

REGLAMENTO CONVIVENCIA  
ESCOLAR  
AÑO 2016



## INDICE GENERAL

TITULO I.....	2
ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	2
TITULO II.....	20
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO INTERNACIONAL ALBA.....	20
TITULO III .....	25
PARRAFO I.....	25
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS ALUMNOS .....	25
PÁRRAFO II .....	
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS .....	34
TITULO IV .....	39
DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y PLAN DE ACCIÓN .....	39
TITULO V	
DE LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS .....	50

## SEÑORES PADRES Y APODERADOS

El Colegio Internacional Alba, centra su quehacer educativo en el Nombre, concebido como entidad superior, el protagonista exclusivo. Nuestro alumno para tal objeto, parte de premisas básicas como es la libertad y el libre albedrío. Ello origina derechos y deberes, por lo tanto, estar inmerso en la comunidad, donde prima el instinto y en un entorno social donde prime la razón.

Como es de su conocimiento, este manual de “Convivencia Escolar”, describe detalladamente los roles, funciones, deberes y derechos de cada estamento de la unidad educativa. Es responsabilidad de cada uno de ustedes revisar en nuestro sitio web ([www.internacionalalba.cl](http://www.internacionalalba.cl)), las modificaciones de cada año que, se entiende, son inherentes a todo proceso de evaluación. La retroalimentación de este manual lo irá definiendo la rutina escolar. Existirá ejemplar, por escrito, en biblioteca.

El valor real de un Reglamento se adquiere cuando los actores involucrados asumen que éste existe para “normar” la sana convivencia en la unidad educativa. Por lo mismo en el momento de recibirlo, los padres y apoderados tienen el deber de conocerlo y aplicarlo con sus pupilos.

### REGLAMENTO INTERNO COLEGIO INTERNACIONAL ALBA

Art. 1

El funcionamiento del Colegio Internacional Alba, se regirá por el siguiente REGLAMENTO INTERNO, que tiene como finalidad establecer los parámetros necesarios que permita normar y coordinar la vida al interior de la Unidad Educativa.

Art. 2

El Colegio Internacional Alba declara, como misión primordial de su actividad, la educación del ser humano basada en los principios de calidad académica y valórica, para el verdadero desarrollo integral de sus estudiantes.

### **TITULO I ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Art. 3

El establecimiento se encuentra estructurado de acuerdo a los siguientes niveles:

- Sostenedor
- Representante Legal
- Dirección de Administración y Finanzas

- Dirección Académica
- Departamento de Estudios
- Inspectoría General
- Departamento de Orientación
- Departamento Legal
- Departamento contable
- Secretaría Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaría Administrativa
- Docentes tutores
- Docentes propiamente tal
- Personal administrativo
- Personal de Servicios
- Padres y Apoderados
- Alumnos

#### Art. 4

LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO es el organismo formulador de las pautas generales de planificación del Establecimiento, tanto en sus requerimientos inmediatos, como en la proyección a mediano y largo plazo.

Componen la Dirección los profesionales encargados del nivel de Dirección del Establecimiento y son: Representante Legal, Directora Académica, Directora de Administración y Finanzas, Departamento de Estudios, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y Orientación.

La Dirección se reúne semanalmente en forma ordinaria y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo requieran.

#### Art. 5

EL SOSTENEDOR es la persona natural o jurídica que ejerce el derecho de propiedad sobre los bienes materiales e intelectuales que conforman el establecimiento declarado Cooperador de la Función Educacional del Estado. En razón de lo anterior, el sostenedor es la persona jurídica que ostenta el primer nivel de decisiones del Establecimiento y corresponde a la Sociedad de Instrucción y Educación El Alba Ltda.

El sostenedor debe principalmente orientar sus decisiones a que el Establecimiento cumpla sus objetivos originados en la normativa existente a nivel nacional en materia de Educación. Para esto debe maximizar el uso de los recursos disponibles, no sólo de los que participan en el Establecimiento en período determinado sino, proyectarse a entornos mayores que beneficien a generaciones futuras, participando y promoviendo el desarrollo educacional del país.

Son funciones del Sostenedor:

- a. El cumplimiento de las disposiciones de todo orden conducentes a la conservación de la calidad del Establecimiento como Cooperador de la Función Educacional del Estado.

- b. Determinar los objetivos propios del Establecimiento.
- c. Otorgar, de conformidad a los requerimientos de la autoridad y necesidades del Establecimiento, los recursos materiales para el adecuado cumplimiento del proceso Educativo.
- d. Aprobar periódicamente el presupuesto y el plan operacional que proponga el Directorio del establecimiento.

Art. 6

LA REPRESENTACIÓN LEGAL está constituida por la persona natural que, facultada por el sostenedor, es poseedora de la representación legal de la Sociedad de Instrucción y Educación El Alba Ltda. El representante legal está facultado entre otras cosas para:

- a. Conservar, reparar, aprovechar y cultivar los bienes que se le encarga administrar.
- b. Adquirir por su mandante, toda clase de bienes muebles.
- c. Celebrar y suscribir toda clase de contratos dentro del giro de la mandante y resciliarlos, rescindirlos, anularlos, revocarlos, resolverlos o modificarlos, establecer cláusulas, condiciones, plazos o modalidades.
- d. Fijar, pagar, cobrar y percibir precios, rentas y remuneraciones; fijar y otorgar plazos, formas de pago, multas e intereses.
- e. Girar, depositar, suspender depósitos, reconocer saldos e impugnarlos, endosar, revalidar prorrogar, cobrar, pagar y protestar cheques, dar órdenes de no pago, de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Requerir judicial o extrajudicialmente el pago de letras de cambio, pagarés, u otro tipo de documentos financieros.
- g. Seleccionar el personal idóneo para los cargos de Dirección del establecimiento.
- h. Celebrar contratos a honorarios o de trabajo, colectivos o individuales, sea con docentes o administrativos, previa fijación de la planta de personal que efectúe el mandante, pudiendo fijar las condiciones, salarios, sueldos y regalías, ponerles término o desahuciarlos, de conformidad a la legislación vigente
- i. Representar a su mandante ante las oficinas, autoridades y organismos pertinentes, tales como la Dirección del Trabajo y sus reparticiones dependientes, INP, AFP, ISAPRES, FONASA y otros de similar naturaleza.
- j. Supervisar el estricto cumplimiento de todas las normas aplicables a la acción del Establecimiento a través de su dirección.

Art. 7

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF): es el organismo encargado por el sostenedor de velar por el buen funcionamiento de la Planta Física del establecimiento realizando una administración eficiente de los recursos.

- a. Planificar y controlar los aspectos financieros de la Unidad Educativa: recaudación de colegiatura, manejo de estadística de pagos y morosidad, pago de remuneraciones, leyes sociales etc., de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Evaluar, en conjunto con el directorio, las necesidades de recursos materiales y su adquisición, basándose en el presupuesto anual.
- c. Desarrollar análisis y control presupuestario manteniendo informado al sostenedor, para una correcta toma de decisiones en el ámbito de la gestión financiera.
- d. Desarrollar anualmente el presupuesto y el flujo de caja, evaluando su aplicación en forma mensual

- e. Participar en la planificación y organización de generación de recursos para ser integrados a la gestión financiera global de la Institución.
- f. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales con respecto a:
  - Remuneración del personal, reajustes, otros.
  - Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
  - Otorgar comprobantes por lo recaudado.
  - Llevar los registros y controles de orden contable y financiero del Establecimiento: rendir las consolidaciones, arqueos y balances periódicos o extraordinarios, que la representación legal disponga.
- g. Atender, según horario, las consultas sobre situación contractual, sueldos, feriados, vacaciones, licencias, permisos, etc.
- h. Promover y programar los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal.
- i. Precisar, en conjunto con la Dirección Académica, las funciones, formas de supervisión y evaluación del desempeño del personal docente y no docente que se contrate, sean regulares o temporales y realizar labores de asesoría y/o colaboración.

La Unidad de Administración y Finanzas, estará a cargo de un profesional calificado, designado directamente por el sostenedor.

Dependerán directamente del Director de Administración y Finanzas: la Secretaria Contable, el Contador, secretaria administrativa, personal profesional externo (jurídica, nutricionista, asesor auditor, etc.)

#### Art. 8

**DIRECCIÓN ACADÉMICA (DAC):** Será asignada directamente por el Sostenedor y será la encargada de la gestión directa del Establecimiento Educacional.

Es responsable ante el Ministerio de Educación, la Comunidad del Establecimiento y el Sostenedor, de la gestión de las políticas educacionales emanadas del Directorio y del MINEDUC, debiendo para ello planificar, implementar, dirigir y evaluar las distintas actividades del establecimiento, en conformidad a las normas constitucionales y legales, instrucciones de las autoridades educacionales y de las disposiciones de la presente normativa.

#### **SON FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA:**

- a. Dirigir el Colegio Internacional Alba. En caso de ausencia será subrogado por quien ejerza como Jefe del departamento de estudios y en ausencia de éste, por quien ejerza como Inspector General.
- b. Elaborar directrices en relación con el proceso enseñanza – aprendizaje de los estudiantes, en concordancia con los principios sustentados por el Directorio del establecimiento,
- c. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de una Gestión de Calidad, teniendo siempre presente la principal función del establecimiento que es Educar.
- d. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones y tareas del personal a su cargo.

- e. Cautelar y procurar la existencia de recursos humanos idóneos para la función respectiva
- f. Cautelar y procurar la existencia de recursos materiales pertinentes y en cantidad suficiente para concretar el proceso de enseñanza aprendizaje
- g. Proporcionar un ambiente educativo estimulante.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, de higiene y de seguridad.
- i. Propiciar un clima organizacional favorable, que permita el logro de los objetivos institucionales propuestos.
- j. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia
- k. Organizar, convocar y presidir los Consejos de Educadores y/o jornadas de trabajo.
- l. Resolver las solicitudes de permiso por sí mismo o por delegación.
- m. Supervisar, revisar y remitir las actas, estadísticas u otros documentos exigidos por las autoridades pertinentes.
- n. Arbitrar las medidas necesarias para que se realicen normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación.
- o. Elaborar plan anual y cronograma del Colegio.
- p. Informar periódicamente, a la Instancia superior Representante Legal y Directorio del Colegio Internacional Alba, respecto a la marcha y a las necesidades del establecimiento.
- q. Resolver la utilización del recinto, asignando las responsabilidades que corresponda, previa consulta a Instancia superior del Directorio, si correspondiera.
- r. Atender, según horario, consultas específicas de apoderados, alumnos y personal en general.
- s. Evaluar, durante y al finalizar el proceso enseñanza aprendizaje, las acciones curriculares realizadas con fines de verificar el nivel alcanzado y tomar las decisiones pertinentes. Evaluar, durante y al finalizar cada año el trabajo realizado en bien de los niños y jóvenes, verificando logros y limitantes, a fin de tomar las medidas pertinentes.
- t. Asistir a Reuniones de carácter técnico pedagógico citadas por Ministerio de Educación, u otro organismo pertinente.
- u. Supervisar las actividades curriculares lectivas y no lectivas que realizan los docentes velando por una educación de calidad.
- v. Elaborar y desarrollar el análisis e interpretación de los procesos estadísticos relativos a matrícula.
- w. Analizar, interpretar y difundir, de común acuerdo con el directorio, la normativa legal vigente emanada del Ministerio de Educación
- x. Evaluar el desempeño docente, en conjunto con la dirección.
- y. Mantener actualizada la estadística de promoción y rendimiento de los alumnos del Colegio.
- z. Tramitar vía directa, telefónica y/o Internet documentos ante Departamento Provincial de Educación, MINEDUC u otros que se le asignen.
- aa. Mantener actualizada la carpeta individual de los alumnos.
- bb. Velar por el correcto cumplimiento del presente reglamento y, en general, de todas las normas de conducta y sana convivencia dentro del establecimiento.

## Art. 9

Departamento de Estudios (DES): es el estamento que asesora a la Dirección académica en la definición, implementación, aplicación y evaluación de planes y Programas de estudio y la marcha pedagógica del establecimiento. Además de velar por la correcta difusión del “ideario del colegio”.

Esta unidad dependerá de la Dirección académica y sus funciones son:

### A NIVEL INSTITUCIONAL

- a. Sugerir técnicas, métodos y material apropiados para mantener y/o elevar el rendimiento escolar.
- b. Cautelar la correcta aplicación de técnicas, instrumentos y decretos de evaluación.
- c. Velar por la aplicación de planes y programas vigentes.
- d. Confeccionar calendario anual. Mantener recordatorio y controlar su cumplimiento.
- e. Confeccionar y entregar a profesores, su carpeta anual.
- f. Crear, difundir, aplicar, corregir, analizar instrumentos y contenidos de evaluaciones externas y determinar acciones para el mejoramiento de los resultados.(SIMCE, PSU).
- g. Proceso de admisión: preparación de material, revisión de pruebas y entrega de resultados.
- h. Programar, informar y presidir la comisión para tomar Examen Multidisciplinario a los alumnos(as) de 1° a 4° básico y evaluar lectura de Zinder a 2° básico.
- i. Programar y organizar talleres, durante la jornada.
- j. Mantener estadística de notas de los alumnos, en asignaturas, por cursos y por colegio e informar para las respectivas premiaciones.
- k. Preparar y revisar material de finalización del año escolar.
- l. Control, supervisión y entrega de información a los diferentes estamentos y apoderados, sobre textos de estudio y lecturas complementarias.
- m. Programación, organización y ejecución de Torneo de Ajedrez institucional.
- n. Coordinar, asesorar y evaluar el plan de trabajo a desarrollar por la unidad de orientación y UTP.
- o. Atender a los estudiantes y apoderados que requieran orientación en materias técnico-pedagógicas.
- p. Mantener un banco de información curricular y evaluativa.

### A NIVEL PROFESORES

- a. Controlar el buen uso de los Libros de Clases.
- b. Asesorar, en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de
- c. evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- d. Asesorar al cuerpo docente en materias de planificación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.



- e. Revisión, control y supervisión de la correcta aplicación de redes de contenidos.
- f. Revisión y sugerencias de fichas de estudio e instrumentos de evaluación.
- g. Programación y control del uso de laboratorio de idiomas, sala de cine y sala multimedia.
- h. Revisión de calificaciones y actividades consignadas en el libro de clases.
- i. Supervisión de clases, a lo menos dos veces al año.
- j. Revisar periódicamente las estrategias de mejoramiento educativo, monitoreando la evolución de los programas y proyectos en desarrollo, actuando oportunamente para proponer cambios o soluciones alternativas.
- k. Propiciar la integración del curriculum.
- l. Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos con los criterios de flexibilidad curricular.

#### A NIVEL ALUMNOS

- a. Examen de lectura en voz alta de kinder a 2° básico.
- b. Examen Multidisciplinario de 1° a 4° básico.
- c. Dar a conocer el Reglamento de Evaluación y su aplicación a los diferentes niveles de enseñanza.
- d. Programar e inscribir a los alumnos en los talleres.
- e. Entrevistas personales con alumnos de bajo rendimiento.
- f. Atender y solucionar inquietudes de los alumnos con respecto a curriculum, evaluación y otros.

#### A NIVEL APODERADOS

- a. Atención y busca de soluciones ante inquietudes manifestadas por apoderados a nivel curricular, de evaluación u otros.
- b. Mantener información pertinente con respecto a calificaciones, exámenes, lecturas complementarias, textos de estudio, aplicación de reglamentos y su correcta interpretación.

#### Art. 10

Unidad Técnica - Pedagógica (UTP): será un espacio dinámico y de encuentro donde se canaliza la información y medios didácticos actualizados, para apoyar el proceso de aprendizaje - enseñanza.

Esta unidad dependerá directamente del Departamento de Estudios.

Sus funciones:

#### NIVEL ACADÉMICO

- a. Salidas a terreno: programación, organización, autorizaciones, recaudación, medios de transporte y evaluaciones de las mismas.
- b. Actividades deportivas: coordinar eventos tanto dentro como fuera del establecimiento.

- c. Dirigir, académicamente al nivel Transición Mayor, controlando el programa curricular, sistema de evaluación, nivel de rendimiento de los niveles, ranking de los alumnos, etc.
- d. Revisión y control del sistema de tutorías (reuniones con profesores, antes de cada período).
- e. Evaluar lectura en voz alta, desde kinder a segundo básico.
- f. Integrar comisión en Examen Multidisciplinario de 1° a 4° básico.
- g. Revisión de libretas de notas.
- h. Revisión de registro de contenidos, en libros de clases.
- i. Revisión de material de finalización del año escolar.
- j. Admisiones: entrega de resultados y entrevistas a los apoderados.
- k. Matrículas: recepción de documentos contables.
- l. Supervisión de clases, a lo menos dos veces al año.
- m. Control de ingreso de profesores y alumnos a la sala de clases, tanto al inicio como después de cada recreo desde 1° a 4° básico.
- n. Verificar la correcta confección de actas de calificaciones y certificados de estudios elaborado por los Profesores tutores.

#### NIVEL INSTITUCIONAL

- a. Transporte Escolar: solicitar y mantener antecedentes actualizados, tanto de conductores como de furgones, manejar nómina de alumnos transportados por furgones autorizados, solucionar dificultades de los usuarios con el coordinador, mantener historial de los transportistas.
- b. Uniforme escolar: coordinar soluciones a problemas específicos del uniforme escolar a nivel de apoderados y de empresa. Evaluar y chequear opiniones, para determinar los cambios y nuevas prendas de vestir.
- c. Servicio de Alimentación: control y revisión de la minuta anual y sus cambios, solicitud y recepción de abarrotes, entrega de mercadería a los distintos estamentos (según necesidades), supervisión diaria en el casino durante horario de almuerzo, entrega de minuta a los apoderados, a través de los alumnos.
- d. Rifa 3° medio: tabulación, entrega, recolección y recaudación de talonarios – Elaboración informe final y su difusión – Supervisar que las utilidades cumplan su único objetivo – Entregar bajo firma, sólo al apoderado, el dinero correspondiente con este ítem.
- e. Biblioteca: Supervisar y controlar a la unidad.
- f. Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca
- g. Prestar servicio de acuerdo a las necesidades de los usuarios (docentes y estudiantes), en materias de información educativa.
- h. Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliográfica.
- i. Registrar, clasificar y catalogar las obras de manera que faciliten su búsqueda.
- j. Dar a conocer, periódicamente, las nuevas adquisiciones bibliográficas y publicaciones.
- k. Hacer mantención física al material bibliográfico.

Art. 11

UNIDAD DE ORIENTACIÓN (UO): tiene como objetivo la planificación y coordinación de un Programa de Orientación educacional y vocacional del Establecimiento.

Esta Unidad estará a cargo de un orientador y dependerá del Departamento de Estudios.

Son funciones del Orientador:

- a. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Establecimiento, de acuerdo con el Departamento de Estudios.
- b. Asesorar en forma específica a los Profesores Jefes de Curso en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor
- c. Asesorar a los Profesores de Asignatura en materia de orientación.
- d. Coordinar y asesorar la programación de actividades especiales. (Charlas para Padres, Prevención de alcoholismo y drogadicción, actos cívicos, etc.)
- e. Asesorar a los Padres y Apoderados para que contribuyan, eficazmente, al proceso de orientación de sus hijos.
- f. Atender a los alumnos en orientación educacional y vocacional, a nivel individual y grupal.
- g. Coordinar las actividades extra-programáticas que se desarrollan en el Establecimiento.
- h. Planificar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con los Departamentos de asignatura. Los que estarán compuestos por: Ciencias, artes y letras, idiomas, ed. Física, básica y pre – básica.
  - Promover la actividad cultural – deportiva- recreativa – artística, al interior del colegio.
  - Facilitar y difundir, a través de diarios murales, muestras y eventos e información de diversa índole.
- i. Coordinar y supervisar las actividades del Grupo Espiritual del establecimiento: VIVES.
- j. Controlar, programar y supervisar las actividades de Encuentro ex – Alumnos.

Art. 12

UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL (UIG): es el organismo encargado de velar por el correcto cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Convivencia de los estudiantes, como asimismo, deberá sugerir pautas de comportamiento dentro y fuera del Establecimiento.

Esta Unidad dependerá directamente de la Dirección Administrativa y Dirección Académica.

- a. Velar porque el estudiantado dé cumplimiento a todas las disposiciones y normas del presente Reglamento.
- b. Proponer al Directorio del Establecimiento la distribución de recursos humanos y materiales que permitan lograr un mejor ambiente organizativo y disciplinario.
- c. Organizar y supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajo y funciones por parte del personal docente, administrativos y auxiliares.
- d. Asumir el carácter de autoridad disciplinaria del Establecimiento.
- e. Programar, coordinar y supervisar las labores del personal.

- f. Establecer las modalidades de control para la conservación y correcto uso de las salas de clase, laboratorio, mobiliario y material pedagógico del Establecimiento, en conjunto con DAF.
- g. Brindar a Padres y Apoderados la atención que le sea requerida sobre disciplina u otras materias, relacionadas con el alumno.
- h. Autorizar la salida e ingreso extraordinario de los alumnos, durante la jornada de clases.
- i. Controlar el buen uso de los Libros de Clases y libros de firmas.
- j. Controlar la disciplina, puntualidad y presentación personal del alumno.
- k. Llevar, mantener y conservar los controles disciplinarios, de asistencia y puntualidad de los alumnos. Organizar y mantener al día la ficha individual de los alumnos en lo referente a: registro fechado de anotaciones positivas y negativas, emanadas de distintas fuentes. Calificaciones de conducta, orden y aseo definidas junto a los profesores tutores, atrasos o inasistencias reiteradas.
- l. Controlar y llevar un registro general de atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y licencias de los alumnos.
- m. Informar periódica y oportunamente al directorio de las faltas graves cometidas por los alumnos, novedades de cualquier orden y, particularmente, en el estado de conservación, higiene, correcto uso o aseo que se presente en las dependencias, asignadas a su supervisión.
- n. Colaborar con el cuerpo docente en las actividades extra-programáticas, cuando le sea requerido, y previo visto bueno del Director Académico.
- o. Mantener al día el Libro de Crónicas del Establecimiento.
- p. Hacer cumplir las normas en relación al ingreso y salida de apoderados y visitas, brindándoles la atención, orientación e información de su competencia.
- q. Conocer y coordinar el uso del recinto, de acuerdo a las decisiones del directorio.
- r. Conocer y resolver problemas respecto a los horarios de los cursos, cambios de horario, ingreso y salidas extemporáneas de los alumnos, de acuerdo a normas del directorio.
- s. Procurar el mantenimiento, distribución de cursos y salas y facilitar la realización de actividades extraprogramáticas. Controlar la concurrencia de apoderados para actividades programadas, de acuerdo a normas del directorio.
- t. Registrar y controlar, por inventario, todos los efectos materiales que compone el establecimiento.
- u. Programar, dirigir y controlar las acciones de Seguridad en general y la operación DEYSE, en particular.
- v. Confeccionar el Horario de clases del año lectivo correspondiente.

#### Art. 13

##### LA UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- a. Llevar la contabilidad general y remuneraciones.
- b. Recibir pagos relacionados con el establecimiento y emitir los comprobantes respectivos.
- c. Mensualmente debe realizar la contabilidad del establecimiento, declaración y pago de impuestos.
- d. Mensualmente debe generar las liquidaciones de sueldo, pago de leyes sociales y "los libros de remuneraciones"
- e. Generar informes de control presupuestario y entregarlos a D.A.F.

- f. Llevar el control y registro de los pagos efectuados por los apoderados.

Art. 14

**LA UNIDAD DE SECRETARÍA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA:**

Es un organismo colaborador de la función administrativa financiera y estará encargada de:

- a. Atender las labores propias de oficina.
- b. Manejar archivos con pagares y boletas de pagos.
- c. Tramitar documentos vinculados con pagos de impuestos, remuneraciones, pagos previsionales y otros semejantes.
- d. Otorgar comprobantes por lo recaudado (cuando sea delegado por Director de Administración y Finanzas)
- e. Llevar el control y registro de los pagos efectuados por los Apoderados.
- f. Llevar el control y registro de los proveedores.
- g. Guardar absoluta discreción en asuntos confidenciales que le corresponda conocer

Art.15

**LA UNIDAD DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:** es un organismo colaborador de la función administrativa docente y estará encargada de atender las labores propias de oficina:

- a. Tener al día fichas de alumnos por curso.
- c. Ejercer la función de secretaria del Colegio, por lo cual llevará las agendas de actividades del Directorio y de los tutores.
- d. Ordenar, registrar y distribuir el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos.
- e. Organizar y llevar los archivos y registros actualizados que correspondan
- f. Guardar absoluta discreción en asuntos confidenciales que le corresponda conocer
- g. Atender público, apoderados, funcionarios y alumnos, proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados, previo V° B° del DAC.
- h. Apoyar en labores de secretaría al DAF Y DAC (tipeo de documentos, fotocopias, etc.)

Art. 16

**AUXILIARES DE SERVICIO:** son las personas encargadas de la mantención y aseo del establecimiento. Estarán bajo supervisión directa de Inspectoría General.

Son funciones de los Auxiliares:

- a. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- b. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
- c. Retirar, repartir y franquear mensajes correspondencia y otros que se le encomienden.
- d. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- e. Ejecutar encargos, debidamente autorizados por la autoridad respectiva.
- f. Realizar tareas de reparación y mantención en el establecimiento.

Art. 17

**GUARDIA DE SEGURIDAD:** es la persona encargada de velar por la entrada y salida de los alumnos del Colegio de manera tranquila y segura; así como evitar el ingreso de personas ajenas al establecimiento.

Son funciones del guardia:

- a. Vigilar la entrada y salida de los alumnos, de acuerdo al horario del colegio
- b. Controlar el acceso de apoderados al establecimiento.
- c. Controlar el ingreso de personas extrañas al colegio.
- d. No permitir la salida de alumnos, sin la autorización correspondiente.
- e. Mantener las vías de acceso al establecimiento controladas, seguras y cerradas.
- f. Mantener aseado el sector de entrada al colegio
- g. Anunciar y derivar a la oficina correspondiente a las personas que llegan al establecimiento.
- h. Informar a Inspectoría respecto de situaciones anormales que observe en el ejercicio de sus funciones.
- i. Registrar el atraso de alumnos y personal del establecimiento.
- j. Registrar la rutina diaria en el libro de novedades.

Art. 18

Queda expresamente prohibido al Guardia de Seguridad, entregar información a padres, apoderados o público en general respecto de situaciones que se generen al interior del colegio. Toda consulta, sugerencia o reclamo debe ser derivada a Secretaría Administrativa.

Art. 19

**DOCENTES PROPIAMENTE TAL:** Son los profesionales titulados, habilitados o autorizados, en conformidad a la Ley, para el ejercicio de la docencia y que tienen a su cargo el desempeño de las funciones, de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación del Establecimiento, de su curso y de su Especialidad o Asignatura.

Art. 20

**SON FUNCIONES DE LOS DOCENTES PROPIAMENTE TAL:**

- a. El profesor, como primer modelo para nuestros alumnos, debe conservar una presentación personal acorde a la formalidad que este establecimiento educacional le exige. Prohibido el uso de jeans.
- b. El profesor debe presentarse en el establecimiento 10 minutos antes de iniciar su primera hora de clases o de colaboración. Al iniciar la jornada, deberá dirigirse al aula correspondiente a las 8:55 para comenzar las clases a las 9:00 horas, puntualmente.
- c. Debe firmar diariamente, y cuando corresponda, su hora de llegada y salida en el libro de registro de asistencia del personal docente.
- d. Al inicio de cada hora pedagógica debe firmar el libro de clases del curso correspondiente.
- e. Tomar los cursos en la hora que corresponde y cumplir cabalmente los 45 minutos que dura cada hora pedagógica. El profesor debe esperar el sonido del timbre para despachar a los alumnos, sea para recreo o para finalización de la jornada de clases.

- f. El profesor debe registrar la asistencia de sus alumnos a las 10:25 horas. A partir de las 9:10 horas sólo podrán ingresar a clases los alumnos que porten pase de Inspectoría.
- g. En cualquier momento, el profesor podrá hacer contacto telefónico con los apoderados de alumnos (8° básico y enseñanza media) que no concurran a clases. No obstante, el tutor debe cuidar la asistencia de sus alumnos. Al segundo día de inasistencia (si el apoderado no ha dado aviso), el profesor tutor debe preocuparse de telefonar para conocer la situación del alumno.
- h. Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento interno y de evaluación del establecimiento.
- i. Ceñirse a las fechas y actividades del calendario escolar.
- j. Preocuparse de la presentación personal del alumno. En caso de que, el alumno se presente sin su uniforme, remitirlo a Inspectoría General. Es deber de todo profesor llamar la atención del alumno o alumna que, estando uniformado, no se vea bien presentado.
- k. El alumno (a) **NO PODRÁ SER EXPULSADO** fuera de la sala de clases. Queda prohibido aplicar como castigo:
  - enviar al alumno a otra sala de clases.
  - Hacer escribir varias veces una orden, “no debo...” u otras similares.
  - Mantener de pié, en posición forzada o cualquier castigo físico o psicológico que sea cuestionable.
- l. Los alumnos no pueden ser autorizados para salir de su sala, ya sea al término de una evaluación o en otras actividades que el alumno haya finalizado. Prohibir estas autorizaciones especialmente en los cambios de hora.

Si un alumno provoca reiteradas alteraciones en el desarrollo de las clases, el profesor debe llamar al Inspector General. El procedimiento a seguir con este alumno (a) será:

- a) Por 1° vez: amonestación verbal y escrita, debidamente registrada en el libro de clases por el profesor. Inspectoría también lo hará.
  - b) Por 2° vez Inspectoría registrará acuerdos y notificará al apoderado.
  - c) Por 3° vez: Citación al apoderado y suspensión del alumno.
- m. Consignar observaciones relevantes en el libro de clases, sean estas positivas o negativas.
  - n. Cumplir con los turnos asignados en lugares específicos del colegio y estar atento a cualquier situación de riesgo para el alumno. El profesor debe “actuar”, no sólo mirar. Es imperativo hacer cumplir las medidas de seguridad y autocuidado. Los alumnos de Kinder a 6° básico no pueden permanecer en el parque, evitar los juegos con elementos de riesgo y/o en lugares prohibidos.

- o. Mantener al día los pagos correspondientes a deuda por crédito fiscal universitario.
- p. Es deber del profesorado cautelar la calidad de las actividades de los últimos 15 minutos de clases con los alumnos. Se desarrollarán actividades de orientación y formación de hábitos.
- q. Es deber del profesor respetar nuestros símbolos patrios y demostrarlo con actitudes valóricas como cantar el himno nacional, no conversar mientras se canta, corregir alumnos después que éste termine, no permitir que ingresen o caminen mientras se entona nuestro himno.
- r. Es deber de todo profesor velar por la participación activa y cuidadosa de su curso en todo tipo de actividades programadas. Llámese acto cívico, alianzas, competencias internas y/o externas.
- s. Comprometerse y participar activamente en el trabajo de departamento. Cumplir horario de reuniones y actividades que se planifiquen. El no cumplimiento del programa establecido, provocará el descuento de la hora destinada para este fin. De persistir la conducta, se considerará falta grave al contrato..
- t. Observar las normas de sana convivencia en el trato con los alumnos (as): mantener el saludo, vocabulario formal, y no permitir el “tuteo” que puede confundirlos entre la autoridad del profesor y la amistad. No olvidar que se es profesor y no “amigo”. Por ética, el profesor no puede “guardar” información importante con respecto a la rutina de los alumnos en general, por “mal entendida” confianza o complicidad. Debe informarlo al estamento que corresponda inmediatamente.
- u. Deberá practicar y asumir un adecuado equilibrio entre la relación afectiva que necesariamente deberá establecer con el niño y/o joven y el manejo constructivo de la autoridad que ejerce con relación a ellos. Actuar siempre como un adulto orientador.
- v. Mantener en el libro de clases el registro de actividades, diariamente.
- w. Uno de los objetivos más importantes del Colegio Internacional Alba es que nuestro alumno (a) APRENDA EN CLASES, y el profesor debe constatarlo, a través de la evaluación formativa.
- x. Queda estrictamente prohibido evaluar sumativamente (verbal o escrita) al curso, basándose en disertaciones realizadas por otros alumnos.
- y. En toda actividad, trabajo, solicitud de materiales o prueba que se evalúe, es responsabilidad del profesor que imparte la asignatura, lo siguiente:
  - Dar aviso al alumno con al menos una semana de anticipación.
  - Registrarla y firmar en el calendario puesto en cada sala para este fin.
  - Observar y controlar el registro en la agenda de cada alumno.



- Chequear que las evaluaciones sean firmadas por el apoderado, especialmente con las notas deficientes.
  - Consignar en el recuadro correspondiente al registro de la nota, la fecha y el objetivo o contenido o trabajo que se calificó.
  - Contabilizar al término del procedimiento de evaluación, las hojas, fichas, o trabajos recepcionados, dejando constancia en el registro de actividades, aquellos alumnos que no cumplieron en la entrega.
- z. Es deber de los profesores preocuparse, al calendarizar las evaluaciones, que el alumno no sea sobrecargado. Como criterio técnico, no se aceptará que un curso tenga 3 o más pruebas y/o interrogaciones en un mismo día.
- aa. La fecha que se fija para una determinada evaluación, debe respetarse. Los cambios se harán, sólo, con autorización del departamento de estudios.
- bb. El informe de la nota obtenida por el alumno en cualquier evaluación no debe exceder de los 15 días.
- cc. Sólo el departamento de estudios autorizará al docente (con estudio del caso) la posibilidad que un alumno reemplace una prueba escrita por un trabajo diferente.
- dd. Queda estrictamente PROHIBIDO ENVIAR TAREAS A LA CASA en cualquier asignatura. Los trabajos de investigación deben desarrollarse durante el horario de clases del alumno.
- ee. La calificación 1.0 a 1.9 que obtenga el alumno debe fundamentarse por escrito en el registro de observaciones del alumno. Fotocopiar el instrumento de evaluación y entregarlo al departamento de estudios para su archivo y respaldo. En el caso de asignaturas artísticas y educación física, cuyas notas sean inferior a 4.0 se justificará en el registro de observaciones y se hará firmar al apoderado.
- ff. Toda calificación conocida por el alumno debe estar registrada en el libro de clases (no en cuadernos personales).
- gg. En relación a las actividades que desee desarrollar en dependencias distinta a la sala de clases:
- En el parque: pedir autorización a U.T.P.
  - Sala de cine: solicitarla a U.T.P, con anticipación máxima de una semana y un mínimo de 48 horas. El uso de la sala de cine debe ser estrictamente académico.
  - Sala multimedios: solicitar su uso en el departamento de estudios. Todo recurso audiovisual, (cinta de video, DVD u otros) a ser vista por el alumnado, debe ser estrictamente de orden académico y debe contar con la autorización de U.T.P. Mantener el control de los materiales que se usan, no permitir comer y/o beber dentro del salón y evitar el cambio de disposición de sillas.

- Está estrictamente prohibido que los alumnos manipulen los equipos y el uso de disquete.
- hh. El salón rojo está destinado para la lectura individual o silenciosa.
- ii. No puede trabajar más de un curso en biblioteca; al término de la actividad, ésta debe quedar en las mismas condiciones en que se recibió.
- jj. La biblioteca es una dependencia destinada a estimular el gusto por la literatura y el autoaprendizaje, razón por la cual, está absolutamente prohibido enviar alumnos a ella, como señal de castigo.
- kk. Con respecto al material en general:
- Fichas de trabajo: entregar con una semana de anticipación a U.T.P para su revisión y multicopiado. El profesor debe resguardar la buena presentación de la misma.
  - Uso de data: se solicita en biblioteca con 48 horas de anticipación.
  - Material de biblioteca para el uso en sala de clases: solicitarlo antes del inicio de la clase. Debe ser retirado de biblioteca por el profesor solicitante, el que será responsable de su devolución.
  - Radio: debe ser retirada y entregada personalmente por el profesor que la ha requerido.
  - Computador: el profesor debe cuidar salir correctamente de su archivo (no dejar ventanas abiertas) y no debe introducir dispositivos que puedan contaminar lo existente.
  - Todo material o dinero que se solicite a los alumnos para cualquier asignatura o subsector de aprendizaje, debe ser consultado y autorizado por el departamento de estudios.
  - Es deber del profesor cautelar, tanto las condiciones como acciones inseguras, que se provoquen por la manipulación de herramientas o materiales solicitados. Evitar los riesgos y accidentes.
  - Toda convivencia programada por alumnos y profesores debe contar previamente con la autorización del departamento de estudios.
- ll. El profesor será responsable del cuidado del material, mobiliario e infraestructura en general que use durante el desarrollo de sus clases.
- mm. Si un alumno se presenta sin materiales para su clase o cualquier actividad (piscina, talleres, educación física, educación musical, etc.) será amonestado verbalmente y registrada su falta en el libro de clases. Si en la misma actividad se repite por segunda vez, el profesor de la asignatura afectada debe citar al apoderado. Si por tercera vez reincide en la falta, el caso será derivado al departamento de estudios. No obstante, la calificación se registrará según indica el art.11 del Reglamento de Evaluación respectivo al nivel.

- nn. En clases que varíe el orden y/o aseo de la sala, el profesor debe cautelar que 10 minutos antes del término de la misma, la sala quede en condiciones para la siguiente clase.
- oo. Es importante que tanto los profesores tutores de cada curso o de asignatura, se hagan responsable de las comunicaciones enviadas por dirección u otro estamento a los apoderados. Debe preocuparse que todos los alumnos la reciban y controlar que las regresen (cuando así se indique).
- pp. Cumplir con el horario y calendario de tutorías. Es el tutor quien debe esperar al apoderado citado en biblioteca. Atenderlo exclusivamente en las dependencias destinadas para ello. Solicitar la llave en biblioteca y ser responsable de su devolución.
- qq. Todo profesor (tutor o de asignatura) debe ser cuidadoso de que en toda entrevista realizada, se registre la firma del apoderado en el libro de clases.
- rr. Los profesores no pueden atender apoderados durante el desarrollo de las clases, ni permitir la intervención en convivencias de curso o fiestas de carácter interno.
- ss. Toda salida a terreno debe ser evaluada y debidamente registrada su calificación en el libro de clases.
- tt. El buen criterio nos señala lo que no es correcto por lo tanto, el profesor no puede:
- Permitir que los alumnos coman en clases, ni tiren basura en el suelo.
  - Que los alumnos reciban o hagan llamadas telefónicas (de celulares) durante su clase.
  - Permitir juegos que escapen al desarrollo de la clase respectiva.
  - Corregir pruebas o realizar trabajos administrativos durante su hora de clase.
  - Hacer clases particulares a algún alumno del colegio, ya sean remuneradas o no. Se considera falta grave a su contrato. No obstante, el departamento de estudios podrá solicitar, por escrito, cuando se requiera nivelar a algún alumno, por razones justificadas. En ningún caso esto tendrá costo para el apoderado.
  - Todo profesor no podrá calendarizar pruebas o trabajos que requieran de estudio, el día en que se administre ensayos PSU en enseñanza media.
- uu. Comprometerse con la misión, los principios, normas y procedimientos metodológicos y administrativos que otorgan identidad al Colegio Internacional Alba.
- vv. Contribuir a la formación de valores, actitudes y hábitos de los alumnos en concordancia con los objetivos de la institución.
- ww. Participar en aquellas actividades programadas por el Colegio (Día de la Familia, Licenciatura, Revista de Gimnasia, Ceremonias de Premiación Rendimiento, etc.).
- xx. Realizar reemplazos y/o apoyo a otros profesores si fuese necesario y a pedido de Inspectoría General.

Es importante considerar que el presente reglamento y su cumplimiento, permitirá ordenar nuestro quehacer y sumar todas las fuerzas hacia la misma línea. Este reglamento forma parte del contrato de trabajo.

RECORDEMOS QUE EL ESPÍRITU DE ESTA INSTITUCIÓN NOS INDICA QUE NUESTRO ALUMNO (A) DEBE SENTIRSE SEGURO, QUERIDO Y FELIZ EN SU COLEGIO, PUES PASA LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO EN ÉL.

Art. 21

#### PROFESOR TUTOR Y TUTORÍAS:

El sistema de tutorías tuvo vigencia en algún momento en la historia de la educación mundial. El intento de ponerlo en práctica nuevamente obedece a que sus resultados fueron aceptables. Desde hace quince años hemos querido hacerlo y cuya evolución de a poco nos va satisfaciendo. En la confianza de mejorar, esperamos que todos los estamentos que concurren en la formación del niño manifiesten voluntad positiva para lograr la finalidad que nos hemos propuesto.

Está en la política general del establecimiento, mantener un número limitado de alumnos para lograr un conocimiento e identidad de éstos. Al nombrarlos, se singulariza y, por lo tanto, se le reconoce una identidad propia e irrenunciable. Si el alumno lo siente, actúa con seguridad en sí mismo y ello nos ha de llevar a la satisfacción de preguntar y, sentirse respondido.

Por eso, el colegio no aspira a la masificación. Se es fiel al impulso prístino de mantener la excelencia académica y seguir liderando no sólo en el ámbito comunal, sino también regional y nacional.

#### SON FUNCIONES DEL TUTOR:

- a. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de los alumnos de su curso
- b. Velar junto con el Departamento de Estudios del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito del curso
- c. Asistir a los consejos técnicos que le corresponden
- d. Cumplir con la labor de guía a través de la Jefatura, consejo de curso y actividades de orientación educacional y vocacional.
- e. Participar en actividades programadas por el Colegio (Licenciatura, Aniversario, Día del Alumno, etc.)
- f. Dar cumplimiento a las instrucciones generales que en relación con su función le entregue cualquier integrante del Directorio.
- g. Hacer cumplir a alumnos y apoderados el reglamento interno del establecimiento.
- h. Supervisar asistencia, conducta y rendimiento de los estudiantes de su curso, informando al estamento respectivo.
- i. Conocer bien a los padres y apoderados.
- j. Fijar días y horas de atención con dedicación exclusiva.

- k. Mantener informado a los apoderados de los logros obtenidos y también de posibles falencias u otro tipo de dificultades que afecte el rendimiento académico del alumno.
- l. Cooperar en la integración del alumno que ha tenido inasistencias, para la pronta regularización de su actividad educativa.
- m. Es un derecho del apoderado pedir información acerca de su pupilo y es deber del profesor darla a conocer oportunamente. Tales entrevistas deben realizarse después de las horas de clases sistemáticas, es decir, de 17:45 a 18:00 horas de lunes a viernes; los sábados- si lo aconseja la prudencia – donde de consenso lo decidan los interesados. No obstante, el profesor podrá fijar otro horario, si la situación lo justifica. La dirección del establecimiento se reserva el derecho de cambiar a un profesor tutor, día y hora de reunión e incluso el lugar – referido al colegio – si el sentido común así lo sugiere.
- n. Mantener al día libro de Acción Tutorial con la firma respectiva del entrevistado.

#### Art. 22

La Planta del Personal en sus diversas clasificaciones será determinada por el Directorio en acuerdo con la representación legal, previo informe de la Dirección sobre las necesidades y características del plan operativo al directorio y de acuerdo al presupuesto anual.

Las mismas autoridades podrán disponer la reestructuración de la planta de personal, cuando las circunstancias así lo aconsejen, procediendo respecto del personal de acuerdo a las normas laborales vigentes.

## **TITULO II DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO INTERNACIONAL ALBA**

#### Art. 23

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas laborales convenidas y contenidas en el Reglamento Interno de Higiene y seguridad y en especial a:

- a. Respetar al personal en su dignidad de Persona y a la naturaleza propia de su ejercicio profesional y/o laboral.
- b. Otorgar, según las posibilidades, las condiciones materiales para el mejor ejercicio de las funciones de los trabajadores y alumnos.
- c. Pagar las remuneraciones en fecha oportuna, en un recinto definido y de acuerdo a las disposiciones legales. .
- d. Promover el Perfeccionamiento Profesional según las posibilidades objetivas del Establecimiento.
- e. Atender y resolver en el marco de su competencia las inquietudes del Personal, en forma individual.
- f. Informar y hacer cumplir por quien corresponda, según la Descripción de Funciones, las normas funcionales, legales, administrativas o técnico - pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y/o Ministerio del Trabajo, cuando corresponda.
- g. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente las labores de supervisión e inspección de los organismos del Ministerio de Educación u otros Ministerios, conforme a la legislación vigente.

#### Art. 24

Son derechos del Personal en general, todos los contemplados en la legislación laboral vigente y en el Reglamento Interno de Higiene y seguridad

- a. Las relaciones entre el Representante Legal y el Personal del Plantel se harán a través de un Contrato de Trabajo que deberá cumplir con las normas legales correspondientes.
- b. Para el Personal Docente se aplicarán además de lo anterior lo establecido en el Estatuto Docente, cuando corresponda.
- c. El trabajador hará uso de sus vacaciones legales, preferentemente entre los meses de enero y febrero, período que será informado por la DAF a fines de diciembre del año lectivo correspondiente. En todo caso se mantiene el derecho de la empleadora, para determinar las fechas de la ausencia legal sin perjuicio de reservarse el derecho de convocar a actividades fuera del feriado de vacaciones otorgado, fechas en las cuales el trabajador deberá asistir, obligatoriamente, todo ello a exclusivo criterio del directorio.
- d. El feriado de los funcionarios no docentes será de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

#### Art. 25

##### DE LOS PERMISOS

- a. Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por solicitud. No obstante estará afecto al descuento correspondiente. Será otorgado discrecionalmente, por el Inspector de acuerdo a la realidad del establecimiento en cuanto a dotación de personal ese día y en el caso de los docentes, al informe que envíe el Departamento de Estudios sobre la pertinencia del trabajo dejado al curso.
- b. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. (DAF)
- c. Se considerará permisos especiales los que se otorguen con motivo de: Matrimonio, Natalidad, los de Defunción que constituyan carga familiar del trabajador y también de un familiar directo no carga. Estos permisos y su tratamiento con respecto a descuentos serán autorizados, únicamente, por la Dirección Administrativa Financiera.

#### Art. 26

Son obligaciones genéricas del personal el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato de Trabajo, de las Leyes Laborales, y Normas del presente Reglamento Interno.

#### Art. 27

Son también obligaciones del personal en general:

- a. el desempeñarse correctamente en el cumplimiento de sus funciones
- b. emplear un lenguaje y una presentación personal adecuada.
- c. atender adecuadamente al público y personas que requieran de su actuación, con ocasión de sus funciones
- d. dar cumplimiento a las instrucciones emanadas de los superiores y reserva profesional acerca de la información confidencial, encomendada a su custodia

#### Art. 28

El trabajador estará obligado a respetar y cumplir en su actividad laboral, las normas legales, reglamentarias y contractuales que la regulan, las órdenes verbales o escritas que se le impartan en función del trabajo y las de este Reglamento, que a continuación se detallan.

- a. Realizar el trabajo convenido y asignado con el fin de lograr que el Colegio pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación y los Principios que identifican su carácter propio.
- b. Realizar personalmente las labores convenidas y asumir todos los compromisos y responsabilidades que a ellas conciernen, de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación, Ministerio del Trabajo y/o del Empleador o miembro del directorio que este designe, según corresponda.

- c. Realizar sus labores con diligencia, iniciativa y esmero, y colaborar para la mejor marcha del proceso educacional del Colegio para la creación y mantenimiento de un óptimo clima laboral.
- d. Guardar el debido compromiso hacia el Colegio y respeto a las personas que lo representan, manteniendo reserva sobre antecedentes o información confidenciales y cuidando de su prestigio.
- e. Avisar oportunamente a Inspectoría de su ausencia. No obstante estará afecto al descuento correspondiente y a la notificación respectiva en la Inspección del Trabajo.
- f. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar personalmente su ingreso y salida según su horario establecido.
- g. Mantener la sobriedad y corrección propia del personal de un establecimiento de Educación.
- h. Mantener relaciones respetuosas con los alumnos, apoderados y, compañeros de trabajo, jefes y subalternos.
- i. Resguardar la infraestructura, herramientas, equipos, materiales de trabajo, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios. De comprobarse negligencia de parte del trabajador, éste deberá responder personalmente por el daño causado.
- j. Informar a Inspectoría sobre deterioros y en particular cuando existan condiciones que signifiquen peligro para los estudiantes.
- k. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo del Colegio.
- l. Comunicar a Dirección de Administración y Finanzas, dentro del mes en que suceda cualquier cambio en los antecedentes personales, en especial los consignados en el contrato de trabajo.
- m. Los trabajadores que deben atender público, estudiantes o apoderados del Colegio, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además, con la prontitud, eficiencia y cordialidad que corresponda y respetando en todo momento la dignidad de cada uno.
- n. No deteriorar la imagen institucional del Colegio con una conducta personal inapropiada en relación a su rol y los principios de la Sociedad Educacional.
- o. Informar a la jefatura directa sobre irregularidades que observe dentro del recinto del Colegio y de reclamos que formulen terceros, ajenos a la institución.
- p. Por ley, está prohibido fumar en el establecimiento.

#### Art. 29

Las prohibiciones de orden para los trabajadores que se detallarán, tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas, podrá estimarse incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato y por lo mismo, facultan al Empleador para poner término a la relación laboral, según el carácter y gravedad de la falta que se trate.

#### ESTA PROHIBIDO AL PERSONAL EN GENERAL:

- Introducir, circular, vender o participar en juegos de azar u otras entretenimientos de cualquier clase, en los lugares de trabajo.
- Realizar actividades comerciales dentro del establecimiento, sin la autorización del directorio.
- Percibir, a cualquier título, remuneraciones que no tengan su origen en el Contrato de Trabajo o resolución del Reglamento Legal
- Está prohibido correr listas o hacer colectas, sin autorización del directorio.
- Obtener o hacerse prometer para sí o terceros, beneficios de cualquier índole de parte de las personas, que con ocasión de sus funciones, requieran de sus servicios. Ej. Clases particulares.
- Percibir valores o bienes exigibles por el Establecimiento como son: escolaridad, matrículas u otros, sin tener facultad para ello.
- Sustraer, para beneficio personal, cualquier tipo de material del colegio.

- Hacer uso de las dependencias del Establecimiento para el desarrollo de actividades privadas, ajenas a todo el quehacer docente
- Realizar actividades extraordinarias dentro del Establecimiento sin el conocimiento y autorización del directorio.
- Permitir el acceso de personas ajenas al Establecimiento, sin la autorización correspondiente.
- Permanecer fuera del Establecimiento durante las horas de trabajo, sin la autorización del superior a cargo.
- Permanecer en el Establecimiento, sin la autorización del funcionario encargado, fuera de los horarios regulares de funcionamiento.
- La comisión u omisión que importe trasgresión de la Ley, en cualquiera de sus formas o naturaleza.
- Mantener una vida pública no acorde con la dignidad de un funcionario del colegio y que menoscabe el Establecimiento.
- Sacar o intentar sacar, sin autorización competente, fuera del recinto del Colegio, materiales de trabajo, herramientas, utensilios, mercaderías o cualquier elemento de valor, de propiedad de éste, de sus estudiantes, de sus funcionarios y/o apoderados.
- Traficar al interior del Colegio con alcohol, drogas, estupefacientes, etc., o introducirlas para consumir o darlas a consumir, durante la jornada de trabajo o fuera de ella.
- Iniciar o mantener relaciones sentimentales con compañeros de trabajo, dentro del recinto institucional y en horas de trabajo, que afecten el normal desempeño de las funciones o de la unidad.
- Mantener un grado de relación tal con otros funcionarios, alumnos o apoderados que importe menoscabo de su imagen funcionaria o la del Establecimiento.
- Desarrollar contenidos, procurar objetivos, o proponer conductas de parte del estudiante que no respondan a los lineamientos de la Unidad Educativa o contraria a los valores de las políticas educacionales.
- Promover ideologías partidarias entre los estudiantes.
- Establecer relaciones de amistad con los alumnos (as).
- Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o de estupefacientes.
- Portar armas, de la clase que sean, en horas y lugares de trabajo.
- Disminuir, injustificadamente, el ritmo de trabajo o suspender ilícitamente las labores o inducir a tales propósitos.
- Causar, intencionalmente o actuando con negligencia, daños en las instalaciones y/o materiales.
- Alterar dolosamente los sistemas de control que el Colegio ha dispuesto o que disponga en el futuro.
- Promover disputas, riñas, desórdenes o participar en ellas, generar comentarios mal intencionados y propagar rumores que alteren un buen clima organizacional.
- Promover o participar en reuniones, dentro de las horas de trabajo, no autorizadas por la jefatura correspondiente.
- Atender negocios personales dentro de la jornada de trabajo, que no están expresamente autorizados o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- Atribuirse facultades que no corresponden a su cargo.
- Contraer compromisos o celebrar contratos en representación del Colegio, sin contar con las atribuciones para ello.
- No cumplir el reposo médico prescrito por el facultativo, a través de la respectiva licencia médica..
- Hacer abandono, sin autorización, del lugar de trabajo.
- El faltar al trabajo sin causa justificable o abandonarlo en horas de labores, sin la debida autorización.
- Atrasarse, reiteradamente, en la hora de llegada.



- Las inasistencias y atrasos del personal del Colegio, serán objeto en primera instancia, de descuento. El reiterado incumplimiento de este requisito laboral será causal de terminación del Contrato, sin indemnización, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- En casos fortuitos, en que el personal no pueda asistir al trabajo, éste podrá avisar a Inspectoría en un tiempo prudente que permita tomar las medidas administrativo - pedagógicas, que remedien su ausencia. Este aviso telefónico no eximirá de los descuentos pertinentes. La licencia médica será el único documento, válidamente aceptado, para justificar inasistencias por razones de salud.
- Delegar total o parcialmente su trabajo, sin cumplir con los mecanismos regulares que pudieran crearse para este efecto.
- Dejar de realizar los registros académicos correspondientes y/o el registro de firmas en los libros de clases y los libros de firmas. El reiterado incumplimiento de este requisito laboral será causal de terminación de Contrato, sin indemnización, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Participar en casting para uso de su imagen, en forma pública.
- Está prohibido realizar trabajos y/o actividades personales, en horario de trabajo.
- En general promover o realizar conductas que atenten en contra de la sana convivencia dentro de la comunidad.

#### Art. 30

Las infracciones al presente reglamento por parte del personal serán sancionados de conformidad a lo establecido por las leyes del trabajo

Para los docentes, además de lo anterior, quedarán afectos a lo establecido por el Estatuto Docente y su Reglamento, cuando corresponda.

#### Art. 31

Toda infracción funcionaria deberá ser informada por escrito siguiendo el conducto regular a la dirección, quien procederá a calificar la infracción según el carácter de la misma en leve, grave o gravísima y las sanciones respectivas.

#### Art. 32

Para los efectos del artículo anterior serán considerados:

a) Falta leve: El incumplimiento de obligaciones que no afecte el normal desarrollo del proceso educativo.

b) Falta grave: La reiteración en más de dos ocasiones de una falta leve; la comisión de diversas faltas leves, la comisión de actos que afecten en cualquier sentido la imagen del establecimiento y/o la infracción a cualquiera de las prohibiciones del presente reglamento.

c) Falta gravísima: La reiteración de faltas graves; aquellas que alteren el normal proceso educativo y la infracción a las leyes.

#### Art. 33

Para la aplicación de las sanciones por incumplimiento al presente reglamento, el directorio dispondrá las gestiones necesarias para establecer la veracidad y alcance de los hechos, procurando que estas diligencias se realicen con discreción, sin afectar la honorabilidad personal y profesional de los involucrados y dando solución a la problemática originada.

#### Art. 34

Las sanciones por faltas leves serán aplicadas por el estamento correspondiente. Las sanciones por faltas graves y gravísima serán aplicadas por la dirección con conocimiento de la representación legal y con notificación a la Inspección del Trabajo correspondiente, con copia al trabajador sancionado.

### **TITULO III**

#### **PARRAFO I**

## **DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS ALUMNOS**

Art.35

El Colegio Internacional Alba es un establecimiento que funda su accionar en principios y valores. Por ello consideramos relevante tener claros los deberes y derechos que corresponden a estudiantes y apoderados para establecer una sana convivencia dentro de un marco de una educación de calidad, a la que todos debemos aspirar.

En consecuencia, el presente reglamento tiene por objeto velar porque este intento se lleve a cabo sobre la base del ocio, la alegría y la curiosidad, que es lo que hace posible el acto creador, pero sin dejar de lado la disciplina, como elemento formativo.

Art. 36

LOS ESTUDIANTES TIENEN DERECHO A:

- a. Ser llamados por su nombre.
- b. Recibir ayuda u orientación frente a problemas que se le presenten en su vida escolar de parte del profesor tutor y/o de algún docente o docente directivo o profesional que disponga el establecimiento.
- c. Ser informado, oportunamente, de las disposiciones, normas y usos del presente reglamento, que le son aplicables.
- d. Participar activamente en el proceso de enseñanza – aprendizaje y actividades extra – programáticas.
- e. Utilizar las dependencias, recursos materiales, e implementos destinados a los estudiantes de que se encuentre dotado el establecimiento. Respetando las normas de uso vigente.
- f. Expresar, individualmente, sus inquietudes y aspiraciones en forma constructiva a través de los canales formales, establecidos por el Colegio.

Art.37

LOS ESTUDIANTES ESTÁN OBLIGADOS A:

- a. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento que le son aplicables.
- b. Respetar al personal del colegio. La agresión física o verbal a un funcionario del colegio será considerado una falta grave. Dependiendo de la magnitud de la agresión, la dirección podrá elevar la calidad de la falta de grave a gravísima.
- c. Cumplir con las indicaciones dadas por el personal docente y la dirección del establecimiento.
- d. Informar fiel y oportunamente a su apoderado de los comunicados, requerimientos y demás antecedentes que le sean solicitados en tal sentido por alguna autoridad del Colegio.

Art.38

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### I. HORARIOS

Enseñanza Pre básica y Básica	Lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas
Enseñanza Media	Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas
Recreo Jornada Mañana	Lunes a viernes de 10:30 a 10:45 horas
Recreo Jornada Tarde	Lunes a viernes de 15:30 a 15:45 horas
Almuerzo Pre básica	Lunes a viernes de 12:00 a 13:00 horas
Almuerzo Ens. Básica y media	Lunes a viernes de 13:00 a 14:00 horas
Actividades extraprogramáticas:	Se ofrecen con carácter electivo, los días sábado de 09:00 a 12:00 horas, y durante la semana, después del horario lectivo de clases.

Es responsabilidad de los padres hacer respetar a sus pupilos los horarios de ingreso como de término de la jornada de clases. El colegio se exime de toda responsabilidad en la permanencia de los alumnos fuera del horario establecido.

En toda salida planificada, es deber del apoderado y de su pupilo respetar el horario de salida establecido para la actividad.

### II. PRESENTACIÓN PERSONAL

a. Es deber de todo alumno observar la presentación personal, usando el Uniforme Institucional establecido.

b. Todo alumno de nuestro establecimiento tiene el deber de hacer uso del uniforme completo.

Uniforme Diario

DAMAS	VARONES
Polera blanca institucional.	Polera blanca institucional
Falda escocesa (institucional).	Pantalón gris
Calcetas o panties burdeo.	Calcetines burdeo o gris
Zapatos negros taco bajo	Zapatos negros
Sweter institucional	Sweter institucional
Delantal institucional (KINDER A 4° BÁSICO)	Cotona institucional (KINDER A 4° BÁSICO)
Parka reversible institucional	Parka reversible institucional
Pantalón institucional (de Junio a Septiembre)	

c. Uniforme Educación Física

Buzo y polera gris institucional. No se aceptarán otros uniformes similares.

Zapatillas negras sin aplicaciones de otro color. Zoquete negro.

Todos los alumnos del establecimiento pueden concurrir al colegio, los días de clases deportivas

(Talleres, natación, educación física) con su uniforme deportivo. No obstante, será obligatorio el aseo personal y cambio de polera por otra, institucional gris. De no ser así, se exigirá el cambio por su uniforme diario.

Para el desarrollo de la clase será obligatorio el uso de camiseta blanca o gris (cuello polo, de algodón y sin estampados) y posteriormente, aseo personal y cambio a polera institucional gris.

e. Uniforme para natación

- Damas : gorro de goma y traje de baño de una pieza.
- Varones : gorro de goma y short de baño.
- Los alumnos de 1 ° a 3 ° básico deben traer flotador para los brazos tipo “alita”.
- Los alumnos del colegio deben traer: pantinas, toalla de baño y artículos de aseo general. Para la temporada de piscina exterior, se aconseja el uso de polera de filtración rayos UV.

f. Para la temporada de verano, a partir del 1° de noviembre, todos los alumnos podrán usar como alternativa, su uniforme de gimnasia.

g. Es deber de todo alumno presentarse aseado y ordenado en su vestimenta. Estos hábitos de limpieza y orden, si se cumplen en forma constante, contribuyen a la disciplina personal del alumno.

h. Las niñas deberán mantener el pelo ordenado con cintillo, traba, cole, pinches, etc., sólo de color acorde con su uniforme (burdeo o blanco). En los varones, el largo del pelo debe ser corto, peinado tradicional, sin trenzas, colas ni tinturas. No se aceptará “cabeza rapada”.

i. Para todos los alumnos queda estrictamente prohibido el uso de joyas llamativas, pearsing, expansores, tatuajes.

j. Sólo se permitirá en el uso de maquillaje, brillo labial y rímel, brillo incoloro para las uñas.

k. Toda prenda de vestir debe venir marcada con el nombre y curso del alumno. El Colegio no se responsabiliza de su pérdida.

l. Es deber de todo alumno del Colegio Internacional Alba, ingresar y retirarse del establecimiento con su uniforme reglamentario.

m. El ingreso al colegio con ropa de calle por parte de un alumno, será autorizado por Inspectoría General por razones debidamente justificadas. En ningún caso podrá incorporarse a la rutina escolar.

n. El vestuario para los alumnos de pre – kínder, corresponderá, todos los días del año escolar, al de educación física.

o. Es deber del alumno presentarse con su tenida formal institucional (cuidando pulcritud) para, salidas a terreno, ceremonias (premiaciones, graduaciones etc.) y en toda situación que se indique expresamente.

### III.COMPORTAMIENTO Y NORMAS DE CONVIVENCIA

#### CONSIDERACIONES DE LA RUTINA DIARIA:

- a. Asistir diariamente a sus labores escolares, observando puntualidad y cumplimiento de los horarios.
- b. Con el fin de extinguir el mal hábito del “atraso” y bajo especificaciones de procedimiento que se indican a continuación, desde el año escolar 2011, la puntualidad es evaluada con nota.
  - Se controlan los atrasos de lunes a viernes.
  - Todos los alumnos parten con nota siete. La calificación está afecta a las asignaturas de lenguaje y matemática, para todos los cursos.
  - Una nota por mes. Se promedia y determina una nota por cada semestre, aplicándose en cada una de las asignaturas señaladas anteriormente.
  - Se bajará 0.3 décimas por cada atraso.
  - Se registrará el atraso a partir de las 09:00 horas (considerando que el timbre se toca a las 08:55).
  - Se cerrará el acceso interior (reja de medialuna) a las 09:00 horas, razón por la cual debe asumirse la fila que se producirá para el registro del atraso.
  - Independiente que el alumno (a) llegue con su apoderado, el atraso será igualmente registrado. Se exceptúa el que porte certificación inmediata y/o constancia de atención médica (exámenes, procedimientos, consultas).
  - Será registrado como atraso toda ocasión en que el alumno, estando en el establecimiento, no se presente al ACTO CÍVICO.
- c. Durante la jornada de trabajo, ningún alumno puede hacer abandono del establecimiento, salvo que el apoderado concurra personalmente a retirarlo o un adulto responsable.
- d. El ingreso de alumnos al establecimiento, después de las 09:10 horas, debe registrarse en secretaría. Ahí se entregará autorización para ingresar a clases después de la hora de inicio.
- e. Durante los recreos los alumnos deben hacer abandono de su sala. Tanto los patios como pasillos no pueden ser utilizados para juegos que puedan causar daño a sus compañeros.
- f. El parque es sólo para actividades dedicadas al ocio (meditación, descanso, conversación, estudio). No se aceptarán juegos ni que los alumnos almuercen en el sector.

- g. Cuidar sus pertenencias. Se deja expresa constancia que el establecimiento no puede, ni se hará responsable de pérdidas materiales al interior del colegio. No obstante, como siempre, se prestará la máxima colaboración posible, dentro de los márgenes que la rutina escolar permita.
- h. Durante las clases el alumno que porte teléfono celular, debe mantenerlo apagado, de lo contrario será requisado.
- i. Se prohíbe el uso de: hervidores, secadores de pelo, onduladores, planchas, cargadores de celulares, etc y/o cualquier elemento eléctrico y/o electrónico.
- j. Es responsabilidad del apoderado, recuperar como máximo al día siguiente, todo elemento que haya sido requisado.
- k. No se aceptará la celebración de cumpleaños de alumnos en el establecimiento.
- l. No se permite el pololeo explícito dentro del colegio.
- m. Pagar o reponer cualquier destrozo, ocasionado de forma accidental o intencionada. Tanto a la infraestructura del establecimiento como la de sus refugios.
- n. Informar a las autoridades del establecimiento de cualquier irregularidad que afecte la rutina escolar siguiendo el conducto regular. Si la irregularidad es atingente a un trabajador del establecimiento, ésta debe ser presentada por escrito.
- o. Respetar la propiedad de terceros: bienes del Colegio, de sus funcionarios, de los demás estudiantes y de los apoderados.
- p. No corresponde difundir juicios u opiniones referidas a credos, ideas políticas, sectas o materias que atenten contra la constitución de las leyes y/o la convivencia escolar o así mismo, realizar, emitir o difundir comentarios que atenten contra el prestigio del colegio, de sus funcionarios y/o compañeros.
- q. Está prohibido lucrar de cualquier manera (por juegos, ventas de artículos y/o comestibles en general) para beneficio personal o colectivo.
- r. Está prohibido inmiscuirse para sustraer, dañar, falsificar y/o adulterar instrumentos públicos o privados de la escuela como: calificaciones, pruebas, libros de clases, datos estadísticos, asistencia, atrasos u otros semejantes.
- s. Está prohibido a todo alumno entregar datos inexactos o maliciosamente alterados acerca de su situación escolar o personal que le sean requeridos por colegio para su uso oficial.
- t. Está prohibido grabar voces y/o imágenes sin autorización de los involucrados.

#### IV. TRATO SOCIAL:

Todo integrante de nuestra Unidad Educativa: docentes directivos, profesores, alumnos, padres y apoderados, personal administrativo y de servicios debe:

- a. Cuidar el aseo de salas y patios, como muestra de cultura social.
- b. Mantener el saludo y despedida, como señal de delicadeza y cortesía.
- c. Fomentar y mantener las conversaciones, considerando un adecuado vocabulario que demuestre respeto hacia las personas. Evitar expresiones libres y prohibiéndose las coprolalias.
- d. Cumplir con los compromisos contraídos.
- e. Ser leal, auténtico, generoso, solidario.
- f. Saber perdonar.
- g. Ser reflexivo (pensar antes de actuar).
- h. Ser tolerante. No agredir física y/o verbalmente al otro.
- i. Mantener dentro y fuera del establecimiento una conducta acorde con principios y valores en donde el respeto por las personas y por el medio ambiente sean una característica distintiva.
- j. Respetar los símbolos patrios en toda sus expresiones: interpretación del Himno Nacional, del Himno del Colegio, bandera, escudo.
- k. Está prohibido que, estando uniformado y fuera del establecimiento, se menoscabe la imagen del colegio en acciones reñidas con el lineamiento institucional (fumar, embriagarse, conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres).
- l. Por considerarse un acto violento, no se aceptará manteos.

Estas actitudes deben cultivarse y demostrarse, no sólo dentro de la unidad educativa, sino también en representaciones públicas y/o mientras el alumno vista el uniforme del establecimiento, evidenciar los valores inculcados en la familia y el colegio.

#### V. CONSIDERACIONES GENERALES USO PISCINA:

- a. Ducharse antes de ingresar a la piscina.
- b. Prohibido las chinitas, piqueros, etc. o cualquier tipo de juego, que no sea indicado por el profesor.
- c. Se prohíbe el uso de bloqueador solar, cremas de todo tipo, talco, perfumes, etc. que alteren el ph del agua de la piscina.
- d. El colegio se exime de responsabilidad frente a las pérdidas provocadas por el ejercicio de esta actividad.
- e. Como en cualquier otra asignatura de la malla curricular obligatoria, el alumno que se exima de una o más clases, debe estar debidamente justificado.

- f. Todas las calificaciones obtenidas por los alumnos (as) en este subsector, se incluirán en la asignatura de Educación Física.

## VI. TÉCNICO PEDAGÓGICO

El hábito de estudio permite en el alumno desarrollar su capacidad de aprendizaje, logrando así mejores calificaciones y un buen nivel educativo.

Su deber es:

- a. Cumplir con las tareas, trabajos y estudios solicitado por sus docentes.
- b. Preocuparse, permanentemente, de los útiles escolares y materiales que le soliciten. Es responsabilidad de todo alumno traer consigo todos los materiales solicitados para el desarrollo de las actividades del día, y de la misma forma, llevárselo al término de la jornada.
- c. Así mismo, el alumno NO debe traer elementos o materiales que no sean solicitados explícitamente por el profesor.
- d. Llevar consigo su agenda, proporcionada por el colegio, y registrar en ella toda información referente a su rutina escolar.
- e. Cumplir con los ensayos que el colegio disponga para pruebas estandarizadas de nivel nacional.
- f. Asumir una conducta honesta y responsable frente a sus deberes escolares.
- g. Respetar la documentación oficial del Colegio. Queda prohibido que estudiantes dañen, falsifiquen, adulteren o se apropien de libros de clases, certificados de estudios, certificados de notas, fichas de alumnos o del personal etc.
- h. Aclarar todo tipo de dudas referente a un determinado contenido en el desarrollo de las clases, para una mejor comprensión de cada asignatura.
- i. Los alumnos que falten, tienen la obligación de ponerse al día en sus deberes. Para ello, es su deber establecer redes de apoyo (apoderados, compañeros, profesores, etc.)
- j. En caso de inasistencia a clases, el alumno debe acercarse a sus profesores para recibir información referente a controles o pruebas realizadas durante su ausencia.
- k. Aprovechar el tiempo libre para revisar materiales en las cuales tiene cierto grado de dificultad.
- l. Es deber del alumno mantenerse informado con respecto a sus calificaciones.



- m. Es deber del alumno conocer y aplicar “in extenso” el reglamento general y de evaluación del año lectivo correspondiente.
- n. Recibir sus clases de manera sistemática, de acuerdo al horario entregado por la dirección del establecimiento.
- o. Recibir clases planificadas y preparadas con anticipación.
- p. Ser evaluados sistemática y permanentemente.
- q. Conocer las pautas de corrección de las diferentes evaluaciones a las que serán sometidos, con anterioridad a la aplicación de estas.
- r. Estar informados de las fechas y contenidos de cada evaluación, las cuales deben estar registrados en el libro de clases y publicados en el calendario de evaluaciones, habilitado en cada sala de clases. Es deber del alumno registrarlo en su agenda. No se calendarizarán evaluaciones para días interferidos, o luego de viajes al refugio de Algarrobo.
- s. Recibir de manera oportuna el resultado de las evaluaciones aplicadas (quince días corridos).
- t. Revisar su puntaje obtenido y aclarar las dudas con el profesor respectivo.
- u. Asistir en forma regular al colegio cumpliendo con al menos el 85% de la asistencia, y a toda actividad oficial que el establecimiento convoque.
- v. Cumplir con la hora de inicio de clases al Colegio (09:00), el ingreso a las diferentes horas de clases y los horarios de salida de acuerdo a cada nivel.
- w. En caso de inasistencia que corresponda a actividades o proceso evaluativos que obliguen postergar el mismo, el alumno afectado deberá cumplir con los requisitos que para tales efectos exijan los reglamentos de evaluación y promoción.
- x. Con el fin de contribuir al buen clima de aula, la dirección del establecimiento se reserva el derecho a determinar la conformación de los cursos respectivos. Como también podrá mantener y/o trasladar a los alumnos (as) según sea necesario.
- y. Con respecto a los viajes al extranjero, por períodos prolongados, ya sea por intercambio estudiantil u otros motivos, el alumno debe asumir que podrá reintegrarse, solamente al nivel (curso) que interrumpió por viaje. Debe entenderse que debe repetir el curso.

## VI. PROCESO DE SELECCIÓN:

El proyecto educativo del colegio establece (de acuerdo a su proyección escolar) que de dos cursos de 6° básico se conformará un séptimo año básico, para el año siguiente.

En relación al artículo anterior el procedimiento a seguir como criterio de selección será a, como primera variable:

A.- RENDIMIENTO ACADÉMICO: Se ponderará el 50% del rendimiento obtenido por el alumno(a) en quinto año básico y el 50% del rendimiento obtenido por el alumno en el Primer Semestre del sexto año. En ambos casos, se asignará: 80% área científico humanista (lenguaje y comunicación, estudio y comprensión de la naturaleza, estudio y comprensión de la sociedad, inglés, matemática, y francés) 20% área artística (educación tecnológica, educación artística, educación musical, computación y educación física).

B.- OTRAS VARIABLES: De ser necesario, se considerará otros aspectos que complementen las decisiones a tomar, como son:

- a. Antecedentes conductuales del alumno (a): Tanto de su trayectoria en el Colegio Internacional Alba como la situación actual en su curso y/o condicionalidades en el tiempo.
- b. Antecedentes familiares: considerando que los padres y apoderados son, en primera instancia, los responsables directos en el proceso formativo de su hijo y los principales colaboradores en su formación integral. Es deber de la familia, mantener la constancia de los aspectos señalados en el Artículo 7° de este reglamento.

C.- NÚMERO DE ALUMNOS (AS):

Una vez aplicado el procedimiento de selección, los alumnos (as) que cumplan con mayor porcentaje de éxito, ocuparán las 30 vacantes disponibles. Al producirse retiro voluntario de algún alumno seleccionado, se otorgará al seleccionado que se ubica en el número 31 y así sucesivamente hasta cubrir los 30 cupos. Este ejercicio se mantendrá hasta el término del año lectivo en selección, es decir, 31 de diciembre del mismo año.

Cabe señalar además, que la dirección del colegio se faculta el derecho de negar la matrícula a un “alumno seleccionado”, por razones debidamente justificadas.

A PARTIR DEL AÑO ESCOLAR 2016

Se considerará para la calificación final de selección, la siguiente distribución:

- Ponderación del 20% al promedio general obtenido por el alumno de 1° a 4° básico.
- Ponderación del 40% por las notas obtenidas en 5° básico, de acuerdo a lo estipulado en el punto A.
- Ponderación del 40% por las notas obtenidas en 6° básico, de acuerdo a lo estipulado en el punto A.

**IMPORTANTE:** Esta cláusula se hará efectiva solamente durante el año escolar 2016. Por lo mismo se deja constancia que a contar del año escolar 2017, se procederá como lo indica la letra A. RENDIMIENTO ACADÉMICO, del presente artículo.

## **PARRAFO II**

### **DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

#### **Art. 39**

Los padres, responsables directos en primera instancia en el proceso formativo de sus hijos son, en el sistema educacional, los principales colaboradores en su formación integral y sus representantes legales ante el colegio.

#### **Art. 40**

Cada padre y apoderado en el cumplimiento de su rol, específico o individual, tendrá los siguientes deberes y derechos:

- a. Recibir una atención adecuada de parte de los funcionarios del Establecimiento en materias relativas a su pupilo, agendando con el estamento correspondiente.
- b. Dado el carácter de particular pagado de este colegio, la permanencia del alumno estará supeditada a la solvencia económica del apoderado para cumplir los compromisos adquiridos.
- c. Recibir informes periódicos de rendimientos y asistencia de su pupilo (a), de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
- d. Ser orientados acerca de técnicas y procedimientos que le permitan colaborar en la educación de su pupilo.
- e. Mantenerse informado periódicamente del rendimiento de su pupilo. Revisar diariamente la agenda de su pupilo.
- f. Enviar respuesta en la fecha indicada de las comunicaciones que el colegio le solicite.
- g. Mantener una actitud deferente y respetuosa con todos los funcionarios del Colegio.
- h. Justificar toda inasistencia a clases de su pupilo. Personalmente o por escrito.
- i. Respetar el conducto regular administrativo.

- j. Aceptar las atribuciones que tiene el Colegio para tomar medidas disciplinarias, pedagógicas y administrativas.
- k. Fomentar hábitos sociales y valores en su hijo (a) que involucren: vocabulario, presentación personal, respeto hacia sus pares, profesores y demás miembros de la comunidad escolar, como mínimo.
- l. Asumir un serio compromiso con el proceso formativo de los alumnos.
- m. Los apoderados, están obligados a prestar la más constante atención y colaboración en todo lo relacionado con la vida escolar de su pupilo.
- n. El apoderado, por el solo hecho de confirmar la matrícula de su pupilo, acepta y se compromete a cumplir, en todas sus partes, las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del colegio.
- o. Los padres, apoderados, familiares o conocidos de los alumnos NO pueden ingresar a la sala de clases, piscina, gimnasio, laboratorios, comedores, en el transcurso de la jornada escolar.
- p. No está permitido el ingreso vehicular de los apoderados.
- q. Está estrictamente prohibido que personas ajenas (padres, apoderados, nanas, familiares, amigos, etc.) al manejo conductual de los alumnos al interior del establecimiento, llamen la atención o agredan física y/o verbalmente al alumnado. Es su deber informar toda falta al reglamento, al estamento que corresponda.
- r. Motivar y exigir a su pupilo responsabilidad y actitud de alumno que esté de acuerdo con las exigencias del establecimiento.
- s. Concurrir en la fecha y hora indicada, a toda citación que reciba de parte del establecimiento.
- t. Justificar sus inasistencias a reuniones, jornadas, charlas y la falta a clases de su pupilo en forma oportuna, presentando la certificación correspondiente (si la hubiere).
- u. Cumplir con la normativa para retirar a su pupilo de clases durante la jornada.
- v. Reponer todo daño causado por su pupilo en equipos, instalaciones, dependencias del colegio y material educativo de sus compañeros sean accidentales o no.
- w. Toda entrevista o conversación de los apoderados con los profesores del establecimiento, deberá hacerse en horas destinadas para este objeto, con el fin de no perjudicar las actividades normales de sus propios pupilos. Existe la alternativa (si la urgencia lo justifica) de resolver sus inquietudes a través del Departamento de Estudios o cualquier estamento directivo.
- x. Revisar diariamente la agenda escolar de su pupilo.

- y. Dar a conocer al colegio, en forma oportuna, alteraciones que impidan el regular cumplimiento de los deberes escolares como son: enfermedades, problemas familiares, sociales, afectivos, psicológicos o de cualquier orden que afecten al niño.
- z. El apoderado debe obligatoriamente hacer respetar la licencia médica que indique el profesional para su pupilo, así como los alumnos no pueden permanecer en “clases normales” mientras cursen estados febriles importantes, o síntomas que observen riesgo para él o sus pares.
- aa. Participar activamente en toda charla, seminario o citaciones especiales, formuladas por el colegio, que tengan relación con la formación integral de su hijo.
- bb. Está prohibido realizar dentro del establecimiento actividades contrarias a las leyes, reglamento interno, moral o buenas costumbres.
- cc. No corresponde a nuestros padres y apoderados difundir dentro del ámbito del establecimiento, juicios u opiniones referidas a credos, ideas políticas, sectas o materias que atenten contra la constitución, las leyes y/o la convivencia escolar o así mismo, realizar, emitir o difundir comentarios, injurias o calumnias que atenten contra el prestigio del Colegio, de sus funcionarios y/o alumnos. No obstante, el padre y/o apoderado que se considere agraviado, sea en su persona o la de sus hijos, deberá presentar un reclamo formal y por escrito, ante la dirección del colegio, donde expondrá detalladamente los antecedentes en que se fundan. Dicho reclamo, deberá ser suscrito por el afectado(s) debidamente individualizado(s). El establecimiento se pronunciará exponiendo su respuesta.
- dd. Los padres no pueden realizar dentro del establecimiento actividades de orden comercial o que importen beneficios para sí o terceros.
- ee. Está prohibido ofrecer o brindar beneficios de cualquier índole al personal con motivo de sus funciones, con el fin de obtener ventajas ilícitas de ello.
- ff. Acatar las recomendaciones y/o sugerencias de los docentes o docentes directivos respecto a diagnóstico y/o despistaje para su pupilo efectuado por especialistas externos.
- gg. Está prohibido tanto a los padres y/o apoderados como a sus pupilos, ingresar mascotas al establecimiento.
- hh. Por ley, está prohibido fumar en el establecimiento.
- ii. Toda infracción al párrafo segundo, debidamente calificada por el Colegio, motivará a una sesión directiva especial, en la cual se analizará la permanencia del escolar en el establecimiento.

## Art. 41

El apoderado, al confirmar su matrícula, asume las obligaciones pecuniarias y exigencias materiales (lista de útiles, uniforme escolar, vestuario para presentaciones, materiales para el desarrollo de clases, convivencias, etc.) que tiene el colegio y que fueron comunicadas en forma clara y oportuna, al momento de oficializar ésta en el establecimiento.

Los montos correspondientes en cada año escolar, se informan oportunamente a través de comunicación escrita a todos los padres y apoderados del colegio.

El apoderado que matrícula a sus hijos en el establecimiento, asume la obligación de pagar lo siguiente:

### I CUOTA DE INCORPORACION AL SISTEMA:

Equivalente a 10 U. F. Ésta se paga por una sola vez en la vida escolar del alumno y podrá ser pactada, como máximo, hasta en 10 cuotas sucesivas durante el año. Corresponde al derecho de ingresar al establecimiento.

- a. El pago de la cuota de incorporación se inicia al mes siguiente de formalizar la matrícula del alumno.
- b. En el caso de hermanos matriculados durante el año escolar lectivo, el valor de la cuota de incorporación de 10 U F es por familia.
- c. En caso de incorporarse hermanos en años lectivos posteriores, la cuota de incorporación, por ese alumno, será de 5 U F, que se podrán pagar hasta en 5 cuotas, siempre y cuando continúen ambos la escolaridad en nuestro establecimiento.
- d. Si un alumno se retira, antes de terminar de pagar el total de las cuotas de incorporación, y desea reincorporarse en fecha posterior, podrá pactar directamente, en su caso personal las condiciones que lo registrarán en lo concerniente al nuevo pago de incorporación.
- e. En el caso que un alumno, por razones de fuerza mayor, deba trasladarse a otro establecimiento y luego pida reincorporarse, se analizará el caso, pudiendo llegar a la exención del nuevo pago de incorporación.
- f. No corresponderá devolución de la cuota de incorporación en ningún caso.

### II MATRÍCULA

- a. El valor de la matrícula es por alumno.
- b. La Reserva de la Vacante para los alumnos antiguos, tiene por finalidad respetar su cupo en la Institución.
- c. Al no confirmarla en la fecha estipulada por el colegio, se deja constancia que renuncia a su vacante dejando en libertad al establecimiento para ocuparla con alumnos postulantes.

- d. En caso que después de haber formalizado la reserva, el apoderado renuncia a la vacante, el monto abonado no se devuelve en ningún caso.
- e. De igual modo, aún cuando la Reserva de Vacante de un alumno(a) se encuentre pagada, por razones debidamente justificadas, la dirección podrá determinar NO RENOVAR la matrícula para el año escolar siguiente.
- f. El apoderado que desea la continuidad de su alumno en el colegio, debe cumplir en las fechas señaladas los compromisos pactados con el establecimiento.
- g. El apoderado que no cumple con las fechas señaladas, deja en libertad al colegio para disponer de la vacante de su pupilo.
- h. No corresponderá devolución de matrícula en ningún caso.

### III. ANUALIDAD

- a. El monto de anualidad para cada año escolar se informa oportunamente.
- b. El apoderado deberá documentar a nombre de Sociedad El Alba Ltda., el año completo hasta con 10 cheques de marzo a diciembre, con fecha 05 de cada mes.
- c. Para los alumnos de 4° año enseñanza media, la anualidad se documentará con 9 cheques de marzo a noviembre con fecha 05 de cada mes.
- d. En el caso de hermanos, el pago por colegiatura tendrá un descuento del 5 % mensual sobre el montototal.
- e. La fecha de pago es dentro de los primeros 5 días de cada mes anticipado. La documentación entregada por el apoderado la retira una empresa de seguridad en valores, quien los deposita en las fechas correspondientes.
- f. El colegio no puede aceptar días de pago fijados por el apoderado, pues distorsiona las obligaciones contraídas por el establecimiento.
- g. El atraso en el día de pago establecido, cualquiera sea la razón, implicará una multa de un 1 % por día de atraso. En todo caso, el posible atraso debe ser informado y previamente aceptado por el departamento de contabilidad donde se fijará la fecha de pago y su monto. En ningún caso podrá ser reiterativo.
- h. Si el apoderado se atrasa en el pago por más de cinco días de la fecha establecida, sin explicación, el colegio se reserva el derecho de adoptar las medidas necesarias en resguardo de sus legítimos intereses y el normal desarrollo de su actividad.

#### IV. SERVICIO DE ALIMENTACION

- a. El apoderado podrá optar entre el servicio de alimentación que ofrece el casino del establecimiento, y por el sistema de termo.
- b. Todo alumno debe almorzar dentro del establecimiento, y sólo en los comedores asignados.
- c. El servicio del casino contempla: almuerzo (entrada, plato de fondo, jugo, pan, postre) y colación para la jornada de la tarde.
- d. Todos los apoderados del colegio recibirán durante la primera semana de clases, a través de la página web, el MENÚ de cada mes del casino, el cual está elaborado por nutricionista.
- e. Cada año, el servicio de alimentación se fijará costos que puede ser anual con valor preferencial al documentar los diez meses de servicio o diario.
- f. Debe entenderse que el valor anual corresponde a un año lectivo, por lo tanto, si el apoderado decide retirar a su pupilo, en cualquier mes del año, cualquiera sea el motivo, asume el costo del valor diario, por cada día que hizo uso de éste.
- g. En caso de almuerzos esporádicos, el pago deberá realizarse exclusivamente en contabilidad, a más tardar dentro de la semana en la cual se hizo el servicio, de lo contrario, generará la aplicación de multa por atraso.

## **TITULO IV DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### CONVIVENCIA ESCOLAR Y PLAN DE ACCIÓN

#### Art 41

##### **1.- PROPÓSITO**

Este reglamento de Sana Convivencia Escolar, entendido como aquella instancia que fomenta la armonía y la buena convivencia en la Comunidad Educativa, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes de la misma. Evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la Institución, lleva a cabo el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento de Convivencia y aplica las sanciones en su caso. Además se pretende establecer un protocolo de acción que permita prevenir, contrarrestar o corregir las acciones y actitudes que alteren la sana convivencia en nuestro Colegio, por cualquier miembro de nuestra comunidad, y las pertinentes medidas reparatorias para los posibles afectados.



Se entiende por buena convivencia, la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. También definimos la Unidad Educativa como la agrupación de personas que, inspiradas por un propósito común, integran la institución educacional incluyendo: alumnos, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivo y sostenedor.

## **2.- OBJETIVO**

Será promover la buena convivencia escolar y prevenir, mediante mecanismos de solución de conflictos, toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y acosos, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

## **3.- INTEGRANTES DEL COMITÉ**

- a) Directora Académica.
- b) Orientador.
- c) Inspectora General.
- d) Un profesor.

## **4.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

La Inspectora General del Colegio será la Encargada de Convivencia Escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Para los efectos de registro y orden de las informaciones que se manejen, el encargado de convivencia, hará cumplir para todos los casos que afecte la convivencia, los siguientes registros que serán “oficiales” para evidencia de las partes:

- a. *Agenda escolar*: agenda institucional que el colegio entrega a todos los alumnos del colegio. Medio de comunicación escrita primordial entre casa – colegio.
- b. *Hoja de registro de observaciones* individual: se refiere al Libro de clases, la hoja de “Observaciones Personales”, que cada alumno posee.
- c. *Expediente Individual*: Carpeta individualizada que mantiene el historial académico y conductual de cada alumno. Certificados de estudios, informes de especialistas, certificados médicos, etc. Se mantiene en el fichero ubicado en la oficina de Dirección Académica del establecimiento.
- d. *Libro de Tutorías*: Contiene los registros escritos de cada una de las entrevistas que todo docente, profesor tutor y/o docente directivo, sostiene con padres, apoderados y/o alumnos. Es un registro escrito y firmado, de lo conversado.
- e. *Ficha reporte*: Hoja individual en que se registra: actos, hechos, actitudes y/o faltas de todo orden en que se vea involucrado el alumno individualizado. Así como acciones, declaraciones escritas y pasos en la investigación de un caso.
- f. *Bitácora de caso*: Reunión de todas las Fichas reporte de cada caso que requirió activar protocolo de convivencia escolar. Ello dejará constancia de acciones y declaraciones efectuadas con cualquier miembro o estamento de la comunidad escolar.

- g. *Notificación*: Documento escrito en que el apoderado se da por informado de los hechos, la falta al reglamento y la sanción y/o medida reparatoria que afecta a su pupilo.
- h. *Carta de compromiso*: Documento solemne, con registro escrito y firmado por el alumno que describe las acciones que el alumno manifiesta como compromiso de cambio positivo.
- i. *Condicionalidad*: Documento solemne, con registro escrito y firmado por el alumno y su apoderado que describe las conductas con respecto al desempeño escolar (conducta y/o rendimiento) que el alumno manifiesta. Comunica el riesgo de cancelación de matrícula por no cumplir los compromisos contraídos.

## Art 42

### 5.- FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Cualquier acción, omisión o, el incumplimiento de deberes que signifique trasgredir las normas establecidas en el presente reglamento o, en los principios del proyecto educativo institucional, será considerada como una falta. Éstas pueden adquirir distintos grados de connotación clasificándose en:

- A. **FALTA LEVE**: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren un daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar. Responden a un descuido del alumno.
- B. **FALTA GRAVE**: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia o alteran el normal funcionamiento del colegio o se reitera por tercera vez una falta leve.
- C. **FALTA GRAVÍSIMA**: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, moral y psicológica de si mismo, de otro miembro de la comunidad educativa, o del colegio. Agresiones sostenidas en el tiempo (bullyng), o conductas tipificadas como delito y/o reiteración de falta grave.

#### 5.1.- DENTRO DE LAS FALTAS SE CONSIDERARÁN COMO TALES:

##### A.- FALTAS LEVES

1. No usar el uniforme indicado en el reglamento interno y presentarse al colegio con notorio descuido de su presentación y/o aseo personal.
2. No dejar a los docentes realizar su clase, ni a sus compañeros participar en ella (conversar, darse vuelta, molestar, pedir cosas prestadas, etc.)
3. Falta de disposición para trabajar en clases y reclamos frente a indicaciones del profesor.
4. Usar juegos, revistas u otros elementos no autorizados y que distraigan en clase.
5. Atraso en la entrada a clases después del recreo.
6. Uso de celulares, cámaras u otro aparato tecnológico dentro de la sala de clases que no ha sido solicitado como material de trabajo.
7. Comer o beber en clases.

8. No mantener la limpieza de la sala de clases o casino.
9. Botar, estropear o tirar comida.
10. Almorzar en lugares no asignados.
11. Lucrar de cualquier manera (por juegos, ventas de artículos y/o comestibles en general) para beneficio personal y/o colectivo.
12. Protagonizar actos de relaciones interpersonales de manera inapropiada (pololeo explícito u otro), durante su permanencia en el colegio, refugio, antes, durante o después de la jornada escolar.
13. No respetar las normas de seguridad de las instalaciones (sala de clases, patios, piscinas, baños, etc.)

#### ***B.- FALTAS GRAVES***

1. Falta de honestidad en una evaluación o trabajo.
2. Intervenir o modificar evaluaciones ya corregidas.
3. Hostigar o molestar en forma reiterada.
4. Actitudes desafiantes o despectivas hacia una autoridad educativa.
5. Desobediencia a las indicaciones de la autoridad.
6. Usar lenguaje con groserías, vulgar o despectivo.
7. Salir de la sala de clases sin permiso estando el profesor presente.
8. Ingresar a lugares no autorizados o a lugares autorizados en horarios inadecuados.
9. Falta de respeto a cualquier persona del colegio.
10. Faltar a la verdad o realizar hipocresías que afecten a otros.
11. Maltrato intencionado al mobiliario, infraestructura o equipamiento.
12. Discusiones con gritos o insultos.
13. Crítica reiterada a las normas del colegio o instrucciones del profesor.
14. Amedrentar, chantajear o burlarse (directa o indirectamente) de los demás.
15. Discriminar a cualquier persona dentro del colegio por condición social, etnia, de género, económica, religiosa, política, discapacidad de cualquier tipo, etc.

#### ***C.- FALTAS GRAVÍSIMAS***

1. Salir del colegio sin permiso en horario de clases.
2. Hacer la cimarra.
3. Cualquier acto o gesto de amenaza o agresión al profesor.
4. Uso de elementos y servicios informáticos para actividades que atenten contra alguna persona, institución o atente contra la moral o las buenas costumbres.
5. Grabar o divulgar grabación de un alumno, grupos de alumnos o profesores a través de cualquier medio que pudiera menoscabar la imagen de cualquier persona o la institución.
6. Acosar, amedrentar, ofender o agredirse a si mismo o a cualquier miembro de la unidad educativa (compañeros, profesores, funcionarios del colegio, apoderados, etc.), en cualquiera de sus formas: física, verbal, psicológica, escrita, por medios electrónicos, página web, etc.
7. Insultar con gestos groseros o insolencias, burlas ofensivas u otros al personal directivo que se encuentre dentro del colegio, docente, personal paradocente, administrativo, otro alumno o cualquier persona que por alguna razón se encuentre dentro del colegio.
8. Abusar o intimidar física o psicológicamente (amedrentamiento, chantaje, etc) a otro compañero o cualquier persona que se encuentre en el colegio.
9. Comportarse dentro y fuera del establecimiento de manera inadecuada y /o reñidas con las buenas costumbres, hábitos sociales y/o morales, provocando menoscabo de la imagen de la escuela y sus condiscípulos.
10. Protagonizar o participar en actos de violencia dentro o fuera del establecimiento.
11. Inmiscuirse para sustraer, dañar, falsificar y/o adulterar instrumentos públicos o privados de la escuela como: calificaciones, pruebas, libros de clases, datos estadísticos, asistencia, atrasos u otros semejantes.

12. Entregar datos inexactos o maliciosamente alterados acerca de su situación escolar o personal que le sean requeridos por el colegio para su uso oficial.
13. Robar, hurtar o apropiación indebida.
14. Introducir o manejar pornografía.
15. Portar o usar armas de cualquier tipo en el colegio.
16. Portar, vender, distribuir o consumir alcohol, o cualquier otro tipo de droga ilícita, al interior del colegio o en actividades patrocinadas por el colegio (salidas a terreno, refugio costero, etc).

Art. 43

## **6.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A UNA FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Se dará garantía de procedimiento justo en la aplicación del presente protocolo y la sanción en proporción a dicha falta. Se establece, el siguiente protocolo de actuación:

### **A.- FALTA LEVE**

Es necesario dejar constancia que la rutina diaria genera una multitud de acciones y conductas consideradas como “leves” de acuerdo al artículo 5.1, letra A, del presente reglamento. Éstas serán resueltas:

- a. El profesor u otro funcionario del establecimiento que observe o presencie dicha conducta debe actuar directa y formativamente a través de una conversación (inculcando, modelando o moralizando) para que el alumno tome conciencia de la falta y se comprometa a no reiterar.
- b. De acuerdo a criterio del profesor a cargo, escribirá la falta en la hoja de registro de observaciones individual, en el libro de clases correspondiente. Enviará una comunicación escrita en la agenda escolar, para conocimiento y moralización de los padres. Al día hábil siguiente, verificará que los padres hayan firmado la nota.
- c. Si la falta ocurre fuera de la sala de clases, el inspector de patio o el profesor de turno aplicará este procedimiento.

### **B.- REITERACIÓN DE UNA FALTA LEVE:**

A la reiteración de una 3ª (tercera) Falta Leve, se procederá de la siguiente manera:

- a. Conversación con el alumno.
- b. Moralizar, inculcar y modelar de acuerdo a los principios institucionales establecidos en el Proyecto Educativo de nuestro colegio, referidos a nuestro programa de buena convivencia escolar, incluyendo de ser necesario, un diálogo grupal colectivo.
- c. Registrar el hecho en el libro de clases (registro de observaciones personales) y en la ficha reporte individual que maneja Inspectoría General.

- d. Se establece el compromiso que, en primera instancia, sea el propio alumno quien comunique a su apoderado la situación, demostrando empatía y autocrítica. Los padres deben enviar comunicación escrita, a través de la agenda, informando estar en conocimiento de los hechos.
- e. Al día hábil siguiente, Inspectoría comprobará que los padres están informados de los hechos, solicitando al alumno la comunicación escrita, la cual será fotocopiada y archivada en la carpeta individual del alumno que se encuentra en Dirección Académica.

### **C.- FALTA GRAVE**

- a. Reconstitución de hechos con todos los involucrados, presentación de evidencias.
- b. Registrar el hecho en el libro de clases (registro de observaciones personales) y en la ficha reporte individual que maneja Inspectoría General.
- c. Entregar al alumno una notificación escrita en que se describe la falta, la sanción y medida de reparación.
- d. Llamar por teléfono al apoderado para informarle de la notificación que porta su pupilo y citar al apoderado para dejar constancia, bajo firma, que fue notificada la falta, la sanción, y la medida de reparación.
- e. A la luz de los resultados, moralizar, inculcar y modelar de acuerdo a los principios institucionales establecidos en el Proyecto Educativo de nuestro colegio, referidos a nuestro programa de buena convivencia escolar.
- f. De no existir un cambio y/o incurrir en otra falta, se reunirán los antecedentes necesarios para someter el caso a consideración, con carácter consultivo al Consejo General de Profesores, o al comité de Convivencia según sea el caso, quienes haciendo uso de su competencia podrán sugerir la medida. Esta será analizada por la Dirección que, con carácter resolutivo determinará ir desde la suspensión de clases como mínimo a la aplicación de condicionalidad.

### **D.- FALTA GRAVÍSIMA**

- f. Se abre bitácora de caso y se registra toda acción.
- g. Reconstitución de hechos con todos los involucrados.
- h. Se recauda toda evidencia comprobable como probatoria de la falta.
- i. El alumno podría ser suspendido de clases de forma inmediata, mientras la Dirección y el Comité de Convivencia escolar analicen la falta, sus consecuencias y sanciones. Para ello se hará inmediata comunicación de la falta a los padres a través de llamado telefónico.
- j. Se citará a los padres, para que firmen notificación donde se describe la falta, se establecen las sanciones, las medidas de reparación y los procedimientos a seguir. Dicha documentación quedará archivada en el expediente del alumno.

- k. Durante el periodo de suspensión del alumno, la Dirección junto al Comité de Convivencia Escolar evaluarán si la falta amerita una sanción adicional que puede ir desde una carta de compromiso, condicionalidad o cancelación de la matrícula, si fuese necesario.
- l. De negarse el apoderado a firmar o no concurrir a la citación, se dejará registro de esta situación, en el libro de clases, con testigos que podrá ser el profesor tutor y/o cualquier integrante del estamento directivo. Al día hábil siguiente, se informará al apoderado, a través de carta certificada, la cancelación de la matrícula de su pupilo para el año escolar siguiente.
- m. Todas aquellas faltas gravísimas no descritas en el presente reglamento, serán resueltas por la dirección del establecimiento.

Art 44

## **7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ESCOLAR**

Cuando una persona sea víctima de algún maltrato, acoso, agresiones (entre estudiantes, de adulto a estudiante, de estudiante a adulto, agresión dentro y fuera del colegio (que afecte a los estudiantes de nuestra comunidad educativa), agresión a través de medios tecnológicos, agresión que constituya delito), o presencie éstos, deberá por sí, o mediante un tercero, denunciar el hecho a los organismos directivos y de control correspondientes, sean profesores, orientadores e inspectores.

El receptor de la denuncia o reclamo deberá informar de la misma, a los órganos directivos correspondientes o algún miembro del comité de convivencia.

Cuando la falta sea cometida por un funcionario del colegio, se aplicará lo dispuesto en el reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

Si la falta a la convivencia la cometiera un apoderado, se aplicará lo dispuesto en el artículo 40 del presente reglamento interno.

Si el que denuncia es un apoderado o cualquier adulto relacionado con el alumno (abuelo, nana, tío, transportista, etc.) deberá traer por escrito y con su firma la acusación con todos los antecedentes que tiene y entregarla exclusivamente a la Directora o cualquier Docente Directivo.

### **7.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

- a. Una vez recibida la denuncia escrita, se activará el plan de acción.
- b. El encargado del comité, abrirá bitácora de caso.
- c. Para garantizar protección y apoyo al quien ha sido “el afectado”, el encargado de convivencia y/o profesor tutor (si fuese necesario), le explicará los pasos a seguir.
- d. Se notificará a los padres del afectado, y del agresor, a través del teléfono, por parte del encargado de convivencia y, al correo electrónico, por parte de secretaría.

- e. Se inicia investigación para determinar la veracidad de la denuncia y todos los involucrados en la misma.
- f. Se asegurará la mayor confidencialidad durante la investigación y se dejará registro de todas las acciones realizadas.
- g. Durante la investigación, se dará protección al o a los afectados, se dará el derecho a todas las partes a ser oídas, que sus argumentos sean considerados y que se presuma inocencia. Se fundamentarán las decisiones y la posibilidad de impugnarlas (reconociendo el derecho a apelación), si fuese el caso.
- h. El encargado de convivencia entrevistará a las partes, (entrevista que, de ser necesario, el encargado de convivencia podrá efectuarla solo o con la presencia de otro funcionario), solicitará información de terceros, investigará en los registros oficiales del Colegio las conductas anteriores de los involucrados.
- i. Presentará un informe al comité de convivencia quien resolverá si se aplica o no una sanción y la propondrá debidamente fundamentada a la dirección del Colegio. Finalmente el agente determinado por la dirección del colegio tendrá la misión de citar y comunicar a la familia.
- j. Deberá quedar constancia oficial de la sanción y medida reparatoria aplicada de dos formas:
  - ❖ De manera resumida en el libro de clases, en el rubro Observaciones personales y,
  - ❖ Pormenorizando los fundamentos de la sanción aplicada en la Ficha reporte del alumno la cual será archivada en el Expediente Individual que se encuentra en Dirección Académica.
- k. Se aunarán criterios para determinar un Plan de acción en conjunto (padres – colegio), con el objeto de extinguir conductas no deseables presentadas por el alumno en el tema de la convivencia escolar. Dicho plan quedará por escrito y firmado por las partes, en el archivador de tutorías.
- l. Si se está frente a un acto de violencia que constituya delito, y el o los agresores son mayores de 14 años (por tanto imputables ante la ley), se está obligado a denunciar.
- m. En caso que alguna situación que revista alta connotación pues, se han provocado lesiones de gravedad y/o las agresiones constituyan delito, será informada, también, a la Superintendencia de Educación.

Art 45

## **8.- OBLIGATORIEDAD DE LA DENUNCIA DE DELITO**

Los miembros de la comunidad escolar especialmente la Directora y docentes Directivos tienen la obligatoriedad de denunciar cualquier acción que revista carácter de delito cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, que afecten a los estudiantes tales como: robos, hurtos, amenazas (de muerte o que constituya daño), lesiones, abuso sexual, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas, etc., ante Carabineros de Chile, policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde tomado conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.

ART 46

## **9. CRITERIOS A CONSIDERAR ANTES DE APLICAR UNA SANCIÓN**

Considerando que las faltas en el cumplimiento a las normas pueden adquirir distintos grados de connotación, las sanciones serán, con justicia, proporcional a la falta. Pueden ir desde amonestación verbal a cancelación de la matrícula.

Se determinará la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado (grado de responsabilidad del o los agresores, grado vejatorio del maltrato, actuación en el anonimato y actuación a solicitud de terceros. Se considerarán también la reiteración de la conducta de falta, la hoja conductual del sancionado, el abuso ocasionado por posición jerárquica, física, moral o de autoridad.

También se resignificará una falta conociendo el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la misma, ej: en defensa propia.

Se deja expresa constancia que el objetivo de toda sanción es producir en el alumno un cambio positivo. Que al producirse el cambio deseado, respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo a los afectados, la Dirección, en consulta al Consejo de Profesores podrá proceder a levantar la sanción.

## **10.- SANCIONES Y MEDIDAS DE REPARACIÓN**

Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Junto con la sanción al responsable, quedará constancia de las medidas de reparación al o los afectados y de cómo se supervisará su cumplimiento.

### **10.1.- SANCIONES**

1. *Llamado de atención verbal*
2. *Observación negativa* que quedará por escrito en la hoja de vida del alumno, en el libro de clases.



3. *Retener objetos*: el inspector solicitará la entrega del artículo y lo mantendrá en su oficina. Podrá ser desde una jornada de clases a un mes, según determine. Para recobrarlo, podrá ser con compromiso directo con el alumno o si el caso lo requiere, el padre, madre y/o apoderado responsable deberá retirarlo personalmente en inspectoría. De no efectuarse el retiro del objeto en hora y día señalada por inspectoría, libera al colegio de responsabilidad frente a pérdida.
4. *Citación al apoderado*: Con el encargado de convivencia, inspector, profesor tutor, orientador, etc. Conversación en que se informa lo que está pasando con el alumno. Se dejará registro escrito de esta entrevista, en el libro de clases o en el libro de tutorías.
5. *Suspensión temporal* de actividades: Medida que se aplicará con el fin de que el alumno tome conciencia y con empatía, las consecuencias de su actitud y con ello, haga el compromiso de no reiterar y valorar la actividad que “se pierde” Ej: paseo al refugio costero, actividad de recreación específica, etc.
6. *Suspensión de clases*: El apoderado será informado de manera telefónica y con notificación escrita, la duración de la suspensión que puede ir desde un día a una semana. El objetivo es que el alumno, junto a su familia, tenga una instancia de reflexión y se moralice las consecuencias de su conducta. Mientras dure la suspensión, el alumno tiene el deber de ponerse al día en los contenidos tratados durante su ausencia. Las evaluaciones calendarizadas en su ausencia, deberá efectuarla a su reintegro.
7. *Carta de compromiso*: Escrito firmado por el alumno, su apoderado y un representante del colegio (inspector, orientador, profesor tutor, docente directivo, etc) que indique claramente las actitudes y conductas inadecuadas que presenta el alumno, las acciones que realizará el colegio y la familia para colaborar con el compromiso que hará el alumno de erradicarlas.
8. *Condicionalidad*: Advertencia que se expresa en un documento escrito comunicando el riesgo de cancelación de matrícula, por incumplimiento del o los compromisos adquiridos por el estudiante y el apoderado. La condicionalidad será entregada en una reunión sostenida por el alumno, su apoderado y un representante del equipo directivo.
9. *Cancelación de matrícula*: Se aplicará cuando el alumno no atendió la advertencia de condicionalidad (notificada previamente). Significará que el alumno debe reubicarse en otro establecimiento educacional para el año lectivo siguiente. Tal medida se entregará en reunión con el apoderado del alumno y la dirección del colegio. De no concurrir a esta citación, el apoderado será notificado a través de carta certificada.
10. *Expulsión del colegio*: Medida que será notificada a la familia del alumno a través de citación por parte de la dirección del establecimiento, cuando exista reiteración de falta gravísima o se trasgrede la Ley sobre Responsabilidad Penal adolescente N°20.084, durante el año escolar.

## **10.2.- MEDIDAS DE REPARACIÓN**

Tales medidas, de acuerdo a las faltas, podrán ser:

### **1. Servicio comunitario:**

Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo

de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal.

- Limpiar algún espacio del establecimiento.
- Ayudar en el recreo en turnos de vigilancia.
- Animar recreos entretenidos con alumnos de cursos más pequeños.
- Hermosear o arreglar dependencias del colegio.

## **2. Servicio pedagógico:**

Contempla una acción en tiempo libre del estudiante, que realiza actividades de orden Académico conducente a explicar breve y claramente los alcances y perjuicios de una falta, tales como:

- Preparar una disertación, para cursos más pequeños.
- Exponer material gráfico en el diario mural del colegio.
- Preparar un power u otra aplicación para la página web del colegio.

## **3. Acciones personales:**

Parte por el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero. Acción que, mediada por un adulto, busca la reflexión crítica y que voluntariamente el alumno accede a efectuar:

- Disculpas privadas.
- Disculpas públicas.
- Restituir un bien y/o efectos personales.
- Invitar al afectado a dialogar en el “Rincón de la Paz”. Hacer compromiso de no reiterar falta. El afectado, informará a Inspectoría el cumplimiento del compromiso.

Toda sanción y medida reparatoria será controlada, supervisada y evaluada por quien determine el encargado de convivencia (él mismo, profesor tutor, profesor de asignatura, inspector de patio o, cualquier otro funcionario) quien dejará constancia escrita en la Ficha reporte del caso que, tal acción fue realizada estricta y eficientemente.

Art 47

## **11.- APELACIÓN**

Si contra una resolución que imponga algunas de las medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento, ya sea alumno, apoderado o, cualquier miembro de la comunidad educativa, generase la necesidad de establecer reclamo o queja, procederá el recurso de apelación.

Éste debe interponerse por escrito y fundadamente, acompañando la documentación y demás antecedentes que, a juicio del afectado, se omitieron o no fueron debidamente considerados en el análisis de su situación, dentro del plazo de cinco días corridos, contados desde la notificación de la sanción aplicada.

La apelación será conocida, en conjunto, por la Dirección Administrativa, la Dirección Académica, el Departamento de Estudios, la Unidad de Orientación y la Unidad de Inspectoría General, quienes apreciarán las pruebas y demás antecedentes a conciencia, y para resolver en un plazo de 10 días corridos, se redactará el fallo.

La familia será citada por vía telefónica y, en reunión conjunta con el equipo directivo se fundamentará la decisión final.

Tal ejercicio puede provocar:

- Apelación rechazada: la sanción disciplinaria se cumplirá en su totalidad.
- Si a juicio de los hechos constitutivos de falta lo amerita, podría aplicarse una sanción disciplinaria mayor a la inicialmente impuesta.
- Acogida parcialmente: podrá disponerse la aplicación de una sanción menor a la establecida en primera instancia.
- Acogida en todas sus partes: dejará sin efecto la sanción.

## **TITULO V**

### **DE LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**

Art. 48

RIFA PRO – FONDOS GIRA DE ESTUDIOS 3° AÑO E. MEDIA

#### **ANTECEDENTES**

Considerando que en primera y última instancia la responsabilidad económica de efectuar una gira de estudios, es de los padres, sin duda, la institución escolar se adhiere a contribuir al logro de este anhelo.

En este contexto, es que la dirección del Colegio Internacional Alba accedió a contar del año 1998 apoyar la realización de una rifa pro – fondos gira de estudios 3° año medio, que tiene las siguientes características:

- La rifa se entrega a todos los alumnos de kinder a 3° año medio. Su venta es VOLUNTARIA.
- La cantidad de números a vender va en proporción al nivel de cada curso:  
  
Kinder a 6° básico = 12 números - 7° a 2° medio = 24 números  
3° medio = 48 números
- Si el talonario se extravía, debe pagarse en su totalidad. Igualmente su numeración va a sorteo, pues se mantiene registro de cada alumno(a).
- El talonario no – vendido debe ser devuelto, máximo una semana antes de efectuarse el sorteo de la rifa. De lo contrario, se exigirá su pago total.
- Cada año la cooperación de los alumnos se mantiene en un registro interno. Dicho informe (registrado, controlado y mantenido por la dirección del colegio) es INAPELABLE. De igual modo, todo apoderado y/o alumno (a) que lo desee tendrá acceso a revisar su “historial”.

- Al cursar 3° año de E. Media, los dineros recaudados por concepto de rifa se distribuirán de acuerdo a la cantidad de números vendidos por el alumno a través de los años. Venta que se traducirá a “porcentaje de cooperación” de cada alumno (a).
- Los talonarios que no sean devueltos o pagados, se descontará del porcentaje total cooperado por el alumno.
- Si un alumno(a) vende más talonarios de lo exigido para ese año, no constituirá puntaje para su “historia”.
- Talonario pagado y repuesto por pérdida, irá a sorteo el 50% de los números.

Finalmente, las utilidades obtenidas en ese año lectivo, serán distribuídas en su totalidad a cada alumno de acuerdo al porcentaje que les corresponda.

### CONSIDERACIONES

Cada año, el Tercer año medio podrá decidir si accede a la rifa. De ser así, los apoderados del curso deben OBLIGATORIAMENTE sortear la misma en una fiesta tipo Kermesse.

Tanto el alumno como su padre, madre, apoderado y/o adulto responsable, tienen la obligación de participar activamente en la kermesse para acceder a las utilidades que genere la rifa.

Para acceder a las utilidades que genere la rifa, tienen la obligación de participar tres personas (alumno(a), padre, madre) los cuales pueden ser reemplazados por otro adulto responsable.

Los dineros recaudados por concepto de rifa, autofinanciarán los talonarios, premios necesarios, y tasa de embarque de los profesores acompañantes ese año.

El 100% de las utilidades de la rifa se destinan a la gira de estudios, los dineros serán distribuidos en su totalidad, entre los alumnos que realizan el viaje y hubieren trabajado activamente en la kermesse.

Se informará por escrito a cada apoderado del curso, los dineros que finalmente recauda cada alumno por concepto de rifa.

La dirección del establecimiento se exime de toda responsabilidad frente a nuevos criterios de distribución de los dineros a los alumnos por concepto de kermesse. Será resorte de cada curso involucrado resolverlo.

Art. 49

### GIRA DE ESTUDIOS

Se realizará al término del tercer año medio.

Fecha:

El curso podrá decidir: si acompañan apoderados, la gira se realizará en cualquier fecha, fuera del calendario escolar. Si acompañan profesores, el viaje debe realizarse sólo en Chile. La fecha debe coincidir con vacaciones de verano correspondiente. Será la dirección quien determine los profesores acompañantes, quienes harán uso de los pasajes liberados que otorga la agencia de viajes.

El destino de la gira debe estar definido a fines del mes de mayo del año en curso.

Condiciones:

Es obligatorio realizar la gira a través de una agencia de turismo, la cual será responsable ante los apoderados y el colegio de toda la actividad (especialmente por seguros de viaje).

Art. 50

#### REFUGIO ALGARROBO

- a. El refugio de Algarrobo es de USO EXCLUSIVO PARA ALUMNOS Y PERSONAL DEL COLEGIO INTERNACIONAL ALBA.
- b. Toda delegación que viaje debe respetar el Reglamento Interno del establecimiento, especialmente los artículos referidos a conducta individual y social y convivencia escolar. En casos de alumnos que estén cursando situaciones especiales (médicas psicológicas, psiquiátricas) no estarán autorizados a viajar.
- c. Los viajes programados, por ningún motivo, podrán interferir en las actividades normales del colegio. De esta manera, se aceptarán los viajes en fines de semana y/o días festivos, durante el año lectivo.
- d. Es obligatorio que la delegación se acompañe mínimo con dos profesores del establecimiento. No se aceptará padres y/o apoderados.
- e. No se aceptará visitas de padres y/o apoderados en el refugio durante la permanencia de los niños en él.
- f. La inscripción de los diferentes grupos de viaje se efectuarán en dirección, sobre la base de: fecha de viaje, pago de reserva, nómina de alumnos, nombre de docentes que acompañarán.
- g. Existirá un costo diario por persona por concepto de estadía. El pago cubrirá, alojamiento, gastos comunes (gas, luz, agua caliente), un cocinero y un cuidador.
- h. Es deber del grupo preocuparse de llevar las mercaderías necesarias para la elaboración del menú.
- i. El sistema de transporte será optativo y es responsabilidad de cada grupo de viaje. No obstante, el grupo conformado debe salir desde y regresar al colegio.

#### AL LLEGAR AL REFUGIO:

- j. Las cabañas se distribuirán de acuerdo lo estime el profesor responsable. Los grupos serán divididos en damas y varones.
- k. Cada cabaña elegirá a un coordinador, quien recibirá el inventario correspondiente. Será el responsable de su cuidado y entrega. Debe coordinar acciones (con el grupo) para responder por daños o pérdidas.
- l. Cada grupo será responsable de mantener el aseo e higiene de su cabaña.
- m. Cada alumno debe llevar sábanas o saco de dormir y útiles de aseo para su uso personal.
- n. Está estrictamente prohibido sacar y/o consumir frutos de los árboles del refugio.

- o. Cuidar y respetar las áreas verdes e infraestructura general.
- p. En caso que el profesor a cargo estime conveniente por motivos de salud, conducta u otro debidamente justificado, tendrá la facultad para solicitar al apoderado respectivo, que retire a su pupilo del refugio.
- q. Cualquier situación que no esté contemplada en el presente reglamento, será resuelta en el momento por el profesor responsable.

Art. 51

El no cumplimiento de las normas exigidas por el presente reglamento se efectuará desde una citación personal con la dirección, el cambio de apoderado, hasta la no renovación de matrícula para el año escolar siguiente.

Art. 52

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento, será resorte de la dirección del establecimiento tomar las decisiones pertinentes, con carácter resolutivo.

Art. 53

**INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO**

El establecimiento utilizará todos los canales pertinentes para difundir las normas del presente Reglamento a los miembros de la comunidad educativa, dejando debida constancia de ello.

**ARTÍCULO FINAL**

El presente instrumento, que rige las relaciones entre padres, apoderados, alumnos, profesores, personal y el colegio, se presumirá legalmente conocido en su integridad, mediante la publicación de éste en la página web del colegio [www.colegioalba.cl](http://www.colegioalba.cl) sin embargo, se mantendrán dos ejemplares en la biblioteca a disposición de quienes requieran consultarlo o sacar fotocopia a su costa.

Es deber de todo integrante de la comunidad educativa del colegio internacional alba, mantener una conducta ceñida con los principios que rigen nuestra institución.