Rivera** (En su reemplazo, esta función recaerá en el Jefe de Emergencias, Sra. Carolina Calleja)

### **El Hospital Clínico FUSAT se encuentra ubicado en:**

Carretera del Cobre Presidente Eduardo Freí Montalva n° 1002, Rancagua.

**BOMBEROS DE MACHALI:**

Dirección: Miranda 449, Machalí  
Teléfono: (72) 2411223 – 2412215

**3°COMISARIA RANCAGUA ORIENTE**

Dirección: Avenida Bombero Villalobos 549, Rancagua VI Región, Chile.  
Teléfono: 72972150

**PLAN CUADRANTE : 956184710**

**3) Coordinación**

Una vez iniciada la cadena de información, el Jefe de Emergencia coordinará y solicitará información mediante radio (Walkie Talkie) de lo que acontece. Los coordinadores supervisarán la evacuación. La evacuación se realizará a las respectivas zonas de seguridad según le corresponda a cada curso o área. Una vez allí, esperarán nuevas instrucciones.

Se establece organización interna para enfrentar emergencia.

Encargados de corte de suministros, según las indicaciones del Jefe de Emergencias en colaboración de los respectivos coordinadores:

<b>Electricidad</b>	<b>Gas</b>
Tablero General: Luis Vásquez	Personal de Casino. Luis Vásquez.

**Estanque de Gas**



### Llave de Corte de Gas General



### Tablero Eléctrico General



#### 4) Evaluación.

Una vez que todos los miembros de la comunidad escolar se encuentren en sus zonas de seguridad, comienza la etapa de evaluación.

El Jefe de Emergencia, en conjunto con los coordinadores y los miembros del Comité de Emergencia que estén disponible revisarán, de ser posible, las instalaciones del establecimiento.

La revisión implicará la evaluación de las salas de clases, estado de las escaleras (gimnasio), ventanas en general, estado de instalaciones de mayor complejidad, como caldera, tableros eléctricos, grupos electrógenos, instalaciones de gas, así como el funcionamiento de los distintos suministros.

### **En Caso de Incendio.**

En caso de incendio declarado y en propagación, la evacuación a las distintas zonas de seguridad será totalmente transitoria, solo como punto de reunión, para evacuar de inmediato a la zona de seguridad final.

Para dicha emergencia la ubicación de los integrantes de la comunidad escolar en las zonas de seguridad se flexibilizará, dependiendo del lugar específico del siniestro. Por lo tanto, se establece que la zona de seguridad donde esté afectando el incendio no será utilizada por quienes deban concurrir a ella, sino que se dirigirán de forma transitoria a la siguiente zona más cercana, para evacuar a la zona de seguridad final.

En este caso, la evaluación del curso a seguir será realizada por el personal de Bomberos que concurra al establecimiento. Para dicha situación, el Jefe de Emergencia solo será un vocero para la comunidad escolar de lo determinado por Bomberos.

### **5) Decisiones.**

Una vez realizada la evaluación de las instalaciones se procede a tomar decisiones respecto a los pasos a seguir. El Jefe de Emergencia conjuntamente con los integrantes del Comité que realizaron la evaluación, decidirán la evacuación total o el retorno paulatino a las actividades normales del establecimiento. Esta decisión se tomará en base a la evaluación de los daños de la infraestructura y la gravedad de la emergencia.

En caso de incendios, como se mencionó anteriormente, esta decisión quedará en manos de Bomberos.

### **6) Evaluación Complementaria.**

Después de haber pasado un tiempo prudente (el cual dependerá de la magnitud de la emergencia) y de haber decidido el curso a seguir, se procederá a realizar una evaluación complementaria, que permitirá asegurar la viabilidad de la decisión ya tomada.

En caso de retomar las actividades normales del establecimiento y volver a las salas de clases, se reevaluará las estructuras críticas del establecimiento y los suministros básicos. Esta función estará a cargo del Jefe de emergencia y los coordinadores.

Si se decidió que no están dadas las condiciones para retomar las actividades, el alumnado podrá ser despachado a su hogar siguiendo un protocolo establecido que permita hacerlo en orden y sin ceder al pánico de la posible situación. En este caso, la evaluación complementaria consistirá en revisar y supervisar que estén dadas las condiciones para el cumplimiento del protocolo.

## **7) Readecuación**

Una vez superada la emergencia y retomada la normalidad del funcionamiento del establecimiento, el Comité se reunirá con el objetivo de evaluar el desempeño operativo y la eficiencia de los procedimientos, junto con cuantificar los posibles daños y pérdidas sufridos.

## **8) Protocolo de Emergencias Controlada**

Se considerarán como emergencia controlada, los siguientes casos:

- Sismo de alta intensidad.
- Incendio.
- Corte de agua prolongado.
- Atentado de bomba.

a) Los Jefes de Emergencia serán los encargados de asumir la responsabilidad total de la emergencia que se presente y deberán coordinar todas las operaciones necesarias para la evacuación. En caso de que ellos no se encuentren disponibles, quedará a cargo del equipo de Encargados de Convivencia y Acompañamiento.

Femenino: En primera instancia Miss Gloria Ayala, y si ella no estuviese presente, asumirá Miss Angélica Araya.

Masculino: En primera instancia Profesor Sebastián Carvajal, y si él no estuviese presente, asumirá Marietta Soto.

Preescolar: En primera instancia Miss M. Jesús Ureta, y si no estuviese presente, asumirá Miss Ingrid Soto, Coordinadora de Pre-escolar.

b) Los Eca y el Equipo Directivo del colegio se deberán reunir de inmediato y resolver qué acciones se deben tomar.



c) El Equipo Directivo y de Coordinadores, colaborarán en las medidas que se implementen.

d) El Comité de Emergencia se reunirá brevemente para dar las indicaciones pertinentes y poder implementar las medidas en orden y coordinadamente. (Tienen asignadas sus tareas).

e) Se enviará un primer comunicado a través de la Encargada de Comunicaciones, Miss M. José Ureta, a todos los apoderados y funcionarios del colegio con protocolo a seguir.

- De ser necesario y aprobado por Dirección, se procederá a realizar la salida.
- Luego se les informará a través de las delegadas de curso que pueden venir a retirar a sus hijos y el lugar donde se encontrarán estos.
- Dependiendo el tipo de emergencia, se les indicará el lugar del retiro de los alumnos.

f) Cada profesor(a) se responsabilizará de controlar a los estudiantes a su cargo dentro de la sala de clases con la ayuda de los Eca o Coordinadores (as) de Emergencia, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el equipo a cargo.

g) Todos los alumnos del colegio podrán retirarse con la debida autorización de sus padres.

h) Se asignará un Coordinador por zona, para que colabore con el orden y la buena comunicación.

Femenino:

ZONA 4: Miss Gloria Ayala y M. Ignacia Velasco. Todas estarán atentas a las necesidades que se produzcan.

Masculino:

ZONA 2 y 3: Sebastián Carvajal y Marietta Soto. Todos estarán atentos a las necesidades que se produzcan.

Preescolar.

ZONA 6 y 7: Miss Jesús Ureta y Miss Ingrid Soto

i) Ningún(a) alumno(a) podrá salir del colegio sin la previa autorización del apoderado. (Chequeado por profesor(a) o Eca.

j) El (La) profesor(a) que por horario esté con los alumnos, será el último(a) responsable de ellos, deberá comprobar que la sala de clases quede vacía, y que todos(as) sus alumnos(as) hayan sido retirados por sus apoderados o autorizados por los Eca.

La coordinación de Zona cordillera/ femenino (Zona 4) estará a cargo de:

Femenino: Estará a cargo de Miss Gloria Ayala y Miss M. Ignacia Velasco, quienes deberán velar porque las alumnas salgan con autorización.

Masculino: Estará a cargo de Sebastián Carvajal y Marietta Soto, quienes deberán velar porque los alumnos salgan con autorización.

Todo personal docente, deberá transmitir al alumnado tranquilidad y de esa manera se pueda hacer la evacuación sin ningún contratiempo.

k) Luego de la evacuación se considera aconsejable hacer una evaluación por parte del equipo a cargo y dirección.

## **L) PRESENTACION DE ACTIVIDADES O PROYECTOS DE INTERES**

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir por los distintos actores o estamentos del colegio, ante la necesidad de organizar, planificar y ejecutar actividades académicas, recreativas, deportivas, sociales, etc., de interés de cada uno de ellos, que tengan un carácter masivo o de interés del colegio, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y preventiva en su realización.

### **Procedimiento**

El procedimiento que se aplicara ante la necesidad de realizar una actividad de interés por parte de los distintos actores o estamento del colegio, es el que se detalla a continuación:

Todas las actividades que impliquen la utilización de espacios y recursos facilitados por el colegio, deberán ser presentados al Comité de Seguridad Escolar.

- La Presentación de la actividad o proyecto por realizar, deberá ser presentado al CSE con una antelación no menor a 30 días para su análisis y evaluación por dicho Comité
- La respuesta formal por parte del CSE, ante la presentación de alguna iniciativa o proyecto, tendrá un plazo máximo de dos semanas para entregar las recomendaciones y observaciones.
- Todas las observaciones y recomendaciones que emanen del CSE, tendrán un carácter obligatorio para los organizadores de la actividad o proyecto presentado.

- Los resultados del análisis y evaluación que realice el CSE, será informado conjuntamente a la dirección, administración del colegio y a los interesados para su cumplimiento.
- Las mejoras que se implementen por parte de los organizadores, a raíz de las observaciones o recomendaciones que emanen del CSE, serán revisadas por parte de los integrantes de dicho comité que se designen para tal efecto.

### **De la Responsabilidad del Docente**

Sea cual sea la emergencia que requiera la rápida evacuación desde las salas de clases, u otras dependencias como laboratorios, hacia las zonas de seguridad, el docente a cargo del alumnado será el responsable de guiar dicha evacuación de manera ordenada y encargándose de abrir la puerta de la sala para la posterior salida de los alumnos.

La lista de curso estará en la entrada de cada sala , para verificar la evacuación de la totalidad de los alumnos presentes.

## **13. DE LAS PRÁCTICAS Y SIMULACROS**

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible uno cada trimestre del año, de este modo se podrán además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

Los simulacros se realizarán de acuerdo a lo que se indica a continuación:

- Período: Marzo
- Período: Mayo
- Período: Agosto
- Período: Noviembre

## 14. EQUIPOS PARA ENFENTAR EMERGENCIAS

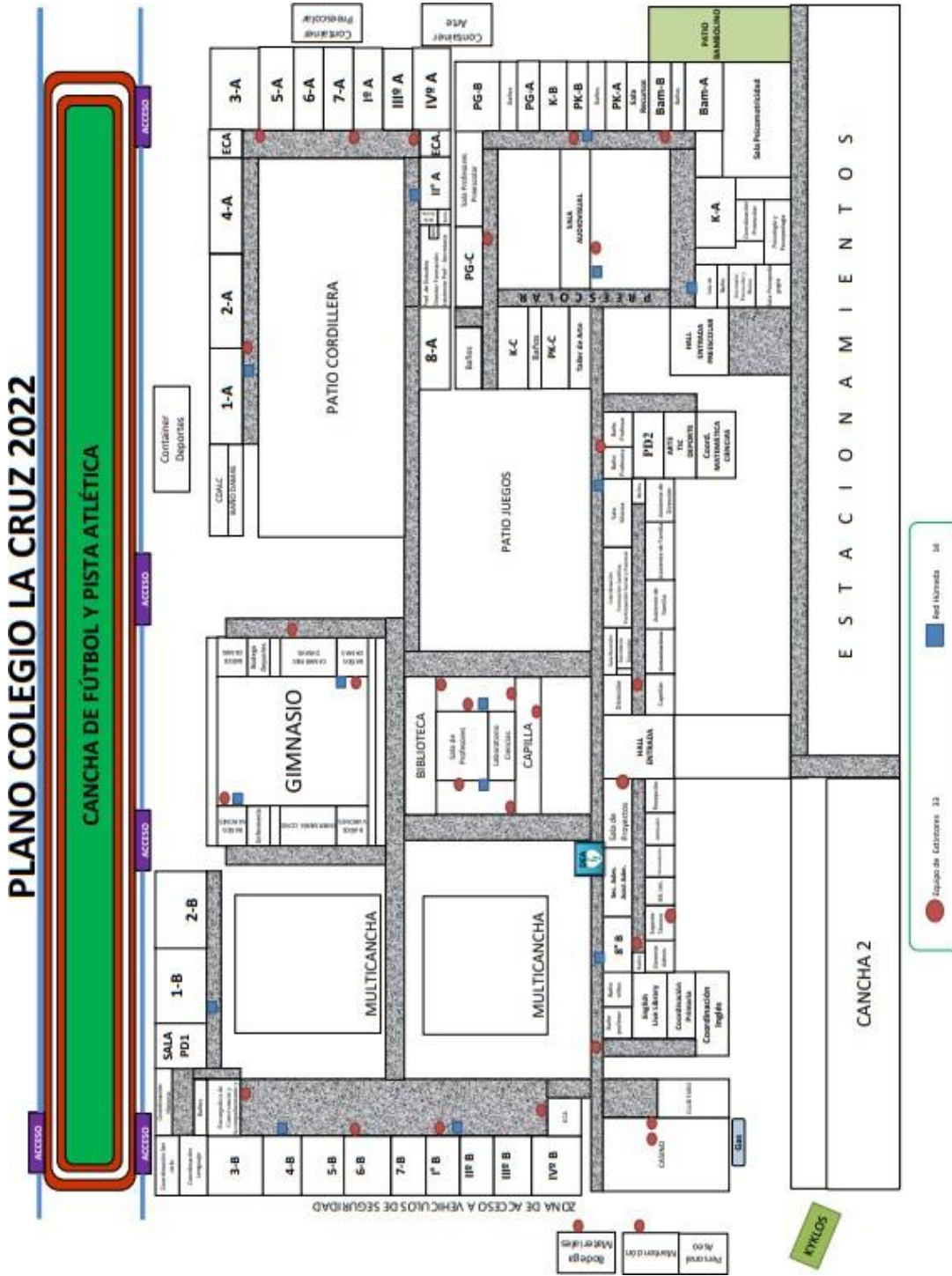
Este consiste básicamente en los equipos extintores dispuestos en todo el establecimiento. A continuación se detalla su ubicación.

<i>Sector</i>	<i>Ubicación</i>	<i>Tipo</i>	<i>Peso</i>
Administrativo y dirección	1. Oficinas Administración	ABC	6 k.
	2. Oficinas Dirección	ABC	6 k.
	3. Sala de soporte técnico	BC (CO2)	6 k.
	4. Pasillo dirección casino	ABC	6 k.
	5. Mantención I	ABC	6 k.
	6. Bodega materiales	ABC	6 k.
Masculino	7. Eca (Masculino)	ABC	6 k.
	8. Sala I medio B (Pasillo Masculino)	ABC	6 k.
	9. Sala 6- B.	ABC	6 k.
	10. Sala de profesores (Pasillo masculino)	ABC	6 k.
	11. Sala profesores (pasillo femenino)	ABC	6k.
	12. Capilla (Pasillo masculino)	ABC	6 k.
	13. ECA primaria masculino	ABC	6k.
	14. ECA secundaria masculino	ABC	6k.
	15. Exterior Casino	ABC	6k.
	16. Exterior Casino	ABC	6k.
Femenino	17. Baño masculino	ABC	6 k.
	18. Camarines Femenino	ABC	6 k.
	19. Biblioteca (Pasillo Femenino)	ABC	6 k.
	20. Baños Gimnasio (Femenino)	ABC	6 k.
	21. Sala IV° M. A. (Femenino)	ABC	6 k.
	22. Laboratorio de Ciencias	Bc(CO2)	2k.
	23. Laboratorio de ciencias	Bc(CO2)	2k.
	24. Sala 7° A (Femenino)	ABC	6 k.
	25. Sala 3° A. (Femenino)	ABC	6 k.
	26. Sala 2° A.	ABC	6 k.
	27. Sala de Proyectos	BC (CO2)	2 k.
	28. Bambolino B	ABC	6 k.
	29. Sala Audiovisual	ABC	6 k.
	30. Baños (Lateral al área de juegos)	ABC	6 k.
	31. Sala K-A	ABC	6k.
	32. Sala PG-C	ABC	6k.
	33. Capilla	ABC	6 K
	34. Sala de Proyectos	BC (CO2)	2K

## Red Húmeda

<i>Sector</i>	<i>Ubicación</i>
Pasillo Sala de Proyectos	1. 8-B
Masculino	2. Sala I medio B
	3. Sala 4° básico B
	4. Sala de Música
	5. Sala 1° básico B
Femenino	6. Sala de Profesores – Laboratorio de arte.
	7. Sala de Profesores
	8. Sala II° M.A.
Gimnasio	9. Sala 1° A
	10. Sala PK-B
	11. Sala Audiovisual
	12. Baños mujeres
	13. Costado baños varones
	14. Hall Pre escolar

15.- PLANO EXTINTORES Y REDES HUMEDAS.



**16.- ZONAS DE SEGURIDAD (Anexo Fotográfico)**



**Zona 2: Masculino Media**



### Zona 3: Masculino Básica



### Zona 4: Cordillera





**Zona 5 Kiosko**



**Zona 6 y 7 Preescolar**



**Zona 8: Bambolino**



**ZONAS DE EVACUACIÓN FINAL:** Cancha de fútbol y pista atlética





## 15. LISTADOS DE REACTIVOS LABORATORIO DE CIENCIAS 2018

### 1. Reactivos líquidos

Peróxido de Hidrógeno	Formaldehido	Permanganato de Potasio
Ácido Clorhídrico	Glicerina 29%	Formalina
Hidróxido de sodio	Hidróxido de sodio	Acetona
Ácido Clorhídrico técnico	Hidróxido de Sodio técnico	Azul de bromotimol
Ácido Fosfórico	Hipoclorito de Sodio	Aceite de inmersión
Ácido Nítrico	Licor Fehling A	Buffer pH 10
Ácido Sulfúrico	Licor Fehling B	Buffer pH 7
Amoníaco	Lugol	Buffer pH 4
Etanol 96%	Peróxido De Hidrógeno	Test Graham

### 2. Reactivos sólidos

Ácido Bórico	Dicromato de Potasio	Hidróxido de Sodio
Acido Esteárico	Ferricianuro de Potasio	Yodruro de mercurio (II)
Ácido Cítrico	Ferrocianuro de Potasio	Molibdato de Amonio
Acido Oxálico	Fluoruro de sodio	Naftalina
Acido Tartárico	Fosfato monobásico de potasio	Nitrato de Aluminio
Almidón	Fosfato disódico	Nitrato de Bario
Azufre en polvo	Hierro en polvo	Nitrato de Calcio
Azul de Metileno	Nitrato de Plomo (II)	Sulfito de Sodio
Bicarbonato de Sodio		

Bromuro de Sodio	Nitrato de Plata	Tiocianato de Potasio
Carbonato de Calcio	Nitrato de Sodio	Tiosulfato de Sodio
Carbonato de Sodio	Oxido de Calcio	Urea
Cloruro de Mercurio (II)	Oxido de Cobre (II)	Yodo sólido
Cloruro de Amonio	Óxido de Hierro (III)	Yoduro de Potasio
Cloruro de Bario	Oxido de Mercurio (II)	Nitrato de Hierro (III)
Cloruro de Cobre (II)	Oxido de Mercurio (II)	Magnesio cinta
Cloruro de Hierro III	Sulfato de Aluminio	Decantador comercial
Cloruro de Potasio	Sulfato de Cobre (II)	Borax
Cloruro de Sodio	Sulfato de Sodio	Glucosa
Cloruro de Estaño (II)	Sulfato de Hierro (II)	Sílica gel
Cromato de Potasio	Sulfato de Zinc	Zinc en polvo
Citrato de sodio	Sulfuro de hierro (II)	Nitrato de Cobalto (III)

# ORGANIGRAMA



JD = Jefe de departamento

