



Colegio Compañía de María · Seminario  
ORDEN DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA N.S.

---

# MANUAL DE PRINCIPIOS Y NORMAS



COLEGIO COMPAÑÍA DE MARIA - SEMINARIO

---



## INDICE

	Pág. N°
Portada.....	1
Indice.....	2-3
Introducción .....	4
Síntesis Marco Doctrinal.....	5
<b>I. Libro 1: Normas de Convivencia Escolar</b> .....	6
A. Valores que Sustentan nuestra Convivencia Escolar.....	6-7
B. Derechos de los estudiantes.....	7-8
C. Deberes de los estudiantes.....	8-9
C.1 Uniforme y presentación personal.....	9-10-11
C.2 Puntualidad y Asistencia.....	11
C.2.1. Respeto de la asistencia.....	11
C.2.2. Respeto de la puntualidad.....	11-12-13
C.3 Entrega almuerzos al medio día.....	13
C.4 Estudiantes que esperan sean retirados.....	13
C.5 Pruebas atrasadas.....	13
C.5.1 Procedimiento que debe seguir el/la apoderado/a.....	13
C.5.2 Protocolo para rendición de evaluaciones atrasadas, ausencia a evaluaciones, justificaciones y alternativas para la rendición por parte de los estudiantes.....	14
C.6 Uso de libreta o agenda.....	15
C.7 Inasistencia a clases.....	15
C.8 Comportamiento al Interior de las salas de clases.....	15
C.9 Salida Anticipada del colegio.....	15
C.10 Salidas de Curso.....	15
C.10.1 Desarrollo de actividad fuera del colegio.....	16
C.10.2 Tipos salidas.....	16
C.11 Actividades Extraprogramáticas.....	16
C.11.1 Exigencias y participación.....	17
C.11.2 Sanciones.....	17
C.12 C.R.A.I.B (Centro de Recursos Audiovisuales, Informáticos y Bibliográficos).....	18
C.12.1 Reglamento General.....	18
C.12.1.1 Decálogo del buen lector.....	18
C.12.1.2 Horario.....	18
C.12.1.3 Usuarios.....	18
C.12.1.4 Préstamos.....	19
C.12.1.5 Devolución.....	19-20
D. Reconocimiento de Actitudes Positivas.....	21
E. Faltas a la Sana Convivencia Escolar.....	21
E.1 Concepto de falta.....	21
E.2 Concepto de maltrato escolar.....	21-22
E.2.1 Formas especialmente graves de maltrato escolar.....	22



E.3 Graduación de faltas reglamentarias.....	22-23
F. Consecuencias por las faltas cometidas.....	23
F.1 Veracidad.....	24-25
F.2 Espiritualidad.....	26
F.3 Respeto.....	27-33
F.4 Responsabilidad.....	34-38
G. Atenuantes y Agravantes.....	39
H. Criterios para la aplicación de pasos disciplinarios.....	40
I. Criterios para otras medidas disciplinarias y pedagógicas.....	41
J. Conducto Regular.....	41-42
K. Debido Proceso.....	43
L. Procedimientos alternativos de resolución.....	43
M. Plan de gestión de la convivencia escolar.....	44
N. Normas referentes a los/as apoderados/as.....	44
N.1 Asistencia a entrevista.....	44
N.2 Solicitudes de entrevista.....	44
N.3 Solicitudes de exención de evaluación y/o Evaluación diferenciada.....	45
N.4 Reuniones de apoderados.....	45
N.5 Compromiso valórico.....	45
N.6 Derechos de los apoderados.....	45
N.7 Deberes de los apoderados.....	45-46
N.8 Faltas de los padres y/o apoderados.....	46-47
II. <b>Libro 2: Protocolo de Actuación en caso de Maltrato entre iguales.....</b>	48-49
III. <b>Libro 3: Protocolo de enfermería.....</b>	50-52
IV. <b>Libro 4: Plan de seguridad.....</b>	53-57
V. <b>Libro 5: Reglamento de Evaluación y Promoción.....</b>	58-65
A. De la evaluación.....	58
B. Evaluación diferenciada y/o exención.....	59
C. Proceso de diferenciación vocacional para III° y IV°.....	60
D. Número de calificaciones mínimas por cada sector de aprendizajes.....	60
E. Consideraciones en el Proceso de Evaluación.....	61
F. Formas de calificar y comunicar los resultados.....	62
G. Evaluaciones especiales.....	62
H. Sobre la asignatura de Religión.....	63
I. Procedimientos para establecer la calificación final de los estudiantes.....	63-64
J. De la promoción.....	64
K. Respecto a la asistencia.....	65
L. Respecto a la renovación de matrícula.....	65



## INTRODUCCIÓN

A nuestra Comunidad Educativa Compañía de María – Seminario:

Nuestra Fundadora, Santa Juana de Lestonnac, para vivir como hermanos/as, recomienda *“La unión de corazones y la conformidad de sentimientos”* (\*) (H.O. 167)

Ella quiso formar personas que dieran frutos de los dones que Dios les había regalado, tanto en el ámbito de la fe como en el carácter y la inteligencia.

De ahí que estamos llamados a educar en un contexto de relaciones normales y armónicas, lo que dinamiza el potencial de cada estudiante, para que todo aquello que reciban del Señor fructifique en obras de amor, de vida, de paz y justicia.

El objetivo central de nuestra Educación es, una Formación Integral, centrada en valores cristianos y en la excelencia académica, de acuerdo a las posibilidades de cada estudiante. Por ello se trabaja con un Currículo Humanista Socio Cognitivo que potencia el desarrollo de la singularidad, autonomía, apertura y sentido de trascendencia en cada niño/a, en cada joven. Para lograr este gran propósito requerimos desarrollar fuertemente el sentido comunitario, definiendo como “indispensable” la buena relación entre los educadores/as, estudiantes, sus padres y/o apoderados/as. Cada uno de estos estamentos tiene deberes y derechos expresados en sus reglamentos o estatutos.

Con la activa participación de cada uno/a, podremos sacar adelante este maravilloso proyecto educativo, en el que todos los agentes son relevantes para el éxito final.

Le invitamos a leer estas páginas haciéndose cargo del contenido de ellas, con un protagonismo exclusivo, porque la historia de su vida la construye usted y la historia de nuestro Colegio la seguiremos construyendo con cada miembro de esta comunidad, Dios mediante.

Con cariño,

LA DIRECCIÓN

Providencia, 2015

(\*) Historia de la Orden de la Compañía de María Nuestra Señora 167.



## SÍNTESIS DEL MARCO DOCTRINAL

*El Carisma que la Iglesia le reconoce a la Compañía de María, es el de “educación en la fe que fructifique en obras de justicia”. Esta misión la hemos definido para el Colegio Compañía de María Seminario, a partir de una formulación propia, explicitada en los siguientes núcleos:*

### **TIPO DE EDUCACIÓN:**

*La Misión Educativa de la Compañía de María surge de la experiencia de salvación de Juana de Lestonnac, que nos enseña a contemplar la realidad y a dejarnos afectar por ella. Esta educación se expresa en las siguientes máximas: “Mantener la llama” – “Tender la mano” – “Servir de una manera siempre nueva” – “Llenad vuestro nombre”.*

### **EDUCADOR/A:**

*El Educador/a de la Compañía de María es educador/a mediador/a, es decir, su quehacer va más allá de la función y tarea; es un modo de acoger y transmitir la vida. Esta concepción integradora es la que hace que la Compañía de María se comprenda a sí misma como una institución cuya entraña educativa es sustrato de lo que es y no sólo de lo que hace.*

### **TIPO DE ESTUDIANTE:**

*La persona del estudiante es centro y fin de nuestra misión; lo/a invitamos a conocerse a sí mismo/a, descubrir y cultivar sus dones, de cara al Magis Ignaciano, invitando a cada uno/a dar lo mejor de sí, definiendo su vocación y poniéndola al servicio de los demás con una actitud discerniente para colaborar con la construcción de una sociedad justa y solidaria.*

### **FAMILIA:**

*La familia es insustituible como formadora y humanizadora de la persona, como núcleo fundamental de la sociedad y de la Iglesia. En tal sentido ella en sí misma constituye un valor. Como santuario de la vida y escuela de humanismo, transmite continuamente a todos sus integrantes los valores necesarios para construir un mundo más fraterno y solidario.*



## **I. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Explicita ciertos modos de comportamiento que facilitarán dentro de la comunidad educativa un ambiente propicio para el aprendizaje en un clima de armónica convivencia.

Todo comportamiento, ya sea positivo o negativo, afecta a la persona que lo realiza y a la Comunidad que la rodea.

El respeto mutuo y la valoración del otro, son las actitudes básicas que permiten cercanía y una adecuada comunicación, por tanto, favorecen el buen desarrollo del trabajo que ha de realizarse en pos de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

El respeto debe ser la base esencial para la resolución de conflictos y búsqueda de estrategias de mejoría.

La persona es concebida como esencialmente dinámica, por lo tanto sujeto de proceso y susceptible de cambio, teniendo presente que el bien común está por sobre el bien individual.

El diálogo será la primera herramienta para la resolución de problemas, poniendo énfasis en la reparación más que en el castigo. Primará el principio de proporcionalidad entre la falta y la reparación, situándose siempre desde la etapa de desarrollo del estudiante para analizar las situaciones y definir las estrategias que le ayudarán a mejorar.

El registro de observaciones en Hoja de Vida escolar es un medio que permite reforzar, en el/la estudiante, lo positivo y reorientar lo negativo.

### **A. VALORES QUE SUSTENTAN NUESTRA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

La familia y el colegio proporcionan el ambiente adecuado para el cultivo de aquellos valores esenciales para lograr el sano desarrollo de la personalidad y una buena convivencia escolar. Para lograr un crecimiento en estos valores, se busca conducir a los estudiantes a la autodisciplina en la que cada uno desde su interioridad asume las normas y criterios para su desarrollo personal e integral del curso. Pero también es necesario unir la confianza a la libertad, la firmeza y claridad para aplicar una sanción cuando la circunstancia lo requiera. Estos valores son:

**VERACIDAD:** Entendemos por veracidad no solo aquello que nos inclina a decir siempre la verdad, sino también a la forma como interactuamos con todo lo que nos rodea, buscando la coherencia entre el actuar y el pensar.

Una actitud veraz favorece la sana convivencia, el crecimiento de la propia personalidad y el desarrollo moral.

Actitudes esperadas:

- Decir la verdad aun en situaciones difíciles.
- Ser honesto al realizar trabajos, tareas y pruebas.
- Mostrar coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.
- 

**ESPIRITUALIDAD:** Entendemos por espiritualidad la apertura que una persona manifiesta hacia lo religioso, el esfuerzo por la diaria relación entre Dios y María que lo lleva a ser coherente con lo que cree y con lo que hace. La espiritualidad nos ayuda a tomar decisiones iluminadas por la fe, actuar con voluntad firme y con un corazón que ama a Cristo y María.



Actitudes esperadas:

- Participación activa en la oración de la mañana, misas de curso y de la comunidad escolar.
- Respeto a la solemnidad y recogimiento de una actividad religiosa.
- Respeto frente a la dignidad de la Iglesia y sus representantes.
- Apertura frente a la formación religiosa.
- Desempeño satisfactorio frente a la asignatura de Religión.

**RESPECTO:** Entendemos por respeto la valoración de la persona en toda su dignidad, como hijo(a) de Dios. El respeto se manifiesta a través de nuestro actuar y como relacionarnos con los demás.

Actitudes esperadas:

- Trato digno, amable y adecuado hacia las personas.
- Tolerancia y capacidad de diálogo con quienes piensan distinto.
- Asertividad en la canalización de emociones y sentimientos, de acuerdo a la etapa del desarrollo en la que se encuentra.
- Acogimiento a los demás.
- Compromiso con un estilo de vida sano.
- Cuidado de la infraestructura e instalaciones del colegio, usándolos de acuerdo a su fin.
- Cuidado de materiales propios y de otros.
- Mantenimiento de orden y limpieza en lugares de trabajo y de recreación.
- Colaboración con un adecuado ambiente de trabajo dentro de la sala de clases.
- Comportamiento adecuado en actos académicos, cívicos, religiosos y en todas las actividades en las que participe como estudiante del colegio.
- Planteamiento de sus preocupaciones e inquietudes de manera adecuada, acudiendo a la autoridad que corresponda.
- Uso de un lenguaje adecuado y respetuoso.
- Compromiso con una sana convivencia en clases y en los recreos.

**RESPONSABILIDAD:** Entendemos por responsabilidad el esfuerzo sostenido de cada estudiante por cumplir con todos sus deberes y obligaciones curriculares y extracurriculares.

Actitudes esperadas:

- Puntualidad en la llegada al colegio y a clases.
- Presentación de justificativos frente a ausencias a clases y/o pruebas.
- Uso del uniforme completo y adecuada presentación personal.
- Cumplimiento de tareas, trabajos y disertaciones.
- Asistencia a actividades extracurriculares. (acción social, académica, pastoral y deportiva)

## **B. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

**En los derechos de los estudiantes se encuentra la concepción cristiana de la persona humana, la declaración universal de los derechos del niño, elementos que le dan valor a nuestro Proyecto Educativo y los principios pedagógicos y filosóficos que lo fundamentan.**

- Respetar su dignidad como persona, recibiendo un trato acorde a su edad y etapa de desarrollo y a no ser discriminado por razones de ninguna naturaleza. No considerándose un atropello a la dignidad, la exigencia del cumplimiento de las normas establecidas en este manual.
- Recibir una educación católica y una formación integral, según lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional.
- Recibir atención respetuosa, de acuerdo a las normas del Colegio, por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.



- Estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
- Conocer el proyecto educativo de la Compañía de María y el reglamento interno del colegio.
- Recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, comunicando la situación al apoderado y facilitando, cuando sea necesario, la derivación al centro de atención médica convenido.
- Ser escuchado/a por las personas según conductos regulares establecidas en el presente manual, con respeto cuando exponga sus ideas, argumentos e inquietudes, en forma adecuada.
- Ser informado/a oportunamente de las actividades del Colegio, las normas que las rigen y las calificaciones y/o observaciones contenidas en la hoja de vida personal.
- Ser evaluado/a, aplicando en su totalidad el reglamento de evaluación oficial.
- Ser acompañado/a en el proceso académico y de formación personal.
- Recibir reconocimiento por sus actitudes positivas.
- Ser invitado/a a participar en instancias internas o externas de carácter institucional (siempre que reúna los requisitos establecidos y señalados en este manual).
- Recibir apoyo para continuar los estudios en caso de ser madre, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Elegir de acuerdo a sus intereses aquellas actividades extracurriculares que el colegio ofrece.
- No ser discriminado/a por razones étnicas, sexo, religión, condición social, situación económica, convicciones políticas, nacionalidad, discapacidad u otra circunstancia.
- Disponer y hacer uso de los servicios del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- Ser convocado/a y participar en instancias internas o externas al colegio que potencien mis capacidades y talentos personales.

### C. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

**Los estudiantes de Párvulo a IV° Medio, con el apoyo de los padres y/o apoderados/as, deben cumplir con las Normas del colegio para contribuir a generar un ambiente favorecedor del aprendizaje y a un óptimo desarrollo de las actividades escolares.**

- ✓ Actuar en coherencia con el Proyecto Educativo del colegio.
- ✓ Participar con respeto en las instancias de oración, espiritualidad, formación y reflexión.
- ✓ Ser responsable lo que conlleva a asistir regular y sistemáticamente a clases, cumplir con sus tareas, evaluaciones, compromisos según calendarización y los materiales necesarios; presentar sus trabajos, fichas, módulos y pruebas con orden, limpieza y letra clara.
- ✓ Cumplir puntualmente con la llegada al colegio e ingreso a clases dentro de la jornada.
- ✓ Mostrar interés en las actividades realizadas en clases participando en ellas; respetando los acuerdos; cumpliendo con sus deberes escolares y asumiendo las consecuencias de sus decisiones y actitudes.
- ✓ Traer diariamente la Libreta y/o Agenda de Colegio.
- ✓ Cuidar sus pertenencias personales (prendas de vestir, mochila, textos, loncheras, estuche, accesorios y otros). Los estudiantes son los únicos responsables de sus pertenencias. Por lo tanto, no debe traer objetos ni especies de valor tales como notebook, máquinas fotográficas, dispositivos de banda ancha, MP3, MP4, ni dinero. Está prohibido el uso de ellos en la sala de clases.
- ✓ El celular debe permanecer apagado durante la jornada escolar, no está permitido su uso. Si se sorprende al estudiante con este encendido, le será retenido por Subdirección Operativa, desde donde debe ser retirado por el apoderado personalmente. Si la falta se reitera, el celular se entregará al final del semestre. **(El colegio no se responsabilizará por el extravío, daño, o pérdida de estos objetos).**



- ✓ Respetar a sus pares, profesores/as y todos los miembros de la comunidad, utilizando un vocabulario y modales adecuados y evitando acciones entorpecedoras y/o distractoras de la clase. Se considera falta de carácter gravísima la publicación de ofensas contra compañeros/as, funcionarios/as y/o profesores/as del colegio en cualquier red social, como: WhatsApp, Facebook, Chat o mensajes de texto u otros, desde donde hayan sido realizadas.
- ✓ Desplazarte caminando y en silencio por todas las dependencias del colegio para no provocar accidentes o interrumpir el trabajo de los demás.
- ✓ Mantener una comunicación directa y adecuada con todos los miembros de la comunidad.
- ✓ No portar ni consumir drogas, incluyendo alcohol y tabaco.
- ✓ Tener una adecuada presentación personal acorde a la normativa del colegio, cuidando su higiene y orden.
- ✓ Respetar y cuidar el medio ambiente, colaborando con la mantención del aseo y no actuar destructivamente.
- ✓ Actuar con honestidad en todas las instancias escolares y respetar las pertenencias ajenas.
- ✓ Asistir puntual y correctamente uniformados/as a la celebración de las ceremonias que fortalecen nuestra identidad (Sacramentos, ceremonia de graduación, ceremonia de premiación).
- ✓ Actuar con seriedad y prontitud durante el desarrollo del Plan de Emergencia y Evacuación.
- ✓ Cuidar la integridad física personal y la de los demás.
- ✓ Cumplir con las exigencias de cada asignatura, talleres, actividades pastorales, extra programáticas y reglamento del CRAIB.
- ✓ Asistir a talleres de reforzamiento y/o nivelación citados por Subdirección Académica.
- ✓ Realizar todo trabajo planificado y desarrollado durante la hora de clases, siguiendo estrictamente las indicaciones del profesor/a.

### C.1 Uniforme y Presentación Personal

La presentación personal es uno de los hábitos que refleja el respeto por sí mismo/a, por los demás y por el colegio. Por este motivo se exigirá diariamente la adecuada presentación personal, higiene y orden a todos los estudiantes.

Promovemos como valores fundamentales de la presentación personal la austeridad, la sencillez y también la sobriedad, como requisito para la no distracción en la hora de clases.

#### **Estudiantes de Pre Escolar y Primer Ciclo Básico:**

- a) Pantalón de buzo azul marino.
- b) Polera blanca oficial del colegio.
- c) Polerón azul marino oficial del colegio.
- d) Zapatillas sin terraplén negras (o blancas sin dibujos o colores).
- e) Calcetín blanco.
- f) Parka, chaquetón o montgomery azul marino.
- g) Delantal a cuadrillé azul abotonado adelante, marcado con nombre y apellido, ancho para ser usado sobre el buzo (para las niñas).  
Cotona beige, marcada por delante con su nombre y apellido, ancha para ser usada sobre el buzo (para los niños).
- h) Podrán usar **en los períodos de mucho frío** gorro, bufanda, guantes azul marino o blanco.
- i) **En los períodos de mucho calor**, podrán usar en reemplazo del pantalón del buzo, un short azul marino de algodón.



### **Estudiantes de 2° Ciclo Básico y Enseñanza Media:**

#### **Damas:**

- Jumper tradicional azul marino con insignia, holgado, con basta máximo 5cm. sobre la rodilla, en época de calor (**septiembre – abril**) y pantalón de vestir no pitillo azul marino, en época de frío (**mayo – agosto**).
- Polera oficial del colegio o blusa blanca.
- Calcetas y/o panty azul marino.
- Zapatos negros sin terraplén ni tacos altos o **zapatillas completamente negras**.
- Sweater azul marino con insignia y/o polerón oficial del colegio.
- Parka, chaquetón azul marino con insignia, sin accesorios.
- 5° y 6° Básico el uso del delantal es obligatorio sólo en clases de arte y tecnología.

**(\* ) Para eventos oficiales, se exigirá la polera del colegio.**

#### **Varones:**

- Pantalón de vestir gris (recto tradicional no pitillo)
- Polera oficial del colegio o camisa blanca.
- Calcetines grises o azul marino.
- Zapatos negros o **zapatillas completamente negras**.
- Sweater azul marino con insignia y/o polerón oficial del colegio.
- Parka, chaquetón azul marino con insignia, sin accesorios.
- 5° y 6° Básico el uso de la cotona es obligatorio solo en clases de arte y tecnología.

**(\* ) Para eventos oficiales, se exigirá la polera del colegio.**

Los estudiantes de IV° Medio podrán usar el polerón de su curso o promoción, siempre que cumpla con la condición de haber sido autorizado, **previo a su confección**, por la Dirección del colegio.

#### **Uniforme de Educación Física:**

- Short o calzas azul marino
- Polera oficial del colegio: verde
- Buzo oficial del colegio (con los colores e insignia del colegio)
- Zapatillas para práctica deportiva (no de lona, sin terraplén), negras o blancas
- Calcetines deportivos blancos.

#### **Otros aspectos de Presentación Personal que se exigirán:**

##### **Uso del uniforme y presentación personal.**

- Los estudiantes deben presentarse con el cabello limpio y ordenado.
- Para actos y ceremonias oficiales se exigirá el uniforme completo.
- No es parte del uniforme ningún tipo de accesorios: collares, aros colgantes, pulseras, cueros, piercing, otros. Todos los accesorios serán retirados y devueltos al final del semestre.
- No se permite el uso de tinturas, corte de pelo de fantasía o teñidos. Tampoco el uso de maquillaje, tatuajes, uñas pintadas ni accesorios distractores en ningún/a estudiante.
- Los varones podrán usar el cabello con un largo máximo al cuello de la polera, bien afeitado. No se permiten cortes tipo mohicano u otro.
- Para los estudiantes de cualquier nivel, todas las prendas deben estar en buen estado (sin hoyos, hilachas, ni roturas de ningún tipo).



- g) La ropa y útiles de los estudiantes deben ser marcadas en un lugar visible con su nombre, apellidos completo y curso. La primera semana de clases, se revisará que cada estudiante cumpla con esta medida.
- h) Se revisará el cumplimiento del uso del uniforme con frecuencia.

## C.2 Puntualidad y Asistencia.

### C.2.1 Respeto de la Asistencia

La asistencia a clases es importante por cuanto permite el desarrollo regular del proceso de aprendizaje, incentiva la adquisición de hábitos de responsabilidad y resguarda la equidad en las evaluaciones.

#### Inasistencia a clases

- a) Si falta a clases, su apoderado/a deberá justificar la inasistencia de puño y letra a través de la libreta o agenda oficial del colegio. Si esto no ocurre, la situación será registrada en el Libro de Clases y el/la Inspector/a tomará las medidas correspondientes, según procedimiento.
- b) Si falta a clases sin autorización, estando en el colegio, será considerado como una falta grave y se informará a apoderado/a, tomando las medidas según procedimiento. En caso de haber estado en entrevista con algún miembro de la comunidad educativa, debe solicitar a éste la justificación escrita para su reintegro a clases.
- c) En la línea formativa de nuestro colegio, se planifican algunas actividades dentro o fuera del establecimiento y de la jornada escolar que tienen carácter obligatorio para los estudiantes y que son complementarias a las actividades curriculares, tales como: Encuentros con Cristo, retiros, jornadas, salidas didácticas, talleres de ejercitación, actividades de reforzamiento y/o culturales, entre otras.  
Estas actividades son parte del plan de formación y, por lo tanto, la no asistencia deberá ser justificada por escrito por el/la apoderado/a, dentro de las 48 horas siguientes a la actividad.
- d) Si está suspendido de clases, no podrá ingresar al colegio a ninguna actividad que se realice, mientras dure la suspensión.
- e) Si no asiste a clases regulares, no podrá ingresar a ninguna actividad curricular ni extraprogramática ese día.
- f) Los días que esté fijada alguna actividad de evaluación (prueba, entrega de trabajo, disertación, debate u otro) debe asistir a toda la jornada, no podrá ingresar fuera de horario ni retirarse antes del término de ésta.

### C.2.2 Respeto de la Puntualidad

La puntualidad es un hábito que se va logrando con la práctica; ser puntual demuestra respeto por el tiempo personal y con quienes se convive. Por eso será muy importante para todos los componentes de la comunidad educativa comprometerse con esfuerzo en la conquista de este hábito.

Sabiendo que hay situaciones inesperadas, imposibles de prever, es que la norma para regular la puntualidad definirá los márgenes de tolerancia en los que se puedan desenvolver.



### **Horario de Clases**

#### **Nivel de Preescolar**

##### **Jornada de mañana:**

- a) Entrada hasta 7:50 hrs.
- b) Después de las 7:50 hrs se cierra la puerta de entrada, los/as niños/a que lleguen después deben ingresar por puerta principal.
- c) Salida: Pre kínder. 12:30 hrs. / Kínder 13:30 hrs. de lunes a jueves, los días viernes la salida es 12:30 hrs.
- d) Para los/as niños/as que se queden a talleres, la salida es. 14:00 hrs o 14:30 hrs., según corresponda.
- e) Los padres o persona autorizada deben dejar a los/as niños/as en la entrada de Preescolar, donde serán recibidos por una asistente de párvulo.
- f) A la salida de clases, los/as niños/as deben ser retirados/as por sus padres o persona asignada por ellos, por la salida de Preescolar. Los/as niños/as que se van en furgón escolar, serán retirados/as y trasladados al móvil por los encargados del transporte.
- g) Si un padre se atrasa deberá retirar a su hijo/a en la recepción del colegio, donde permanecerá acompañado/a por la asistente o la Parvularia.

##### **Jornada de Tarde:**

- a) Entrada hasta 13:50 hrs.
- b) Salida: 18:30 hrs.
- c) Al ingreso los/as niños/as deben ser dejados/as -por sus padres o persona autorizada- en la entrada principal donde los recibirá la asistente o Parvularia.
- d) Al término de la jornada de clases, los/as niños/as, deben ser retirados/as por sus padres o persona asignada por ellos, por la salida de Preescolar. Los/as niños/as que se van en furgón escolar, serán retirados/as y trasladados al móvil por los encargados del transporte.
- e) Si un padre se atrasa deberá retirar a su hijo/a en la recepción del colegio, donde permanecerá acompañado/a por la asistente o Parvularia.

##### **Niveles de 1° a 4° Básico:**

- a) Entrada de lunes a viernes a las 7:50 hrs.
- b) Los/as estudiantes que lleguen después de 7:50 deberán dejar su agenda en portería con el inspector de turno, para registrar su atraso. Ingresando posteriormente a la sala de clases.
- c) Si el/la estudiante llega al colegio en transporte escolar, no está eximido de las exigencias de puntualidad.
- d) Su agenda se le devolverá después de la primera hora de clases.
- e) Salida de lunes a miércoles 15:50 hrs.
- f) Salida días jueves 15:05 hrs.
- g) Salida día viernes 12:50 hrs.
- h) Los estudiantes que se queden después de la hora de salida por atraso en su retirada del colegio, permanecerán en el comedor N°1 y estarán a cargo del/la inspector/a de turno.

##### **Niveles de 5° a 8° Básico:**

- a) Entrada de lunes a viernes a las 7:50 hrs.
- b) A las 7:50 hrs, se cerrará el portón de entrada. El ingreso posterior a esta hora, significará atraso, el/la estudiante deberá entregar su agenda, donde se consignará el atraso. Posteriormente, se dirigirá al comedor donde esperará al cambio de hora acompañado/a de un/a inspector/a, ingresando a su sala en la segunda hora de clases.



estudiante llega al colegio en transporte escolar, no está eximido de las exigencias de puntualidad.

- d) **Los estudiantes de 5° Básico, como período de adaptación al segundo Ciclo**, durante el primer semestre luego de entregar su agenda, podrán ingresar a clases.
- e) Salida de lunes a miércoles 15:50 hrs.
- f) Salida días jueves 15:05 hrs.
- g) Salida día viernes 12:50 hrs.
- h) Los estudiantes que se queden después de la hora de salida por atraso en su retirada del colegio, permanecerán en el comedor N°1 y estarán a cargo del/la inspector/a de turno.

#### **Niveles de I° a IV° Medio:**

- a) Entrada de lunes a viernes a las 7:50 hrs.
- b) A las 7:50 hrs, se cerrará el portón de entrada. El ingreso posterior a esta hora significará atraso. El/la estudiante deberá entregar su agenda, donde se consignará el atraso. Posteriormente, se dirigirá al comedor donde esperará al cambio de hora acompañado/a de un/a inspector/a, ingresando a su sala en la segunda hora de clases. Si el/la estudiante llega al colegio en transporte escolar, no está eximido de las exigencias de puntualidad.
- c) Salida de lunes a jueves 15:50 hrs.
- d) Salida día viernes 13:35 hrs.

### **C.3 Entrega de almuerzos al medio día:**

Los padres que le traen almuerzo a sus hijos /as lo pueden dejar en los casilleros que se encuentran en la inspectoría de la entrada, marcado con nombre y curso. El/la estudiante lo retirará de ese lugar.

El horario de recepción de almuerzo será el siguiente:

Turno 1: Se recibirán los almuerzos hasta las 11:45 hrs. (1° a 4° Básico)

Turno 2: Se recibirán los almuerzos hasta las 12:30 hrs. ( 5° a 8° Básico)

Turno 3: Se recibirán los almuerzos hasta las 13:15 hrs. (E. Media )

### **C.4 Estudiantes que esperan sean retirados por sus papas al término de la jornada:**

Los estudiantes de 1° a 5° Básico que se queden después de la hora de salida, por atraso de sus padres en su retiro del establecimiento, permanecerán en la sala-comedor N°1 y estarán acompañados por inspector/a de turno.

### **C.5 Pruebas Atrasadas (para estudiantes de 5° Básico a IV° Medio)**

Si el/la estudiante ante la ausencia a una actividad de evaluación o entrega de trabajos calendarizados, el/la profesor/a responsable dejará registro escrito en el Libro de Clases

#### **C.5.1 Procedimiento que debe seguir el/la apoderado/a:**

- a) El/la apoderado/a tendrá que justificar personalmente el mismo día de la evaluación o, a más tardar, al día siguiente. En caso de no hacerlo, no podrá reintegrarse a clases hasta que esto ocurra, quedando registrado en Hoja de Vida por el/la Inspector/a del curso.  
En esta situación el/la profesor/a de la asignatura informará al estudiante la fecha de la nueva evaluación, la cual será aplicada por Subdirección Académica o quien ella delegue, en horario alterno a la jornada escolar. El profesor dejará registro en el Libro de Clases de la nueva fecha informada.
- b) Si el/la estudiante falta a una actividad de evaluación o entrega de trabajo que ya ha sido postergada el/la apoderado/a debe personalmente justificarlo/a. El/la profesor/a de la asignatura responsable lo/la registrará en su Hoja de Vida escolar.



### **C.5.2 PROTOCOLO PARA RENDICIÓN DE EVALUACIONES ATRASADAS, AUSENCIA EVALUACIONES, JUSTIFICACIONES Y ALTERNATIVAS PARA SU RENDICIÓN POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.**

1. Durante el transcurso del día, el/la inspector/a de puerta remitirá a las distintas inspectorías, la plantilla con la información de los justificativos o ausencia de ellos, de manera que los inspectores de piso y ciclo consignen en ella si el estudiante debe rendir las evaluaciones; el día del reintegro (sin justificativo del apoderado/a), el día viernes en horario especial de pruebas atrasadas (con justificativo o certificado médico). Los inspectores enviarán a su apoderado/a una papeleta comunicando el día y la hora en que se le aplicará la evaluación.
2. Los estudiantes que participen y/o representen al Colegio en experiencias formativas, deportivas u otras, y faltaren a evaluaciones calendarizadas, no podrán ser evaluados en los dos días hábiles siguientes al día de término de dichas experiencias, exceptuando las realizadas o finalizadas el día viernes. La responsabilidad de informar a la Subdirección y Coordinación Académica y a las respectivas inspectorías sobre los estudiantes que participen en estas experiencias, será del jefe de área respectiva.
3. Todo estudiante que se ausente a una evaluación programada por motivos de participación en actividades solicitadas por el Colegio (participaciones académicas, deportivas, pastorales y otros), deberá ser autorizado con anticipación por la Subdirección Académica o de ciclo correspondiente, la que informará previamente a los profesores de asignatura e inspectoría respectiva, a través de una nota en el libro de clases o por correo electrónico, valiendo esto como justificación de su ausencia. Los estudiantes serán responsables de ponerse al día con los contenidos de las asignaturas en las que se ausentaron y rendirán sus evaluaciones pendientes según determine la SDA o Coordinación Académica, quienes les indicarán los días y la modalidad más adecuada vía papeleta de su respectiva inspectoría.
4. En el caso de un estudiante que, por motivos familiares muy justificados, se ausente por un tiempo más prolongado, el apoderado, formalmente y con la anticipación debida, debe informar y pedir la autorización a la Dirección del Colegio POR MEDIO DE UNA CARTA FORMAL. Será responsabilidad del apoderado/a y del estudiante ponerse al día en lo académico y se le asignará un calendario especial para la rendición de sus pruebas faltantes.
5. El colegio dispondrá de una instancia fuera del horario normal de clases para la rendición de evaluaciones atrasadas por parte de los estudiantes de 5° Básico a IV° Medio:
  - Día viernes de 14:00 a 15:30 hrs. (para estudiantes con justificativo médico o familiar relevante)
  - De lunes a viernes a las 16:00 hrs. para todo tipo de situaciones.Estas evaluaciones serán administradas por un/a inspector/a o docente especialmente designado para ello.
6. El Departamento de Educación Física procederá de acuerdo a las normativas propias de la asignatura. Sin embargo, frente a reiteradas ausencias a una evaluación, sin la debida justificación, el/la profesor/a podrá consignar en el indicador de la pauta de evaluación del proceso trabajado, la nota mínima correspondiente a la evaluación ausente.



### **C.6 Libreta o Agenda**

- a) La libreta o agenda es un documento muy importante ya que sirve de nexo entre el colegio y la casa.
- b) El primer día de clases todo estudiante recibirá su libreta o agenda.
- c) Es obligación de los estudiantes llevarla siempre consigo, ya que toda comunicación y justificativo se hará por intermedio de ella.
- d) Es falta grave sacar las hojas de la agenda del colegio o mantenerla en mal estado (rayado o roto).

### **C.7 Inasistencia a clases**

- a) Toda inasistencia deberá ser justificada por el/la apoderado/a en la agenda. Dicho justificativo deberá ser presentado por el/la estudiante a inspección o profesor/a de la primera hora de clases.
- b) En caso de enfermedades prolongadas, el/la estudiante deberá presentar el certificado médico correspondiente.

### **C.8 Comportamiento al interior de las salas de clases.**

Durante el desarrollo de las clases los alumnos deben tener una conducta que permita desarrollar las clases en un ambiente favorecedor del aprendizaje. Para ello tiene que:

- a) Ser puntual y estar en la sala de clases antes del ingreso del/la profesor(a).
- b) Mantener una presentación personal adecuada con el uniforme oficial o el buzo del colegio según corresponda.
- c) Presentar todos los libros, cuadernos y/o materiales necesarios para su trabajo.
- d) Mantener una actitud de respeto hacia sus compañeros y mis profesores, así como un vocabulario adecuado, sin agresiones, descalificaciones o de discriminación hacia otros.
- e) Escuchar utilizando siempre el diálogo y la conversación para solucionar discrepancias o conflictos entre compañeros y/o con los profesores.
- f) Cumplir con las actividades, tareas, trabajos o evaluaciones, respetando y siguiendo las instrucciones dadas por el profesor y dentro de los tiempos establecidos.
- g) Cuidar y usar correctamente el mobiliario, infraestructura, recursos y material didáctico, sin destruirlo ni deteriorarlo.
- h) Manifestar una actitud positiva y comprometida con su aprendizaje.

### **C.9 Salidas anticipadas del colegio**

- a) Sólo el/la apoderado/a podrá hacer el retiro del/la estudiante, del establecimiento en horario de clases.
- b) Sólo tiene permiso para salir del colegio en hora de clases los estudiantes con certificado que acrediten tratamiento o exámenes médicos y que sean retirados/as por su apoderado/a.
- c) Antes de salir, los estudiantes deberán pasar por inspección para que su salida sea autorizada y registrada.

### **C.10 Salidas de cursos**

Toda salida de curso constituye una instancia que debe ser entendida en un contexto educativo, formativo y recreativo, razón por la cual se debe cumplir con el protocolo existente.

Este tipo de actividades serán financiadas exclusivamente por los apoderados o con fondos del curso. Su organización será responsabilidad del/la Profesor/a a cargo y/o la Directiva del Curso en todo lo que se refiere a lugar, insumos y traslado.



participe en una actividad fuera del Colegio, debe entregar al/la profesor/a correspondiente la autorización firmada de su apoderado/a, la que quedará en inspectoría de puerta. Si el/la estudiante no presenta la autorización firmada, no podrá asistir a la actividad, permaneciendo en el colegio.

**C.10.1 En el desarrollo de la actividad fuera del colegio, el/la estudiante deberá:**

- a) Presentarse puntual y correctamente uniformado el día de la salida (uniforme oficial o buzo institucional).
- b) Mantener un vocabulario respetuoso y adecuado durante toda la jornada.
- c) Mantener un comportamiento correcto durante el traslado y desarrollo de toda la actividad.
- d) Respetar y cuidar el lugar al que se asiste, el medio de transporte que se utiliza y los materiales correspondientes.
- e) Respetar rigurosamente las indicaciones del profesor o adulto responsable.
- f) Acatar las instrucciones referidas a la seguridad e integridad personal y la de otros, durante el traslado y justificar la inasistencia, en caso de ausencia a la actividad, por parte del/la apoderado/a.
- g) Una vez terminada la actividad el/la estudiante debe regresar al colegio.

**C.10.2 Tipos de salidas:**

- a) **Salidas pedagógicas:** serán acompañadas por el/la profesor/a responsable quien puede solicitar colaboración de apoderados/as del curso. La asistencia es obligatoria. Cada curso deberá realizar a lo menos una salida pedagógica al año.
- b) **Jornadas pastorales:** a estas salidas asistirán todos/as los/as estudiantes desde 1° Básico a IV° de Enseñanza Media, teniendo un carácter formativo y espiritual en lo personal y comunitario, por lo tanto son de asistencia obligatoria.
- c) **Paseos de fin de año:** cada curso podrá salir sólo por un día a un paseo recreativo, serán acompañados por el/la Profesor/a Jefe y, al menos tres apoderados/as. Esta actividad debe calendarizarse en el mes de Diciembre, después de las pruebas Semestrales.

**C.11 Actividades Extraprogramáticas:**

El colegio propicia la formación de personas integras, capaces de desarrollarse ampliamente en todas las áreas. Por ello ofrece actividades que le permitirán fortalecer hábitos y valores, además de trabajar las destrezas y habilidades propias de la actividad que elija.

Algunas actividades son de selección y otras de carácter recreativo o de formación.

Estas actividades están destinadas a todos los estudiantes de Kinder a IV° Año de Enseñanza Media y podrá postular a ellas quienes cumplan los requisitos de nivel, las habilidades y destrezas que se exigen.

Las actividades se darán a conocer al inicio de cada año escolar en la página WEB del colegio la segunda semana del marzo. Ahí encontrarán el taller, su objetivo, horario y la ficha de inscripción.

Cada estudiante podrá elegir dos actividades como máximo y a su vez se comprometerá a la asistencia, responsabilidad y participación. Las listas de estudiantes seleccionados para cada taller, será publicada en la página web del colegio una semana antes de la fecha de inicio de cada taller.



---

**C.11.1 Exigencias de participación:**

- Asistir regularmente a la actividad. En caso de inasistencia presentar justificativo escrito del apoderado/a.
- Cumplir con los plazos de presentación de trabajos y/o muestras de la actividad.
- Asistir a las presentaciones, torneos y/o partidos, dentro o fuera del colegio, citados por/la responsable del taller.
- Usar el uniforme de Educación Física oficial del colegio en actividades deportivas, salvo en aquellas citaciones de competencia en que deberán asistir con el uniforme especial de selección.

**C.11.2 Sanciones**

- Si el/la estudiante no responde a lo esperado en la actividad, ausentándose a cuatro o más sesiones (incluyendo la participación en campeonatos o eventos externos), sin causa justificada, quedará excluido/a de ella. Esto se registrará en su Hoja de Vida escolar.
- Si el/la estudiante desea retirarse voluntariamente, durante el año, deberá presentar una carta de su apoderado/a explicando los motivos al profesor/a del taller, el que registrará retiro en su hoja de vida.



## C.12 C.R.A.I.B. (Centro de Recursos Audiovisuales, Informáticos, y Bibliográficos)

El CRAIB tiene como misión encantar a toda la comunidad educativa con la lectura. Se trata de destacar las enormes posibilidades que se abren cada vez que se lee un libro y romper la asociación entre libro-obligación. Queremos que los estudiantes entiendan que un libro no sólo sirve para aprender, sino que también para entretener, hacer reír, sorprender, emocionar y hasta como terapia en ciertos momentos de su vida. Es en definitiva, reconocer el goce y el placer que provoca la lectura.

### C.12.1 Reglamento General:

#### C.12.1.1 Decálogo del buen lector.

- Respetar las normas de la biblioteca y las instrucciones de la bibliotecaria.
- Cuidar los recursos, tanto bibliográficos, audiovisuales e informáticos.
- Devolver a tiempo los recursos prestados a domicilio.
- Dejar la comida fuera de la biblioteca.
- Procurar que sus manos estén limpias antes de ingresar a esta dependencia.
- Hablar a un volumen moderado, de manera de no interrumpir la lectura o las actividades que están realizando los otros usuarios.
- Tener tranquilidad y trasladarse con calma al realizar alguna actividad.
- Utilizar los computadores sólo para actividades pedagógicas.
- Dejar libros, revistas y otros recursos ordenados antes de salir .

#### C.12.1.2 Horario

- Lunes a jueves desde las 07:30 hasta las 17:00 hrs.
- Viernes desde las 07:30 hasta 15:30 hrs.

#### C.12.1.3 Usuarios

- **Estudiantes**
  - a) La biblioteca se encuentra abierta a todos los estudiantes del colegio, quiénes pueden visitarla para leer y disfrutar de su colección, hacer tareas, estudiar o participar de sus actividades de extensión.
  - b) El préstamo de libros a domicilio, se inicia a partir de los/as niños/as de kínder y es la concreción de todo un trabajo de educación con ellos y sus padres respecto de las normas para cuidar un libro y respetar el reglamento. Este trabajo de educación de usuarios, se desarrollará en forma permanente y en cada ciclo, con estudiantes, padres y/o apoderados. Se pretende que los/as niños/as y jóvenes lean más a partir del uso de nuestra colección y, también, establezcan un compromiso de responsabilidad con la biblioteca.
  - c) Para el préstamo de libros, se usará el carnet digital del/la estudiante dónde registrará sus solicitudes. Sin embargo, con el propósito de motivar la lectura en los más pequeñitos, se mantendrá un carnet físico con los/las niños/as de kínder y primero básico. El plazo para la entrega del carnet será hasta el 30 de abril en el caso de los primeros básicos, y hasta el 01 de agosto, en el caso de los kínder.
  - d) Si un/a niño/a de estos niveles pierde su carnet, debe acercarse a la bibliotecaria para solicitar uno nuevo. La confección se realizará con una fotocopia de la fotografía tamaño carnet del/la niño/a, previo pago de \$500 pesos. En caso de una nueva pérdida, el préstamo se le hará en forma digital.



#### C.12.1.4 Préstamos

- Para retirar libros de la biblioteca a domicilio o para su uso al interior del colegio, los estudiantes deben solicitarlos en el mesón de préstamos, indicando apellidos y curso a la bibliotecaria. Es requisito para el retiro de material, que el/la estudiante tenga todos sus préstamos al día y que se presente personalmente a solicitarlo. No enviar a terceros.
- En el caso de los más pequeños que usan credencial, ellos deben presentar su carnet al momento de pedir material en préstamo.
- El número de recursos que un/a estudiante puede solicitar y el plazo de tiempo para su préstamo dependerá de su edad. Así entonces, las condiciones de préstamo son las siguientes:

CURSO	Nº DE PRESTAMOS	PLAZO
Kinder a 1º Básico	1 libro	1 semana
2º Bás. a 4º Básico	2 libros	1 semana
5º Bás. a IVº E.M.	2 libros	2 semanas

- Los recursos solicitados en el CRAIB pueden renovarse por una sola vez.
- Los libros de **lectura complementaria** se prestarán sólo por una semana, existiendo la posibilidad de renovar por una semana más, siempre que no exista lista de espera.
- Los libros llamados de **referencia** (diccionarios, enciclopedias y libros de gran valor bibliográfico) sólo se prestarán dentro del día, ya sea para su uso en el CRAIB o en la sala de clases y deberán ser devueltos al final del día.

#### C.12.1.5 Devolución

- La responsabilidad es un valor fundamental para formar ciudadanos conscientes y comprometidos, por eso queremos desarrollarla en nuestros estudiantes. La entrega de un recurso fuera de plazo indica que se debe trabajar la responsabilidad con el usuario, por ello se procederá como indica la tabla con los estudiantes que entreguen material con fecha de devolución vencida:

DIAS DE ATRASO	SUSPENSIÓN DEL PRÉSTAMO
1 día	2 días
15 días	30 días. Además se registrará al/la estudiante en el libro de clases y se notificará al/la apoderado/a

- Esta medida no se aplicará a los niños del nivel preescolar y primero básico.**
- No obstante lo anterior, los estudiantes que tengan suspendidos sus préstamos podrán conmutar esta medida donando un libro a la biblioteca cuyo título será incluido en el listado de libros elaborado por ésta.



- d) Con los libros de **lectura complementaria** se actuará de forma distinta respecto de los atrasos, puesto que son libros de alta demanda y muchas veces con lista de espera. Queremos formar estudiantes solidarios y conscientes con sus compañeros/as que esperan el libro para una prueba. Por todo lo anterior, las multas por atrasos en este tipo de libros funcionarán como indica la tabla:

<b>DÍAS DE ATRASO LECTURA COMPLEMENTARIA</b>	<b>SUSPENSIÓN DEL PRÉSTAMO</b>
1 día	7 días
2 días	14 días
3 días	21 días

- e) El/la estudiante que entregue por tercera vez en el año un recurso con su fecha de devolución vencida, además de la suspensión de sus préstamos y de ser registrado/a en el libro de clases, se notificará a su apoderado/a de la situación vía entrevista con el/la profesor/a jefe, buscando su compromiso para solucionar la morosidad.
- f) Todo material que es extraviado por un/a estudiante o no es devuelto en buenas condiciones debe ser repuesto por el mismo título y en una edición original. El plazo para su reposición será determinado por la bibliotecaria y los préstamos del/la estudiante quedarán suspendidos hasta la solución de la situación.



## D. RECONOCIMIENTO DE ACTITUDES POSITIVAS

La Compañía de María estimula y potencia el crecimiento integral de todos los estudiantes. Por ello el colegio reconoce a aquellos estudiantes que se destacan por la práctica académica, de valores y principios que promueven el Proyecto Educativo.

### Ello lo realiza a través de:

- Registro en la Hoja de Vida de/la estudiante en el Libro de Clases, de aquellas conductas significativas favorecedoras de la actividad escolar que haya manifestado con frecuencia.
- Reconocimiento público de los estudiantes que se destaquen por su participación representando al colegio en actividades externas, por parte de la Dirección o algún representante de ésta ante el estudiantado.
- Premio Lestonnac** ell/la estudiante de cada curso o grupo curso que sobresalga en el hacer vida y actuar en concordancia con el Proyecto de la Compañía de María. La persona elegida por curso será destacada ante la comunidad en el “Día de la Virgen Niña”.
- Reconocimiento como “**Estudiante Destacado/a**”, al finalizar el año escolar, a todos aquellos estudiantes que sobresalgan en relación a su curso, por el proceso escolar positivo evidenciado.
- Reconocimiento al/la “**Mejor Compañero/a**” a aquellos/as estudiantes que se hayan destacado durante el año por actitudes de compañerismo y amistad en sus respectivos cursos, elegidos por votación de sus pares.

### Los estudiantes de IVº Medio serán distinguidos con los premios:

- **Compañía de María:** Se otorga a aquellos estudiantes de la promoción que han hecho su trayectoria escolar completa en la Compañía de María.
- **Lestonnac:** Se otorga a el/la estudiante que, durante su trayectoria escolar, ha dado testimonio permanente de los valores y actitudes propios de la formación Compañía de María.
- **Áreas:** Se otorga a aquellos estudiantes que se han destacado por su trabajo y rendimiento en el área humanista, matemática, científica, artístico visual, artístico musical y deportivo.
- **Excelencia académica:** Se otorga a los estudiantes con el promedio de egreso más alto de toda La Enseñanza Media.
- **Mejor compañero/a:** Se otorga a el/la estudiante que se haya destacado/a durante el año por actitudes de compañerismo y amistad en sus respectivos cursos, elegidos por votación de sus pares.

## E. FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

### E.1 Concepto de falta:

Corresponde a acciones u omisiones que denoten incumplimiento, descalificación o infracciones a los derechos y deberes derivados del Modelo de Convivencia basado en el diálogo fe-justicia, fe-cultura, fe-ciencia y tecnología los cuales se encuentran formalizados en nuestro Proyecto Educativo Universal.

### E.2 Concepto de Maltrato Escolar:

Cualquier acción u omisión intencional ya sea física y/o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros en sus derechos fundamentales.



- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo. Moral, intelectual, espiritual o físico.

### E.2.1 Formas especialmente graves de maltrato escolar:

- a) **Acoso Escolar o Bullying:** se refiere a “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, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del/la estudiante afectado/a, 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” (Ley General de Educación, Art. 16 B)
- b) **Maltrato de adulto a menor:** lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un/a estudiante del colegio, realizada por quién detente una posición de autoridad sea director(a), docente, asistente de la educación u otro.
- 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, nacionalidad, y otros.
- d) **Maltrato a profesionales de la educación:** Atendiendo a lo señalado en el art. 8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para el Colegio Compañía de María revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos en contra de los profesionales de la educación.

### E.3 Graduación de faltas reglamentarias:

Toda conducta que entorpece la convivencia escolar afecta a la persona que la realiza y a la Comunidad en que ella está inserta. Por ello, es conveniente ayudar a que cada persona tome conciencia de sus faltas y pueda reorientar su comportamiento. Creemos firmemente que una clarificación de conductas inadecuadas es una ayuda para lograr una buena convivencia.

De acuerdo a su origen, magnitud o consecuencia, las faltas se clasifican en:

- a) **Falta leve:** son aquellas faltas de comportamiento que obstaculizan el buen funcionamiento de la vida escolar y NO involucran daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad. Por ejemplo: atrasos a clases, olvido de algún material, uso de celulares en clases, sin tarea, sin delantal y otros.
- b) **Falta grave:** son aquellas conductas que trascienden el dominio ético y la reiteración de faltas leves. Dentro de esta categoría pertenecen las conductas que:
  - Afectan el bienestar y dignidad de las personas o grupos, o dañan lo que les pertenece.
  - Atentan contra los valores fundamentales del colegio.
  - Generan un alto grado de perturbación en la comunidad.
  - Trascienden más allá de los espacios escolares, causando daño a otras personas o instituciones.
  - Implican un incumplimiento de los compromisos adquiridos previamente por medio de los encuentros disciplinarios, planes de trabajo y contratos de condicionalidad.
  - Son faltas graves dañar el bien común, ofender o faltar el respeto a otro, ser expulsada de la sala de clases, usar el celular en pruebas, falsear justificativos, salir del colegio sin autorización, consumir tabaco al interior del colegio, interferir reiteradamente el clima de aprendizaje, recurrente incumplimiento de tareas entre otros.



- 
- c) **Falta muy grave:** Corresponde a las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa. Si un/a estudiante ofendiera o intimidara a un docente o asistente de la educación, a la gravedad del acto mismo, se le sumaría una falta mayor por su calidad de autoridad del colegio, dado que en el rol que ejerce, se afecta a toda la comunidad.
- d) **Falta gravísima:** son las conductas que corresponden al ámbito legal o delictivo como robo, abuso sexual, tráfico o ventas de drogas, agresiones y acoso escolar o bullying, porte y uso de armas, lesiones, pornografía infantil entre otras. Si la falta cometida constituye delito el colegio tiene la obligación de denunciar el hecho ante la Fiscalía, Carabineros, Investigaciones u otro organismo pertinente. Esto aplica para las faltas o delitos ocurridos dentro del Colegio o fuera de él, en el que se vea involucrado algún estudiante del establecimiento.
- Sin perjuicio de lo anterior, la supuesta falta que pudiera constituir un delito será evaluada por un Consejo constituido por: Director(a), Sub Director(a) Operativa, orientador/a y/o psicólogo/a y Asesor Jurídico del colegio con el objetivo de establecer las acciones que correspondan al ámbito de competencia del colegio.

## F. CONSECUENCIAS POR LAS FALTAS COMETIDAS

Todo/a Educador/a desde su rol como tal puede y debe intervenir cuando algún estudiante o grupo de ellos/as presente/n conductas inadecuadas.

Con el objetivo de clarificar y objetivar las faltas y sus consecuencias es que a continuación se detallan las faltas, su sanción, gradualidad y medida disciplinaria, de acuerdo al valor trasgredido especificado en nuestro proyecto educativo institucional. De incurrir en una falta se aplicaran los siguientes procedimientos:



### F.1 VERACIDAD

INDICADOR	TRANSGRESIÓN	CATEGORÍA	MEDIDA DISCIPLINARIA
Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Copiar en evaluaciones en general, intentar hacerlo, dejarse copiar, entregar información en evaluaciones orales y escritas.	Grave a muy grave.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se habla con el/la estudiante y se deja registro firmado en el libro de clases.</li><li>2. Se informa a apoderado/a en entrevista.</li><li>3. Se procede según normativa en Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar.</li><li>4. Si la conducta se repite se evalúa firma de condicionalidad.</li></ol>
Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Presentar como propios trabajos ajenos o copiados de compañeros (a), internet, libros, los propios padres u otras fuentes.	Grave a muy grave.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se habla con el/la estudiante y se deja registro firmado en el libro de clases.</li><li>2. Se informa a apoderado/a en entrevista.</li><li>3. Se coloca nota mínima.</li><li>4. Si la conducta se repite se evalúa firma de condicionalidad.</li></ol>
Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Falsificar justificativos o la firma del apoderado en cualquier documento.	Muy grave.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se habla con el/la estudiante y se deja registro firmado en el libro de clases.</li><li>2. Se informa a apoderado/a, en entrevista.</li><li>3. El/la estudiante quedará suspendido/a.</li><li>4. Si la conducta se repite se evalúa firma de condicionalidad estricta.</li></ol>
Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Cambiar notas en el libro de clases o alterar correcciones en prueba o trabajos.	Muy grave.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se habla con el/la estudiante y se deja registro firmado en el libro de clases.</li><li>2. Se informa a apoderado/a, en entrevista.</li><li>3. El/la estudiante quedará suspendido/a.</li><li>4. El consejo de profesores junto al equipo directivo determinará la sanción a aplicar: condicionalidad estricta o cancelación de matrícula, según la situación conductual del/la estudiante.</li></ol>



Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Arrancar hojas de la agenda que contenga información y/o comunicación enviada desde el colegio.	Grave a muy grave.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se habla con el/la estudiante y se deja registro firmado en el libro de clases.</li><li>2. Se informa a apoderado/a en entrevista.</li><li>3. Si la conducta se repite se evalúa firma de condicionalidad.</li></ol>
Faltar a la verdad, intentar engañar o mentir.	Faltar y/o salir del colegio durante la jornada escolar sin autorización de apoderado/a.	Grave a muy grave.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se deja registro firmado en el libro de clases.</li><li>2. Se informa al apoderado telefónicamente.</li><li>3. El/la estudiante deberá presentarse al colegio con su apoderado/a, acordando día de suspensión.</li><li>4. Si la conducta se repite se evalúa firma de condicionalidad.</li></ol>



## F.2 ESPIRITUALIDAD

INDICADOR	TRANSGRESIÓN	CATEGORÍA	MEDIDA DISCIPLINARIA
Negarse a participar en las actividades formativas, espirituales y religiosas propias del proyecto educativo.	No asistir, habiendo sido convocado a celebraciones religiosas o actividades pastorales dentro de la jornada escolar.	Grave	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se registra la falta en el libro de clases.</li><li>2. Profesor/a de Religión hablará con el/la estudiante y profesor/a jefe.</li><li>3. Si la conducta se repite se entrevistará a apoderado/a y se firmará una constancia.</li></ol>
Faltar el respeto a la solemnidad o al recogimiento correspondiente a una actividad religiosa.	Comportarse inadecuadamente en celebraciones religiosas, actividades pastorales, en la oración de la mañana y/o en clases de Religión.	Leve a grave	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se registra la falta en el libro de clases.</li><li>2. Profesor/a Jefe hablará con el/la estudiante.</li><li>3. Si la conducta se repite se entrevistará a apoderado/a.</li></ol>
Faltar el respeto a la dignidad de la Iglesia y/o a la Orden de la Compañía de María Nuestra Señora.	Referirse en términos inadecuados o irrespetuosos a algún representante de la de la Iglesia, al clero o personas consagradas.	Muy grave	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se registra la falta en el libro de clases.</li><li>2. Profesor/a de Religión y profesor/a jefe hablará con el/la estudiante.</li><li>3. Si la conducta se repite se entrevistará a apoderado/a y se firmará una constancia.</li></ol>



### F.3 RESPETO

INDICADOR	TRANSGRESIÓN	CATEGORÍA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA PÁRVULOS 1° BÁSICO.
Faltar el respeto a otro estudiante, profesor/a o miembro de la comunidad.	Maltratar intencionalmente, física, verbal, emocional o psicológicamente a otro estudiante, profesor o miembro de la comunidad.	Muy grave a gravísima	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se registra la conducta en el libro de clases y se citará a apoderado/a.</li><li>2. Profesor/a jefe y psicólogo/a del nivel hablarán con el/la estudiante.</li><li>3. Se cumplirá con el protocolo de maltrato entre iguales.</li><li>4. En caso de los estudiantes de 2° a 4° Básico podrán acceder a mediación y/o jornada de reflexión como paso previo a la suspensión si las conductas se reiteran.</li><li>5. El/la estudiante cumplirá una suspensión de clases y deberá realizar un acto compensatorio, hacia la o las personas afectadas por su conducta.</li><li>6. Según el contexto y la situación conductual del/la estudiante, se sancionará con: carta de condicionalidad estricta o cancelación de matrícula.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se registra la conducta en el libro de clases y se cita a apoderado/a.</li><li>2. Se conversará con el/la niño/a y se realizará entrevista con apoderados/as para comunicar procedimiento a seguir.</li><li>3. En caso de que el/la niño/a haya agredido físicamente a compañero/a, educador/a o mobiliario del colegio deberá ser retirado/a por su apoderado/a antes del término de la jornada escolar. Situación que se reiterará en dos ocasiones más antes de proceder a una suspensión por un día completo.</li><li>4. Profesor/a jefe y psicólogo/a del nivel hablarán con los/as apoderados/as.</li><li>5. Según el contexto y la situación conductual del/la niño/a, se le sancionará con carta de condicionalidad estricta.</li></ol>



Empleo de lenguaje vulgar.	Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes o/u ofender en forma verbal o no verbal, oral o escrita.	Leve (cuando no está dirigido a una persona en particular o no tiene la intención de ofender).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se habla con el/la estudiante y se deja registro firmado en el libro de clases.</li> <li>2. De reiterar la conducta se registra en el libro de clases y se informa a apoderado/a.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se habla con el/la niño/a para mediar y corregir su conducta.</li> <li>2. De reiterar la conducta se registra en el libro de clases y se informa a apoderado/a mediante agenda.</li> </ol>
		Grave (cuando existe la intención de agredir u ofender a otro, de manera pública o privada).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se habla con el/la estudiante y se deja registro firmado en el libro de clases.</li> <li>2. Se cumplirá con el protocolo de maltrato entre iguales.</li> <li>3. Profesor/a Jefe y psicólogo/a del nivel hablarán con el/la estudiante.</li> <li>4. El/la estudiante cumplirá una suspensión de clases y deberá realizar un acto compensatorio, hacia la o las personas afectadas por su conducta.</li> <li>5. En caso de los/as niños/as de 2° a 4° Básico podrán acceder a mediación y/o jornada de reflexión como paso previo a la suspensión si las conductas se reiteran.</li> <li>6. Según el contexto y la situación conductual del/la estudiante, se sancionará la falta con la firma de condicionalidad o cancelación de matrícula.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se habla con el/la niño/a para mediar y corregir su conducta.</li> <li>2. De reiterar la conducta se registra en el libro de clases y se informa a apoderado/a mediante agenda.</li> <li>3. De no haber cambio de conducta se realiza entrevista con apoderado/a.</li> </ol>
Faltar el respeto a la dignidad de la persona.	Discriminar a algún miembro de la comunidad educativa por razones de cualquier naturaleza.	Muy grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registra la conducta en el libro de clases y se citará a apoderado/a.</li> <li>2. Se cumplirá con el protocolo de maltrato entre iguales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se habla con el/la niño/a para mediar y corregir su conducta.</li> <li>2. De reiterar la conducta se registra en el libro de clases y se informa a apoderado/a mediante agenda.</li> </ol>



			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Profesor/a jefe y psicólogo/a del nivel hablarán con el/la estudiante.</li> <li>4. El/la estudiante deberá realizar un acto compensatorio, hacia la o las personas afectadas por su conducta.</li> <li>5. Si la conducta se repite se entrevistará a apoderado/a y se firmará una condicionalidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. De no haber cambio de conducta se realiza entrevista con apoderado/a.</li> </ol>
Faltar el respeto a su grupo o a profesor/a en clases.	Interrumpir el desarrollo normal de la clase en forma reiterada (conversar, reírse, no respetar turnos, comer, etc.)	Leve a grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registra la falta en el libro de clases.</li> <li>2. Profesor/a Jefe hablará con el/la estudiante.</li> <li>3. Si la conducta se repite se entrevistará a apoderado/a.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se habla con el/la niño/a para mediar y corregir su conducta.</li> <li>2. De reiterar la conducta se registra en el libro de clases y se informa a apoderado/a mediante agenda.</li> <li>3. De no haber cambio de conducta se realiza entrevista con apoderado/a.</li> </ol>
No mostrar el respeto adecuado en relaciones interpersonales.	Demostrar expresiones de carácter sentimental que no corresponden al ambiente escolar.	Leve a grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesor/a Jefe hablará con el/la estudiante.</li> <li>2. Se registra la falta en el libro de clases.</li> <li>3. Si la conducta se repite se entrevistará a apoderado/a.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se habla con el/la niño/a para mediar y corregir su conducta.</li> <li>2. De reiterar la conducta se registra en el libro de clases y se informa a apoderado/a mediante agenda.</li> <li>3. De no haber cambio de conducta se realiza entrevista con l apoderado/a.</li> </ol>
Hacer uso inadecuado de elementos tecnológicos y de comunicación.	Ofender, difamar o dañar a otros o a la institución a través de recursos tecnológicos o de comunicación, ya sea	Grave a muy grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registra la conducta en el libro de clases y se cita a apoderado/a.</li> <li>2. Se cumplirá con el protocolo de maltrato entre iguales.</li> </ol>	



	oral, escrito o virtual.		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Profesor/a jefe y psicólogo/a del nivel hablarán con el/la estudiante.</li><li>4. El/la alumno/a deberá realizar un acto compensatorio, hacia la o las personas afectadas por su conducta.</li><li>5. Se entrevistará a apoderado/a y se firmará una condicionalidad.</li></ol>	
Hacer uso inadecuado de elementos tecnológicos y de comunicación.	Hacer grabaciones y/o registros fotográficos sin consentimiento del afectado.	Grave a muy grave	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se registra la conducta en el libro de clases y se cita a apoderado/a.</li><li>2. Se cumplirá con el protocolo de maltrato entre iguales.</li><li>3. Profesor/a jefe y psicólogo/a del nivel hablarán con el/la estudiante.</li><li>4. El/la estudiante deberá realizar un acto compensatorio, hacia la o las personas afectadas por su conducta.</li><li>5. Se entrevistará a apoderado/a y se firmará una condicionalidad.</li></ol>	
No mostrar respeto en actos del colegio.	Comportarse inadecuadamente en actos académicos, cívicos u otros. (Conversar, comer, reírse, etc.)	Grave	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se registra la falta en el libro de clases.</li><li>2. Profesor/a Jefe hablará con el/la estudiante.</li><li>3. Si la conducta se repite se entrevistará a apoderado/a.</li></ol>	



Faltar el respeto a la propiedad ajena.	Tomar para sí y/o conservar elementos que no le pertenecen.	Grave a muy grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se habla con el/la estudiante y se deja registro firmado en el libro de clases.</li> <li>2. Se informa a apoderado/a, en entrevista.</li> <li>3. La sanción podrá variar desde una carta de condicionalidad hasta cancelación de matrícula, según el contexto en que se cometa la falta y la situación conductual del/la estudiante.</li> </ol>	
Descuidar o dañar su entorno.	Desordenar, ensuciar o dañar el lugar de trabajo o de recreación, personal o común: sala, patio, laboratorio, capilla, baños, etc.	Leve a grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Se registra la falta en el libro de clases.</li> <li>7. Se informa a apoderado/a, en entrevista.</li> <li>8. Si procede el/la estudiante deberá ordenar y/o limpiar el espacio dañado.</li> <li>9. En caso de daño a la infraestructura o implementos del colegio, deberá pagar su costo.</li> </ol>	
Dañar deliberadamente su entorno.	Deteriorar o destrozarse material escolar propio o ajeno.	Leve a grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se conversa con el/la estudiante y se registra la conducta en el libro de clases.</li> <li>b. Se informa a apoderado/a, en entrevista.</li> <li>c. El/la estudiante deberá reparar,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se habla con el/la niño/a para mediar y corregir su conducta.</li> <li>2. De reiterar la conducta se registra en el libro de clases y se informa a apoderado mediante agenda.</li> <li>3. De no haber cambio de conducta se realiza entrevista con apoderado/a quien deberá reparar, reponer o cancelar el costo del material dañado.</li> </ol>



			reponer o cancelar el costo del material dañado.	
Portar o consumir sustancias prohibidas.	Fumar, portar o consumir alcohol y/o drogas en espacios del colegio o en sus alrededores.  Asistir a alguna actividad propia del colegio bajo la influencia del alcohol	Gravísima	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registra la conducta en el libro de clases y se citará a/ apoderado/a.</li> <li>2. Profesor/a jefe y psicólogo/a del nivel hablarán con el/la estudiante.</li> <li>3. El/la estudiante será suspendido/a de clases.</li> <li>4. Se entrevistará a apoderado/a y se firmará una condicionalidad.</li> <li>5. Si la conducta se reitera se cancelará la matrícula.</li> </ol>	
Distribuir sustancias ilícitas.	Proporcionar o intentar proporcionar a otras personas sustancias ilícitas.	gravísima	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registra la conducta en el libro de clases.</li> <li>2. Profesor/a jefe y psicólogo/a del nivel hablarán con el/la estudiante.</li> <li>3. Se entrevistará a apoderado/a y se firmará cancelación de matrícula.</li> <li>4. Se realizará la denuncia a la entidad que corresponda. (PDI, carabineros, Fiscalía y/o Tribunales)</li> </ol>	
Empleo de objetos electrónicos no permitidos.	Utilizar elementos electrónicos durante la clase sin la autorización del profesor. (Celulares,	Leve a grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se retira el objeto, se registra la conducta en el libro de clases.</li> <li>2. Se cita a apoderado/a para</li> </ol>	



	Ipod, Tablet, mp3, mp4, u otros)		entregar el objeto e informar. 3. En caso de reiterar la conducta, el objeto quedará retenido por el resto del semestre.	
Mal uso de celular.	Usar celular durante la jornada escolar.	Leve a grave	1. Se retira el celular, se registra la conducta en el libro de clases. 2. Se cita a apoderado/a para entregar el celular e informar. 3. En caso de reiterar la conducta, el celular quedará retenido por el resto del semestre.	
Empleo de objetos electrónicos no permitidos.	Utilizar elementos eléctricos no permitidos dentro del colegio. (secador de pelo, guatero eléctrico, plancha de pelo, hervidores de agua, cargadores de artículos electrónicos	Leve a grave	1. Se retira el objeto, se registra la conducta en el libro de clases. 2. Se cita al apoderado/a para entregar el objeto e informar. 3. En caso de reiterar la conducta, el objeto quedará retenido por el resto del semestre.	



#### F.4 RESPONSABILIDAD

INDICADOR	TRANSGRESIÓN	CATEGORÍA	MEDIDA DISCIPLINARIA
Faltar a la puntualidad	Ingresar al colegio después de las 7:50 AM	Leve a grave	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El/la estudiante deberá entregar su agenda en Portería.</li><li>2. Los/as niños/as de Preescolar a 4° Básico, ingresan a sus salas. Los estudiantes de 5° Básico primer semestre ingresan a sus salas; segundo semestre se quedan en el comedor con un/a inspector/a hasta el cambio de hora.</li><li>3. Los estudiantes desde 6° Básico hasta IV° Medio se quedan en el comedor con un/a inspector/a hasta el cambio de hora.</li><li>4. En caso de completar 4 atrasos, el/la apoderado/a será entrevistado/a por un miembro de inspectoría.</li><li>5. En caso de completar 6 atrasos, el/la estudiante será citado/a a “jornada de reflexión”, medida tomada sólo para estudiantes de segundo ciclo y enseñanza media.</li><li>6. Si se completan 9 atrasos, se le citará a una segunda “jornada de reflexión”.</li><li>7. Si se reiteran 10 atrasos el/la Profesor/a Jefe citará a apoderado/a y le comunicará la suspensión.</li><li>8. Si se reiteran los atrasos, el consejo de profesores evaluará la firma de constancia.</li><li>9. Si persisten los atrasos, el documento se reformulará a condicionalidad y si no supera la situación, a no renovación de matrícula.</li></ol>



Ser impuntual	Ingresar atrasado/a a clases después de un recreo o cambio de hora	Leve a grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se envía al estudiante a Inspectoría, para su registro.</li> <li>2. El estudiante ingresa a la sala presentando papeleta de inspectoría.</li> <li>3. Si se reitera la conducta, profesor/a jefe entrevistará a estudiante junto a su apoderado/a.</li> <li>4. Si persiste la conducta el/la profesor/a jefe citará a apoderado/a a firmar carta de constancia</li> </ol>
Salir del colegio en horario de clases	Salir del colegio sin autorización	Grave a muy grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registra en el libro de clase y se avisa a apoderado/a.</li> <li>2. Profesor/a jefe cita a apoderado/a con el/la estudiante, para la suspensión.</li> <li>3. Si se reitera, Profesor Jefe cita a apoderado/a para firmar carta de condicionalidad.</li> </ol>
No presentarse a una clase.	No ingresar a una hora de clase, estando en el colegio	Grave a muy grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registra en el libro de clase y se avisa a apoderado/a.</li> <li>2. Profesor/a jefe cita a apoderado/a con el/la estudiante para la suspensión.</li> <li>3. Si se reitera, Profesor/a Jefe cita a apoderado/a para firmar carta de condicionalidad.</li> </ol>
No justificar inasistencia a clase	Presentarse a clase sin el justificativo de inasistencia correspondiente	Leve a grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesor de 1º hora registra en el libro de clase.</li> <li>2. Si el/la estudiante no presenta justificativo al día siguiente, se llama a apoderado/a para que justifique.</li> <li>3. Si se reitera, Profesor/a Jefe cita a apoderado/a para firmar carta de constancia.</li> </ol>
No justificar inasistencia a prueba	No presentar un justificativo personal de apoderado/a por inasistencia a una prueba.	Grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registra en el libro de clases.</li> <li>2. Se aplica protocolo de pruebas atrasadas.</li> </ol>
Faltar a los compromisos asumidos	No presentarse a compromisos académicos, deportivos, pastorales sin	Leve a grave	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registra en el libro de clases.</li> <li>2. Si dentro de las 48 horas siguientes el/la</li> </ol>



	justificación.		apoderado/a no presenta justificativo, el/la profesor/a Jefe citará a apoderado/a junto a estudiante. 3. Si se reitera la conducta, el/la Profesor/a Jefe cita a apoderado/a para firmar constancia.
Ser irresponsable con las tareas	Presentarse sin tareas o trabajos asignados	Leve a grave	1. Registro en el libro de clases. 2. Al completar 6 anotaciones, es citado/a a jornada de reflexión. 3. Al completar 7 anotaciones, Profesor/a Jefe conversa con el/la estudiante y cita a apoderado/a. 4. Si se reitera Profesor/a jefe cita a apoderado/a para firmar carta de constancia.
No responder a las obligaciones de clase	No trabajar en las actividades de clase o realizar otra actividad en la misma.	Leve a grave	1. Registro en el libro de clases. 2. Al completar tres anotaciones, Profesor/a Jefe conversa con el/la estudiante y cita a apoderado/a. 3. Al completar 6 anotaciones es citado/a a jornada de reflexión. 4. Si se reitera, Profesor/a Jefe cita a apoderado/a a firmar carta de constancia. 5. Si la conducta persiste el consejo de profesores podrá reformular el documento a condicionalidad.
Presentarse sin sus materiales	Presentarse a clases sin los materiales necesarios para trabajar.	Leve	1. Registro en el libro de clases. 2. Al completar 3 anotaciones, Profesor/a Jefe conversa con el/la estudiante y cita a apoderado/a. 3. Al completar 6 anotaciones es citado/a a jornada de reflexión. 4. Si se reitera, Profesor Jefe cita al apoderado a firmar carta de constancia.



Faltar a la responsabilidad con la información que se le envía a su apoderado.	Presentarse sin firmar comunicaciones, circulares, carpeta de notas, etc., que van con colilla de recepción.	Leve a grave	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro en el libro de clases.</li><li>2. Al completar tres anotaciones, Profesor/a Jefe conversa con el/la estudiante y cita a apoderado/a.</li><li>3. Al completar 6 anotaciones es citado/a a jornada de reflexión.</li><li>4. Si se reitera, Profesor Jefe cita al apoderado a firmar carta de constancia.</li></ol>
Ser irresponsable con el material comunitario	No devolver o extraviar material de Biblioteca.	Leve	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se registra en el libro de clases.</li><li>2. Se aplica protocolo de Biblioteca.</li></ol>
Dañar dependencias del colegio.	Efectuar rayados en baños, muebles o paredes del colegio.	Leve a muy grave	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso de ocasionar un daño leve, el/la estudiante será amonestado/a verbalmente.</li><li>2. En caso de hacer rayados en paredes o dañar gravemente las dependencias del colegio, recibirá carta de compromiso o condicionalidad, según el contexto y la situación conductual del/la estudiante.</li></ol>
Falta a las normas en salidas programadas por el colegio.	Promover o participar en la transgresión de las normas establecidas en la salida Pedagógicas. (Competencias deportivas, artísticas, debates, etc.)	Muy grave	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro en el libro de clases.</li><li>2. Según el contexto de la situación, se determinará la sanción, que puede ser desde constancia a condicionalidad estricta.</li></ol>
Perturbar el orden.	Promover o participar en actividades que provoquen agresión o desorden grave.	Grave a muy grave	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se registrará en el libro de clase.</li><li>2. Profesor/a Jefe cita a apoderado/a y a estudiante.</li><li>3. Según la naturaleza de la falta y la transgresión de las normas del colegio se sancionará con carta desde constancia a no renovación de matrícula.</li></ol>
Presentación personal inadecuada.	Presentarse al colegio sin el uniforme o buzo oficial, con parte de este o con prendas que no le pertenecen al uniforme.	Leve a grave	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro en el libro de clases.</li><li>2. Se conversa con el/la estudiante y se notifica a apoderado/a.</li><li>3. Si la conducta se reitera, el/la inspector/a cita a apoderado/a.</li></ol>



Presentación personal inadecuada.	Presentarse al colegio con accesorios no permitidos: piercings, uñas pintadas, uniforme o delantal sucios, pelo teñido, maquillaje, pulseras, accesorios de colores no permitidos, aros largos o de colores, etc.	Leve	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro en el libro de clases.</li><li>2. Se conversa con el/la estudiante y se retira la prenda inadecuada.</li><li>3. Si la conducta se reitera, el/la inspector/a cita a apoderado/a.</li></ol>
-----------------------------------	---	------	--



## G. ATENUANTES Y AGRAVANTES.

La(s) medida(s) a aplicar debe remitirse a las señaladas en el presente Reglamento. La determinación de estas deberá contemplar, en forma preliminar, la presencia de las atenuantes o agravantes de la falta señalada en la siguiente tabla:

ATENUANTES	AGRAVANTES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso.</li><li>• Reconocer voluntariamente la falta cometida.</li><li>• Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal deberá constar por escrito.</li><li>• Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos.</li><li>• Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta</li><li>• Presentar, el apoderado/a, necesidades educativas debidamente acreditadas por un informe de un especialista, al departamento de orientación y psicología, con fecha correspondiente al año escolar vigente. Este informe debe dar cuenta de dificultades físicas, psicológicas y/o sociales que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados.</li><li>• Haber actuado inducido por otros, bajo presión o amenaza.</li><li>• Haber actuado en respuesta a una provocación u agresión de otro.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el curso del año escolar.</li><li>• No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba.</li><li>• No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado.</li><li>• Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.</li><li>• Responsabilizar como autores de la falta a personas involucradas en los hechos.</li><li>• Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida.</li><li>• Haber presionado o intimidado a los afectados.</li><li>• Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos) en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar.</li><li>• Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada.</li><li>• Haberse coludido con otros para cometer la falta realizada.</li><li>• Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.</li></ul>



## H. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE PASOS DISCIPLINARIOS

Para todos los efectos reglamentarios, se entenderá “reiteración” como tres veces en un mismo año escolar.

### **AMONESTACIÓN Y/O JORNADA DE REFLEXIÓN**

**Se aplicará cuando se presenten uno o más de los siguientes criterios:**

- Incumplimiento establecido por el compromiso escolar.
- Cometer falta grave estando con compromiso escolar.
- Cometer falta grave (evaluadas en base a las atenuantes y agravantes comprometidas).

**Periodo aplicación:** un semestre, renovable por única vez.

### **COMPROMISO ESCOLAR Y/O CONSTANCIA**

**Se aplicará cuando se presenten uno o más de los siguientes criterios:**

- Reiteración de faltas leves.
- Cometer falta grave (evaluadas en base a las atenuantes y agravantes comprometidas)

**Periodo aplicación:** tres meses.

### **CONDICIONALIDAD Y/O CONDICIONALIDAD ESTRICTA**

**Se aplicará cuando se presenten uno o más de los siguientes criterios:**

- Incumplimientos de los acuerdos establecidos en la amonestación.
- Cometer falta grave y/o muy grave estando amonestado (evaluadas en base a las atenuantes y agravantes comprometidas).
- Cometer falta muy grave o gravísima.

**Periodo aplicación:** un semestre, renovable por única vez.

### **NO RENOVACION DE MATRICULA**

**Se aplicará cuando se presenten uno o más de los siguientes criterios:**

- Incumplimientos de los acuerdos establecidos en la condicionalidad.
- Tener una segunda condicionalidad dentro de un mismo año escolar o en dos años consecutivos.
- Cometer falta muy grave estando en situación de condicionalidad (evaluadas en base a las atenuantes y agravantes comprometidas).
- Cometer falta gravísima.

**Periodo aplicación:** Se ejecuta al término del año lectivo

### **CANCELACIÓN INMEDIATA DE MATRÍCULA**

**Criterio de aplicación:**

- Cometer una falta gravísima que implique grave riesgo a la integridad física o psicológica de uno o más integrantes de la Comunidad Escolar.
- Bajo esta condición el estudiante concurre a dar sólo las pruebas y exámenes para terminar su año escolar, en un horario determinado por la dirección del colegio.



## I. CRITERIOS PARA OTRAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PEDAGÓGICAS

Se pueden aplicar individualmente o como complemento de un paso disciplinario.  
Debe ser evaluada en base a las atenuantes y agravantes comprometidas.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS COMPLEMENTARIAS	Falta Leve	Falta Grave	Falta Muy Grave	Falta Gravísima
Trabajo remedial reparatorio fuera o dentro del horario escolar normal	X	X	X	
Suspensión		X	X	X

Inhabilitación para recibir distinciones o retiro de una distinción otorgada por el colegio			X	X
Inhabilitación para asistir a eventos institucionales			X	X

MEDIDAS PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARIAS	Falta Leve	Falta Grave	Falta Muy Grave	Falta Gravísima
Medidas formativas	X	X	X	
Medidas reparatorias		X	X	

**Estas medidas no constituyen sanción**

## J. CONDUCTO REGULAR

El conducto regular es el mecanismo que establece procedimientos para resolver consultas y problemáticas que afecten a los/as estudiantes en el plano académico, conductual y de relaciones.

- En situaciones de tipo académico debe acudir en primera instancia al profesor/a de asignatura y/o profesor/a jefe, en caso de no resolver esta situación, el profesor jefe derivará a Subdirección Académica.
- En situaciones de tipo conductual y/o relaciones interpersonales, el/la estudiante debe recurrir en primera instancia al profesor/a de asignatura y/o profesor/a jefe, en caso no resolver esta situación, el profesor jefe derivará a Subdirección Operativa y equipo de psicología del colegio.

Una vez definida la gravedad de la falta, se procederá, paulatinamente un proceso de acciones tendientes a lograr que el/la estudiante comprenda las causas de su falta, las consecuencias de ésta para él/ella, su familia y el colegio, y, que aprenda a enmendar, disculparse y orientar su actuar hacia el bien común.



- a) Las acciones a seguir ante las faltas podrán ir desde un llamado de atención, diálogo con el/la estudiante, registro en el libro de clases, comunicación a la familia (telefónica, nota en agenda o notificación escrita), citación a la familia, sanción formativa, entrevista con la familia, suspensión de clases, asistencia obligatoria a jornada de reflexión en el colegio fuera del horario regular de clases, cuando corresponda. Ocasión en que el/la estudiante se debe presentar con el uniforme oficial del colegio.
- Aplicación de documentos de compromiso, constancia, condicionalidad o condicionalidad estricta, según gravedad de la falta, actitud escolar durante el año o respuesta de los apoderados a solicitudes del colegio.
- Durante la suspensión, la Dirección junto al Consejo de Profesores evaluará si la falta amerita otra sanción adicional como la cancelación de la matrícula del/la estudiante al final del año escolar.
- Para la decisión se deberá tomar en consideración la historia conductual y académica del/la estudiante su integración y adhesión a los ideales del colegio, el apoyo de la familia en la formación e internalización del proyecto educativo del colegio.
- b) Ante la reiteración de una falta y/o el incumplimiento de documentos firmados por los apoderados, el/la estudiante quedará en carácter de condicional. Profesor/a jefe registrará en el libro de clases y citara a apoderado/a para firma de condicionalidad.
- c) Se puede tener condicionalidad sólo una vez dentro de cada ciclo, por una misma causa. Si da lugar a una segunda condicionalidad en dichos períodos, se podrá decidir la no renovación de matrícula.
- d) Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, las medidas disciplinarias propuestas para faltas graves, muy graves o gravísimas deberán presentarse en un informe que contenga:
- I. La individualización del estudiante.
  - II. Una relación detallada de los hechos investigados.
  - III. Los medios de prueba que permitieron formar convicción al indagador o quien se hubiese designado.
  - IV. La participación y el grado de responsabilidad que corresponda a cada estudiante involucrado.
  - V. Indicación de las eventuales circunstancias modificatorias de responsabilidad.
  - VI. Proposición de medida disciplinaria.
  - VII. Sobreseimiento o la absolución cuando proceda.
- e) El encargado de convivencia escolar revisará dicho informe y emitirá la resolución definitiva. La decisión de este ente, en el caso que apruebe o rechace la propuesta del indagador o el acuerdo entre las partes, será considerada la resolución de primera instancia y tendrá carácter vinculante para las partes.
- f) Con todo, la fase de resolución del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder del plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la indagatoria.
- g) La comunicación de lo resuelto a las partes, junto con los antecedentes que justifican tal decisión, será realizada preferentemente por el profesor/a jefe o inspector/a. No obstante, en lo relativo a la comunicación de pasos disciplinarios de no renovación de matrícula o cancelación inmediata de matrícula la comunicación será realizada por el/la Subdirector/a Operativo/a y/o Académico/a.



## K. DEBIDO PROCESO

Tiene como propósito revisar las medidas disciplinarias de carácter grave, muy grave o gravísimas, ante las cuales el/la estudiante y su apoderado/a titular manifiestan disconformidad con su aplicación.

- a) Todas las partes tendrán la posibilidad de presentar apelación o solicitar revisión respecto de las resoluciones adoptadas por las autoridades del colegio frente a una falta de convivencia.
- b) **Apelación:** Hacer uso de su derecho a apelación, enviando carta a la Dirección del Establecimiento, con la presentación explicativa de la situación y descargos a ésta. El plazo para presentar la apelación no podrá exceder a 5 días hábiles, desde que se notifica la sanción a apoderado/a. Dentro del plazo de tres días hábiles, la Dirección cita a entrevista al estudiante con su apoderado, previos informes solicitados a las instancias correspondientes. La Dirección junto al equipo directivo y el Consejo de Profesores revisarán las pruebas relevantes de la supuesta responsabilidad, instancia en que se definirá la resolución definitiva. La respuesta se formalizará en una carta institucional entregada por el Sub Director(a) Operativo a el/la apoderado/a. El plazo para responder a apoderado/a no puede exceder a 10 días hábiles. La decisión del/la directora/a tendrá carácter de inapelable.
- c) **Revisión:** Las medidas que no constituyan condicionalidad o no renovación de matrícula tendrán derecho a revisión por parte del consejo de profesores. La solicitud de revisión debe presentarse por vía escrita u oral al Sub Director(a) Operativo en un plazo máximo de tres días hábiles desde que fue notificada la medida. Tal solicitud deberá ser respondida dentro de un plazo de máximo de 5 días hábiles desde que fuera recibida. Deberá quedar resolución escrita de dicha resolución.
- d) **Ejecución medida:** Por lo general, las medidas se ejecutarán desde el momento mismo en que conste que han sido notificadas a el/la afectado. En las situaciones que se presente un recurso de apelación o revisión, la medida se hará efectiva en cuanto se haya resuelto el mismo y conste la notificación.

## L. PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN

Corresponde al proceso de búsqueda de acuerdos entre las partes involucradas en faltas leves a la buena convivencia. Este tipo de proceso presenta dos modalidades básicas:

- a) **Arbitraje:** procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un tercero: el árbitro escolar a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.
- b) **Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual una persona o grupo que no son parte del conflicto ayuda a que las contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a la formalización respectiva de este.
- c) **Condiciones de aplicación:** los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse como metodologías para resolución de faltas reglamentarias, solo cuando se configuren las siguientes condiciones:
  - Que sean voluntariamente aceptadas por los involucrados.
  - Que se apliquen frente a faltas leves.



## M. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El PGCE contiene los compromisos de acción del colegio en materia de convivencia escolar estableciéndose en este documento los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación, todo lo cual se consigna en un documento denominado: Plan de Convivencia Escolar Anual.

En su estructura general el PGCE comprende dos grandes esferas de acción:

1. **Planes de Buena Convivencia:** dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los miembros de la comunidad escolar, en especial, a los estudiantes convivir armónicamente en sociedad.
2. **Planes Preventivos:** dirigidos a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa y a generar en nuestros estudiantes relaciones interpersonales.

Las acciones que se incluyen en el PGCE corresponden a campañas de sensibilización, diseño y difusión de normativas y protocolos de buena convivencia y prevención de faltas; aplicación de programas educativos que entreguen conocimientos, actitudes y destrezas que faciliten relaciones interpersonales armónicas; formación para la adquisición y ejercicio de habilidades para la resolución pacífica de conflictos; planes de capacitación y acciones de reconocimiento para actitudes y prácticas que favorezcan la buena convivencia y prevengan el maltrato.

Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del colegio y otros que puedan ser invitados a participar.

## N. NORMAS REFERENTES A LOS/LAS APODERADOS/AS

Como colegio somos agentes colaboradores que participamos junto a los padres y /o apoderados en el proceso de formación de sus hijos/a. Para lograr este objetivo necesitamos de un compromiso permanente de las familias de nuestra comunidad en:

### N.1 Asistencia a entrevistas

- Asistir a entrevistas con el/la profesor/a jefe/a en un horario determinado, el que será informado a los apoderados en la primera reunión de curso.
- Asistir a citaciones emanadas de las Dirección y Subdirecciones Académica, Operativa y Pastoral.
- Asistir a entrevistas requeridas por psicología, inspectoría y docentes.
- De no poder concurrir a las entrevistas, deberá justificar con al menos un día de anticipación, de lo contrario, quedará registrado en la Hoja de Vida del/la estudiante como una falta del nivel de compromiso de los padres.

### N.2 Solicitudes de entrevista

- Los/as apoderados/as tienen derecho a solicitar entrevista al profesor jefe como primer canal de comunicación, en el horario establecido a inicio de año, vía agenda o por correo electrónico, resguardando así el normal funcionamiento académico.
- Frente a situaciones emergentes, será atendido por el inspector/a de recepción, quien canalizará La información a la persona corresponda. .



### **N.3 Solicitudes de exención de evaluación o evaluación diferenciada**

- La solicitud de eximición de un subsector o actividad contemplada en el Plan de Estudios y/o evaluación diferenciada, deberá proceder según se indica en Normas de Evaluación y Promoción. Pág. 56 letra B.

### **N.4 Reuniones de apoderados**

- La asistencia a reuniones de apoderados es de carácter obligatorio y sin el acompañamiento de menores de edad. Éstas se efectuarán en forma regular en el día informado por el/la profesor/a jefe en la primera reunión del año, de 19:30 a 21:00 hrs.
- Toda inasistencia quedará registrada en la Hoja de Vida del/la estudiante, tomándose como elemento importante para evaluar su compromiso con el proceso educativo de su hijo/a.
- La inasistencia debe justificarse a través de la agenda con anticipación y, posteriormente, informarse y responsabilizarse de los acuerdos y temas tratados.
- Si un/a apoderado/a falta tres veces a reunión, el/la profesor/a jefe debe informar a la Subdirección Operativa, quien lo citará a una entrevista.
- Prohibido consumir alcohol en reuniones de apoderados/as y convivencias dentro del colegio.

### **N.5 Compromiso Valórico:**

La Dirección del colegio, puede cancelar o no renovar matrícula a alumnos/as cuyos padres o apoderados/as no respeten explícitamente la línea espiritual y valórica del colegio, como así también a aquellos padres o apoderados/as que tengan actitudes inadecuadas contra cualquier miembro de la comunidad, incurriendo en faltas de respeto de cualquier índole.

### **N.6 Derechos de los apoderados**

- Recepcionar el Proyecto Educativo Institucional.
- Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinario de su hijo(a) como también otros aspectos detectados por el/la profesor/a jefe.
- Recibir la información de las actividades extraprogramáticas que el colegio ofrece.
- Pedir entrevistas a los distintos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza con el/la profesor/a jefe.
- Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres del colegio.
- Ser elegido en la directiva del curso y/o participar como miembro del Centro de Padres.

### **N.7 Deberes de los apoderados:**

- Conocer y adherir al Proyecto Educativo del colegio en los aspectos formativos, religiosos, académicos, disciplinarios y de convivencia escolar con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterios en su aplicación, tanto en el hogar como en el colegio.
- Acompañar y apoyar a su hijo en su desempeño escolar.
- Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente y asistente de la educación, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos.
- Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior del colegio, fomentando en sus hijos(as) una adhesión a éste.
- Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso, así como a las actividades específicas como escuelas para padres, preparación de los Sacramentos y otros. Justificar por escrito su ausencia a dichas actividades.
- Estar dispuesto a colaborar en la directiva de curso.



- Observar y comunicar oportunamente al colegio cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico). Asimismo, informar al profesor jefe cambios de domicilio, teléfonos, correos electrónicos y otros que sean importantes.
- Mantener una comunicación directa y oportuna con el/la profesor/a jefe como también con otras autoridades del colegio.
- Solicitar y/o concurrir a entrevistas personales, según sea necesario.
- Justificar las ausencias del estudiante a través de la agenda escolar.
- Tomar conocimiento de los documentos y noticias emanadas del colegio enviadas a través de la agenda, su página web u otro medio de comunicación.
- Aceptar las decisiones tomadas por el colegio en relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno.
- Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por el colegio. El incumplimiento de ello facultará al colegio para disponer de la vacante.
- Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los estudiantes.
- Entregar a profesor/a jefe, departamento de orientación y psicología o subdirección operativa, todos los certificados, informes u otros documentos, según corresponda.
- Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el colegio.

#### **En el área formativa religiosa:**

- Promover y reforzar, en la vida familiar el desarrollo de valores propios de nuestra fe, iglesia y cultura que emanan del Proyecto Educativo, enfatizando el espíritu de fe, justicia, respeto, responsabilidad, veracidad y espiritualidad.
- Trabajar activamente por la unidad del curso y del colegio, tanto a nivel de estudiantes como a nivel de apoderados, y la interrelación con la comunidad educativa.
- Participar activamente en las actividades formativo religiosas que el colegio propicia.

#### **En el área académica-disciplinaria:**

- Entregar oportunamente los documentos que el colegio requiera (certificados médicos, de estudio y otros)
- Facilitar un ambiente de estudio en el hogar.
- Proporcionar y asegurar los libros, cuadernos, materiales escolares y uniforme oficial, solicitados al inicio del año escolar, para un adecuado proceso de aprendizaje.
- Preocuparse de la presentación personal de sus hijos(as)
- Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de pruebas.
- Controlar diariamente las tareas y/o trabajos escolares de su hijo(a).
- Acoger las indicaciones de apoyo externo que el colegio determine para su hijo(a).
- Asumir y firmar las medidas disciplinarias correctivas y/o reparativas que el colegio determine para su hijo(a).

### **N.8 FALTAS DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

#### **Se considerará falta a la buena convivencia:**

- El incumplimiento de deberes de los apoderados señalados anteriormente.
- El incumplimiento de deberes señalados en el contrato de prestación de servicios educacionales firmado por el apoderado al momento de la matrícula.
- El maltrato a cualquier integrante de la comunidad escolar y a su institución.



---

**Medidas frente a una falta de un apoderado:**

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

a) **Medidas constitutivas de sanción:** Estas están señaladas de menor a mayor gradualidad:

- Carta de amonestación.
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado.
- Prohibición de ingresar al colegio.
- No renovación de los servicios educacionales.

b) **Medidas no constitutivas de sanción:**

- Citación a entrevista personal.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.



## II. PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

### 1. Denuncia de la situación.

Quien sospeche, sea informado/a o reconozca que existe un caso de maltrato al interior de la comunidad entre iguales, tendrá que comunicar inmediatamente y por escrito la situación a la directora y al profesor/a jefe para pedir la conformación del equipo de trabajo inicial, el que formado por el/la profesor/a jefe y el/la psicólogo/a correspondiente.

### 2. Identificación de la situación.

Una vez informada la situación, se conforma el equipo de trabajo inicial (profesor/a jefe y psicóloga/o) correspondientes (de los cursos de la víctima y victimario/a) para:

- Determinar si realmente se trata de un caso de maltrato o no, (verificar si los incidentes son reales o no, a veces el miedo a los posibles daños que pueda recibir la víctima, y no tanto los hechos en sí, son la causa de la angustia).
- Determinar el tipo de maltrato que se está produciendo, aunque a menudo es un conjunto de acciones intimidatorias de diversa índole.
- Detectar los agentes que están involucrados, tanto agresores como víctima, y apoyos con los que ambos puedan contar.
- Evaluar la presencia de observadores, testigos de los hechos y el ambiente de la clase, o de los compañeros.
- La intensidad del daño, que no siempre va asociada a las conductas agresivas visibles, y el componente psicológico que se refiere a la percepción de la víctima.
- Averiguar desde cuándo ocurren los incidentes pues a mayor tiempo mayor daño.

**El plazo máximo para responder a esto será de tres días hábiles.**

### 3. Primeras medidas internas.

Una vez clarificada la situación, se reúne la comisión de convivencia para el caso (profesor/a jefe, psicóloga/o, inspector/a del curso y directora o quien ella delegue) su tarea es la de establecer un plan específico de acción consistente en:

- Medidas graduadas para proteger a la o las víctimas.
- Medidas graduadas para reeducar a la o las víctimas.
- Medidas graduadas para reeducar/ sancionar al o los agresores.
- Medidas para intervenir con los/as estudiantes que tienen conocimiento de la situación: los observadores que lo apoyan o rechazan.

Tendrá que quedar por escrito: la descripción de cada medida, quién lo hace, cuándo y cómo, para que la víctima gane confianza en sí misma y en los otros compañeros, y decrezca su miedo y dolor.

Responsable de este documento: psicólogo/a del curso de la víctima.

Plazo: un día hábil después de la reunión de la comisión.

### 4. Comunicación a las familias.

Dependiendo de la magnitud de los hechos, el/la profesor/a jefe citará a una primera entrevista a los padres de la o las víctimas y del victimario/a para informar la situación y acordar una segunda entrevista para hacerlos partícipes de las medidas internas

Responsable de la primera citación: profesor/a jefe.

Plazo de realización de la entrevista: máximo 3 días hábiles.

El/la profesor jefe, psicólogo/a la directora contactarán al apoderado de la o las víctimas y de los agresores para informar el trabajo conjunto y primeras medidas cautelares.



#### 5. Comunicación al conjunto de profesores:

El/la profesor/a jefe con asesoría de psicología, comunicarán al conjunto de profesores, el desarrollo del plan de intervención, seguimiento y evaluación.

El propósito de esta etapa es lograr:

- a) El cese total de las agresiones.
- b) Que se restablezca un respeto a la víctima por parte del conjunto del estudiantado y los observadores tengan un rol activo de rechazo al maltrato.
- c) Que se discutan y debatan los valores de tolerancia, solidaridad y respeto en el curso (con estudiantes y con padres si fuera necesario). Que se establezca un clima de convivencia conducente a la comunidad.

#### Se trabaja con los profesores del curso en base a las siguientes ideas:

- Es imprescindible proteger al débil y mantenerse alerta hacia pequeños signos de intimidación tales como: risas cuando habla la víctima, miradas amenazantes, daños de material, empujones y agresiones físicas leves, etc., estos signos de que todavía no ha cesado el acoso al compañero/a.
- Una vez desarrolladas las acciones correspondientes dentro del plan habrá que valorar si han surtido efecto y si ha cesado la intimidación. Si se observa que éste ha sido el caso, no se deberá dar por cerrado, pues a menudo puede haber reincidencia de los incidentes.
- En caso que se persista con los incidentes intimidatorios, (esto suele ir asociado a una complejidad del caso, en el que la participación de los padres, de otros compañeros y en algunas ocasiones de agresores indeterminados que mandan mensajes ocultos, rumores persistentes producen un incremento en el daño y el padecimiento del/la estudiante instigado/a), se evaluará la pertinencia de derivar a los estudiantes a una intervención terapéutica externa y/o tomar medidas disciplinarias más drástica.

#### 6. Comunicación a la comunidad:

La comisión de convivencia conformada evaluará el momento propicio y a qué miembros de la comunidad informar de la situación vivida y de las acciones desarrolladas y las que se llevarán a cabo.

#### 7. Sanciones:

Las sanciones serán las contempladas en el Manual de Convivencia Escolar.



### III. PROTOCOLO DE ENFERMERIA Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA

Este protocolo tiene por finalidad poner en conocimiento a todos los miembros de nuestra comunidad educativa el proceso de acción frente a accidentes escolares e informar, de una manera clara y concreta, la intervención que se presta en cada situación de urgencia durante el horario escolar.

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

En caso de accidente escolar todos/as los/as estudiantes están incorporados al Seguro escolar de la Clínica Santa María desde el momento que se matriculan en el Colegio. Éste cubre las 24 horas.

#### 1. Funciones de la Enfermería:

La enfermería sólo dispone de equipamiento para una primera atención (vendas, férulas, material de curación, etc.), así como para realizar una exploración física o traslado (camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, tensiómetro, gel frío-calor, guatero, entre otras).

La atención entregada por la Unidad de Enfermería del colegio es sólo para enfermedades y/o accidentes que se presenten durante la jornada escolar, por lo que el/la estudiante recibirá la primera atención médica y/o curación, para luego ser derivado/a a Clínica Santa María.

La asistencia reiterada de un/a estudiante en hora de clases a enfermería, aun cuando queda registrado/a en la agenda, será dialogada con los apoderados, por el profesor/a jefe.

#### 2. Horario de atención:

El horario oficial de la enfermería es de lunes a viernes, de 8:30 a 18:30 hrs, durante el período normal de clases o actividades lectivas.

Los inspectores u otros educadores disponibles, estarán a cargo de enfermería de lunes a viernes, en el tiempo que la Técnico Paramédico se encuentra en su hora de colación y almuerzo.

#### 3. Definiciones:

a) **Emergencia:** Se entiende por emergencia una situación de salud crítica que se presenta en forma repentina y que requiere una asistencia inmediata debido a que puede conllevar riesgo de vida.

b) **Urgencia:** Se entiende por urgencia una situación de salud que se presenta en forma repentina y que requiere atención especializada en el mínimo tiempo posible pero que no conlleva riesgo de vida.

c) **Accidente Escolar:** Se entiende por accidente escolar toda lesión provocada por el desarrollo de alguna actividad propia del/a estudiante dentro de su jornada escolar tanto en la sala de clases como fuera de ella.

d) **Accidente en el Colegio:** Se entiende por accidente en el colegio toda lesión provocada por la actividad de un/a estudiante en las instalaciones del establecimiento pero que se encuentra fuera de su jornada escolar.

#### 4. Sobre la Atención en Enfermería:

##### a) En caso de estudiantes enfermos:

Los/as estudiantes que presentan síntomas de alguna enfermedad serán atendidos y evaluados por la Técnico Paramédico, quien definirá si corresponde derivarlo a su casa. En caso de derivación a su casa, la inspectora de puerta notificará personalmente al/la apoderado/a respecto del retiro del/la estudiante desde el colegio. Según la condición de salud del/la estudiante, éste/a esperará en enfermería.



**La Técnico Paramédico no administra medicamentos.** Sólo lo hará si el/la estudiante cuenta con la autorización de los padres en la Ficha Médica o en su agenda. En caso de administrar algún fármaco autorizado, se informará por escrito a los padres sobre ello.

**b) En caso de lesiones traumáticas menores:**

El/la estudiante que presenta una lesión traumática menor, recibirá la atención indicada para ello en la enfermería del colegio. Los padres serán notificados para que retiren al/la estudiante y lo trasladen a la Clínica Santa María.

Si los padres se encuentran fuera de Santiago, del país, o no sea posible ubicarlos, se notificará a la persona responsable indicada en la Ficha médica del/la estudiante.

**c) En caso de estudiantes con una urgencia médica traumática y/o no traumática.**

En caso de presentarse una urgencia médica, simultáneamente con avisar a los padres vía telefónica, el/la estudiante recibirá la atención inicial del trauma en el establecimiento siendo luego trasladado por personal del colegio a la Clínica Santa María. En todo momento el/la estudiante estará acompañado/a por personal del colegio en el Servicio de Urgencia hasta que lleguen los padres o quien/es ellos dispongan.

**d) En caso de presentarse una emergencia médica.**

- **Emergencia por accidente traumático:** al mismo tiempo que se trabaja en estabilizar al estudiante entregando la atención inicial del trauma y prestando todo apoyo vital básico, el/la estudiante será trasladado/a en vehículo particular o en ambulancia, si la Técnico Paramédico así lo determina, al Servicio de Urgencia de la Clínica Santa María. El/la estudiante irá acompañado/a por personal del colegio.
- **Emergencia por cuadro clínico no traumático:** En caso de una emergencia médica por cuadro clínico no traumático, y debido a la importancia de una rápida atención, será la Técnico Paramédico del colegio quién determine si procede el traslado del/la estudiante al Servicio de Urgencia de la Clínica Santa María.

**(\*) En ambos casos se avisara a los padres.**

**5. Sobre Accidentes Deportivos (urgencias o emergencias médicas) en recintos externos al colegio.**

a) Está dispuesto que para cada salida deportiva, el/la profesor/a a cargo de la Rama debe llevar:

- Un bolso botiquín.
- Carpeta con las fichas médicas de los estudiantes.
- Lista con los teléfonos de los padres de los/las estudiantes.
- Información acerca de los centros médicos cercanos al lugar donde se dirigen.

b) En caso de un accidente deportivo, urgencia o emergencia médica, el/la profesor/a a cargo de la rama, junto con solicitar ayuda en el recinto donde se encuentre, deberá dar aviso a sus padres o a la persona a cargo, según ficha médica y proceder rápidamente de acuerdo a lo establecido si se trata de accidente escolar, urgencia o emergencia médica.

Se entiende que frente a una situación de esta naturaleza la prioridad de atención, antes de informar, la tiene el/la estudiante accidentado/a.

Si el/la profesor/a se encuentra acompañado/a de otro adulto entonces la atención a el/la estudiante y la información a los padres, se hará en forma simultánea.

En caso de una emergencia médica, el/la estudiante deberá ser trasladado/a al servicio de urgencia u hospital más cercano al lugar donde se encuentre al momento del accidente.



---

**6. Sobre accidentes, urgencias o emergencias médicas en cualquier salida extraprogramática fuera del recinto del Colegio.**

(\* Se procede igual a lo expuesto en el punto anterior (N° 5. letras a y b).

**7. Sobre la Responsabilidad de los Padres y Apoderados.**

- Los padres deben mantener actualizados sus datos personales y los de las personas registradas como contacto en caso de necesidad.
- Mantener actualizados los datos de la ficha médica del/la estudiante.
- Avisar a profesor/a jefe si se ausentará de la ciudad o del país, dejando el nombre y teléfono de la persona que quedará a cargo de su hijo/a.



## IV. PLAN DE SEGURIDAD: EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

### 1. PROPÓSITO

El Plan de Emergencia y Evacuación, se concibe ante la necesidad que la comunidad escolar conozca, practique y asuma aquellas normas mínimas de seguridad personal y comunitaria para actuar responsable y conjuntamente, en caso de emergencias extremas como: incendios, amenazas por artefactos explosivos, desastres naturales y otros.

### 2. OBJETIVOS

**Dar a conocer e implicar a toda la comunidad escolar, en el plan de Emergencia y Evacuación (propósitos, objetivos, planos zonas de seguridad, calendario de prácticas, coordinaciones, responsabilidades, otros)**

- Colocar en cada sala de clases la señalética con las zonas de seguridad general del Colegio y la ruta específica según la ubicación en que se encuentre.
- Practicar sistemáticamente, las evacuaciones según rutas de seguridad, a nivel de todo el Colegio.
- Trabajar y proporcionar a todos los implicados aquellas herramientas que le permitan, en caso de evacuación y emergencia, auto-controlarse, minimizando las reacciones de pánico.
- Conocer sistema de información al hogar y alarmas o avisos de emergencia en el Colegio.
- Tener conocimiento y claridad de las personas que se hacen responsables de las situaciones de emergencia y evacuación, así como también de la autorresponsabilidad.

### 3. RESPONSABILIDAD

- **Dirección:** debe velar por el cumplimiento del Plan General de Seguridad.
- **Subdirección Operativa:** es la responsable de organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad, con cada uno de los estamentos implicados.
- **Departamento de Inspectoría:** es el responsable de supervisar el cumplimiento del Protocolo del Plan e informar, oportuna y claramente a la Subdirectora Operativa de cada uno de los ensayos y/o situaciones de emergencia.
- **Profesores/as Jefes de PK a IV° Medio:** son los responsables de socializar, motivar y regular el Plan de Seguridad en su curso.
- **Profesores/as de Asignatura:** son los responsables de socializar, motivar y regular el Plan, según corresponda a su asignatura.
- **Departamento de Psicología:** son responsables de dar a conocer, en los distintos estamentos, las herramientas mínimas de autocontrol en caso de emergencia y evacuación y velar por el cumplimiento desde las jefaturas de curso.
- **Encargado Primeros Auxilios:** Técnico paramédico.
- **Revisión Zonas de seguridad y corte de gas:** Encargado de infraestructura o su replazante.
- **Encargado de extintores:** Inspectores de cada sector.
- **Cortar suministro de energía y abrir puerta central hacia el patio:** Inspector/a de puerta (turno) y recepcionista.
- **Revisión de todos los sectores:** Departamento de Inspectoría según turnos.



#### 4. SISTEMA DE ALARMAS:

- **TOQUE de CAMPANA:** en caso de evacuación general del Colegio.  
Encargada: Subdirectora Operativa o quien ella delegue.
- **TOQUE de CAMPANILLA:** en caso de evacuación sectorial, por motivo de ensayo del plan de seguridad. Encargados inspectores.

#### 5. COMUNICACIÓN

- **INFORMACIÓN A LA FAMILIA:** Comunicación informando de la situación (emergencia y/o evacuación), vía correo electrónico en caso que estén dadas las condiciones de operatividad del sistema. Encargada página web.
- **A SERVICIOS Y/O ENTIDADES EXTERNAS:** La Subdirectora Operativa será la responsable de contactarse con el exterior o quien ella delegue si la situación así lo requiriese.

(\* Mantener los teléfonos de emergencia y/o servicios, en la recepción del Colegio, en cada Inspectoría y en Enfermería (claramente visualizados).

#### 6. PROCEDIMIENTOS ANTE UNA ALARMA GENERAL

- **Dar aviso al exterior** (Bomberos – Carabineros), si fuese necesario: Sub Directora Operativa o recepcionista.
- **Cortar la energía** (estufas, mecheros de Laboratorio, gimnasio) a quien corresponda en ese momento. Cortará el gas encargado de infraestructura.
- **Proceder a la evacuación del sector afectado**, previa indicación de la Sub Dirección Operativa.
- **Inspectores:** Revisarán salas y dependencias de su sector informando a Sub Dirección Operativa los daños o desperfectos detectados.

(\* En ausencia de algunas de las personas responsables, se asignará otra en su reemplazo.

#### 7. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN PARA ESTUDIANTES EDUCADORES/AS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

##### PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN DE LAS SALAS DE CLASES

**PARA LOS/AS ESTUDIANTES:** Al producirse una Alarma General o por sectores, los/as estudiantes deberán:

- Dejar toda actividad que estén realizando e iniciar evacuación.
- Seguir la **FLECHA** que se encuentra frente a la puerta de la sala y dirigirse a la zona de seguridad que corresponda, según el color de la **FLECHA**.
- En cada sala de clases se debe nominar a dos (2) estudiantes, que estén ubicados/as en las inmediaciones de la puerta para que abran y mantengan ésta abierta mientras sale el curso completo, para luego incorporar al final de la fila.
- Los/as estudiantes saldrán en **UNA HILERA** (uno/a detrás de otro/a) manteniendo la calma, caminando rápido y sin correr, en orden y con las manos libres (fuera de los bolsillos).
- Al llegar a la zona de seguridad, los/as estudiantes permanecerán formados y en silencio hasta que Sub Dirección Operativa y/o un/a Inspector/a indique que se puede regresar a las



salas, de la misma forma en que salió.

- Si el curso se encontrara en otra sala o taller, deberá seguir la dirección indicada en la señalética y dirigirse a la zona de seguridad que le corresponde a esa sala o taller. Se encargarán de abrir y mantener la puerta abierta los/as estudiantes más cercanos/as a ella.
- La evacuación desde el gimnasio durante la Asamblea se hará en hilera por curso (primero los cursos que están más atrás en el gimnasio) hacia la zona de seguridad que le corresponda a su sala de clases.

**Ningún/a estudiante podrá pasar por alto una ALARMA DE EVACUACIÓN, aunque se encuentre en actividades extra programáticas o fuera de su horario habitual.**

#### **PARA LOS/AS PROFESORES/AS:**

- El/la Profesor/a Jefe será responsable de preparar a su curso y hacerle tomar conciencia de la importancia que reviste esta evacuación.
- El/la Profesor/a que en ese momento esté con el curso llevará el Libro de Clases, y será el responsable de la seriedad y buen comportamiento con que el curso actúe en ese instante.
- Cualquier actitud de falta de serenidad en los ensayos realizados de los/as estudiantes, será registrada en el Libro de Clases, por el/la profesor/a.
- Ningún/a Profesor/a podrá pasar por alto una señal de evacuación, aunque esté tomando una prueba. Esta se continuará al regreso a la sala o se repetirá en otro momento.
- Si la evacuación es desde el gimnasio o desde cualquier otro lugar en que se congreguen varios cursos, cada profesor/a deberá hacerse responsable del curso que le corresponde.
- La distribución del mobiliario en los diferentes recintos del Establecimiento, debe estar dispuesto teniendo presente el libre desplazamiento de los/as estudiantes, y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de emergencia. Es responsabilidad del/la profesor/a que esté frente al curso, que el mobiliario, las mochilas y los distintos materiales de trabajo, estén ubicados en el lugar adecuado al interior de la sala de clases, de manera, que no entorpezcan el libre desplazamiento.
- Las superficies destinadas al trabajo y recreación de los/as estudiantes, debe estar libres de todos aquellos elementos que alteren el normal desarrollo de sus juegos y/o trabajos.

#### **PARA ADMINISTRATIVOS/AS:**

Tendrán la obligación de evacuar sus lugares de trabajo, suspender sus actividades y dirigirse a las zonas de seguridad. Si estuviesen atendiendo apoderados deberán invitar a éstos a seguir el procedimiento general.

No existen excepciones en esta situación.

### **8. ZONAS DE SEGURIDAD**

<b>AMARILLA</b>	Gimnasio, camarines, comedor personal, carpintería, sala 7, personal casino, baño Pabellón Montaigne.
<b>VERDE</b>	Salas pabellón Montaigne: 61-62-63-64 – camarín pabellón Montaigne.
<b>NARANJA</b>	<b>DESDE 3° PISO:</b> salas 35-36-37-38-39-40-42-43-47, inspectoría, secretaría y baños. <b>DESDE 2° PISO:</b> salas 9-10-11-12-13-14-15-16-17-18, baños. <b>DESDE 1° PISO:</b> patio techado y portería



<b>AZUL</b>	<b>DESDE 3º PISO:</b> sala computación, capilla, craib. <b>DESDE 2º PISO:</b> salas 24-25-27, oficinas de: ceda y consejo de presidentes, subdirección académica, inspectoría, Pastoral, sala de profesores, auditorium. <b>DESDE 1º PISO:</b> nivel preescolar, baños, enfermería, baños varones y profesoras, juegos tranquilos, inspectoría, oficinas de: dirección, subdirección operativa, finanzas, tesorería, psicología, informática, coordinación educación párvulos y 1er. ciclo, multicopiado, plastificado, sala profesores, secretaría académica, remuneraciones, salitas atención apoderados/as, Centro de Padres (cepa).
<b>ROJA</b>	<b>PABELLÓN LESTONNAC:</b> salas 50-51-52-53-54-55, laboratorios, baños, inspectoría, kiosco, cuarto de revelado.
<b>BLANCA</b>	<b>SALAS COMEDORES</b> 1-2-3-4 y 5

## 9. USO ESCALERAS

ESCALERA 1 - Gimnasio	3er. Piso: salas 39-40-42-43, Inspectoría, Baños
ESCALERA 2 - Central Norte	2º Piso: salas 17-15-13-11-9 (costado norte) 3er. Piso: salas 35-37-38-47-44, Capilla, sala alumnos en práctica, secretaría, sala de computación.
ESCALERA 3 - Central Sur	2º Piso: salas 10-12-14-16-18, Inspectoría, Dpto. Pastoral, Baños.
ESCALERA 4 - Costado Párvulos	2º Piso: salas 24-25-27. Subdirección Académica, Auditorium, Baño, Sala de Profesores. 3er. Piso: C.R.A.I.B.
ESCALERA 5 – Pabellón Lestonnac	2º Piso: salas 52-53
ESCALERA EMERGENCIA – Pabellón Lestonnac, costado Insp.	2º Piso: salas 50-51

## 10. UBICACIÓN EXTINTORES:

### 3er. PISO

1 extintor de LW de 6 lts. Tipo BC	Junto a la escalera 4 entrada Biblioteca
1 extintor de P.Q.S. de 6 k. Tipo ABC	Biblioteca interior más 1 chico de 2 k.
2 extintores de P.Q.S. de 6 K tipo ABC	Junto a Escalera 1
1 extintor Halon 1211	Interior de la sala de Computación
1 extintor de P.Q.S. de 6 k. tipo ABC	Capilla
1 extintor de P.Q.S. de 6 k. tipo ABC	Hall Capilla
1 extintor de P..Q.S de 6 K. tipo ABC	Pasillo frente sala N° 47

Total = 9 extintores



### 2º PISO

1 extintor de P..Q.S de 6 K. tipo ABC	Lado escalera
1 extintor de P..Q.S de 6 K. tipo ABC	Frente a Escalera Central
1 extintor de P..Q.S de 6 K. tipo ABC	Fuera Sala de Profesores/as (costado derecho)

Total = 3 extintores

### 1er. PISO

1 extintor de P.Q.S. de 6 lts. Tipo ABC	Lado Escalera 1
2 extintores Halon de 2 k. tipo BC	Detrás de mampara lado derecho
1 extintor de P.Q.S. de 6 K tipo ABC	Junto al Comedor 1
1 extintor de P.Q.S. de 6 k. tipo ABC	Interior Gimnasio
1 extintor de P.Q.S. de 6 k. tipo ABC	Entrada al Comedor del Personal
1 extintor de P.Q.S. de 6 k. tipo ABC	Entrada Carpintería
1 extintor de P.Q.S. de 6 K. tipo ABC	Salida de Párvulos
1 extintor de P.Q.S. de 6 K. tipo ABC	Detrás del mesón de atención en Portería.

Total= 9 extintores

### PABELLÓN LESTONNAC

2 extintores de P.Q.S de 6 K. tipo ABC	Pasillo 1º piso y pared Laboratorio
1 extintor de P..Q.S de 6 K. tipo ABC	Pasillo 2º piso
1 extintor de P..Q.S de 6 K. tipo ABC	Laboratorio interior

Total= 4 extintores

### MIGUEL DE MONTAIGNE

1 extintor de P..Q.S de 6 K. tipo ABC	1er. Piso
1 extintor de P..Q.S de 6 K. tipo ABC	2º Piso

Total = 2 extintores



## V. REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

### Introducción:

La evaluación es un proceso constante cuya finalidad es reportar información tanto a los estudiantes como a los profesores para tener conocimiento de la situación de su aprendizaje. Para ello, los lineamientos claros en el accionar de los educadores son fundamentales para llevar un proceso objetivo, oportuno, el cual permita tomar decisiones adecuadas en cada momento que se requiera.

### DISPOSICIONES GENERALES

Las actividades de evaluación, calificación, asistencia y promoción se regirán por las disposiciones del presente reglamento, así como por las establecidas en el Decreto Exento N°511 de 18 de mayo de 1997 para Educación Básica (1° a 8° Básico) y el Decreto 112 de 1999 para I° y II° de Enseñanza Media y Decreto 83 del 2001 para III y IV° de Enseñanza Media, emanados del Ministerio de Educación.

#### A. DE LA EVALUACIÓN

La evaluación se entenderá como un proceso destinado a materializar el mejoramiento del quehacer educativo, teniendo en consideración la permanente propuesta de alternativas para la toma de decisiones en beneficio del aprendizaje del/la estudiante.

El enfoque de la evaluación que guiará esta actividad estará centrado en los/as estudiante, por lo que las estrategias deberán poner el acento en los aprendizajes alcanzados por cada uno de ellos/as.

Los/as estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizajes que se establecen en el plan de estudio, en períodos semestrales durante el año escolar, con un determinado número de calificaciones por períodos evaluativos.

Se evalúa siempre para tomar decisiones. No basta con recoger información sobre los resultados del proceso educativo y emitir únicamente un tipo de calificación. Si no se toma alguna decisión posterior, no existe un exhaustivo proceso de evaluación. La evaluación se concibe como integrante esencial del proceso de enseñanza aprendizaje, no debe limitarse sólo a constatar su producto en la fase final. Debe considerar las cuatro etapas: **diagnóstica, de proceso, de producto y retroalimentación.**

**Evaluación Diagnóstica:** este tipo de evaluación nos permite explorar, verificar el estado de los aprendizajes de los /as estudiantes en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes, expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa de aula.

**Evaluación Formativa:** permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar la práctica y es beneficiosa para el nuevo proceso de aprendizaje, ya que posibilita prevenir obstáculos y señalar progresos. Ésta puede o no llevar calificación, puede o no ser avisada a los/as estudiantes.

**Evaluación Sumativa:** esta evaluación se aplica a procesos y productos finalizados, enfatiza el determinar un valor de éstos, especialmente como resultados en determinados momentos, siendo uno de estos el término de la experiencia de aprendizaje o de una etapa importante del mismo. La evaluación con intencionalidad sumativa, posibilita comprobar la eficacia de los procesos de Enseñanza Aprendizaje y da información para la planificación de futuras intervenciones. Se realiza al final de algún período o unidad. Siempre es avisada a los/as estudiantes y lleva una calificación, la cual puede ser parcial, global o semestral coeficiente dos.



### Observaciones:

- a) Una vez aplicados los instrumentos de evaluación, se revisan con los/as estudiantes, se les entrega y se registran en el Libro de Clases, a excepción de las pruebas con preguntas de selección múltiple que no se entregan a el/la estudiante, porque éstas pasan a conformar un banco de preguntas validadas que podrían aplicarse en futuras evaluaciones.
- b) Los/as estudiantes tienen la posibilidad de acceder a procedimientos de evaluación diferenciada, la cual se asignará ante causas muy justificadas y con posterioridad a un análisis exhaustivo por parte de lo equipo asignado. Sólo en casos muy justificados se realizará la exención de evaluación de una asignatura o actividad de aprendizaje.
- c) Se aplicará promoción especial con un semestre rendido **sólo por una vez en su vida escolar en el colegio**, por razones de salud o intercambio estudiantil. La situación será evaluada caso a caso por la Directora o por quien ella delegue.

## B. EVALUACION DIFERENCIADA Y/O EXENCION

Si un/a estudiante presenta dificultades por trastornos de aprendizaje, salud u otro motivo debidamente justificado, podrá acceder a exención de evaluación o a evaluación diferenciada en la asignatura o actividad afectada. Para ello, el/la apoderado/a deberá enviar -por escrito- a la Dirección del Colegio la solicitud pertinente, adjuntado el o los certificados de los especialistas, que expliquen el problema y avalen la solicitud. Las solicitudes de evaluación diferenciada y exención deberán presentarse a más tardar el 30 de marzo del año respectivo y, deberá renovarse cada año hasta que la dificultad se supere. El/la apoderado/a recibirá respuesta del colegio dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la solicitud.

Dichas solicitudes serán analizadas por el equipo conformado por Subdirección Académica, Psicólogo/a, y Profesores/as de las asignaturas involucradas. Éste asesora a la Dirección para aprobar o rechazar cada situación de acuerdo a los antecedentes y oportunidad con que se hagan llegar, pudiendo además establecer condiciones de tratamiento u otras según el caso

Una vez aprobada la solicitud, comienza a regir la diferenciación a contar de la fecha de presentación de los antecedentes. No tiene aplicación retroactiva. Tanto la Evaluación Diferenciada como la Exención se otorgarán con carácter temporal y será de revisión semestral.

Las situaciones presentadas fuera de este plazo se revisarán y se dará curso si la sugerencia proviene desde el Colegio, o si el problema ha sido detectado con posterioridad, en ningún caso tendrá efecto de aplicación retroactiva, ni se aplicará para resolver situaciones al término del año escolar en vigencia.

La mantención de la evaluación diferenciada durante el año escolar está condicionada a la permanencia de los tratamientos e indicaciones de los especialistas.

De acuerdo a las disposiciones ministeriales vigentes, el/la estudiante podrá obtener la exención de evaluación de sólo una asignatura de aprendizaje cualquiera sea el ciclo de enseñanza que se encuentre cursando.

Los estudiantes que durante el año presenten certificado médico que les exima de realizar actividad física, deberán ser evaluados en forma diferenciada, sobre la base de diversos procedimientos evaluativos aplicados por el/a profesor/a. El certificado médico deberá ser presentado en la fecha en que se produzca la lesión o enfermedad, de lo contrario, no será válido. El departamento de psicología entregará a los apoderados que soliciten evaluación diferenciada una carta informando los apoyos que se le brindará al estudiante dependiendo su situación.



### C. PROCESO DIFERENCIACION VOCACIONAL PARA CURSAR III° y IV° DE ENSEÑANZA MEDIA:

En el colegio existen tres planes diferenciados: Plan Biólogo, Plan Humanista y Plan matemático. Este proceso lo inicia la Subdirectora Académica, la psicóloga de Enseñanza Media y los profesores de las áreas involucradas con la entrega de información acerca de los planes, aplicación de psicometría y realización de encuestas a los estudiantes. Una vez obtenidos los resultados se estudia el perfil de cada estudiante y su historial académico, se le invita a una entrevista personal con psicóloga del nivel, la cual le entrega sus resultados y le indica cuál es la mejor alternativa para proseguir su enseñanza media. En esta entrevista también eligen una de las Artes.

En caso de discrepancia entre la indicación del colegio y sus intereses se deja registro de la situación en la hoja de entrevista, se acepta su elección y se le insta a reflexionar sobre los antecedentes entregados.

Si el/la estudiante desea un cambio de plan debe solicitar una entrevista con psicóloga; si esta situación se da a inicio de III° Medio, se analiza la solicitud y de ser aceptada se procede al cambio de plan en forma inmediata.

En el caso de un cambio de plan una vez avanzado el semestre, el/la estudiante debe redactar una carta describiendo la situación y motivos de la solicitud de cambio. Esta deberá venir firmada por el/la apoderado/a y entregarla, en entrevista, a la psicóloga. Si se aprueba la solicitud, la que se decide en la subdirección Académica, el/la estudiante deberá esperar hasta el siguiente semestre para el cambio. Las notas del primer semestre serán traspasadas al nuevo plan. Si el o los profesor/es del nuevo plan estiman conveniente, podrían requerir una evaluación para aceptar el ingreso.

### D. NÚMERO DE CALIFICACIONES MÍNIMAS POR CADA SUBSECTOR DE APRENDIZAJE:

En cuanto a la cantidad de calificaciones MÍNIMAS parciales que se colocarán durante el semestre se regirá por la siguiente norma:

Nº HORAS DE CLASES	Nº DE NOTAS	NATURALEZA DE LA CALIFICACIÓN
<b>1° y 2° Básico</b>		
6 o más	6	De las cuales al menos 3 corresponderán a pruebas parciales.
4 o menos	4	De las cuales al menos 1 corresponderá a prueba parcial.
<b>3° y 4° Básico</b>		
6 o más	6	De las cuales al menos 3 corresponderán a pruebas parciales.
4 o menos	4	De las cuales al menos 2 corresponderán a pruebas parciales.
<b>5° Bás. a III° E.M.</b>		
6 o más	6	4 notas coeficiente 1, de las cuales tres deben ser de evaluaciones parciales y una de proceso. El resto de notas corresponde a una evaluación coeficiente 2.
5 o 4	5	3 notas coeficiente 1, una nota coeficiente 2
2 o 3	4	4 notas coeficiente 1
<b>IV° MEDIO</b>		
4	4	4 notas coeficiente 1
3 o 2	3	3 notas de evaluaciones parciales

(\*) En ningún caso el número de notas podrá exceder de diez.



## E. CONSIDERACIONES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

**Cada docente deberá considerar las siguientes obligaciones en el proceso:**

- 1) No se podrá cambiar la fecha de una evaluación programada en el calendario sin haber informado antes a subdirección académica o coordinación académica, según corresponda. una vez informado a la coordinación o subdirección deberá enviar una comunicación a los apoderados vía agenda para que éstos tomen conocimiento del cambio.
- 2) Del número total de calificaciones, sólo una de ellas puede corresponder a evaluación de proceso (controles, más revisión de cuadernos, más interrogaciones, etc.)
- 3) Todo material “adicional” o tareas que el profesor entregue debe ser debidamente intencionado y retroalimentado, de modo que signifique un real aporte al proceso del/la estudiante.
- 4) Las fechas de las evaluaciones serán publicadas en la pág. Web del colegio durante el primer mes en curso del semestre.
- 5) En una semana el máximo de evaluaciones parciales no podrá exceder a seis.
- 6) Para ningún caso se considerarán las evaluaciones físicas y/o prácticas procesuales de asignaturas tales como Educación Física, Música, Artes, diferenciados, o cualquier otra asignatura que lo requiera.
- 7) Para todos los niveles. Este límite de evaluaciones diarias no rige necesariamente para estudiantes con situaciones especiales de evaluación.
- 8) Todo procedimiento evaluativo, incluyendo aquellos que incorporen el uso de las nuevas tecnologías, debe cumplir con los requisitos de validez y confiabilidad. Para ello, el/la profesor/a debe informar previamente a los/as estudiantes de las pautas, criterios y/o aspectos que serán considerados al aplicar el instrumento de evaluación.
- 9) Cualquier técnica de evaluación que se aplique, debe indicar en forma clara, breve y precisa, las instrucciones o indicadores relacionados con los instrumentos para responder cada exigencia, el tiempo del que se dispone para ello y el puntaje pertinente asignado para su calificación. Una vez aplicado el instrumento evaluativo y conocidos los resultados, y como una instancia de reforzamiento de aquellos aprendizajes no logrados, el/la profesor/a deberá realizar, en conjunto con sus estudiantes, un análisis y corrección de la prueba, dentro del horario normal de clases, con el propósito de que el/la estudiante pueda identificar y superar sus errores.
- 10) En un día el máximo de evaluaciones podrá ser:
  - **1° y 2° Básico:** Un control y una evaluación parcial o un trabajo, o una evaluación semestral
  - **3° y 4° Básico:** Un control, una evaluación parcial o un trabajo, o una evaluación semestral o una prueba parcial.
  - **5° a 8° Básico:** Una evaluación parcial y un control, o dos evaluaciones parciales (Una disertación y/o presentación para los casos en que el o los estudiantes hayan quedado pendientes de una fecha anterior más la prueba parcial o evaluación parcial programada), o una evaluación semestral o una prueba especial.
  - **Enseñanza Media:** Dos evaluaciones parciales y un control, o una evaluación parcial los controles, o una evaluación semestral, o una evaluación especial.

(\*) En el caso de presentaciones, disertaciones o interrogaciones que hayan quedado pendientes de una fecha programada anterior porque el docente no alcanzó a evaluar a todo el curso o por cualquier otro motivo de fuerza mayor, no serán consideradas para esta norma, por lo tanto, podrá evaluar en la clase inmediatamente siguiente.



## F. FORMAS DE CALIFICAR Y COMUNICAR LOS RESULTADOS.

- Los estudiantes deberán ser calificados en todos las asignaturas de aprendizaje del plan de estudio correspondientes, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal.
- La nota mínima de aprobación es 4.0 (cuatro, cero).
- La nota semestral de cada asignatura es la resultante del promedio aritmético de las evaluaciones realizadas durante el semestre, hasta con un decimal de aproximación.
- La calificación anual final de cada asignatura, es el promedio de las dos calificaciones semestrales obtenidas por el alumno, expresado con un decimal de aproximación.
- El resultado de una evaluación deberá ser informada a los estudiantes y registrada en el libro de clases en un plazo máximo de 10 días hábiles, exceptuándose de esta disposición las pruebas de desarrollo y trabajos de investigación, los que tendrán un máximo de 15 días hábiles para ello.
- El profesor de asignatura deberá informar al/la profesor/a jefe en caso de que un estudiante tenga dos calificaciones insuficientes en su asignatura de modo que se realice seguimiento al estudiante y citación a apoderado/a ya sea por el/la profesor/a de asignatura o profesor/a jefe, dependiendo del apoyo que el/la estudiante requiera.
- Si un/a estudiante obtiene calificación mínima (1.0), el/la profesor/a de asignatura deberá registrarlo/a con una anotación en el libro de clases e informar a subdirección académica y a profesor/a jefe correspondiente, además de citar a apoderado/a de estudiante en cuestión. Las evaluaciones teórico-práctica serán elaboradas y presentadas a los respectivos jefes de departamento para ser visadas, posteriormente se entregarán a los estudiantes a través de una Lista de Cotejo donde se describirán los aspectos a medir, la actitud con que trabaja en forma individual y Colectiva.
- En cuanto a las evaluaciones teóricas serán presentadas al jefe de departamento respectivo para su revisión, considerando en ellas los objetivos que se medirán y el puntaje de ésta.
- Las calificaciones parciales serán presentadas dos veces por semestre a los apoderados a través de informe de notas.
- No se podrá evaluar ningún contenido que no haya sido visto por lo menos con una semana de anticipación.
- El informe de Desarrollo Personal Social se entrega a los apoderados al finalizar cada semestre.

## G. EVALUACIONES ESPECIALES

- Podrán rendir una prueba especial los/as estudiantes que obtengan 3.9 final en cualquier asignatura y estén en situación de repitencia. Esta prueba mide el nivel de dominio de objetivos fundamentales del año con una exigencia de aprobación del 70% para la nota 4.0. La evaluación final de la asignatura corresponderá, en caso de aprobar esta prueba, a la nota 4.0. En caso de no lograr la nota mínima, mantendrá el 3.9.
- De 1° a 4° Básico el/la niño/a podrá rendir esta prueba sólo en una asignatura de aprendizaje y, de 5° Básico a IV° Medio con un máximo de dos situaciones reprobatorias con nota límite 3.9. (tres coma nueve).



## H. SOBRE LA ASIGNATURA DE RELIGIÓN

- De 5° Básico a IV° Medio el promedio semestral y la nota final se expresará en concepto y no incidirá en el promedio general.

## I. PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER LA CALIFICACIÓN FINAL DE LOS ESTUDIANTES

La realización de cualquier actividad de evaluación es una forma de constatar el grado de adquisición de ciertos conocimientos y/o habilidades, durante o al final del proceso de enseñanza aprendizaje. Es muy importante que se cautelen las condiciones de igualdad, tanto en las circunstancias como en los instrumentos diseñados para dichos efectos, por esto, se exige con rigor la asistencia a estos eventos.

- Los promedios semestrales y anuales de cada asignatura, serán calculados por aproximación:  
 $4.65 = 4.7$   
 $4.64 = 4.6$
- La exigencia de PREMA (Porcentaje de rendimiento de evaluación mínimo aceptado) será de un 60% para la nota 4.0 en todos los instrumentos de evaluación y en todas las asignaturas.

### En caso de ausencia a evaluaciones y otros:

- 1) Los justificativos serán válidos para las evaluaciones solo cuando han sido presentados hasta el mismo día del reintegro del estudiante.
- 2) En caso de inasistencia sin justificativo del apoderado y/o médico, se aplicará una prueba similar con exigencia de 70%
- 3) Si el/la estudiante, sin justificativo, vuelve a faltar a una evaluación pendiente será evaluado con una exigencia del 80%. Para 5° a IV° medio y al 70% para primer ciclo.
- 4) Si el estudiante incurre reiteradamente en esta conducta, será citado/a con su apoderado/a por Subdirección Académica.
- 5) En caso de ser un trabajo grupal para 5° a IV° medio, se aplicará la escala del 80% sólo el/la estudiante ausente el día de presentación del grupo. (siempre y cuando el/la estudiante no haya presentado justificación personal del/la apoderado/a o certificado médico)
- 6) La inasistencia a una prueba o la no presentación de trabajo será registrada en el libro de clases.
- 7) La no presentación de un trabajo para los estudiantes de 5° a IV° medio en la fecha indicada dará origen a una exigencia del 80% en la nueva fecha de entrega, establecida por el docente y, para los estudiantes de primer ciclo el 70%



- 8) De 5° Básico a IV° Medio en caso de plagio o copia de un trabajo, la calificación será 1.0. Los procedimientos para estas situaciones serán:
- En caso de plagio el/la profesor/a al detectar esta situación deberá imprimir o fotocopiar la fuente de la cual se efectuó el plagio, adjuntando al trabajo entregado por el estudiante, (en ningún caso devolverlo al estudiante), dejar registrada la anotación y la nota mínima 1,0 al mismo tiempo en el libro de clases. Informar en
  - Subdirección Académica y a profesor/a jefe para dar curso a la citación del/la apoderado/a. El/la profesor/a de asignatura, antes de que se presente apoderado/a deberá sostener una entrevista formativa de modo que se le exprese la gravedad de la falta e idealmente hay reconocimiento de ésta.
  - En caso de copia. El/la profesor/a debe procurar estar 100% seguro/a de la falta antes de proceder de la siguiente forma: llamar la atención para que éste tome actitud de alerta, si lo sorprende directamente copiando, con un torpedo o entregando información retirar la prueba al estudiante, si tiene un torpedo también, registrar en el libro de clases y enviar a estudiante a Inspectoría. Terminada la hora de clases informar a profesor/a jefe de modo que realice la citación a apoderado/a lo antes posible. Informar a Subdirección Académica para realizar el seguimiento.  
Al estudiante en cuestión, se le citará nuevamente a rendir la evaluación, la cual será distinta a la aplicada en primera instancia y la prema de exigencia será de un 80%.

## J. DE LA PROMOCIÓN

Para efectos de promoción, el presente reglamento se regirá por el Decreto 511/97 y 112/99 y 83/2001.

- a) Serán promovidos los/as estudiantes que hubieren logrado la aprobación de los objetivos en todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los/as estudiantes que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Igualmente serán promovidos los/as estudiantes que no hubieren aprobado dos subsectores de aprendizaje o asignaturas, que no sean del mismo sector, siempre que su nivel general sea igual o superior a un promedio 5.0, incluidos los no aprobados.
- d) No obstante lo establecido en el párrafo anterior, para todos los alumnos de III° y IV° medio, si entre los subsectores no aprobados se encuentra Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio de 5,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje o asignaturas no aprobados.



## K. RESPECTO DE LA ASISTENCIA

- Para ser promovidos los/as estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.
- La situación final de promoción de los/as estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.
- Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos/as los/as estudiantes un Certificado Anual de Estudios que indiquen los sectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

## L. RESPECTO A LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

### L.1 El estudiante tendrá derecho a renovar tu matrícula si:

- Ha aprobado el curso respectivo.
- Sus padres han cumplido con los compromisos requeridos por el colegio: asistencia a reuniones de apoderados/as, respaldo a los reforzamientos, atención de especialistas, cuota de escolaridad entre otros.
- Se incorporó el año vigente y ha cumplido con las exigencias de admisión en forma oportuna y eficiente.
- Ha tenido muestras claras de adhesión al Proyecto Educativo.

### L.2 El/la estudiante no podrá renovar tu matrícula si:

- No cumple con algunas de las exigencias del punto L.1.
- Amerita como sanción extrema la no renovación de matrícula.
- Repite de curso por segunda vez dentro del mismo ciclo en el colegio.
- Si tiene una segunda condicionalidad dentro del Ciclo (se excluye mantención o reformulación).
- Tiene alguna situación disciplinaria o académica pendiente.
- Si sus padres no han cumplido con el compromiso económico adquirido con el colegio.

**CUALQUIER SITUACIÓN NO PREVISTA EN EL PRESENTE REGLAMENTO, SERÁ RESUELTA POR LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO Y REFRENDADA POR EL CONSEJO DE PROFESORES.**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- El presente Manual se revisará anualmente, por lo que pueden surgir modificaciones, las que se harán llegar como anexo al inicio del año escolar.</li><li>- Será socializado con los educadores, alumnos y apoderados.</li></ul> |
|--|