



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN  
INTEGRADA DE ADULTOS ALTAZOL  
2019**



## INTRODUCCION

La política de Convivencia Escolar reconoce un conjunto de principios éticos y orientadores basados en un marco legal institucional, los que permiten garantizar y evaluar la calidad de las formas de convivencia al interior del colegio del C.E.I.A. ALTAZOL de acuerdo a su misión, cumple con incorporar al interior de su proyecto educativo, el Reglamento de Convivencia que fortalecerá a la comunidad estudiantil, permitiendo su crecimiento personal con transparencia, respetando la opinión de los demás, la libertad de las personas fortaleciendo la resolución de conflictos pacíficos, apoyando a la familia y el respeto al medio ambiente.

La Convivencia Escolar armónica y las relaciones intergrupales y personales son aspectos que van unidos al proceso de aprendizaje. Lograr un clima de convivencia pacífico y hacer espacios educativos integrales y colaborativos que faciliten el aprendizaje efectivo es un aspecto de vital importancia para el centro educativo Altazol.

### TITULO I Marco Legal.

- La Constitución Política de la República de Chile.
- Ley 20.845 de Inclusión Escolar
- Declaración sobre los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación N° 20.370 y sus modificaciones contenidas en ley 20.536 sobre Violencia escolar.
- Decretos de Educación en lo respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales de esta.
- Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. Mineduc, 2000.
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc, 2001.
- Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Mineduc, 2011.



## **TITULO II PRINCIPIOS RECTORES DEL CENTRO.**

1. Vivenciar “Valores y virtudes” que permitan el desarrollo personal de todos los integrantes de la comunidad estudiantil, tales como:
  - Respeto a la vida.
  - Tolerancia.
  - Comprensión.
  - Honradez.
  - Responsabilidad.
  - Veracidad
  - Laboriosidad.
  - Solidaridad.
  - Orden y pulcritud.

## **TITULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

Desde el punto de vista organizacional, toda comunidad escolar tenderá al logro de los siguientes Objetivos Generales.

1. Orientar la Administración Educacional del Centro a partir del respeto a la persona y de positivas relaciones interpersonales.
2. Trabajar en equipo para formular, diseñar, ejecutar proyectos en cualquier plano del proceso educativo.
3. Crear las mejores condiciones para que cada estudiante pueda desarrollar sus potencialidades a partir de su asertividad, responsabilidad y puntualidad.
4. Optimizar los recursos humanos y materiales, para facilitar plenamente el logro de aprendizajes del saber y saber hacer.
5. Lograr que la comunidad escolar se integre armónicamente en la acciones del Proyecto Educativo Institucional.
6. Lograr que en todas las decisiones que afecten a los miembros de la comunidad, predomine la concepción centrada en la persona.

## **TITULO IV MORMAS GENERALES**

- Procedimientos que regulan los deberes de todos los estudiantes del Colegio Altazol. Para tales efectos, serán considerados los estudiantes de Enseñanza Media 1° y 2° Nivel.
- El presente Reglamento de Convivencia Escolar establece los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones y condiciones escolares a que deben ceñirse todos los apoderados y



Estudiantes, docentes, administrativos y directivos del Colegio Altazol, en relación con sus labores educativas, permanencia y convivencia dentro del Centro Educativo.

## ARTÍCULO 1º HORARIO DE CLASES

### JORNADA ESCOLAR

- **Días: Lunes a Viernes**
- **Jornada Mañana Entrada: 08:30 Horas.**  
**Salida: 13:30 Horas.**
- **Jornada Tarde Entrada: 14:00 Horas.**  
**Salida: 19:00 Horas.**
- **Jornada Vespertina Entrada 19:00 Horas.**  
**Salida: 22:30 Horas.**

## ARTICULO 3º ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

### EL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DEL CEIA ALTAZOL ES PRESENCIAL.

**El Proceso de admisión y matrícula del CEIA ALTAZOL** de los estudiantes Nuevos y Antiguos comienza 3 meses antes del término de cada año calendario, comenzando el proceso con los estudiantes antiguos del colegio más sus familiares quienes tienen prioridad en su reserva de matrícula luego continua con los estudiantes sin vinculación con el CEIA ALTAZOL.

EL proceso **admisión y matrícula** está dividido en 3 etapas sucesivas, cada una de las cuales debe ser aprobada **obligatoriamente** para continuar a la siguiente.

Las etapas serán **sucesivas, repetitivas y continuas**. Es decir, por ejemplo, que mientras algunas personas estén entregando antecedentes, otras podrán estar en la etapa de inscripción y viceversa.

En caso de que el estudiante sea matriculado, el apoderado deberá tomar conocimiento de **Proyecto Educativo y reglamento de Convivencia Escolar** llenar ficha, entregar todos los documentos solicitados.



## **LAS ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA SON**

### **ETAPA I: INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES.**

Los Padres o apoderado del Postulante solicita, hora para matricula en recepción ya sea vía telefónica o en forma presencial la recepcionista toma datos del apoderado (teléfono y nombre) se procede a agendar hora para matricula en cuaderno que está a cargo de recepción.

### **ETAPA 2: RECEPCIÓN ANTECEDENTES.**

El Padre o apoderado del Postulante entrega la siguiente documentación obligatoria.

#### **PRIMER NIVEL Y SEGUNDO ENSEÑANZA MEDIA.**

- 1.- Certificado de Nacimiento para Matrícula
- 2.- Certificado de Notas (año anterior al que se matricula)
- 4.- Ficha del colegio con todos los datos solicitados.
- 5.- Informe y/o resultado de examen médico en caso de haber declarado alguna condición de salud en la Ficha de Antecedentes Personales.
- 6.- Informes de especialistas tratantes, en caso de tener un diagnóstico y/o estar en tratamiento médico.

Una vez que concluida la veracidad de los documentos, la Inspectora o coordinadora procede a matricular.

### **ETAPA 3: MATRÍCULA.**

La comunicación de la matrícula del postulante se realizará presencial después de la revisión de la documentación solicitada, llenado de ficha personal del estudiante y conocimiento del proyecto del Educativo y reglamento interno y de Convivencia Escolar reglamento de Evaluación del CEIA Altazol.

Una vez matriculado el estudiante termina el Proceso de Admisión y Matrícula del nuevo estudiante.

**“El CEIA ALTAZOL no matriculará a estudiante que no cumplan con la edad mínima legal establecida para esta modalidad” exceptuando los casos que la normativa autorice y que cumplan con los requisitos solicitados por esta.**

### **ARTÍCULO 3° DE LA MATRÍCULA.**

- La matrícula confiere al estudiante la calidad de estudiante regular del Establecimiento, en conformidad con lo que establece la ley de educación y las normas legales del ministerio de educación y el proyecto educativo. La matrícula tiene una duración de un año escolar,



siendo posible renovarla.

- Ser estudiante regular del Establecimiento significa que este y su Apoderado aceptan y acatan las normas reglamentarias generales emanadas del Ministerio de Educación y las establecidas en el presente reglamento.
- La matrícula experimenta variaciones, de acuerdo a las circunstancias que se especifican a continuación:
- **Matrícula Propiamente Tal:** Es la matrícula efectuada cumpliendo con las exigencias señaladas anteriormente.
- **Matrícula Condicional:** El estudiantes necesita superar positivamente algunas situaciones que, de persistir, lo obligarán a abandonar el Establecimiento.
- **Matrícula Anulada:** Se produce cuando se comprueba dolo en la presentación de los documentos requeridos para esta como certificado de concentración de notas etc.

### CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

La cancelación de matrícula está condicionada a los siguientes cargos:

- Falta grave o acumulación de faltas y anotaciones.
- Grave daño moral y físico al personal directivo, docente y administrativo del centro.
- Grave daño moral y físico a sus compañeros.
- Alteración o sustracción de documentos oficiales.
- Robo de especies a sus compañeros y personal del colegio.
- Daño premeditado a bienes del Centro.
- Demostración de una conducta de pugna con las normas establecidas por el Centro Educativo.

**“La Dirección del Centro de Educacional recurrirá a la cancelación de matrícula de un estudiante como último recurso, de acuerdo a la gravedad de los hechos previa consulta al consejo de profesores y echas todas las intervenciones necesarias para que el estudiantes logre rectificar la actitud tomada y previendo los recursos para que el estudiante en cuestión no pierda su año escolar”**

### ARTICULO 4° DEL RETIRO DEI ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

1.-Si el apoderado o estudiante decide retirarse del Colegio durante el año lectivo o antes del inicio de éste, deberá manifestar su intención por escrito y presencial firmar entrega de documentos.

2.-Cualquiera sea la causal de retiro no se realizarán devoluciones de valores cancelados por concepto de Matrícula



## **TITULO V DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

La puntualidad es un hábito fundamental que el centro quiere privilegiar en la formación de los jóvenes; por lo tanto, se ve en la necesidad de responder a estas exigencias, determinando la hora de entrada a las 8:30 horas. Además se exige puntualidad después de los recreos.

1. Las inasistencias del educando deberán ser justificadas.
2. Las inasistencias y justificativos de los estudiantes serán revisados por Inspectoría quien si no lo trajera la consignará en hoja de vida del estudiante.
3. Las inasistencias continuadas por tres o más días hábiles, obligan al estudiante al reincorporarse y presentar el certificado médico o laboral correspondiente (no será efectivo el certificado médico o laboral que no sea presentado fuera de la fecha de incorporación a clase).
4. Las inasistencias continuadas por 10 días seguido como máximo, sin justificativo, ni aviso serán causa de análisis en concejo de profesores y dirección del colegio para evaluar continuidad año lectivo.
5. Los estudiantes que estando en el centro, hubieran faltado a clases o llegasen atrasados con justificación o sin ella, deberán presentarse de inmediato en Inspectoría la cual después de conocer la causa emitirá, pase para ingresar a la sala de clases el cual el estudiante debe presentar a profesor de asignatura.
6. Los estudiantes que llegasen atrasados al inicio de la jornada deben ingresar a clases, con la pase de autorización de Inspectoría, con firma y timbre correspondiente.
7. Los Estudiantes que completen 3 (tres) atrasos deberán presentarse al día siguiente en Inspectoría y justificar con documentación (certificado médico o laboral).
8. Si el estudiante se presenta después del primer cambio de hora, sólo podrá ingresar a aula con pase de autorización de Inspectoría, el cual el estudiante debe presentar a profesor de asignatura.
9. Los estudiantes que son menores de edad y a aquellos que se fuguen del colegio o no regresen después del recreo sin previo a inspectoría se llamara e informara a los padres y el centro se obliga a dejar constancia en Carabineros, medida precautoria si ocurre algo a dicho estudiante fuera de las instalaciones en horario de jornada escolar además se citara al apoderado y el estudiante debe firmar compromiso de no volver a repetir acción si este continua realizando este acto se procederá a dejar su matrícula condicional
10. Los estudiantes que faltasen a una prueba coef. 1 y/o coef. 2 sin aviso deberán presentar certificado médico correspondiente o en su defecto, un documento que justifique dicha inasistencia dentro de las 48 horas siguientes de esta.

### **ARTICULO 1° DEL RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

1.- Los estudiantes deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán retirarse previo llamado telefónico del padre o apoderado al colegio quien se comunica con la inspectora la cual solicita datos y motivos de retiro, son estas las personas oficialmente facultada para comunicar retiro de los estudiantes luego inspectoría debe emitir pase de retiro el cual el estudiante debe presentar al profesor de asignatura correspondiente, además el estudiante y antes de retirarse debe firmar el libro de retiro.

El retiro del estudiante sólo se hará efectivo durante los recreos, con el objeto de respetar el normal desarrollo de la actividad académica del colegio y termino de guías y pruebas formativas.



- 2.- En caso que un estudiantes tenga que retirarse permanentemente algunos días del colegio ya sea por tratamiento médico o porque está en otra actividad formativa debe traer certificado de matrícula o medico más horarios de atención o clase según corresponda y en estos casos el estudiantes debe comprometerse que cuando tenga una prueba coef. 1 y/o coef. 2 en ese horario deberá quedarse rendir prueba y luego retirarse.
- 3.- Será responsabilidad de cada estudiante informarse de los contenidos vistos en las clases que no estuvieron presentes.

## **TITULO VI DE LA RESPONSABILIDAD.**

Para crecer y hacerse persona es imprescindible asumir responsabilidades propias, por eso, el Centro adoptará los siguientes criterios.

1. Será responsabilidad del estudiante presentarse con el material pedagógico (cuaderno, libros, útiles e indumentaria) requerida para cada una de las asignaturas en los casos excepcionales y tomando constancia de que él o la estudiante no cuente con los medios para proveer los materiales solicitados el centro los proveerá.
2. Mantener la sala limpia y ordenada. Todos los estudiantes deberán cuidar, mantener y responder por el mobiliario y planta física del establecimiento.
3. En los casos que un estudiante cause destrozo y este identificado el estudiante o los padres de este deberá asumir los costos del daño causado, si no es identificado el autor el costos será asumido colectivamente por el curso respectivo.
3. Participar en el ornato y embellecimiento del establecimiento.
4. Cumplir con el horario de jornada escolar dentro del Establecimiento, asistiendo en forma puntual a todas las clases.
5. Participar de las actividades formativas que el centro ofrece para lograr su desarrollo armónico e integral.
6. Por higiene ambiental y seguridad de sus bienes, los jóvenes deben abandonar con prontitud sus salas durante los recesos y horas libres, en caso de que las hubiera, exceptuando en los días de lluvia o frío muy intenso. En ese te caso se nombra un representante de cada curso que se responsabilice del orden y cuidado de la sal, el cual será elegido democráticamente por el curso.

## **TITULO VII DE LAS ACTITUDES.**

1. Los estudiantes, profesores y toda la comunidad educativa dentro del centro deberán demostrar en toda ocasión un lenguaje y un trato deferente, respetuoso para todo integrante de la comunidad Altazol especialmente, profesores, personal directivo, el personal administrativo y auxiliar con los estudiantes. Los estudiantes y apoderados deberán tener respeto y trato deferente con cada funcionario y autoridad del centro educativo.
2. El estudiante, profesores, apoderados, auxiliares y administrativos cuidaran, en forma permanente su lenguaje y modales hacia toda persona, ya sea en la sala de clases o en cualquier otro lugar del centro educativo.
3. El estudiante, profesores, auxiliares y apoderados deberá abstenerse de fumar dentro del establecimiento.





4. Durante la jornada de clase, está prohibidos los juegos bruscos, gritos e insultos que atenten contra la integridad de los compañeros (as).
5. No se permiten mp3, mp4 y celulares u otros artefactos electrónicos en las horas de clases y actividades oficiales en este caso si los estudiantes no guardan sus artefactos electrónicos cuando el profesor advierte el profesor requisara el artefacto y lo entregara al final de la clase.
6. Se permite el ingreso de equipos musicales, sólo en situaciones especiales autorizadas.
7. Se prohíbe el ingreso de material pornográfico y todo aquello que atente contra los principios y proyectos del colegio (drogas, alcohol, cigarros, videos, será sancionado de acuerdo al protocolo de actuación respecto a estas acciones.

**Toda la comunidad educativa deberán mantener una actitud amable y respetuosa, que se traduzca en armonía y buen trato, de ninguna manera se podrán ejercer violencia, en cualquiera de sus formas a ningún miembro de la comunidad educativa.**

### **TITULO VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

1. De acuerdo al contenido y espíritu de este Reglamento se considera como falta, toda transgresión u omisión a cualquiera de las disposiciones establecidas en él.
2. De acuerdo a su origen, magnitud, intención o consecuencia las faltas se clasifican en:
  - **Falta Leve.**
  - **Falta Grave.**
  - **Falta Gravísima.**
3. **Se entiende por Falta Leve**, aquella que resulta de una actitud de un estudiante que, dadas las circunstancias, dificulta el desarrollo normal de una actividad, por ejemplo:
  - Desórdenes menores en las actividades escolares cotidianas o de convivencia.
  - Actitudes de mala educación por (empujones, improperios, garabatos entre pares, insolencias para con los profesores o funcionarios del colegio)
  - Atrasos permanentes.
4. **Se entiende por Falta Grave**, la que resulta de una actitud de un estudiante, ante el cumplimiento de una obligación o actitud, por ejemplo:
  - Reiteradas faltas leves (3)
  - Actitudes inadecuadas para las relaciones humanas positivas.(Peleas, gritos, faltas de colaboración en resolución pacífica de conflictos).
  - Cinco atrasos al centro educativo, en cada semestre.
  - No justificar oportunamente una inasistencia o atrasos reiterados.
  - Usar accesorios o instrumentos que dificulten el quehacer pedagógico (mp3, mp4, celulares, agendas electrónicas, etc).



5. **Se entiende por Falta Gravísima**, la que resulta de un hecho intencionado con daño físico moral, sobre sí mismo, sobre otras personas o sobre bienes del centro.
- Reiteración de faltas graves (3)
  - Agresión con daño físico.
  - Inasistencias a clases, pruebas y otras actividades establecidas estando en el Centro.
  - Deterioro de material ajeno, debiendo reponer lo dañado en un plazo máximo de 48 horas Ej. rayado de muralla, destrozo de muebles etc.
  - Juegos o acciones que impliquen apuestas de dinero o especies.
  - Ingreso porte y/o consumo de bebidas alcohólicas.
  - Agresión verbal o física a miembros de la comunidad (pares o funcionarios).
  - Tráfico o consumo de drogas.
  - Fumar dentro del establecimiento educativo.
  - Falsificación o adulteración de documentos o firmas.
  - Suplantación (presentar trabajos ajenos como propios)
  - Robo de especies pertenecientes al Centro, al personal o de otros estudiantes.
  - Participar en actos de indisciplina dentro del centro.
  - Sustraer y/o destruir documentos oficiales del establecimiento y/o material didáctico.
  - Interrumpir la clase o actividad que se esté desarrollando con actitudes inadecuadas (gritos, lanzar objetos, palabras soeces)
  - Portar o leer material pornográfico dentro del establecimiento o materias que atenten contra los principios del centro.
  - Calumniar o atentar contra la honra de las personas de la comunidad educativa.
  - Ser autor de algún abuso sexual deshonesto o de un hecho de naturaleza más grave.

**Las faltas gravísimas serán registradas en el Libro de Clases e incorporadas en la ficha Personal del estudiante, conjuntamente con la citación al padre o apoderado con el objeto de poner en su conocimiento la sanción correspondiente y la medida restaurativa, cuando corresponda.**

**Cada situación del el listado anterior, será tratada por comisión integrada por docentes, profesor jefe respectivo, encargada de convivencia escolar y dirección del colegio de igual manera otra situación que no esté descrita en el listado anterior.**

## **TITULO IX DE LAS SANCIONES.**

1. El Centro de Educación de Adultos Altazol procurará que las medidas disciplinarias constituyan experiencias positivas en la formación de la personalidad del estudiante.
2. Todo estudiante que falta al compromiso adquirido con el Centro y persiste en una actitud negativa puede hacerse acreedor de las siguientes sanciones:



- Amonestación verbal
- Amonestación escrita en hoja de vida por profesor jefe o de asignatura y equipo directivo.
- Citación al apoderado del estudiante para que asuma compromiso respecto al estudiante.
- Entrevista con profesor jefe.
- Derivación Encargada de Convivencia Escolar y dirección del colegio.
- Realizar trabajo colaborativo al interior de la comunidad educativa (charla, taller etc. dentro de la jornada escolar o fuera de ella) que favorezca la sana convivencia escolar en el centro educativo y la comunidad.
- Si persiste en su mal comportamiento, quedará con matrícula condicional o se cancelara Según revisión del caso en consejo de profesores lo que será comunicado al estudiante y apoderado luego se informara del caso a superintendencia de educación para que esté al tanto.

## ARTICULO 1° RESTRICCIÓN ESPECÍFICA.

En el evento que un estudiante se presente en el Colegio en estado de ebriedad o bajo la influencia de las drogas o estupefacientes, el Colegio queda facultado para impedir su ingreso a la sala de clases. Para estos efectos el inspectoría informará a la dirección de la presencia del estudiantes en estado de ebriedad o bajo la supuesta influencia de las drogas o estupefacientes y el director adoptará la medida de impedir el ingreso a clases citando al apoderado para que retire al estudiante del colegio.

Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de las normas generales relativas a los aspectos disciplinarios.

Las conductas no previstas precedentemente y que atenten contra los valores enseñados, serán también acreedoras de medidas correctivas y restaurativas, según la calificación que de ellas haga el Consejo de Profesores y Directivos.

## ARTICULO 2° LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- 1.-Son las correcciones que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia, deben tener un carácter educativo y restaurativo, garantizando el respeto y los derechos del resto de los estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2.-Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tenerse presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes, será resuelta por el director del Colegio.
- 3.-**Llamado de Atención:** Procede cuando el (la) alumno(a) manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia. Será cualquier funcionario del colegio quien advierta al (la) alumno(a) en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo a que reflexione y enmiende su actuar. Esta conducta no será registrada como una falta, sin embargo, su reiteración puede considerarse falta leve.
- 4.- **Registro en el Libro de Clases:** procede cuando el (la) alumno(a) manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje de manera reiterada o manifiesta una conducta impropia. Debe ser consignada en el Libro de Clase por el (la) Profesor(a) Jefe o de asignatura, el inspector o Directivo, quien dialogará con el alumno con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias



de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje.

**Junto con su registro de la falta cometida en el Libro de Clase, se recomienda incluir la adquisición de un compromiso del (de la) alumno(a) que rectifique la misma. El registro en el Libro de Clase por parte del Profesor Jefe o de asignatura sólo debe aludir a los hechos describiéndolos tal como ocurrieron sin emitir juicios ni recurrir a adjetivaciones respecto del actuar del alumno(a). Los registros, tanto positivos como negativos deben ser objetivos, concisos, utilizar un lenguaje formal y dar énfasis en el valor que se transgredió con la falta.**

**“En el caso que un estudiante causara daño físico a su persona o a cualquier miembro de la comunidad educativa, será considerado como una falta gravísima y deberá ser suspendido con la finalidad de resguardar su integridad y/o la de otros. El tiempo de la suspensión será el necesario, hasta que el apoderado presente un certificado de un especialista que acredite que el estudiante no constituye un riesgo ni para él, ni para ningún miembro de la comunidad y si persiste en la conducta se cancelara matrícula”**

**5 De la Advertencia de Condicionalidad de matrícula:** Corresponde a una medida, aprobada por el director, aplicable a un alumno que presenta aspectos disciplinarios que no ha mejorado después de tomadas todas las medidas disciplinaria y restaurativa para ello en términos tales el Colegio considera la posibilidad de ejercer el derecho de no renovar la matrícula de éste para el año lectivo siguiente. Esta medida se materializa en una reunión en la que participan el Profesor Jefe y/o inspector, el Apoderado del alumno, estudiante y encargado de convivencia escolar. En ella se le dan a conocer al Apoderado los antecedentes del hecho en que se funda la medida y se la advierte que, en el evento que, el alumno no enmiende su disciplina se dispondrá su condicionalidad definitiva.

### **ARTICULO 3° DE LAS MEDIDAS RESTAURATIVAS O TRABAJO COLABORATIVO**

**Se entenderá por Medidas Restaurativas:**

**El Diálogo Personal Pedagógico Reflexivo**, en la que un directivo, inspector o docente, en la que torno a una conversación o acción que debe hacer el estudiante que promueve la toma de consciencia y reflexión de sus conductas, pensamientos y las consecuencias de estos en sí mismo y con los otros, toda acción tomada con estudiante se deberá registrar por escrito en hoja de vida del estudiante y libro de clases y existen tres tipos:

**1.-Compromisos:** Medida restaurativa que se aplica en casos de anotaciones del Libro de Clase (3). Se entenderá por compromiso a aquella declaración realizada por el estudiante que busque restaurar en un plazo definido las consecuencias de los daños causados. Debe tener coherencia y proporción con la falta cometida y el nivel de desarrollo del estudiante, ello deberá ser supervisado por el responsable (Profesor(a) Jefe o el encargado de Convivencia), según la naturaleza de la falta. Deberá consignarse en la ficha del estudiante con firma de este si es mayor de edad.

**2.- Trabajos Colaborativo:** Medida restaurativa que se aplica en casos de advertencia de condicionalidad. Consiste en la realización de trabajos en beneficio de la comunidad, en un plazo definido. Debe tener coherencia con el nivel de desarrollo del estudiante y proporción con la falta cometida. Deberá consignarse en la hoja de vida del estudiante.



**3.- Plan de Trabajo Personal:** Busca un proceso de reflexión profundo por parte del alumno(a), a partir del cual podrá realizar un plan de acción para mejorar las áreas descendidas. Debe mantener coherencia con la(s) falta(s) y el nivel de desarrollo del estudiante. Podrá contener metas, acciones, plazos y seguimiento a realizar por parte del Profesor(a) Jefe y supervisado por encargado de convivencia.

#### **ARTICULO 4° DE LA APELACIÓN A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

De aplicarse las medidas de, Cancelación de Matrícula o la medida disciplinaria o sanción aplicada, el apoderado o estudiante si es mayor de 18 años tiene derecho a solicitar su reconsideración por escrito ante el director, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación de la medida si no presenta apelación dentro del plazo, la dirección podrá aplicar la medida.

#### **TITULO IX DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE.**

1. El estudiante deberá responder a normas como:
  - Dar un buen trato en cuanto al uso y cuidado de la infraestructura de Centro de Educación.
  - Afrontar las consecuencias que deriven de actitudes o afirmaciones personales del Centro de Educación.
  - Afrontar las consecuencias que deriven de actitudes o afirmaciones personales que atenten contra un clima de respeto frente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - Acatar las normas en cuanto a uso de libros u otra implementación, si el material se deteriora por el mal uso y si un estudiante tiene responsabilidades deberá responder por su reposición y/o reparación personalmente o los padres o apoderados de este.
  - El teléfono del establecimiento no es de uso del estudiante, en caso de emergencia el personal administrativo efectuará el llamado.
  - Actuar con la más estricta puntualidad tanto en el cumplimiento de los horarios, como en los trabajos, investigaciones y otras evaluaciones.



## **TITULO X DE RESPETO POR EL ENTORNO.**

- Mostrar una actitud de respeto por sus compañeros, profesores, directivos y personal administrativo del Centro de Educación.
- Expresarse en forma respetuosa y adecuada absteniéndose de utilizar vocabulario, gestos y palabras soeces con sus compañeros y profesores.
- Mantener una actitud constante de trato respetuoso para la comunidad educativa.
- Evitar interrupciones de clases deambulando sin motivo, gritos y palabras soeces (garabatos), que impidan el normal desarrollo de la clase.
- Evitar situaciones que entorpezcan la convivencia armónica del trabajo en equipo y del centro educativo.
- No utilizar en clases mp3, mp4, teléfono celular u otras especies, la institución no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor como joyas, dinero, mp3, mp4, teléfonos celulares, los cuales son de exclusiva responsabilidad de quien las porte.
- En caso de pololeos evitar demostraciones demasiado afectuosas dentro del Centro Educativo.
- La institución no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor como joyas, dinero, mp3, mp4, teléfonos celulares, los cuales son de exclusiva responsabilidad de quien las porte.

## **TITULO XI DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE.**

### 1. El estudiante tendrá derecho a:

- Un trato deferente por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
- Ser escuchado cada vez que lo solicite, respetando el conducto regular: profesor de asignatura, profesor jefe, docente y encargada de Convivencia Escolar y dirección del colegio correspondiente.
- Gozar de un medio ambiente limpio, grato y adecuado en la Unidad Educativa.
- Conocer oportunamente los contenidos de cada instancia o instrumento evaluativo.
- Conocer en un plazo máximo de 10 días el resultado de sus evaluaciones.
- Postular y ser elegido para desempeñar un cargo directivo en su curso siempre y cuando cumpla con los requisitos de responsabilidad en todo ámbito.
- Entrega de sus documentos en caso de cambio de establecimiento.
- Postular a la Prueba de Selección Universitaria (PSU)
- Ser atendido en caso de accidente de acuerdo a los derechos que les otorga la Ley N° 313.
- Ser escuchado por su profesor/a jefe y a la dirección del colegio y/o a las instancias facultadas por ley, en caso de recibir agresión física o en cualquiera otra forma, por parte de un miembro de la comunidad educativa que sea debidamente comprobada con las evidencias del caso, Según lo anterior, el colegio se reserva el derecho de proceder de acuerdo a los términos legales vigentes, resguardando siempre los derechos los involucrados.



## TITULO XII DEBERES DE APODERADOS

- 1.- En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado académico del (la) alumno(a), el cual para efectos del Colegio será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese(a) alumno(a).
- 2- La formación y educación de los(as) alumnos(as) es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación ya sea telefónicamente o presencial.
- 3.- Los apoderados conocen, se identifican y comprometen con nuestro Proyecto Educativo, con los objetivos, valores, principios educativos y los reglamentos del Colegio y como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos.
- 4- Los apoderados académicos y sostenedores financieros se comprometen a mantener permanentemente un trato respetuoso en relación con los(as) Profesores(as), Directivos, Alumnos(as), demás Apoderados y Personal Administrativo del Colegio.
  
- 5.- Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea alumno, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima.
  
- 6.- Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:
  - a) Inspector general.
  - b) Profesor jefe de curso.
  - c) Profesor de asignatura.
  - d) Encargado de Convivencia.
  - e) Sub-Director.
  - f) Director.
  
- 7.- En el evento que un Apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este Reglamento, facultará al Colegio para exigir el cambio de Apoderado.
- 8.- En el evento que un apoderado infrinja en forma grave lo dispuesto en este reglamento, facultará al Colegio para reservarse el derecho de ingreso al establecimiento de esa persona. Esta medida sólo podrá ser adoptada por el director del Colegio, el cual notificará por escrito al afectado haciéndose efectiva la medida por parte del personal encargado de recepción. Asimismo, el director puede levantar esta medida, cuando lo estime prudente.
- 9- Los apoderados deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral, considerándoseles como parte fundamental de la labor educativa que éste realiza. Es por ello que, si algún apoderado presenta conductas que faltan el respeto a profesores y/o Directivos o atentan contra la convivencia de la comunidad y de los principios establecidos en el PEI, en cualquier forma, sea verbal escrita o digital, el Consejo de Profesores presidido por el director del Colegio, evaluará la situación pudiendo adoptar en casos muy calificados la medida de no renovar la matrícula de un(a)alumno(a) por esta causa, teniendo en consideración que la aplicación de esta medida extrema sólo debe perseguir el favorecer a la comunidad escolar en su conjunto.
- 10.- Todo apoderado debe cumplir con el protocolo de ingreso instituido para tal efecto en el colegio, que busca resguardar la seguridad de los alumnos.



**11.-** No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas o zonas de alumnos sin la debida autorización y respetando los protocolos establecidos.

**12.-** En caso de existir un conflicto al interior del colegio entre un(a) alumno(a) y otro miembro de la comunidad educativa, el apoderado debe seguir el conducto regular de comunicación establecido en el presente Manual de Convivencia.

## **ARTICULO 1º OBLIGACIONES CON EL COLEGIO.**

**1.-** Los apoderados son colaboradores directos de la acción educativa del Colegio y, como tales, deberán asegurarse que sus pupilos(as) cumplan con las obligaciones que les competen como estudiantes.

No está permitido tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del equipo directivo, docentes o alumnos, con el fin de respetar el derecho a la intimidad y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.

**2.-** Al firmar los documentos referidos a la matrícula, el apoderado se hace responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el (la) alumno(a), en situaciones debidamente calificadas por la dirección del Colegio.

**3.-** Los padres, apoderados y representantes legales de los estudiantes menores de 18 años serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En caso necesario el colegio Altazol se reservará el derecho de realizar una demanda civil a los padres y/o apoderados del estudiante o a su representante legal.

**4.-** Es deber del apoderado asistir si es citado. De no hacerlo deberá justificar su ausencia y acordar una nueva fecha de entrevista dentro de la semana siguiente, a la que se compromete a asistir. En caso de no cumplimiento de esta disposición, el colegio está facultado para aplicar la condicionalidad al apoderado.

**5.-** Debe verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares.

**6.-** Cuidar que sus pupilos(as) cumplan con la obligación de asistir a clases y llevar los útiles adecuados.

**7.-** Cuidar que sus pupilos den un trato correcto a las instalaciones, equipos y, en general, a los recursos del Colegio.

**8.-** Comprometerse con el proceso de aprendizaje de su pupilo(a), apoyándolo y brindándole las condiciones adecuadas para su desarrollo, estableciendo una relación de colaboración con sus profesores y directivos.

**9.-** Efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos, de lo contrario podrán perder su vacante.

**10.-** Informar a la Dirección de Estudios del Ciclo respectivo en caso de que el (la) alumno(a) padezca alguna enfermedad, y asegurarse que no asista a clases como medida de autocuidado, hasta que cuente con el alta médica respectiva.

**11.-** Los apoderados deberán retirar a sus pupilos(as) cuando éstos se encuentren enfermos(as), a solicitud del personal del establecimiento.

**12.-** Mantener actualizados sus datos personales referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros. Cualquier modificación al respecto debe informarla a la inspectora del Colegio.





## **ARTICULO 2° OBLIGACIONES CON SU PUPILO(A).**

- 1.- Inculcar y desarrollar normas y valores orientados al respeto, cuidado incondicional de las personas y de sí mismo, favoreciendo una convivencia escolar armónica.
- 2.- Identificar y aceptar sus capacidades y competencias a desarrollar, favoreciendo el reconocimiento de su propia identidad.
- 3.- Evaluar su desarrollo integral y el proceso escolar, a través del esfuerzo y compromiso de su pupilo/a, cautelando el resultado en sus evaluaciones y fortaleciendo la seguridad en sí mismo(a).
- 4.- Aplicar medidas justas, motivadoras y oportunas con la finalidad de obtener un mejor desempeño.
- 5.- Aceptar y valorar las indicaciones del Colegio, así como adoptar las medidas correspondientes en el caso que su pupilo(a) no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del establecimiento.
- 6.- Cumplir oportunamente con las indicaciones de derivaciones y tratamientos externos solicitados por el colegio, presentando los informes correspondientes en los tiempos establecidos. El no cumplimiento de esta normativa, podría generar la advertencia de condicionalidad o la medida superior en caso de tener una advertencia o condicionalidad previa.

## **ARTICULO 3°. OBLIGACIONES CON PROFESORES(AS) Y DIRECTIVOS.**

- 1.- Aceptar la idoneidad profesional del personal docente del Colegio, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación de su pupilo.
- 2.- Reconocer que la visión que el profesor o directivo tenga de un estudiante puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno diferente.
- 3.- El apoderado se compromete y debe participar en el proceso formativo-valórico de su pupilo(a), promoviendo la coherencia entre el PEI y el proceso de aprendizaje.
- 4.- El apoderado debe mantener interés permanente por la formación conductual, académica socio-afectiva y ética de su pupilo, para la consecución de su desarrollo integral.
- 5.- Los apoderados que en sus relaciones con el personal del establecimiento educacional tuvieran actuaciones impropias al rol que les corresponde, no podrán continuar como representantes de su pupilo(a), si la dirección del Colegio una vez analizado y evaluado el caso, así lo dispusiere.

## **TITULO XIII DERECHO DE LOS APODERADOS**

- 1.- Conocer el PEI y otros instrumentos institucionales como el Manual de Reglamento interno de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- 2.- Participar en proyectos, programas y acciones en que el Colegio los invite.
- 3.- Ser informado del rendimiento escolar y comportamiento de su pupilo(a).
- 4.- Ser escuchado en lo concerniente a cualquier situación de convivencia diaria en el establecimiento educacional.



## TITULO XIV DEBERES DE LOS PROFESORES

### ARTICULO 1° PROFESOR AULA

- Fomentar en sus alumnos la internalización del PEI del Colegio Altazol promover en ellos la adquisición de hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- Motivar en sus alumnos el espíritu creativo promover en ellos el uso responsable de la libertad. Comprender a sus alumnos acogiéndolos con cordialidad en sus necesidades guiándolos, corrigiéndolos y orientándolos, favoreciendo su desarrollo integral.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Integrar los contenidos de su sector o subsector con otras disciplinas.
- Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógicas que se establezcan.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardar los bienes del Colegio y responsabilizarse de aquellos que se le confían.
- Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que se le solicite.
- Establecer comunicación expedita y profesional con los apoderados y alumnos acerca del proceso educativo.
- Participar en los Consejos Técnicos a los que sea citado y educativo-culturales y cívicos que determine la Dirección.

### ARTICULO 2° DEL PROFESOR JEFE

El Profesor Jefe es el Docente de aula del Colegio, a quien el Director le encomienda la función específica de una jefatura de curso.

Para todos los efectos legales las actividades propias del Profesor Jefe serán parcialmente consideradas en las horas de colaboración, lo que se especificará en el respectivo contrato.

Sus deberes son:

- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno, su hoja de vida y su proceso académico.
- Informar a los padres y apoderados en los casos la situación académica, comportamiento y desarrollo de la personalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- Asistir y/o presidir los Consejos Técnicos que le corresponden.
- Revisar Actas y Certificados. Confeccionar informes parciales de rendimiento. Confeccionar informes semestrales de rendimiento y de personalidad con su respectiva planilla de los alumnos del curso, entregándolos oportunamente a la persona designada para la supervisión y firma.



- Servir de enlace entre la Dirección, Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar, y los alumnos y los apoderados para el tratamiento de problemas individuales.
- Elaborar y presentar informes, a los Consejos de retroalimentación y de evaluación semestral, acerca del rendimiento y situación general del curso.
- Asesorar a la Directiva de los alumnos.
- Asesorar y organizar el cuidado de la sala y mobiliario.
- Asumir permanentemente las funciones de Orientador en el curso a su cargo.
- Incentivar en los alumnos a su cargo el buen uso de las dependencias del colegio, cumpliendo con los horarios respectivos.

## **TITULO XV DERECHO DE LO PROFESORES**

- Un trato deferente por parte de cualquier funcionario y estudiante del establecimiento.
- Ser escuchado cada vez que lo solicite, respetando el conducto regular.
- Gozar de un medio ambiente limpio, grato.
- Derecho a un clima de aula sin interrupciones y desorden.
- Postular y ser elegido para desempeñar un cargo directivo en su curso siempre y cuando cumpla con los requisitos de responsabilidad en todo ámbito.
- Entrega de sus documentos en caso de cambio de establecimiento.
- Entrega de materiales como borrador, plumones semestrales.

## **TITULO XVI DE CANALES DE COMUNICACIÓN.**

1.- Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa a continuación se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas, puntos de vista en relación con situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del Colegio.

2.- Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual y las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

3.- Pueden tener su origen en los entes propios del Colegio (Inspector, Profesores Jefes, Director), así como en los Padres o Apoderados. Para estos últimos las siguientes instancias se consideran válidas para establecer relaciones formales:

### **ARTICULO 1° ENTREVISTAS INDIVIDUALES:**

1.-El Profesor Jefe planificará a lo menos una entrevista individual informativa semestral con el apoderado de cada alumno(a) de su curso, con el propósito de informarles el estado actual de rendimiento, avances observados y establecer los compromisos necesarios para lograr mejoras.

2.- Sin embargo, cada apoderado en forma individual puede solicitar entrevistas no programadas a cualquiera de los actores que representan al Colegio y que fueron indicados precedentemente, debiendo cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el título XII punto 6 y siguientes del presente Reglamento.

3.- Asimismo, cualquiera de los representantes del Colegio previamente indicados, puede requerir la asistencia a una entrevista por parte de un apoderado en forma individual, la que será aprobada y



canalizada por el encargado de convivencia escolar.

4.- En general este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas telefónicamente, debiendo concretarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la solicitud, registrando lo tratado en la ficha individual del estudiante.

## **ARTICULO 2° REUNIONES GRUPALES**

1.- Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con Docentes y/o Directivos del Establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del Colegio y serán las siguientes:

a) Consejo escolar: Se efectuará a lo menos 4 dentro del año lectivo, participando la totalidad de las directivas de curso, el Director, los Docentes que se consideren necesarios, inspector encargado de convivencia escolar y jefe de UTP.

b)- Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los Padres o Apoderados con autoridades del Colegio, deberán 48 ser solicitadas por escrito por la parte interesada, con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las persona

c).- Durante el desarrollo de este tipo de reuniones y con el propósito de maximizar la eficacia de la misma, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto y acordado.

d).- Como resultado de estas reuniones, la parte que la solicitó debe, dentro de los cinco días hábiles siguientes, entregar a los asistentes un informativo que contenga un resumen de las materias tratadas, los acuerdos tomados, los temas pendientes, las tareas asignadas, los plazos acordados y todo asunto que por su relevancia debe ser debidamente formalizado.

d)- Después de que ambas partes estén de acuerdo en el contenido y forma del documento éste podrá ser distribuido a todos los interesados de los resultados de dicha reunión.

e).- Para el evento que no exista acuerdo entre las partes sobre alguna de las materias tratadas, se levantará un Acta que deberá contener una transcripción fiel de lo manifestado por cada una de ellas sobre ese tema. Esta acta deberá ser suscrita por todos aquellos que participaron en la reunión y sólo a partir de ese momento se convertirá en un documento oficial, susceptible de ser distribuido a todos los interesados en conocer los resultados de la reunión.

f).- Con el propósito de asegurar que la información fluya en todos los sentidos y se mantenga informado a todos los actores que participan en el proceso, es decir vertical y transversalmente, toda actuación realizada producto de reuniones, se informará por escrito, incluyendo a todas y cada una de las instancias. Esta comunicación, podrá ser a través de informativos impresos o vía correo electrónico.



## **TITULO XVII DERECHOS, DEBERES Y CONSIDERACIONES ESPECIALES PARATODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA ALTAZOL.**

- 1.- Toda persona o grupo de personas, cuya representación esté reconocida y considerada como interlocutor válido, tiene el derecho de exponer antecedentes o información y solicitar y/o proponer asuntos relacionados directamente con el ámbito que le corresponda.
- 2.- El receptor de estos requerimientos tiene la obligación de dar respuesta en los plazos convenidos.
- 3.- Las solicitudes y/o sugerencias que se presenten al Colegio en las diferentes instancias de Padres y Apoderados serán consideradas y analizadas pero, bajo circunstancia alguna, se debe entender como una solicitud o sugerencia que debe ser acogida o aceptada. Sin embargo, el destinatario del documento o participante de una reunión debe dar respuesta, señalando si lo expuesto fue acogido, si será motivo de un estudio o si, sencillamente, lo expuesto no corresponde que sea acogido, exponiendo brevemente las razones.
- 4.- En especial, se establece que las materias que hayan sido resueltas por el director del Colegio, máxima autoridad del mismo, no serán susceptibles de nuevo tratamiento a menos que aparezcan nuevos y mejores antecedentes que hagan aconsejable revisar la decisión adoptada. Estos nuevos y mejores antecedentes deberán ser presentados al propio director del Colegio, quien resolverá en última instancia.
- 5.- Toda comunicación que involucre a dos o más instancias relacionadas con el emisor del documento, debe ser informada en forma paralela a cada uno de ellos, tanto del contenido del documento que se dirige a alguna de las autoridades del Colegio, como de las respuestas recibidas.
- 6.- Toda comunicación, debe enmarcarse en el respeto a las opiniones y posturas de cada una de las partes.
- 7.- El respeto a cada persona, se representa además, cumpliendo los horarios de las entrevistas y/o reuniones. Cada persona, dedicará y programará parte de su tiempo para esos fines.
- 8.- La comunicación, debe basarse en el respeto mutuo de los ámbitos de competencia de cada una de las personas y/o instancias e integrantes que conforman la comunidad escolar.
- 9.- Para que el resultado del diálogo sea productivo, debe necesariamente involucrar conocimiento de las materias, ideas claras, lealtad entre los interlocutores y espíritu positivo, todo ello orientado a la obtención de logros que beneficien a todos los actores de la comunidad escolar.
- 10.- La tolerancia y el deseo de solucionar en conjunto las situaciones que eventualmente se presenten, son elementos que deben estar presentes en cada instancia de diálogo y proposición de ideas o exposición de antecedentes.
- 11.- Todos los integrantes de la comunidad escolar, deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral.



**“La Dirección, Inspectoría General y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa ALTAZOL, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, pero para tales casos , los profesores, inspectores, coordinador de sede, encargada de Convivencia Escolar, deberá informar a la dirección del colegio la cual la situación la cual realizara la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de los dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código procesal penal, realizando previamente ante de la denuncia las acciones indicadas en protocolo de actuación antes dichas situaciones”**

**SANTIAGO, MARZO 2019**