



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 2019

- I.- IDENTIFICACIÓN
- II.- PRESENTACION
- III.- FUNDAMENTACION
 - 1.- VISIÓN
 - 2.- MISIÓN
 - 3.- PERFIL DEL ALUMNO
- IV.- MARCO TEORICO
- V.- FORMULACIÓN DE POLÍTICA
- VI.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
- VII.- ANEXOS
 - 1.- Reglamento Interno
 - 2.- Reglamento Centro de Alumnos(as)
 - 3.- Reglamento Interno Centro de Alumnos(as)
 - 4.- Reglamento centro General de Padres y Apoderados
 - 5.- Reglamento de Evaluación y Promoción
 - 6.- Reglamento de Convivencia Escolar
 - 7.- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
 - 8.- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Derecho a Saber)
 - 9.- Protocolos de Actuación

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 2019

I.- IDENTIFICACIÓN:

- Nombre : Colegio "Nehuén"; San Vicente de T.T.
- Sostenedor : Fundación Educacional Colegio Nehuén.
- Representante Legal : Profesor José Hernán Yáñez Medina.
- Domicilio : Germán Riesco N° 1662, San Vicente de T.T.
- Fono Fax : 72-2573380
- Correo Electrónico : jhdireccioncolegio@gmail.com
- Reconocimiento Oficial : Res. Ex. 00135 de 28 de Enero de 2000.
- Nivel de Enseñanza que imparte:
Educación General Básica y Educación Media Científico-Humanista.
Urbana.
- Tipo de Educación que atiende:
Financiamiento Compartido.
- Población Escolar a atender:
Mixto.
- Número Total de Cursos por Nivel de Enseñanza:
Nivel Básico : 16 cursos, dos por nivel de 1° a 8° año básico.
Nivel Medio : 08 cursos, dos por nivel de 1° a 4° año medio.
Total de cursos : 24
- Jornada de Funcionamiento:
Jornada Escolar Completa Diurna Enseñanza Media y 8° Año Básico :
1°, 2°, 3°, 4° Año Medio y 8° Año Básico, (8° Básico sin subvención JEC) :
Lunes a Jueves : Jornada Mañana de 08:00 a 13:00 horas.
: Jornada Tarde de 14:15 a 16:45 horas.
Viernes : Jornada Mañana de 08:00 a 13:00 horas.

Doble jornada:
5°, 6° y 7° Año Básico :
Lunes a Viernes : Jornada Mañana de 08:00 a 13:00 horas.
1°, 2°, 3° y 4° básico :
Lunes a Viernes : Jornada Tarde de 13:30 a 18:25 horas.
- Infraestructura:
Se cuenta con la infraestructura necesaria para la atención de todos los cursos señalados.
- Condiciones del inmueble:
El local es arrendado y de propiedad de Inmobiliaria "Los Boldos Ltda.; además se cuenta con una casa arrendada y habilitada para cumplir la función de comedor para aquellos alumnos que lo deseen y que tengan completación de carga horaria y/o para realizar tareas.





Colegio Nehuén
Germán Riesco N° 1662

Plaza de Armas



HIMNO OFICIAL DEL COLEGIO NEHUÉN

Hay una perla en el valle
que en San Vicente nació,
engalanando la calle,
haciendo guiños al sol.

Es el colegio modelo
de nuestras vidas tempranas,
abre una ruta hacia el cielo
y nos enseña el mañana.

NEHUÉN, NEHUÉN
ENTRE JUEGOS Y LECCIONES NEHUÉN,
NEHUÉN, NEHUÉN,
LO LLEVAMOS EN EL ALMA Y EN LA PIEL.
NEHUÉN, NEHUÉN,
MI COLEGIO INOLVIDABLE, NEHUÉN
NEHUÉN, NEHUÉN,
LO LLEVAMOS EN EL ALMA Y EN LA PIEL.

Ha comenzado otro día,
para aprender la lección,
gotas de sabiduría
luego una lluvia de amor.

Nuestro colegio es la huella
que quedará en el alma,
como si fuera una estrella
iluminando el mañana.

(coro)

Autor: Antonio Sahady Villanueva
Compositor: Christian Araya

II. PRESENTACIÓN:

El Colegio Nehuén es un colegio Mixto, Laico y Científico-Humanista. Fue fundado por la Sociedad Educacional Nehuén Ltda., y reconocido por el Ministerio de Educación, a través de Resolución Exenta N° 00135 del 28 de enero del año 2000, de Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región del Libertador Bernardo O'Higgins. A contar de enero de 2018, el sostenedor del colegio es la Fundación Educacional Nehuén, quién cuenta con 4 miembros activos.

El establecimiento se encuentra ubicado en Germán Riesco N° 1662, avenida principal de San Vicente, a 5 cuadras al poniente de la plaza de armas de la ciudad.

Cuenta con un espacio total de 5.202,98 mts², de los cuales 3.598,92 mts² están construidos y 1.604,06 mts² son espacios libres para la recreación de los alumnos.

El año 2018 cuenta con 19 salas de clases, laboratorio de computación, laboratorio de ciencias, oficinas administrativas, sala de profesores, comedor de profesores y alumnos, servicios higiénicos, bodegas, estacionamientos, etc.

Cuenta con una matrícula de 830 alumnos, distribuidos en 24 cursos, 16 de primero a octavo año básico y 8 de primero a cuarto medio.

A contar del 2014 incorpora a la enseñanza media a la Jornada Escolar Completa Diurna (JECD). El 2015 se incorpora el 8° año básico, sin resolución; esto hasta que la situación que afecta los colegios sea clarificada, de manera de poder invertir en infraestructura.

La planta docente la componen 32 profesores titulados.

Los apoderados del colegio son una debilidad en el establecimiento, hay un porcentaje importante de ellos que dejan la formación de sus hijos, solo en manos de la institución.

Los alumnos del establecimiento pertenecen al segmento social medio y medio bajo y provienen de las comunas de San Vicente, Peumo, Pichidegua, Las Cabras, Coltauco, Quinta de Tilcoco, San Fernando y Malloa.

El colegio utiliza los planes y programas de estudio del Ministerio de Educación y un plan propio de Inglés, diseñado para los alumnos de primero a cuarto año básico.

Los resultados del colegio, en las mediciones SIMCE y PSU, están por sobre la media nacional. En la comuna de San Vicente el establecimiento se ubica en primer lugar en resultados SIMCE cuarto año básico y en segundo lugar SIMCE 8° año básico y II° año medio. En cuanto a resultados PSU, nos ubicamos en el segundo lugar comunal, quinto a nivel provincial, quinto a nivel regional y 93 a nivel nacional entre establecimientos de iguales características.

De acuerdo a la categorización de desempeño que realiza la Agencia de Calidad de la Educación, en el marco de la Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC), el desempeño del colegio se ubica, tanto en educación básica como en educación media en el máximo, es decir desempeño Alto; lo que determina que los resultados educativos sobresalen respecto de lo esperado, de acuerdo a las distintas dimensiones evaluadas en este proceso, considerando siempre el contexto social de sus estudiantes.

III.- FUNDAMENTACIÓN:

El Colegio Nehuén surge en San Vicente como una alternativa a la realidad educacional existente en la comuna, donde parte de la población escolar es atendida por el sistema público en una escuela de educación básica, un establecimiento que posee los niveles preescolar, básico y medio; un liceo bicentenario que abarca desde 7° año básico a 4° año medio. La otra parte de la población escolar es atendida por el sistema particular subvencionado, donde existen cinco establecimientos mixtos y dos colegios pertenecientes a congregaciones religiosas que atienden a hombres y mujeres por separado.

1.- VISIÓN:

"Convertirnos en líderes de la educación en la sexta región; entregando a la sociedad personas capaces de enfrentar los desafíos de un mundo globalizado, con éxito"

2.- MISIÓN:

"El Colegio Nehuén presta servicios educacionales para los alumnos de San Vicente y sus alrededores, entregando una educación de calidad que les permita ser aprendices autónomos durante toda su vida; utilizando preferentemente la Experiencia de Aprendizaje Mediado".

3.- PERFIL DEL ALUMNO:

El alumno (a) que egrese del Colegio Nehuén será una persona activa, crítica, participativa, creativa, flexible, protagonista de su proceso de desarrollo, capaz de asumir la búsqueda de su propio aprendizaje y responsable de tomar decisiones.

4.- PROPUESTA EDUCATIVA. Declaración de Principios y Políticas

El Colegio Nehuén basa su oferta educativa en la "Teoría de la Modificabilidad Estructural Cognitiva" del Dr. Reuven Feuerstein.

A través del manejo de esta teoría los profesores del colegio acceden a nuevas estrategias de intervención, al comprender la Experiencia de Aprendizaje Mediado (EAM), como una intervención especial, intencionada y significativa, en que el ser humano transmite su cultura para que el individuo se transforme en una persona capaz de aprender a aprender en las diferentes etapas de su vida, independiente de las circunstancias que lo rodeen.

El trabajo docente se basa más en el proceso que en el resultado final y es así como nuestros alumnos aprenden a ser creativos, aprenden a planificar estrategias, a plantear soluciones a diferentes problemas, conociéndose a sí mismos y a los demás; factores necesarios en la educación y en el desempeño de la vida cotidiana.

IV. MARCO TEÓRICO.

En la educación chilena aún persisten prácticas pedagógicas que privilegian el conocimiento por el conocimiento, restándole importancia a la comprensión, lo que implica una falta de aplicación del conocimiento a la vida cotidiana. Fruto de lo anterior se obtiene un aprendizaje episódico, desconectado de la realidad y de su entorno socio natural y cultural. Por lo tanto, imposibilita al alumno a tener una postura propia, aportar sus experiencias y ser parte activa y participativa como integrante de la sociedad.

El reflexionar sobre el "Qué" y "Cómo" educamos, da pie a un cambio fundamental al quehacer pedagógico, apuntando así a la Teoría de la Modificabilidad Estructural Cognitiva del profesor Reuven Feuerstein, que plantea: "El ser humano es modificable, sólo necesita de un adulto intencionado que selecciona, relaciona y organiza los estímulos de aproximación a la realidad, para ponerlo a disposición del individuo".

Debemos entregar a nuestra sociedad futura, personas con las competencias pertinentes a los cambios sociales que se aproximan, es decir, personas íntegras con principios y valores fundados en la solidaridad y respeto a la diversidad. Es factible de lograr en los alumnos, con un adecuado proceso para aprender, es decir, enseñar a aprender a aprender, con aprendizajes significativos, pertinentes y trascendentes, adquiridos en una interrelación afectiva, donde se respeta el tiempo y estilo de aprendizaje, favoreciendo un desarrollo integral.

El profesor que necesita nuestro colegio, es aquel que sobre la base del conocimiento de las características de sus alumnos y en atención a las exigencias curriculares, planifica y orienta las actividades de aprendizaje en forma tal, que no solo le facilite la enseñanza de los contenidos curriculares, sino además, le permite a sus alumnos adquirir, desarrollar y reforzar conocimientos, procesos de pensamiento, estrategias de aprendizaje y otros pre requisitos que le capaciten para responder y desempeñarse exitosamente en las diferentes áreas curriculares y situaciones de la vida a que se ven expuestos diariamente.

El Colegio Nehuén es un espacio abierto a la comunidad, en un proceso de interacción mutua, generando y generándose espacios de participación. Este proceso se iniciará a través de la familia, que asumirá la corresponsabilidad que le cabe en el proceso de formación de sus hijos, en un ambiente de confianza, respeto, colaboración y participación.

V. FORMULACIÓN DE POLÍTICAS.

1.- ÁMBITO EDUCATIVO

El Colegio Nehuén se adscribe al Decreto Supremo de Educación N° 40 de 1996, que establece los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos de Enseñanza Básica y Media, de acuerdo a los cuales serán elaborados los Programas de Estudio.

- "Compromiso con el aprendizaje de todos sus alumnos"

A través de la puesta en práctica de la Experiencia de Aprendizaje Mediado, nuestro colegio formará alumnos activos, críticos, participativos, creativos, flexibles, protagonistas de su proceso de desarrollo, capaces de asumir la búsqueda de su propio aprendizaje y responsables de tomar decisiones que afecten su vida.

- "Establecer el trabajo de equipo"

El colegio cuenta con un equipo docente idóneo, comprometido con su rol de mediador de aprendizajes, facilitador de experiencias, motivador de aprendizajes, procurando ambientes activo - modificante, que respeta intereses, necesidades y la historia familiar y comunitaria de los alumnos.

También se incorpora a la familia en el proceso educativo, como agentes activos y corresponsables. Procurando además, establecer redes de apoyo con la comunidad, que ofrezca oportunidades de aprendizaje vivenciados.

- "Fomentar un Ambiente de Convivencia"

Consideramos que, para la formación de personas con valores y principios sólidos, acordes con nuestra cultura e identidad como chilenos; es indispensable procurar un ambiente de convivencia, donde el camino para la resolución de problemas sea el diálogo y el acogimiento como vivencia de la fraternidad. Que permita desarrollar personas respetuosas de la libertad y autonomía de cada cual.

Nuestro Colegio, es un lugar de encuentro con los valores humanos, que permiten tener una vida más feliz y plena. Es, por tanto, un compromiso el fomentar valores de: respeto, amistad, amor, solidaridad, optimismo, responsabilidad, alegría y aceptación de sí mismo y de los demás.

"...no hay que enseñar valores, hay que vivirlos desde el vivir en la biología del amor, no hay que enseñar cooperación, hay que vivirla desde el respeto por sí mismo, que surge en el convivir en el mutuo respeto....."

"Humberto Maturana"

a) **Ámbito Administración y Gestión.**

- Nuestro Colegio, de acuerdo a las características personales y profesionales de los docentes, que lo conforman; asigna roles y funciones. Así mismo, aprovechará todas las posibilidades que ofrece el inmueble escolar, permitiendo que se constituya en un soporte satisfactorio al currículo.

- Organizativa Operativa.

Nuestro colegio, asume como principio la democratización y respeto de la individualidad de su gestión, valorando el trabajo en equipo. De acuerdo a lo anterior, el colegio se compromete a ejercer un liderazgo compartido, con un equipo de gestión (E.G.E); que actúe con autonomía y responsabilidad; participativo, con una comunicación eficiente y efectiva, con respuestas rápidas y creativas.

b) Ámbito Relaciones con la Comunidad.

a) Establecer redes de apoyo:

Nuestro colegio cuenta con redes de apoyo que permiten mejorar la entrega educativa. En la actualidad nos relacionamos con otros colegios y organizaciones de bien social, de manera de dar a conocer nuestra labor y tener espacios de participación en la comunidad.

b) Escuela abierta a la comunidad:

El colegio desde su creación ha procurado espacios de participación en el quehacer comunitario, de manera que los alumnos y alumnas, sus familias y la comunidad exógena interactúen en actividades que permitan el crecimiento de todos.

VI. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

1.- Dimensión Curricular:

- a) Desarrollar las capacidades y destrezas que permitan la adquisición de competencias necesarias para un aprendizaje autónomo, aplicando preferentemente la Experiencia de Aprendizaje Mediado.
- b) Establecer una interacción con el medio, basada en el respeto y colaboración, a través de la vivencia de los valores.

2.- Dimensión Gestión:

Gestionar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros, con el aporte de un Equipo de Gestión Escolar (EGE).

3.- Dimensión Capacitación:

Capacitar al personal del establecimiento en áreas que necesitan mayor profundización, para el logro de la misión.

4.- Dimensión Social:

Favorecer una interacción basada en un estilo de comunicación permanente y fluida al interior del establecimiento, procurándola además con la comunidad exógena.

Nota: Los objetivos estratégicos están planteados como permanentes y a largo plazo, por lo tanto, no está explicitado en cuanto tiempo serán logrados.

ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO

• FUNDAMENTACIÓN:

Toda organización democrática requiere de un ordenamiento de su quehacer, donde todos sus integrantes conozcan sus deberes y derechos, de manera de evitar conflictos y abusos de poder.

El mundo escolar, las relaciones interpersonales, las acciones cotidianas, el permanente ir y venir de nuestras tareas diarias nos inserta en un mundo lleno de encuentros y desencuentros, lo que nos obliga a establecer un reglamento interno, en el marco de la Ley N°19.070, Art. 41, que nos permita procurarnos un ambiente de sana convivencia.

• OBJETIVO GENERAL

Aplicar un sistema de normas de carácter técnico-pedagógico y administrativas de funcionamiento general del colegio, de prevención de riesgos, de higiene y seguridad, de relaciones con la comunidad y otros que posibiliten un adecuado funcionamiento.

• NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICO

a) Ubicación geográfica:

Comuna : San Vicente
Calle : Germán Riesco N° 1662 San Vicente de Tagua Tagua.

b) Niveles y modalidades que atenderá:

El Colegio Nehuén atiende alumnos y alumnas de 1º año de enseñanza básica a 4º año de enseñanza media.

c) Funcionamiento:

• Jornadas :
Mañana y Tarde

• Horario :
08:00 a 13:00 horas
13:30 a 18:25 horas

• Número de cursos:
24 cursos (1º año básico a 4º año medio)

• Cantidad de docentes:
11 Profesores de Educación Básica.
20 Profesores de Educación Media.
01 Profesora de Religión

• Número de alumnos:
840 alumnos.

• Otras informaciones respecto de la administración:

1 Psicóloga.
1 Psicopedagoga colegio.
4 psicopedagogas para primeros y segundos básicos, (apoyo permanente sala).
1 jefe de administración y finanzas.

- 2 contadores auditores.
- 1 secretaria de administración.
- 1 secretaria.
- 1 encargada de CRA y biblioteca.
- 2 inspectores de patio.
- 5 auxiliares de servicio.
- 1 nochero.

d) Modelo Curricular

El Colegio contribuirá al desarrollo integral del alumno, a través de la Experiencia de Aprendizaje Mediado.

El Colegio desarrollará su acción a través de un proceso planificado, utilizando una metodología activa-participativa, donde el alumno será el gestor de sus aprendizajes.

Con el fin de cumplir con el principio de participación, los profesores del colegio, tienen el derecho de participar activamente en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades.

II.- Planes y Programas de Estudio:

Se aplicarán los Planes y Programas emanados del MINEDUC:

- | | | | | |
|----|-----|---|----------------------|-------------------|
| a) | NB1 | = | Decreto 2960 de 2012 | (1° y 2° básico). |
| b) | NB2 | = | Decreto 2960 de 2012 | (3° y 4° básico). |
| c) | NB3 | = | Decreto 2960 de 2012 | (5° básico). |
| d) | NB4 | = | Decreto 2960 de 2012 | (6° básico). |
| e) | NB5 | = | Decreto 1363 de 2011 | (7° básico). |
| f) | NB6 | = | Decreto 1363 de 2011 | (8° básico). |
| g) | NM1 | = | Decreto 1358 de 2011 | (I° año medio). |
| h) | NM2 | = | Decreto 1358 de 2011 | (II° año medio). |
| i) | NM3 | = | Decreto 27 de 2001 | (III° año medio). |
| j) | NM4 | = | Decreto 102 de 2002 | (IV° año medio). |

a. Evaluación y Promoción:

Para la Evaluación de los alumnos de enseñanza básica se aplicará el Decreto N° 511 de 1997; para I y II Año Medio se aplicará el decreto N° 112 de 1999 y para III y IV Año Medio el decreto N° 83 de 2001 y el Reglamento Interno de Evaluación correspondiente.

b. Supervisión

Para contribuir al mejoramiento de la calidad de los procesos educativos, la Dirección, la Unidad Técnica Pedagógica y el Equipo de Gestión, por propia iniciativa o a solicitud del profesor, desarrollarán acciones ya sea en forma conjunta o individualmente, en las que destaca: la supervisión de clases con pautas de observación que incluyan partes de una clase, material didáctico utilizado, participación de los alumnos, procesos evaluativos, etc.

c. Perfeccionamiento

Nuestro colegio promoverá el mejoramiento de la calidad de la educación a través de la creación de espacios necesarios para que los docentes compartan experiencias y accedan a cursos presenciales y/o a distancia, que tengan relación con la teoría que aplica el colegio y con los distintos subsectores de aprendizaje, la comprensión lectora, así como también con evaluación.

d. Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores del colegio, será una instancia de participación y reflexión y estará integrado por el Rector, Jefe de Unidad Técnica, Equipo de Gestión y Docentes.

Tendrá carácter de asesor en materias que se le consulten y resolutivo en materias técnico-pedagógicas, tales como: periodicidad de las calificaciones, promoción de los alumnos, modificación del plan evaluativo, fecha de vacaciones.

e. Criterios sobre la Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento:

El colegio tendrá la siguiente estructura:

- 1) Nivel Dirección.
- 2) Nivel de Planificación y Supervisión.
- 3) Nivel Ejecución

1. Funcionamiento Nivel Dirección:

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso administrativo del colegio.
- Informar oportunamente al personal del colegio, sobre las normas legales y reglamentarias vigentes, supervisando su correcta aplicación.
- Supervisar las actividades del colegio.
- Promover al interior del establecimiento: el perfeccionamiento, la participación y el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función docente.
- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza.
- Promover el desarrollo de programas especiales técnico-pedagógicos.
- Velar porque el profesorado de los diferentes niveles o áreas realicen sus actividades planificadas y coordinadamente.

2. Funciones Nivel de Planificación y Supervisión:

Este nivel estará representado por el jefe de Unidad Técnico-Pedagógica:

- 1) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de aprendizaje del colegio.
- 2) Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación, impulsando innovaciones metodológicas que aseguren el aprendizaje de todos los alumnos.
- 3) Dirigir la programación de las actividades de orientación y evaluación del colegio.
- 4) Promover acciones de capacitación y perfeccionamiento.
- 5) Evaluar formativamente el desarrollo de las actividades pedagógicas del establecimiento.
- 6) Asesorar a los docentes del establecimiento.
- 7) Organizar el uso del material didáctico del establecimiento.
- 8) Asesorar la adecuada aplicación de los planes y programas.
- 9) Cautelar que el registro diario de clases, esté al día.

3. Funciones Nivel Ejecución:

Estará representado por los docentes del colegio:

1. Los docentes del Colegio Nehuén, gozarán de la autonomía para el desempeño de sus actividades profesionales sujetas a las disposiciones legales que orientan el sistema educacional y a las disposiciones de este reglamento. Esta autonomía se ejerce en: el planeamiento, métodos de evaluación, aplicación de metodologías, trabajo con los padres y apoderados.
2. Planificar, desarrollar, organizar y evaluar el proceso, diseñando estrategias metodológicas activas, para asegurar el aprendizaje de calidad de sus alumnos.
3. Participar en reuniones de carácter técnico, tendientes a mejorar la calidad de la educación.
4. Solicitar asesoría en caso de necesitarla.
5. Llevar al día la documentación que corresponde a su trabajo:

- Libro de vida del curso.
- Expediente individual.
- Informe al hogar.
- Registros de evaluación.
- Planillas de control.
- Cuadros de avance.
- Informe de cometidos.
- Información en Mateo Net.

b) Normas Técnico-Administrativas.

Estructura y Funcionamiento General del colegio:

1. Nivel Dirección:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales del código del trabajo, estatuto docente y sus modificaciones y las normas del presente reglamento.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con que cuenta el establecimiento.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejecutar la función respectiva.
- Crear canales de comunicación que favorezcan el proceso educativo.
- Velar por el cumplimiento de los horarios de clases, puntualidad de los profesores, mantención y conservación del local escolar y sus dependencias.
- Enviar a las jefaturas y en los plazos que correspondan, los documentos, informes y otros que correspondan o se le soliciten.
- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas de sus subordinados, alentando a la participación en la toma de decisiones del quehacer educativo.
- Constituir las comisiones que la ley le indique.

2. Normas Nivel Docente:

- Cumplir con el horario de trabajo establecido en el contrato de trabajo.
- Cumplir con el horario y actividades que le fije el rector del establecimiento.
- Mantener al día, altas, bajas y asistencia de los alumnos.
- Vigilar el comportamiento del alumnado en el colegio, durante los recreos y cambios de jornada.
- Compromiso con los bienes que le han sido entregados en custodia en razón de su cargo.
- Fomentar en los alumnos, hábitos de aseo, orden y cuidado de la sala de clases, mobiliario y material didáctico.
- Asesorar el funcionamiento del sub-centro de padres del curso.
- Coordinarse con los otros profesores, de tal modo que no se ocupen al mismo tiempo, en forma simultánea, las dependencias y recursos materiales del colegio.
- Informar permanentemente al rector sobre las actividades programadas a realizar con su curso (alumnos-padres).
- Reemplazar a los colegas en caso de permisos, licencias u otros cometidos que le impidan estar en el colegio.
- Asistir a los actos oficiales, en representación del colegio.
- Hacer el turno semanal cuando corresponde.
- Los profesores del primer ciclo despacharán a sus alumnos en la puerta del colegio al término de la jornada.
- Cuando un profesor solicite permiso, dejará establecidos los contenidos a tratar con sus alumnos y el material necesario.
- Comprometerse con las actividades extra-programáticas que se desarrollen en el colegio.
- Representar al rector del colegio en las comisiones que les corresponda participar.
- Solicitar los permisos con la debida antelación, tratando de evitar los días lunes o viernes.

r. Si hay un profesor en horario de trabajo sin alumnos y un curso está sin profesor, le corresponderá atenderlo.

s. De acuerdo a calendario anual, los profesores jefes deberán dirigir los actos cívicos mensuales, como también los diarios murales para conmemorar efemérides señaladas en calendario escolar regional.

3) Normas Auxiliares de Servicio, Paradocentes y Administrativos:

- a. Cumplir con el horario, funciones y obligaciones asignadas en el contrato de trabajo.
- b. Cumplir con las actividades de colaboración fijadas por el Jefe administrativo del establecimiento.
- c. Compromiso con los bienes que le han sido entregados en custodia en razón de su cargo.
- d. Informar en forma permanente sobre las actividades, y anomalías que se pudieren presentar en el desempeño de su labor.
- e. Remplazar a los colegas en caso de permisos licencias u otros cometidos que le impidan estar en la empresa.
- f. Hacer los turnos semanales que aseguran el buen funcionamiento del establecimiento.
- g. Solicitar permisos con la debida anticipación (de a lo menos 48 horas antes) tratando de evitar los días lunes y viernes.
- h. Dichos permisos deben ser solicitados al superior jerárquico en este caso administrador; para con posterioridad avisar al rector del establecimiento.

4) Normas Generales de Funcionamiento del Colegio

- a. El Colegio permanecerá abierto desde las 07:30 y hasta las 19:00 horas.
- b. Existirán dos jornadas de trabajo: Mañana y Tarde.
- c. En cada jornada habrá un inspector de turno, a quien le corresponderá preocuparse de la disciplina en los recreos y el uso correcto del uniforme.
- d. Los alumnos saldrán del establecimiento solamente cuando estén autorizados por sus padres-apoderados o por el profesor jefe, registrándose su salida en el cuaderno de salidas.
- e. Al toque de campana, los alumnos esperarán a sus profesores en las salas de clases.
- f. Los alumnos de la jornada de la mañana, podrán concurrir por la tarde al colegio a realizar trabajos, tareas o a estudiar.
- g. Las efemérides, que de acuerdo a calendario escolar deben ser conmemoradas, se hará en cada jornada, en el acto cívico mensual y a través de diarios murales confeccionados por los alumnos y alumnas.

ANEXO II

REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS

El Reglamento de los alumnos y alumnas del colegio fue elaborado por el Centro de Alumnos, considerando los planteamientos que en los diferentes cursos recogieron sus representantes. Las normas señaladas fueron consideradas como necesarias para una buena convivencia diaria, donde se pueda ejercer la libertad con responsabilidad, acorde con la propuesta educativa del colegio:

1º Pertenecen al Centro de Alumnos del Colegio Nehuén, todos los alumnos del colegio.

2º Son funciones del Centro de Alumnos:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades de servir a sus miembros, ayudándolos a desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la voluntad de acción, en fin, formarlos para participar en una vida democrática.

- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante la dirección u otro organismo del colegio o donde corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione.

3º El Centro de Alumnos estará estructurado de la siguiente forma:

- Asamblea general.
- Directiva.
- Consejo de delegados de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la asamblea general, la directiva del centro de alumnos o el consejo de delegados de curso.

4º La asamblea general estará constituida por todos los miembros del centro de alumnos y le corresponde:

- Elegir la directiva del centro de alumnos.
- Elegir la junta electoral.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el reglamento interno del colegio.

5º La directiva del centro de alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días de iniciado el año lectivo.

6º Para optar a cargos en la directiva del centro de alumnos, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener a lo menos un año de permanencia en el colegio, al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del centro de alumnos por infracción a sus reglamentos.

7º La directiva del centro de alumnos estará compuesta por:

- Un presidente (a).
- Un vicepresidente (a).
- Un secretario (a) ejecutiva.
- Un secretario (a) de finanzas.
- Un secretario (a) de actas.

8º El presidente del centro de alumnos tiene las funciones de:

- Representar al centro de alumnos ante la dirección del colegio.
- Representar al centro de alumnos ante el consejo de profesores.
- Representar al centro de alumnos en el Consejo Escolar.
- Representar al centro de alumnos y colegio ante instituciones de la comunidad de San Vicente y ante situaciones u organismos que requieran su participación.

9º A la directiva del centro de alumnos les corresponde:

- Dirigir y administrar el centro de alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo.

- Representar al centro de alumnos ante la dirección del colegio, el consejo de profesores, el consejo escolar, el centro de padres y apoderados y las instituciones de la comunidad.
- Decidir a propuesta del consejo de delegados de curso, la participación del centro de alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro de alumnos se relacionará y designar a sus representantes cuando corresponda.
- Presentar al consejo de delegados de curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

10º.- El presidente de curso será el delegado del mismo ante el consejo de delegados del colegio.

11º Los delegados no podrán ser parte del directorio del centro de alumnos.

12º El consejo de delegados de curso será presidido por el presidente del centro de alumnos y se reunirá tantas veces como sea necesario. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros; los acuerdos serán por simple mayoría, salvo cuando deseen modificar el reglamento interno, en cuyo caso se necesitará de dos tercios del quórum para sesionar.

13º Corresponde al consejo de delegados de curso:

- Elaborar, modificar y/o perfeccionar el reglamento interno del centro de alumnos y someterlo a aprobación del consejo de delegados, cumpliendo con lo señalado en el Art. 12º precedente.
- Aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la directiva del centro.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Determinar la forma de financiamiento del centro de alumnos.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de las directivas y los consejos de curso.
- Proponer a la directiva la afiliación del centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte, o en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se esté participando.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del centro de alumnos.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la directiva del centro de alumnos, e informar de ella a la asamblea general antes de que esta proceda a la elección de la mesa directiva.
- Determinar las medidas disciplinarias correspondientes.

14º El consejo de curso está integrado por todos los alumnos del curso respectivo; eligen una directiva y un representante ante el consejo de delegados. Pueden utilizar parte del tiempo de consejo de curso para tratar temas relacionados con la directiva del centro de alumnos.

15º Existirá una junta electoral, compuesta por tres miembros, donde ninguno de los cuales podrá formar parte de la directiva, del consejo de delegados de curso o de comisiones que se deban crear.

16º A la junta electoral le corresponde organizar, supervisar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del centro, de acuerdo a las disposiciones que se establecen en el presente reglamento general y en el reglamento interno.

17º El centro de alumnos tendrá un profesor asesor, que orientará el desarrollo de las actividades.

18º Los asesores de los diferentes consejos de curso serán los profesores jefes.

19º La asamblea general, la directiva, el consejo de delegados de curso y la junta electoral, tendrán en conjunto 2 asesores, designados anualmente por el rector del colegio, de entre una nómina de cinco docentes que deberán presentar el consejo de delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo. Estos docentes deberán tener como mínimo un año de ejercicio profesional.

20º La dirección del colegio adoptará las medidas necesarias para cautelar que las organizaciones mencionadas en el artículo anterior, cuenten con los asesores que necesitan.

DISPOSICIONES GENERALES:

21º Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de reglamento interno elaborado por el consejo de delegados de curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- El rector del colegio.
- Un profesor designado por el consejo de profesores.
- El presidente del centro general de padres y apoderados del colegio.
- Un orientador.
- El presidente del centro de alumnos.
- Dos alumnos elegidos por el consejo de delegados de curso.

ANEXO III

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ALUMNOS

El presente reglamento tiene por objeto asegurar una sana convivencia, por lo que su elaboración corresponde a los mismos alumnos, en las instancias señaladas en el Reglamento General de Centros de Alumnos, el que para efectos de definición, organización, funcionamiento, constitución, elección y asesoramiento actúa como marco regulador, al igual que el Decreto N° 524 del 11 de Mayo de 1990.

Es obligación de todos los alumnos del Colegio Nehuén cumplir con las siguientes normas:

- 1º Uso de uniforme institucional todos los días, evitando mezclas, (uniforme formal y buzos) y accesorios tales como pirsin, extensiones, aros muy grandes, tinturas de pelo de colores muy llamativos, tales como verde, azul, etc.
- 2º Uso de buzo institucional en clases de educación física.
- 3º Cumplir con el horario de clases establecido.
- 4º Presentar justificativo por cada inasistencia y certificado médico cuando la ausencia corresponda a un problema de salud.
- 5º Demostrar buen comportamiento, tanto al interior del colegio como fuera de él.
- 6º Expresarse sin usar groserías.
- 7º Dirigirse a sus compañeros con respeto y por su nombre. No usar apodos.
- 8º El alumno se puede retirar del colegio, sólo por petición personal o escrita del apoderado. Su salida quedará registrada en el libro de salida de alumnos.
- 9º Mantener un nivel de logro de un 60% como mínimo.
- 10º El alumno debe demostrar respeto por todos los profesores y por todos los miembros de la comunidad educativa.
- 11º El alumno debe demostrar compromiso por el colegio, lo que se traduce en asistencia, participación en las actividades que el colegio planifique, cuidado de muebles, baños, aseo de salas, patios, frontis, etc.

ANEXO IV

REGLAMENTO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

1º Pertenecen al **Centro General de Padres y Apoderados** del Colegio Nehuén, solamente los padres y apoderados del colegio.

2º Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Nehuén:

1. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación, que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
2. Integrar a sus miembros a una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello aptitudes, intereses y capacidades de cada uno.

3. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento, que faciliten la comprensión y el valor familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
4. Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzo y recursos para favorecer el desarrollo integral de los alumnos.
5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
6. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos.
7. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir dentro de sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos existentes en él, para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones, sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

3° El Centro de Padres del Colegio Nehuén, estará estructurado por los siguientes organismos:

- a) Asamblea general
- b) Directorio
- c) Consejo de delegados de curso
- d) Sub-centros de cursos.

La Asamblea General, estará constituida por la totalidad de los Padres, Apoderados y tendrá las siguientes funciones:

- Aprobar Reglamento Interno.
- Elegir directiva en votación universal secreta e informada.
- Tomar acuerdos en informes, balances.
- Tomar acuerdo sobre lo determinado por el directorio, por simple mayoría (cada familia es representada por una persona).

El directorio estará integrado por seis personas que ocuparán los siguientes cargos:

- Presidente (a).
- Vice-presidente (a).
- Secretario (a) General.
- Pro Secretario (a).
- Tesorero.
- 1er. Director.
- 2do. Director.

Funciones del Directorio:

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro de Padres.
- c) Elaborar los proyectos de trabajo y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones.
- e) Proponer comisiones de trabajo.
- f) Supervisar las actividades del Centro.
- g) Estimular la participación de los padres y apoyar el trabajo de sub-centros.
- h) Mantenerse en contacto con la dirección del colegio.
- i) Someter a aprobación del Consejo de Delgados, las fuentes de financiamiento.
- j) Elaborar informes, cuentas, balances.

Para la realización de las elecciones de directiva del Centro de Padres del colegio, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La segunda semana de marzo se constituirá el trichel, el que estará compuesto por los delegados de cada curso, excepto aquellos que sean candidatos a algún cargo de la directiva.
- El trichel se abocará a la tarea de organizar y realizar las elecciones del directorio del Centro General de Padres del colegio, teniendo como plazo para realizar su trabajo dos semanas desde su constitución.
- Para ser considerado candidato en las elecciones, debe reunir las siguientes condiciones: ser propuesto por un curso, ser una persona que haya demostrado tener interés por el trabajo del Centro de Padres y tener más de 18 años de edad.
- Las elecciones convocadas por el trichel, tendrán las siguientes características: serán universales (todos los apoderados votan), secretas, existirá un lugar privado y el voto se depositará en una urna e informado en el escrutinio el que será público y al que tendrá acceso toda persona interesada.
- Los cargos electos se distribuirán de acuerdo al número de votos obtenidos:

| | | |
|----------------------------|---|----------------------|
| a. Mayor cantidad de votos | = | Presidente (a). |
| b. Segunda mayoría | = | Vice-presidente (a). |
| c. Tercera mayoría | = | Tesorero (a). |
| d. Cuarta mayoría | = | Secretario (a). |
| e. Quinta mayoría | = | Director (a). |
| f. y así sucesivamente. | | |

Terminadas las elecciones el Trichel realizará el cambio del directorio del colegio. El Consejo de Delegados estará constituido por la directiva del centro, las directivas de los sub-centros y los delegados de curso.

Son funciones del Consejo de Delegados:

- Estudiar, aprobar o rechazar: propuestas, proyectos, balances, informes u otras materias que se pongan en su conocimiento.
- Formar comisiones de trabajo.
- Coordinar actividades que desarrollen las comisiones.

Por cada curso del colegio existirá un sub-centro de padres y apoderados, que se organizará el primer mes de funcionamiento de cada año escolar, respetando el presente reglamento. Organizará su directiva y nombrará un delegado de curso.

El trabajo de sub-centro gozará de plena autonomía, debiendo informar al Consejo de Delegados, de las acciones a realizar. Así también, cada sub-centro, entregará al final de cada año, un balance de la gestión económica.

En caso de renuncia, muerte, ausencia o incumplimiento de funciones, los miembros del directorio serán reemplazados por su sucesor. En los subcentros, el reemplazo se realizará por elección directa.

El Centro de Padres del Colegio Nehuén, se regirá por las normas del Decreto N° 565 del Ministerio de Educación del 6 de Junio de 1990.

ANEXO V

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR COLEGIO NEHUÉN SAN VICENTE DE T.T. 2019

A.- FUNDAMENTACIÓN:

El aprendizaje es una facultad inherente a todos los seres humanos: aprendemos desde la cuna a darle estructura a las necesidades naturales, aprendemos a vivir mejor (a vivir no se aprende); a caminar, a bailar, a leer, a estudiar, a rezar y a comer esto y no lo otro; podríamos decir que somos seres naturalmente enseñables. Hasta aquí no hay dificultades, éstas comienzan a aparecer cuando el aprendizaje se torna una imposición o condición para desarrollar habilidades socialmente establecidas. El aprendizaje institucional tiene una historia que se remonta a la Grecia platónica, era un aprendizaje

libre, una relación de maestro-discípulo, relación afectiva que originó la mejor producción de pensamiento que haya existido jamás. Sin embargo, la libertad para aprender y enseñar poco a poco dio paso a la sistematización y a la exigencia de resultados, condiciones que hasta el día de hoy y con más fuerza que nunca se apoderan del saber aprendido, dando paso, monstruosamente, a situaciones de obligatoriedad que en muchos casos hacen olvidar el carácter afectivo y volitivo de las primeras experiencias educativas.

Ahora bien, enseñar no es lo mismo que educar, de hecho, podemos enseñar muchas cosas sin educar absolutamente nada. El enseñar es un tránsito de conceptos y habilidades de un ser humano, libro o documentación cualquiera a otro ser humano; en cambio, el educar propone siempre una intención, una intención de generar en un otro valores y significancias vitales, que promuevan actitudes sociales, amorosas y necesarias, posibles sólo en el ámbito de un proceso serio, moral y responsable, que tienda en todo momento, a la felicidad de todos los individuos de una comunidad.

Es, justamente al interior de esta transmisión valórica, que encontramos el proceso evaluativo. ¿Por qué evaluar? ¿No es la evaluación un proceso de supervisión, comprobación y medición de efectividad de la enseñanza? ¿Por qué supervisar algo que pareciera ser natural y obvio? ¿Habrá un grupo de personas que se nieguen a aprender lo que otros le enseñan?; y si esto se da ¿cómo se fundamenta la obligatoriedad del aprender? Preguntas que sin duda tienen respuesta, pero no de cualquier tipo (suele darse que algunos responden cuando no se les pregunta, y se empoderan de especialidades que no les competen, este es el problema de la educación en nuestro país), las respuestas deben venir del interior del aula, de la relación íntima entre profesor y alumno.

Como profesionales de la educación podemos asegurar que hay un grupo de seres humanos que sabe lo que hay que enseñar, que hay cosas que se deben transmitir por necesidad y obligación, que hay elementos en nuestra naturaleza que es necesario completar no debiendo ser nunca una limitante las ganas y el poco ánimo para la consecución de los objetivos propuestos. Por tanto, los aprendizajes obligados hay que entregarlos a como dé lugar, las personas no pueden pasar por la vida sin conocer lo que les es propio, “ser ser humano es un continuo hacerse ser humano”. Es por esto que es irrenunciable la protección y eficacia del proceso de enseñanza, el enseñar educando debe estar siempre presente en el quehacer escolar y la instancia de evaluación nos posibilita y facilita el resguardo del éxito en esta entrega de conocimientos. Ahora bien, cómo evaluar sin que el método niegue la realidad y la génesis de esta necesaria instancia. La evaluación debe, en todo momento, educar y velar por lo educado, debe haber una permanente retroalimentación entre el evaluado y el que evalúa, es una instancia inacabada que da un movimiento en progresión hacia el éxito del proceso. NUNCA la evaluación debe ser punitiva, en su génesis está la educación efectiva.

Teniendo presente el planteamiento precedente y considerando que el Ministerio de Educación, a través del Decreto Supremo Exento N° 511 del 8 de mayo de 1997 que aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción de alumnos y alumnas de Enseñanza General Básica; Decreto N° 107 del 20 de febrero de 2003, que modifica al anterior en su artículo N° 10, que regula la promoción de alumnos y alumnas de 1° a 2° y de 3° a 4° año de enseñanza general básica; Decreto N° 112 del 20 de abril de 1999, que establece disposiciones de evaluación y promoción de alumnos y alumnas de I° y II° año de enseñanza media y Decreto N° 83 del 6 de marzo de 2001, que reglamenta la calificación y promoción de alumnos y alumnas de III° y IV° año de enseñanza media.

Y considerando el enfoque curricular del colegio, donde la evaluación es entendida como un proceso continuo que tiene por objetivo el mejoramiento efectivo de los aprendizajes y, por tanto, del desempeño de nuestros alumnos y alumnas. En tal sentido, el educando lo concebimos como un sujeto activo y protagónico en la construcción de su conocimiento, por ello el trabajo docente y directivo está abocado a guiar a los estudiantes en la búsqueda y logro de un conocimiento significativo en base a la teoría del aprendizaje mediado; se plantea el presente reglamento donde se establecen las normas de

evaluación y promoción de sus alumnos y alumnas, en los niveles de enseñanza general básica y enseñanza media científico humanista:

B.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN:

1.- Analizar e interpretar información recopilada de manera diagnóstica, formativa, de proceso, acumulativa, participativa y global, además de la autoevaluación y coevaluación para la retroalimentación y adecuación del proceso de enseñanza.

2.- Evaluar el desempeño de los alumnos y alumnas, de acuerdo a su nivel y curso, para verificar el desarrollo de competencias, a través de evidencias recogidas durante el proceso de construcción de aprendizajes significativos, entendido este como una actividad progresiva.

3.- Determinar la promoción o repitencia de los alumnos y alumnas.

4.- Determinar la calidad académica del profesor, según resultados obtenidos por alumnos y alumnas entregados a su cargo.

C.- PÁRRAFO Nº 1: “DISPOSICIONES GENERALES”

Art. 1º: El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar regirá al Colegio Nehuén de San Vicente de T.T., desde marzo de 2013 y responde a la necesidad de facilitar la comprensión, por parte de alumnos-alumnas y apoderados, de la reglamentación que se aplica para evaluar el desempeño de los estudiantes y por lo que son promovidos o repiten curso.

Art. 2º: El reglamento contiene las disposiciones referidas a las estrategias que se aplicarán para evaluar el aprendizaje de los alumnos y alumnas; formas de calificar y comunicar los resultados a los estudiantes y sus apoderados; procedimientos para determinar la situación final y disposiciones respecto de la evaluación de alumnos con necesidades educativas especiales.

Art. 3º: El colegio tendrá un régimen semestral de evaluación.

Art. 4º: Los docentes, en marzo de cada año, entregarán una planificación anual con su respectivo plan de evaluación.

Art. 5º: Los docentes deberán entregar una planificación, por unidades, una semana antes de su aplicación. En ella se deberá apreciar una distribución adecuada de contenidos e instrumentos de evaluación, según propia experiencia o la que se considere en el paralelo, ciclo o departamento.

D.- PÁRRAFO Nº 2: “DE LA EVALUACIÓN”

Art. 6º: Evaluación en nuestro colegio será entendida como la búsqueda de información, cuyo análisis e interpretación, permita medir el desempeño de los alumnos, tanto desde el punto de vista del proceso como del resultado, a través de instrumentos orales y escritos, con el propósito de tomar decisiones técnico-pedagógica- administrativas, fundamentadas. Estas decisiones tienen que ver con la disposición de medidas para repetir los aciertos y corregir y evitar los errores, ya sea desde el ámbito del colegio, del profesor, de los alumnos, de los padres y/o del medio, de manera que se despliegue una dinámica de aprendizaje continuo.

En resumen, el objetivo de la evaluación es recoger información válida y confiable para tomar decisiones y retroalimentar el proceso de enseñanza aprendizaje, permitiendo así la formación de alumnos que reflejen el perfil del colegio.

Art. 7º: El responsable de la evaluación es el profesor de asignatura, quien en trabajo de ciclo y/o departamento, deberá planificar y diseñar procedimientos e instrumentos de evaluación, todos ellos acordes a lo establecido en el presente reglamento y siempre

poniendo atención a la manifestación de los conocimientos declarativos (semánticos), procedimentales y actitudinales.

Art. 8º: Todos los profesores de asignatura, a principio de cada mes, deberán informar el calendario de pruebas, de manera que alumnos y sus padres conozcan las fechas probables, con anticipación, consignadas en la agenda del estudiante y en el diario mural de cada sala. El profesor jefe o un estudiante designado por él, completará el calendario de pruebas para el curso que está en cada sala.

Art. 9º: Para evaluar, los docentes utilizarán variados instrumentos, tales como: evaluación diagnóstica, rúbrica o listas de cotejo o escala de apreciación, pruebas escritas y orales, sean estas pruebas de desarrollo o pruebas objetivas, pautas autoevaluación y coevaluación. Cabe mencionar que los instrumentos, considerarán los niveles básicos, intermedios y avanzados.

a) Los instrumentos evaluativos deben reflejar concordancia con los contenidos, objetivos y metas propuestos en la planificación diaria y, por tanto, en los programas de estudio.

b) Todos los instrumentos evaluativos serán revisados por cada jefe de ciclo, jefe UTP y/o rector, quien, de ser necesario, solicitará apoyo a un docente de la especialidad, el que no podrá ser el autor intelectual. Para dicha revisión, el instrumento se entregará con 2 días de anticipación.

c) Los alumnos y alumnas de primero a cuarto básico, pueden tener como máximo hasta dos pruebas coeficiente 1 durante un día.

Los alumnos y alumnas de quinto básico a segundo medio, pueden tener como máximo hasta dos pruebas durante un día, pudiendo ser solo una de ellas coeficiente 2.

Los alumnos y alumnas de tercero y cuarto año medio, pueden tener como máximo hasta tres pruebas durante un día, si una de ellas corresponde al plan diferenciado. En este caso solo 1 de ellas puede ser considerada coeficiente 2.

Art. 10º: Durante el transcurso de cada semestre, el profesor podrá aplicar como máximo una evaluación práctica, debiendo entregar previamente las pautas que otorgan 80% a lo revisado por el profesor, 10% coevaluación y 10% autoevaluación. Estos trabajos deben considerar las realidades de cada estudiante (no se puede someter a un alumno a condiciones de exigencia que el colegio no pueda manejar, como por ejemplo que los alumnos deban reunirse fuera del establecimiento, uso de recursos tecnológicos que no estén al alcance de los estudiantes, aplicar destrezas no enseñadas en la clase, entre otros) y contemplar un proceso que será llevado a cabo durante un número determinado de clases. Podrá aplicar una segunda evaluación práctica fundamentando al jefe de ciclo, quien evaluando los motivos tomará la decisión de aprobar o no esta evaluación.

Art. 11 º: En las asignaturas y los niveles en que se aplique ensayos SIMCE, estos se consignarán como una nota acumulativa la que se registrará solamente en el segundo semestre. En cuanto a los ensayos oficiales de PSU, se registrará como evaluación sumativa, tanto de las pruebas oficiales, como de las áreas específicas.

Art. 12 º: Los alumnos y alumnas deben ser evaluados en todos los ámbitos de formación y subsectores de aprendizaje, en períodos semestrales. Cada profesor deberá cumplir con un mínimo de 1 evaluación por mes, las que serán solicitadas por el encargado de evaluación del colegio, previo análisis en reunión de equipo de gestión.

| HORAS POR ASIGNATURA | CANTIDAD DE EVALUACIONES MÍNIMAS |
|----------------------|----------------------------------|
| 8 | 8 |
| 7 | 7 |
| 6 | 6 |
| 5 | 5 |
| 4 | 4 |

| | |
|---|---|
| 3 | 4 |
| 2 | 4 |
| 1 | 4 |

Art. 13º: El sector de Ciencias Naturales en I y II medio que contempla las asignaturas de Física, Química y Biología se registrarán como se indica a continuación:

- a) Tendrán 3 horas semanales.
- b) Deberán cumplir con 4 notas semestrales.
- c) No podrán aplicar evaluaciones coeficiente dos.
- d) Para obtener el promedio semestral del sector de Ciencias Naturales se sumarán las notas obtenidas en cada asignatura y es solamente en esta instancia donde se aproximará el promedio.

Art. 14º: El subsector de Religión se impartirá de acuerdo a los Programas de Estudio aprobados por el Ministerio de Educación en conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983.

a) La clase de religión tiene carácter de optativa para los estudiantes; serán los padres y apoderados, quienes, en el mes de marzo de cada año, deberán manifestar por escrito si desean que su pupilo participe de la clase de religión.

b) La evaluación obtenida por los alumnos y alumnas en la asignatura de Religión, no incidirá en su promoción. Aquellos alumnos que no opten por esta materia, deberán permanecer en la sala de clases, sin interrumpir las actividades de la asignatura.

c) En el registro de las evaluaciones de la asignatura de Religión, se aplicará una escala conceptual que se registrará como sigue:

| | | | |
|-------------|---|--------------|---|
| M.B. | = | Muy Bueno | (corresponderá a Notas entre el 7,0 y 6,0). |
| B. | = | Bueno | (corresponderá a Notas entre el 5,9 y 5,0). |
| S. | = | Suficiente | (corresponderá a Notas entre el 4,9 y 4,0). |
| I. | = | Insuficiente | (corresponderá a Notas entre el 3,9 y 1,0). |

Art. 15º: Desde 3º año básico a IVº año medio, durante el transcurso de cada semestre, los alumnos y alumnas deberán rendir una Prueba Coeficiente dos, en las asignaturas científico humanista del área de formación general, excepto en el sector de Ciencias Naturales en I y II medio.

Art. 16º: Luego de aplicado un instrumento de evaluación, los profesores tendrán un plazo máximo de 10 días hábiles para su entrega y desarrollar una corrección con todo el curso, incluyendo a los estudiantes que no asistieron en la fecha en que se aplicó la evaluación. Al término del mencionado plazo las calificaciones deberán ser ingresadas a los libros de clases y al sitio web del colegio, (MateoNet), el cual actuará solo como referente, siendo el libro de clases el único instrumento oficial, para el cálculo del promedio de Promoción y Repitencia.

a) El profesor no podrá aplicar una nueva evaluación, sin que el alumno esté en conocimiento del resultado de la prueba anterior. Lo anterior no aplica para disertaciones, evaluación práctica, los controles de lectura y ensayos Simce y PSU.

b) De primer año básico a cuarto año medio, cada profesor tendrá la facultad de entregar o no las pruebas o instrumentos de evaluación aplicados. Dicha decisión tendrá carácter anual y será comunicada a los estudiantes, apoderados, jefatura de ciclo y a UTP, a más tardar en la primera semana de clases.

c) Todas las pruebas u otros instrumentos aplicados, el profesor deberá realizar una corrección en conjunto con los estudiantes.

d) En el caso de los subsectores que entreguen las pruebas o instrumentos a los alumnos, serán éstos los responsables de presentarlos en caso de reclamos por eventuales errores en el registro de sus calificaciones. El cambio se realizará sólo con la presentación del instrumento, el que no puede presentar enmendaduras.

e) El resultado de las evaluaciones permitirá calificar a los alumnos, de acuerdo al Art. N° 19 del presente reglamento.

f) Si un alumno o alumna es sorprendido copiando o ayudando en una evaluación, (ya sea con torpedos, calculadoras, teléfono celular o cualquier otro medio o forma), el profesor retirará la prueba, registrará en hoja de vida la falta cometida, se le aplicará un nuevo instrumento en la fecha que sea indicada por el profesor, la que no excederá a 3 días hábiles. De no presentarse en la fecha indicada, se registrará nota mínima. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar. La escala de evaluación será de 80%. De repetirse la conducta, en cualquier otra asignatura, el alumno obtendrá inmediatamente una nota mínima.

g) Respecto de la inasistencia a evaluación, el certificado médico permitirá la realización de una evaluación de similares características a la aplicada en clases, dicho documento, debe ser entregado en portería o al profesor jefe hasta el día que el(la) alumno(a) regrese a clases. El segundo tipo de justificación que se aceptará será el apoderado o apoderado sustituto, quien deberá presentarse a justificar en portería con un plazo de 24 horas desde el día de aplicación de la evaluación, y firmar el registro de justificaciones. Este procedimiento permitirá la aplicación de una evaluación con 70% de exigencia. De no existir justificación, se registrará nota mínima y constancia en la hoja de vida. Cualquier situación especial deberá ser resuelta entre el profesor de asignatura, el profesor jefe y la encargada de evaluación.

h) El alumno que falta en jornada alterna, sin justificación (de acuerdo a letra G) y habiendo tenido evaluación, será calificado con nota mínima.

i) Si se aplica alguna evaluación, durante la ausencia justificada de un alumno, se le aplicará un instrumento evaluativo de similares características en una fecha pactada entre el profesor y el alumno.

j) Por todo lo anterior, si un alumno, luego de repactada la fecha de la prueba, nuevamente no se presenta, será calificado con nota 1,0 y se considerará como falta grave.

k) Todo trabajo práctico que NO sea entregado en la fecha establecida por el profesor, y que esté justificado debidamente deberá ser presentado en la clase siguiente y los descuentos se regirán por pauta de evaluación. (No se aceptarán trabajos de un mes a otro; o de un semestre a otro, solo tal cual como fue señalado)

l) Si el alumno está suspendido en día de evaluación, la nueva prueba tendrá mayor grado de dificultad o una escala superior del 70%.

m) Si un estudiante se niega a rendir una prueba, interrogación, trabajo o cualquier otra forma de evaluación que el profesor determine, será calificado con la nota mínima (1,0). Esta situación deberá registrarse en el libro de clases.

Art. 17°: Los alumnos con necesidades educativas especiales serán evaluados de manera diferenciada para lo cual se utilizarán estrategias distintas que incluyen todo el proceso.

Las estrategias a usar de acuerdo a la necesidad educativa especial de cada alumno(a) son las siguientes:

a) Planificación diaria considerando actividades y metodologías que faciliten la apropiación de contenidos.

b) Según la necesidad educativa que presenten los estudiantes, ubicación en la sala de clases que contribuya a tener mejor acceso al contenido y monitoreo constante del profesor.

c) Preocuparse que el alumno o alumna comprenda lo que tiene que hacer.

d) Estimular cualquier avance del alumno, de manera de generar en él, sentimientos de competencia, pertenencia y autoestima.

e) Diseño y aplicación de instrumentos evaluativos que permitan medir realmente lo que los estudiantes han aprendido.

f) Considerar la disposición de condiciones especiales al momento de evaluar; más tiempo, mediación individual, tamaño de caracteres, etc.

g) Consideración de modalidades de evaluación amigable y acorde a la necesidad educativa especial que presente el estudiante.

h) Cada profesor podrá desarrollar instrumentos de evaluación que considere más eficaces para que los alumnos y alumnas demuestren el dominio y manejo de contenidos, habilidades y destrezas; para lo que se aplicará una escala de 50% siempre y cuando la nota obtenida por el estudiante sea solo inferior a 4,0, además de lo expuesto en la letra f de este mismo artículo.

i) El profesor no tiene la obligación de que los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales obtengan la calificación mínima de aprobación 4,0; más bien deben comprometerse a efectuar todo lo necesario para que los estudiantes aprendan lo más posible y fruto de ello obtengan aprendizajes suficientes que los lleven a ser promovidos.

j) La certificación de la necesidad educativa especial que presente el alumno deberá ser presentada al profesor jefe y desde ese momento se aplicarán las estrategias pertinentes. Los certificados deben ser emitidos por profesionales idóneos (psicólogos- neurólogos- psiquiatras, etc.)

Los informes de psicopedagogas sólo son complementarios a los informes de los profesionales mencionados anteriormente.

k) El orientador del establecimiento elaborará un cronograma de reunión con los alumnos con NEE o/y con problemas disciplinarios; de este modo se revisará el avance de los estudiantes en su proceso educativo

l) El profesor jefe de un alumno(a) con necesidades educativas especiales, deberá entrevistarse mensualmente con el apoderado para establecer estrategias de mejoría en relación al ambiente propicio para el aprendizaje y asignaturas.

Art. 18º: Ante situaciones especiales, como: embarazos, servicio militar, licencias médicas prolongadas, becas dentro o fuera del país, problemas familiares extremos, ingreso posterior al inicio del año lectivo, finalización anticipada del año escolar, regreso de alumnos de intercambio, alumnos que representen oficialmente al colegio en certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes u otras situaciones, la dirección del colegio determinará el tipo de mecanismo evaluativo que mejor se ajuste a cada situación, para ello podrá consultar a las instancias que estime conveniente, respetando la normativa vigente. En ningún caso podrá eximir a un alumno o alumna de un determinado subsector o asignatura.

Art.19º: El colegio utilizará los siguientes tipos de evaluación con las conceptualizaciones que se indican:

a) Evaluación Diagnóstica: Será utilizada para conocer las conductas de entrada de los alumnos y alumnas al momento de comenzar un período y/o unidad. Esta información

permitirá desarrollar una planificación acorde a las necesidades particulares que el curso presenta.

b) Evaluación Formativa: Será utilizada para conocer el progreso de los estudiantes, de manera de seguir avanzando, reforzar o reformular los contenidos. Permite conocer el grado de apropiación que los alumnos y alumnas poseen de los conocimientos, habilidades y destrezas planteadas, y en consecuencia se puede registrar como una calificación.

c) Evaluación de Proceso: Se utilizará para evaluar de manera parcial los objetivos. Las calificaciones que de allí se obtengan deberán ser registradas por el profesor, para luego sumaras y dividir las y constituirse en una nota que se registrará en el libro de clases.

d) Evaluación Sumativa: Se utilizará para establecer el nivel de logro de los objetivos de una o más unidades de aprendizaje, una de ellas semestralmente será coeficiente 2.

e) Evaluación de Actividades Prácticas: Se utilizará para determinar la capacidad de gestionar, aportar, responsabilizarse por cometidos y materiales solicitados, ejecutar y terminar tareas tales como disertaciones, investigaciones, carpetas, dramatizaciones, proyectos grupales, entre otras, dando como resultado una calificación que podrá ser sólo coeficiente 1. Para evaluar estas actividades prácticas se considerará:

- **Coevaluación:** Los estudiantes evaluarán a sus pares de acuerdo a una pauta proporcionada por el profesor. El valor de la coevaluación será de un 10% de la nota total de la actividad.

- **Autoevaluación:** Los estudiantes se evaluarán, utilizando el mismo instrumento empleado en la coevaluación. El valor de la autoevaluación será de un 10% de la nota total de la actividad práctica.

El 80% restante de la nota de una actividad práctica, la asignará el profesor de asignatura, de acuerdo a pauta debidamente conocida por los estudiantes, la que se entregará antes de la evaluación.

Será necesario al momento de elaborar los instrumentos de evaluación, determinar las habilidades a que apuntan; su dificultad será: 20% de nivel básico, 40% de nivel intermedio y 40% de nivel avanzado, lo que se adjuntará a la prueba para su revisión.

g) Evaluación Diferenciada: Se utilizará para evaluar a alumnos que presenten necesidades educativas especiales, sean estas transitorias o permanentes, debidamente diagnosticadas por un profesional capacitado, que permita calificar los aprendizajes logrados por los estudiantes, en un contexto de flexibilidad y adecuación acorde a las necesidades, sean éstas sensoriales (visuales - auditivos), motoras, trastornos específicos del aprendizaje de la lectura, escritura y/o lenguaje, aprendizaje lento y problemas generales de aprendizaje.

E.- PÁRRAFO N° 3: “DE LAS CALIFICACIONES”

Art. 20°: Las calificaciones deberán corresponder a alguno de los tipos de evaluación señaladas en el artículo 17 del presente reglamento.

Art. 21°: El resultado de la evaluación final se expresará y registrará como una calificación utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0, con un decimal.

a) Para determinar el decimal de la calificación se aproxima la centésima siempre que esta sea igual o superior a 5.

Art. 22°: La calificación mínima de aprobación de cada uno de los subsectores será un 4,0 (cuatro coma cero).

Art. 23°: Los profesores deberán anotar en el registro de calificaciones de la asignatura, bajo cada columna, la naturaleza de las calificaciones a que se refiere, la fecha de su aplicación y el coeficiente.

a) En el registro de actividades diarias del libro de clases se deberá dejar descrito el instrumento utilizado y las habilidades, destrezas y/u objetivos evaluados.

b) El profesor de asignatura es el responsable de que posterior a una prueba, al término de un semestre o finalizado el año escolar, todas las calificaciones del subsector estén registradas debidamente en el Libro de Clases. El ingreso de notas al programa Mateo Net de la Página Web será de responsabilidad de un encargado designado por la dirección del colegio.

c) Cuando en una evaluación no se logra el puntaje máximo, el profesor deberá promediar el puntaje ideal con el puntaje máximo obtenido y de esta manera generar una escala para determinar la calificación de los estudiantes.

d) Cualquier evaluación, cuyos resultados sean muy por debajo del rendimiento habitual del curso, sea 50% o más, no podrá ser registrada en el libro de clases y deberá ser informada al jefe de ciclo y encargada de evaluación, quienes verificarán el desarrollo de las acciones correspondientes (entrega de contenidos, repaso previo). El no cumplimiento de dichas acciones conllevará a repetir la evaluación a aquellos alumnos que así lo decidan, del mismo modo, si las acciones fueron cumplidas se registrará el resultado obtenido. La decisión será informada al profesor jefe, para su conocimiento.

La nota obtenida en la aplicación de una segunda prueba, **sea cual sea el resultado**, deberá ser consignada en el libro de clases y sitio web del establecimiento.

En relación a los controles de lectura, se deberá evidenciar el trabajo de análisis del texto leído realizado en clases, por lo tanto, se aplica la letra c.

e) Semestralmente, la suma de las calificaciones de cada asignatura se promediará y se llevará a cabo una aproximación según el artículo 21.

El promedio anual de cada asignatura se obtendrá al sumar los promedios semestrales y dividiendo por 2. Se aproximará según corresponda.

La calificación final, es decir, el promedio de todas las asignaturas del plan de estudios, también se aproximará.

f) Todos los alumnos de Enseñanza Media, además de séptimo a octavo año básico, que obtengan un promedio anual desde 6,0 hasta 6,4 inclusive, en Lengua y Comunicación, Matemática, Ciencias Naturales en I y II medio, Física III y IV medio, Química III y IV medio, Biología III y IV medio, Historia, Filosofía e Inglés, se les bonificará con 2 décimas.

Todos los alumnos de Enseñanza Media, además de séptimo a octavo año básico, que obtengan un promedio anual igual o superior a 6,5 en Lengua y Comunicación, Matemática, Ciencias Naturales en I y II medio, Física III y IV medio, Química III y IV medio, Biología III y IV medio, Historia, Filosofía e Inglés, se les bonificará con 3 décimas.

g) Los alumnos y alumnas que obtuviesen en cualquier subsector de aprendizaje una calificación anual de 3,9 (tres coma nueve), del plan común, tendrán derecho a rendir una evaluación especial que **contemplará aprendizajes fundamentales del subsector y del nivel correspondiente (todos los contenidos estudiados en el segundo semestre)**. Dicha evaluación será aplicada una vez finalizado todo el proceso de calificación, es decir, luego del cálculo del promedio anual. Si aprueba, su nota subirá a 4,0, dándose por aprobado el subsector, si reprueba mantiene nota obtenida antes de la evaluación especial. El profesor dejará constancia en el libro de clases de lo ocurrido y la prueba quedará archivada en la documentación del jefe de ciclo.

Art.24°: El logro de los objetivos fundamentales transversales y el informe de calificaciones obtenidas por los alumnos y alumnas, se publicarán en la página web del colegio, a la que cada apoderado tendrá acceso a través de una clave personal. Junto a lo

anterior, cada vez que un profesor cite a un apoderado, deberá informar el rendimiento obtenido por el estudiante a la fecha, situación que debe ser registrada, tanto en el libro de clases, como en la página web del colegio.

Art.25°: Los alumnos con destacada participación en las actividades extraprogramáticas, podrán obtener una nota 7,0 en el subsector que ellos elijan, siempre y cuando al momento de consignar la nota, su promedio anual no sea deficiente (en dicha asignatura). El encargado de extraescolar será el responsable de entregar al Rector una nómina, la que no podrá ser modificada, donde fundamentará las razones de la obtención de este estímulo. La calificación correspondiente será consignada por el jefe de ciclo, en el libro de clases, y en el portal MateoNet por el encargado.

F.- PÁRRAFO N° 4: “DE LAS EXIMICIONES”

Art. 26°: El Rector del colegio, previa consulta al profesor jefe y profesor del subsector de aprendizaje de Inglés y Educación Física, podrá autorizar la eximición de hasta un subsector de aprendizaje a los alumnos y alumnas desde 1° año de enseñanza básica a IV° año de enseñanza media, que presenten dificultades de aprendizaje o problemas de salud que les impidan rendir adecuadamente. La situación especial debe ser certificada por un profesional competente.

F.- PÁRRAFO N° 4: “SITUACIONES ESPECIALES”

Art. 26°: El Rector del colegio, previa consulta al profesor jefe y profesor de asignatura de Inglés y Educación Física, podrá autorizar la evaluación especial de hasta una de estas asignaturas a los alumnos y alumnas desde 1° año de enseñanza básica a IV año de enseñanza media, que presenten dificultades de aprendizaje o problemas de salud que les impidan rendir adecuadamente. La situación especial debe ser certificada por un profesional competente.

Art. 27°: La evaluación especial de la asignatura de Inglés se considerará cuando un alumno o alumna presente una necesidad educativa especial, ya sea intelectual, física u oral; la que debe ser certificada por un profesional competente.

Art. 28°: La evaluación especial de la asignatura de Educación Física se considerará cuando sea recomendada por un médico que certifique la existencia de riesgos para la salud de los estudiantes o presente discapacidad motora. Deberán desarrollar la actividad que el profesor le encomendará orientados al logro de objetivos del subsector.

G.- PÁRRAFO N° 5: “DE LAS PONDERACIONES”

Art. 29°: Se asignará una ponderación del 80% al cumplimiento y la calidad de tareas que el docente entrega a los alumnos y alumnas, así como también a las actividades de experimentación y elaboración de informes. El 20% restante corresponderá a la coevaluación y autoevaluación en porcentajes iguales de 10%.

H.- PÁRRAFO N° 6: “DE LA PROMOCIÓN”

Art. 30°: Todos los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales integrados al colegio, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas disposiciones establecidas en los artículos 31 a 45. En el caso de repitencia, el profesor especialista deberá entregar un informe detallado del trabajo realizado.

H.1.- 1° a 4° Año de Enseñanza General Básica:

Art. 31°: Serán promovidos todos los alumnos de primero a segundo y de tercero a cuarto de enseñanza básica, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los objetivos fundamentales y los contenidos mínimos obligatorios correspondientes a estos cursos.

Art. 32°: El director del colegio, previa consulta al profesor jefe del curso, podrá autorizar la promoción de alumnos (as) con porcentaje menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas, sin necesidad de consultar al consejo de profesores.

Art. 33°: Serán promovidos los alumnos que hubiesen aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.

Art. 34°: Serán promovidos los alumnos de 1º a 4º año básico que no hubiesen aprobado 1 (uno) subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4.5 o superior, incluido el subsector reprobado.

Art. 35°: Serán promovidos los alumnos de 1º a 4º año básico que no hubiesen aprobado 2 (dos) subsectores, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 5,0 o superior, incluido los subsectores reprobados.

Art. 36°: No obstante lo señalado en los artículos 32 y 33 precedentes, el Rector del colegio podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del profesor jefe del curso, **no promover** de primero a segundo año básico o de tercero a cuarto año básico a aquellos niños y niñas que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el colegio y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Además, para adoptar tal medida, el colegio debe contar con una relación de las actividades de reforzamiento realizadas a los alumnos y alumnas y la constancia de haber informado oportunamente de la situación de los padres y/o apoderados de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

H.2.- 5º a 8º Año de Enseñanza General Básica:

Art. 37°: Para la promoción de los alumnos de 5º a 8º año básico, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases, la que no puede ser menor al 85%.

Art. 38°: El Rector del colegio y el profesor jefe, previa consulta al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos y alumnas con porcentajes inferiores de asistencia. Esta determinación debe estar fundada en problemas de salud u otras causas debidamente justificadas.

Art. 39°: Serán promovidos los alumnos y alumnas que no hubiesen aprobado 1 (uno) subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4,5 o superior incluido el reprobado.

Art. 40°: Serán promovidos los alumnos y alumnas que no hubiesen aprobado 2 (dos) subsectores, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 5,0 o superior incluidos los reprobados.

H.3.- Iº a IIº Año de Enseñanza Media Científico-Humanista:

Art. 41°: Para la promoción de los alumnos de Iº y IIº año de enseñanza media, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de los subsectores de aprendizaje o asignaturas del plan de estudios y la asistencia a clases, la que debe ser a lo menos del 85%.

Art. 42°: Serán promovidos los alumnos y alumnas de Iº y IIº año de enseñanza media, que no hubiesen aprobado 1 (un) subsector, asignatura o actividad de aprendizaje; siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4.5 o superior, incluido el no aprobado.

Art. 43°: Serán promovidos los alumnos y alumnas de I° y II° año de enseñanza media que no hubiesen aprobado 2 (dos) subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior; incluidos los no aprobados.

H.4.- III° a IV° Año de Enseñanza Media Científico-Humanista:

Art. 44°: Para la promoción de los alumnos de III° y IV° año de enseñanza media, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de los subsectores de aprendizaje o asignaturas del plan de estudios y la asistencia a clases, la que debe ser a lo menos del 85%.

Art. 45°: Serán promovidos los alumnos y alumnas de III° y IV° año de enseñanza media, que no hubiesen aprobado 1 (un) subsector, asignatura o actividad de aprendizaje; siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.

Art. 46°: Serán promovidos los alumnos y alumnas de III° y IV° año de enseñanza media que no hubiesen aprobado 2 (dos) subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior; incluidos los no aprobados.

Art. 47°: No obstante lo establecido en el artículo anterior, si entre los dos subsectores, asignatura o actividades de aprendizaje no aprobados se encuentran los subsectores de **Lengua Castellana-Comunicación y/o Matemática**, serán promovidos siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje o asignaturas no aprobadas.

H.5.- Consideraciones generales respecto de la promoción:

Art. 48°: Todas las situaciones especiales, como las descritas en el Párrafo H, N°6, serán analizados por el Rector del establecimiento en conjunto con el profesor jefe. La determinación de promoción deberá ser refrendada por el consejo de profesores.

Art. 49°: Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1° a 8° año de enseñanza básica y de I° a IV° año de enseñanza media, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

Art. 50°: La situación final de promoción de los alumnos, deberá quedar resuelta al término del año escolar.

Art. 51°: Para los alumnos que provengan de otros establecimientos, y en cuyos documentos se registren calificaciones, éstas serán consignadas en el libro de clases respectivo por el encargado del ciclo.

I.- PÁRRAFO N° 7: “DE LA LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA”

Art. 52°: La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los alumnos y alumnas que hubiesen aprobado el IV° año medio.

J.- PÁRRAFO N° 8: “DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN”.

Art. 53°: Una vez finalizado el proceso, el establecimiento extenderá a todos los alumnos y alumnas un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Art. 54°: El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

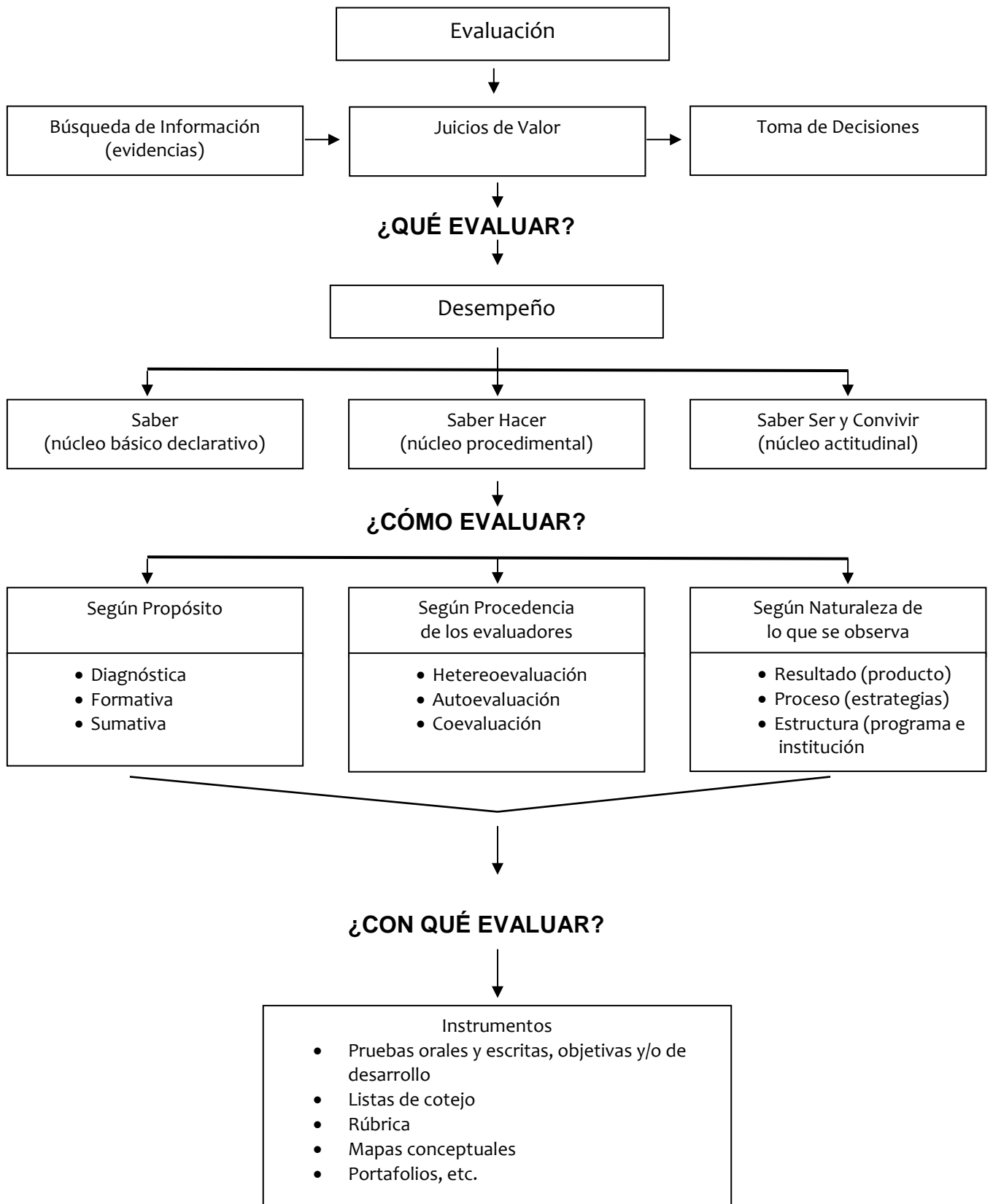
Art. 55°: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar deben contener toda la información que se consigna en el instructivo, que anualmente entrega el Departamento Provincial de Educación de Cachapoal.

Art. 56°: Las actas se informarán a través del portal que el Ministerio de Educación ha implementado para dichos fines (SIGE), según las especificaciones técnicas vigentes, enviándose en forma electrónica a este organismo, quien generará un certificado de aprobación o de enmienda según corresponda.

K.- PÁRRAFO N° 9: “CONSIDERACIÓN FINAL”.

Art. 57°: Las situaciones de evaluación y promoción escolar, no previstas en el presente reglamento, deberán ser resueltas por la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la Sexta Región, dentro de las esferas de su competencia.

PROCESO DE EVALUACIÓN



ANEXO VI

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2019

ESTIMADOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS:

A continuación, se presenta un compilado de las normas que forman parte del Nuevo Reglamento Interno de Convivencia Escolar del COLEGIO NEHUÉN que contiene los aspectos más relevantes tanto del funcionamiento institucional como de las reglas que regularán la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa para el presente año. Este documento no reemplaza al documento oficial que contiene todo el articulado reglamentario, el que se encuentra disponible para su consulta en:

- Oficina de Administración.
- Página WEB.
- Centro de Padres y Apoderados.
- Centro de Alumnos.
- Consejo Escolar.

INTRODUCCIÓN

El documento que se presenta se ha elaborado considerando las actualizaciones contenidas en la Circular Número 482 de la Superintendencia de Educación, del 20 de junio de 2018, el conjunto de leyes, reglamentos, y disposiciones de la autoridad ministerial que regulan la materia, las orientaciones del Ministerio de Educación y la reflexión de las autoridades escolares, referidas a la organización, funcionamiento, derechos y deberes de la comunidad escolar y las necesarias reglas que regulan la sana convivencia escolar.

La convivencia escolar se define como “la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que incide directamente en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los alumnos/as; que incluye además, las formas de interacción entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, por lo que constituye y es el reflejo de una construcción colectiva y de responsabilidad de todos sus miembros, sin excepción”. Por ello, el Colegio Nehuén ha considerado necesario plantear modificaciones al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, como una manera de definir y determinar, objetivamente, los derechos y los deberes que regularán la convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar, de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional, describir las conductas que benefician y las que vulneran las normas de la sana convivencia escolar, establecer los procedimientos disciplinarios y velar y cautelar por el cumplimiento de estas normas y poder así garantizar una interacción respetuosa al interior de la Unidad Educativa; sosteniendo eso sí, el diálogo para permitir el logro de los objetivos de aprendizaje y desarrollo integral de todos nuestros alumnos.

Reconociendo que las normas y límites son necesarios y que tienen como finalidad educar en la convivencia respetuosa y formativa de todos abordando constructivamente los conflictos entre las personas, se establece un sistema de gestión de la convivencia escolar con enfoque de derechos que centralizará las acciones en el interés superior del niño y el respeto en las relaciones al interior del colegio.

A los alumnos, Padres y Apoderados dirigimos este documento que especifica las normas de gestión institucional, la normativa disciplinaria y formativa, el que deberá tenerse presente, en el buen entendido que la formación integral de un ser humano, no es sólo tarea del colegio, sino de toda la comunidad y que las normas tienen un carácter educativo y son consecuentes con el Proyecto Educativo Institucional al que todos adherimos.

FUNDAMENTACIÓN:

Toda organización democrática requiere de un ordenamiento que regule su quehacer, donde todos sus integrantes conozcan sus deberes y derechos, de manera de evitar conflictos y abusos de poder. El mundo escolar, las relaciones interpersonales, las acciones cotidianas, el permanente ir y venir de nuestras tareas diarias nos inserta en un mundo lleno de encuentros y desencuentros, lo que nos obliga a establecer un reglamento interno que responda a las exigencias del marco legislativo de nuestro país.

En razón de lo expuesto, el objetivo general del presente Reglamento Interno es el siguiente:

1.- OBJETIVO GENERAL

Aplicar un sistema de normas de carácter técnico-pedagógico y administrativas de marcha general del colegio, de prevención de riesgos, de higiene y seguridad, de relaciones con la comunidad y otros que posibiliten un adecuado funcionamiento.

2.- FUENTES NORMATIVAS:

Las normas de rango constitucional y legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que se han considerado para la elaboración del presente Reglamento Interno son las establecidas y vigentes a marzo 2019, las que se detallan en el párrafo "Fuentes Normativas, del TÍTULO I de dicho documento.

A. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS:

El presente Reglamento Interno adhiere y respeta los principios que inspiran los sistemas educativos establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Legalidad.
- Justo y racional procedimiento.
- Proporcionalidad.
- Transparencia.
- Participación.
- Autonomía y Diversidad
- Responsabilidad.

B. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

En el Título III, el Reglamento Interno contiene los derechos y deberes de los miembros de la comunidad escolar, distinguiendo en cada caso quienes son alumnos, padres y apoderados y funcionarios del establecimiento. Con la finalidad de informar adecuadamente a los padres y apoderados en relación con sus derechos y deberes, se señala lo siguiente:

PADRES Y APODERADOS.

B.1 DEFINICIÓN DE APODERADO TITULAR Y SUPLENTE.

b.1.1. APODERADO TITULAR:

El Colegio Nehuén considera "Apoderado Titular" a toda persona mayor de edad que se responsabiliza del proceso educativo del alumno y del cumplimiento de las obligaciones y deberes escolares ante la Dirección del colegio, su personal docente y en general, ante la comunidad escolar.

La calidad de Apoderado Titular puede o no coincidir con la calidad de sostenedor económico que es la persona que asume la responsabilidad de pago de las obligaciones que emanan del contrato de prestación de servicios educativos.

En caso que no coincida, esta situación será declarada en el respectivo contrato.

REQUISITOS PARA SER APODERADO:

Podrán ser apoderados de los alumnos el padre, la madre, mayor de edad, el representante legal de éstos o el tutor designado por el Tribunal competente en caso que las personas antes citadas no tengan la custodia del menor. Ante el impedimento de los padres o sus representantes, para cumplir esta función educativa, la Dirección del Establecimiento arbitrará los medios para solucionar esta dificultad, pudiendo exigir respaldos suficientes como poder notarial o resolución judicial.

La función del Apoderado es unipersonal, no pudiendo por lo tanto existir dos Apoderados por un mismo alumno; en consecuencia, será el apoderado titular el único representante oficial del alumno, tanto para recibir inquietudes como para resolver o atender problemas académicos, disciplinario o de índole administrativa. En el caso de apoderados que no vivan con el alumno o cuyo régimen comunicacional no esté regulado, el colegio sólo se relacionará con aquel que figure como Apoderado Titular o Suplente según el caso.

Es el Apoderado Titular quien asume la responsabilidad de apoyo de su pupilo en el proceso educativo y es quien deberá participar personalmente en las reuniones de Apoderados, en las entrevistas a que sea citado y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del alumno.

El apoderado en su calidad de tal firma, al momento de la matrícula, la aceptación total del Proyecto Educativo y del presente Reglamento Interno y sus protocolos y, por tanto, asume el deber de velar por el cumplimiento de las normas que fija el presente documento, siendo su incumplimiento una falta al compromiso adquirido al momento de incorporarse al Colegio Nehuén.

No obstante ello y en caso de solicitud expresa, en relación al padre y la madre, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, el Colegio Nehuén garantiza y respeta:

- Su derecho a asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados.
- Su derecho a participar en reuniones de apoderados.
- Su derecho a tener acceso a los informes educativos del alumno de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento.
- Su derecho a participar en actividades de extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, día del padre y/o madre y otras celebraciones, todo ello en cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus protocolos.

b.1.2 APODERADO SUPLENTE:

Para efectos del presente Reglamento Interno se define al Apoderado Suplente como "toda persona mayor de edad que ha sido designada por el Apoderado Titular como reemplazante de sus deberes y derechos con ocasión de que él o ella no pueda, por algún motivo, hacerse responsable de alguna participación en el proceso formativo de su representado".

Será responsabilidad del Apoderado Titular designar un Apoderado Suplente, del cual deben quedar los datos y firma en el registro de matrícula del estudiante. El Apoderado Suplente cumplirá sus obligaciones y deberes en ausencia del Apoderado Titular.

B.2 PRINCIPALES DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS APODERADOS DEL COLEGIO NEHUÉN.

- Cada Apoderado Titular deberá nombrar a un Apoderado Suplente, al momento de la matrícula.
- Registrar su firma y antecedentes, Apoderado Titular y/o Suplente, en la ficha de registro del colegio.
- Cancelar oportunamente mensualidades y otras cuotas que se acuerden para apoyar los gastos que demande la educación de su hijo (a).

- Concurrir al establecimiento cada vez que sean citados por autoridad del colegio o el profesor jefe o de cada sub-sector. En la eventualidad que requieran información del profesor jefe u otra autoridad del colegio, deberán asistir al colegio en los horarios de atención que para el efecto se establezcan.
 - Asistir a las reuniones de los Centros de Padres y Apoderados de curso y Centro General, cuando se les cite y/o justificar su inasistencia a reuniones personalmente y con antelación. De no ser así, su calidad de apoderado podrá ser suspendida, requiriendo que otra persona se haga responsable del alumno. El apoderado que no asista al menos a dos citaciones y reuniones, su actitud podrá ser considerada falta de apoyo del hogar y por ende un incumplimiento del contrato de prestación de servicios.
 - Responder de la asistencia regular a clases de su pupilo, puntualidad y presentación personal. Cuando existan inasistencias prolongadas o inasistencias a evaluaciones deberá concurrir personalmente a justificarlas de acuerdo a los horarios fijados por el colegio, de lo contrario, solo bastará con una comunicación escrita en la agenda estudiantil. (No se aceptarán justificaciones por teléfono)
 - Velar por el buen comportamiento de su pupilo y hacerse responsable de su conducta, tanto al interior del colegio como fuera de él.
 - Cuando un alumno(a) por acción, omisión o descuido, provoque daño o perjuicio en mobiliario, implementos, útiles, equipamiento, infraestructura u ornamentación del colegio o en pertenencias de funcionarios o compañeros, el apoderado respectivo deberá asumir en forma directa la responsabilidad por el hecho. Cuando corresponda será el establecimiento quien efectuará la reparación o reposición debiendo el apoderado asumir el costo de ella.
 - Los apoderados tienen la obligación de proveer los medios educativos (textos, cuadernos, lápices, etc.) indispensables para la realización de un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje. Estos serán solicitados oficialmente por el colegio en la lista de útiles escolares, o en forma escrita por el respectivo profesor.
 - Los apoderados tienen la obligación de entregar los datos **fidedignos** de su hijo/a relativos a su salud, estado físico y situación familiar.
 - Cumplir con los tratamientos médicos y/o derivaciones a especialistas que el establecimiento les solicite.
 - Si el alumno debe ser retirado dentro de la jornada por motivos de salud, familiares u otros, el apoderado deberá presentarse al colegio, justificando el motivo y firmando el pase de salida. Si el alumno se reintegra dentro de la jornada, el apoderado deberá acompañarlo.
 - Velar porque sus hijos y/o pupilos concurren al colegio con su uniforme respectivo según ciclo de enseñanza.
 - Supervisar el cumplimiento de horarios del alumno en su llegada al establecimiento y regreso al hogar, según horarios entregados por el profesor jefe en el mes de marzo.
- Los retiros quedarán registrados en un libro dispuesto para este efecto, además de consignar, en la hoja de vida de los estudiantes, el número de retiros semestrales.
- Respetar los conductos regulares del colegio cuando desee exponer algún problema:

| TEMAS | MEDIO | CONDUCTO |
|--|------------------------------------|---|
| 1. Académico | Agenda del alumno o vía telefónica | Profesor Asignatura. Profesor Jefe. Coordinador de ciclo. Rector. |
| 2. Sana Convivencia y disciplinario. | Agenda del alumno o vía telefónica | Profesor Asignatura. Profesor Jefe. Encargado de Convivencia Escolar. Inspector. |
| 3. Otras situaciones (familiares, salud, económicas, viajes, etc.) | Agenda del alumno o vía telefónica | Profesor Jefe. Inspector. Rector. |

Portería deberá consultar al apoderado si ha seguido el conducto regular, de lo contrario deberá llamar al profesor jefe.

- Mantenerse en contacto con el profesor jefe para estar informado de los avances de su pupilo, en el lugar y tiempo establecido previamente por éste, en la primera reunión del año.
- Comunicar personalmente, como titular o suplente, sus ausencias prolongadas de la ciudad y notificar la identificación de su reemplazante temporal.
- Comunicar al profesor jefe todo problema de salud o familiar que afecte al alumno y su normal desempeño en el colegio. En casos excepcionales de larga ausencia, el apoderado deberá comunicar al profesor jefe, la situación de salud o familiar con la finalidad de prestar el apoyo académico necesario.
- Ante situaciones especiales de embarazo, en las alumnas, será el Padre, Madre o excepcionalmente el Apoderado quién lo comunique personalmente al profesor jefe, además del Rector, para acordar condiciones de cumplimiento de deberes y derechos escolares. Esta comunicación debe ser dentro de los tres primeros meses de embarazo y se hará adjuntando certificación de la Matrona y / o Ginecólogo.
- Los apoderados que tengan sugerencias, críticas, opiniones o situaciones que informar, podrán hacerlo ante el funcionario respectivo, de acuerdo al conducto regular, quienes cuentan con horario de atención semanal para aquello, solicitando la entrevista correspondiente.
- Los apoderados podrán acompañar a sus pupilos hasta la entrada principal del establecimiento; excepcionalmente se permitirá el ingreso de los apoderados, solicitando la debida autorización en portería. En primero básico se permitirá dejarlos en la sala, solo el mes de marzo de cada año.
- Los apoderados deberán asegurarse diariamente que su pupilo no traiga al colegio elementos de valor tales como, celulares, tabletas, dinero en exceso, joyas, etc. En caso que suceda, el colegio no se hace responsable por su pérdida o deterioro.
- Todo apoderado deberá autorizar las salidas pedagógicas, culturales, complementarias, viajes de estudio de acuerdo al protocolo de Salidas Pedagógicas que forma parte del Reglamento Interno.
- Los apoderados deberán comunicar, oportunamente, de todo cambio de la información entregada en la ficha escolar (teléfono de contacto, situación familiar, dirección etc.).
- Los apoderados deberán guardar siempre una actitud de respeto hacia los miembros de la comunidad escolar, docentes, asistentes y alumnos. Ante una falta de respeto grave, verbal o física hacia el personal del colegio y/o alumnos, la conducta del apoderado será sometida a un análisis por parte del Equipo de Gestión, quien en conjunto con el Rector determinarán si procede la aplicación de una sanción la que podrá ser la suspensión de su condición de apoderado, prohibición de ingreso al establecimiento o medidas judiciales, si el caso así lo amerita.

PRINCIPALES PROHIBICIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO NEHUÉN

- Emitir expresiones o juicios descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar o la institución. El establecimiento se reserva el derecho de suspender la condición de apoderado, cuando éste incurra en las faltas anteriormente señaladas.
- Ingresar y/o permanecer en las dependencias del colegio, sin que haya sido citado o deba realizar gestiones en el establecimiento. En caso de ser así, sólo podrá permanecer en las dependencias establecidas para su atención. Los espacios que el colegio dispone son de exclusividad de sus alumnos y funcionarios.
- En circunstancias que en los recintos escolares está prohibido por ley, los apoderados no podrán fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del colegio, así como en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra organizada por la unidad educativa.
- Adulterar documentos oficiales del colegio, entregar información falsa o engañosa en cualquier gestión administrativa o educativa del colegio.
- Usar el nombre de colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
- Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del colegio.
- Realizar actividades político-partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio.

- Hacer uso de redes sociales, para transmitir información del establecimiento, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

B.2.2 SUSPENSIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE LA CALIDAD DE APODERADO.

El Rector del colegio, en casos calificados y habiendo escuchado al apoderado podrá solicitar el cambio temporal o permanente del apoderado cuando:

- En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del colegio, habiéndose requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.
- Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Faltas de respeto graves cometidas contra miembros de la comunidad educativa. (Amenazas graves o insultos o agresiones verbales).
- Consumo de alcohol y/o drogas al interior del establecimiento o en actividades oficiales del colegio fuera del recinto escolar.
- Distribución de drogas o alguna sustancia ilícita a miembros de la comunidad educativa.
- Acoso, amenaza o agresión psicológica contra algún miembro de la comunidad escolar a través de redes sociales o la WEB.
- La realización de cualquier otra acción expresamente prohibida en este reglamento.

En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados, el Rector del colegio, previa entrevista y, dependiendo de la gravedad de éstos, procederá a la:

- Suspensión temporal de su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado reemplazante). Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial).
- Suspensión permanente de la calidad de apoderado/a, si la falta es muy grave y atenta contra la integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.
- Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.
- Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OPD, Tribunal de Familia, etc).
- En caso de ameritarse, denuncia e inicio de proceso judicial.

C. ALUMNOS

c.1.1 DEFINICIÓN: Es aquel estudiante que estando matriculado en el colegio para el año escolar, cumple con los requisitos de permanencia y continuidad. Le serán aplicables todas las disposiciones del presente Reglamento y las orientaciones, principios y valores que emanan del Proyecto Educativo Institucional.

La calidad de alumno regular para el año escolar en curso, se adquiere al momento de la matrícula.

c.2.2 DERECHOS

La Ley N° 20.370, GENERAL DE EDUCACIÓN, artículo 10 letra A, establece:

“Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada

establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos”.

El Colegio Nehuén adhiriendo a lo señalado en la Ley, complementando y/o concretando su contenido, señala los siguientes derechos de los alumnos y alumnas:

- Recibir de parte del establecimiento el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de Evaluación en el mes de marzo de cada año.
- Conocer íntegramente su contenido.
- Ser escuchado y/o expresar por escrito ante las instancias correspondientes, cuando desee exponer un problema que lo afecte directamente, en su calidad de persona o como estudiante de este establecimiento, siguiendo el conducto regular.
- Ser notificado de las sanciones que se le apliquen y prevenirlo de la relevancia o gravedad de éstas, con sus consiguientes consecuencias.
- En el evento que el alumno/a cometa una falta tipificada como muy grave, tendrá derecho a que la situación sea investigada por una comisión integrada por el Rector del establecimiento, Profesor Jefe del curso correspondiente y Encargado de Convivencia Escolar. La resolución definitiva la dictará el Rector de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- Ser informado de la cantidad de actividades evaluativas y del coeficiente que tendrá cada una de estas evaluaciones por los profesores de las distintas asignaturas, al inicio de cada semestre.
- Ser evaluado con los mismos requerimientos, exigencias y contenidos que sus demás compañeros, en caso de enfermedad, siempre que el Apoderado presente certificado médico, cuando se reintegra a clases. Esta situación debe resolverla el Apoderado con el profesor jefe en conjunto con el Rector y/o la Unidad Técnica Pedagógica. Las excepciones sin certificado médico serán tratadas por el profesor jefe, alumno, profesor responsable de la asignatura y UTP (fallecimiento de un familiar, viajes, enfermedad sin certificación médica, trámites de servicio militar etc.), siempre que el apoderado justifique personalmente en portería, dentro de las 24 horas siguientes a la aplicación de la evaluación.
- Ser protegido de accidentes, por el Seguro Escolar según Decreto Exento N° 313 del 12-05-73 y Art. N° 3 de la Ley N° 16.744., articulado de la ley que será transcrito en la agenda del estudiante, para ser tenido en cuenta, diariamente por los estudiantes y sus apoderados.
- Reunirse y asociarse como estudiantes de un curso y /o grupo, elegir y ser elegidos, en las instancias de participación democrática escolar (centro de alumnos, directivas de curso y otras) y contar con la asistencia del profesor tutor u otro docente autorizado por la dirección para tratar temas relativos a su formación.
- Solicitar, en las condiciones que señala el protocolo de uso de la biblioteca, los préstamos de materiales que se encuentren en ésta. Para esto existe una persona responsable.
- Elegir actividades curriculares, programáticas y complementarias (en el caso de éstas últimas puede proponer algunas), que expresen mejor sus aptitudes e intereses de acuerdo a las propuestas que realice la Dirección del Establecimiento en atención a la organización curricular y administrativa del colegio, que no exceda a más de 2 talleres. (La asistencia debe ser con buzo institucional)
- Representar a su colegio en actividades oficiales (Coro, Folklore, Deportes, Teatro, Taller de Pintura, Gimnasia, Centro de Alumnos, Banda, u otros) por mandato de la Dirección del Establecimiento, oportunidad en las que sus obligaciones habituales (evaluaciones y /o calificaciones) serán reprogramadas.
- Solicitar que se registre en su hoja de vida por quien corresponda, toda participación o acción positiva que realice a favor de la comunidad educativa, siempre que esta sea una actitud permanente en el alumno o alumna.
- Ausentarse del colegio por razones de fuerza mayor, con aviso por las siguientes causas: accidentes leves, fallecimiento de familiares directos, problemas familiares y/o de salud que no requieren atención médica especializada y licencia, con aviso del padre y/o apoderado.
- Expresar las inquietudes o problemas que le afecten ante las distintas instancias del colegio respetando los conductos regulares (Profesor Jefe- profesor-UTP- Dirección).
- En el caso de las estudiantes embarazadas madres o padres adolescentes tienen el derecho a continuar, si así lo desean, sus estudios en su calidad de alumno regular,

recibiendo todo el apoyo que el establecimiento les puede brindar. El colegio otorgará las garantías, beneficios y licencias que le corresponden a la alumna embarazada, madre y padre, siempre y cuando sean certificadas por un especialista.

- Las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes tendrán los derechos contemplados en el protocolo respectivo que forma parte integrante del Reglamento Interno.

C.2.3 DEBERES:

SON DEBERES DE LOS ALUMNOS, LOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 10 LETRA A DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN QUE ESTABLECE:

“Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento”. Complementando y/o contextualizando dichos deberes a la realidad escolar del Colegio Neuquén se señalan como deberes de los alumnos, además, los siguientes:

- Conocer y respetar el Reglamento Interno del Establecimiento, entregado al apoderado en la primera reunión, para mantener un clima de convivencia grato y evitar sanciones por su incumplimiento.

- Estudiar con dedicación y responsabilidad para lograr la aprobación de todas las asignaturas de su plan de estudio.

- Mantener y respetar normas de conducta y disciplina establecidas en el Reglamento Interno, tanto en el establecimiento como en la calle y recintos públicos.

- Asistir al 100% de las clases y actividades complementarias que haga el establecimiento.

- Respetar normas de seguridad en todas las dependencias del establecimiento.

- Hacer abandono de la sala de clases y pasillos en horas de recreo para permitir su aseo y ventilación adecuada, cuando las condiciones climáticas lo permitan.

- Actuar con claridad, transparencia hacia el colegio, compañeros y profesores, respetando y colaborando con la directiva de curso y centro de alumnos.

- Las alumnas tienen el deber, en caso de embarazo, de informar al Profesor Jefe, no más allá de tres meses de su estado, con o sin conocimiento de su padre o apoderado, para proteger y resguardar la integridad física de ésta y el bebé, dentro del establecimiento.

- Portar la Agenda Escolar, documento oficial del establecimiento que debe contener los datos requeridos y fotografía actualizada, manteniendo en óptimo estado su presentación. El colegio proveerá gratuitamente una agenda escolar durante el año. En caso de extravío de ella debe ser comprada oportunamente en el establecimiento.

- Presentarse a clases con elementos y materiales de trabajo solicitados por el profesor de asignatura o taller al inicio o durante el transcurso del año escolar.

- Mantener y cuidar todo material de enseñanza que le facilite el colegio para su estudio: textos de biblioteca, guías, mapas, instrumentos.

En caso de dañarlos deberá cancelar los daños que por negligencia ocasione a equipos, materiales y herramientas que están bajo su cuidado.

- Mantener la limpieza del mobiliario, de la sala de clases, haciéndose responsable de los daños ocasionados.

- Informar al profesor jefe y de asignatura cuando por prescripción médica, deba ingerir en horas de permanencia en el colegio, algún medicamento.

- Informar a su profesor jefe de todo tratamiento médico, sea éste temporal o permanente.

DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ES OBLIGACIÓN DE TODOS LOS ALUMNOS DEL COLEGIO NEHUÉN CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES NORMAS:

- 1º Uso de uniforme institucional todos los días, evitando mezclas, (uniforme formal y buzos) y accesorios tales como piercing, extensiones, aros muy grandes, tinturas de pelo de colores muy llamativos, tales como verde, azul, etc.
- 2º Uso de buzo institucional en clases de educación física.
- 3º Cumplir con el horario de clases establecido.
- 4º Presentar justificativo por cada inasistencia y certificado médico cuando la ausencia corresponda a un problema de salud.
- 5º Demostrar buen comportamiento, tanto al interior del colegio como fuera de él.
- 6º Expresarse sin usar groserías.
- 7º Dirigirse a sus compañeros con respeto y por su nombre. No usar apodos.
- 8º El alumno se puede retirar del colegio, sólo por petición personal o escrita del apoderado. Su salida quedará registrada en el libro de salida de alumnos.
- 9º Mantener un nivel de logro de un 60% como mínimo.
- 10º El alumno debe demostrar respeto por todos los profesores y por todos los miembros de la comunidad educativa.
- 11º El alumno debe demostrar compromiso por el colegio, lo que se traduce en asistencia, participación en las actividades que el colegio planifique, cuidado de muebles, baños, aseo de salas, patios, frontis, etc.

C.2.4 PROHIBICIONES DE LOS ALUMNOS.

- Por ser contrario a los buenos hábitos, a la salud mental y física y a los valores propios de la dignidad humana, está absolutamente prohibido traer o ingresar al establecimiento cigarrillos, drogas, alcohol, armas de cualquier tipo, pornografía, panfletos y en general cualquier elemento peligroso o reñido con las actividades escolares. Lo anterior tiene que ver con el consumo, uso, porte o comercialización.
- Los alumnos no podrán fumar, ingerir bebidas alcohólicas, vistiendo el uniforme institucional, dentro o fuera del establecimiento.
- Los alumnos(as) deben mantener respeto y aplicación durante las actividades curriculares, siguiendo las instrucciones del profesor o no docente a su cargo. El comportamiento debe ser el adecuado para generar las condiciones para desarrollar las actividades pedagógicas en un ambiente propicio para el aprendizaje. No se puede ingerir ningún tipo de alimento durante las clases.
- Frente a la concreción u ocurrencia de delitos, de parte de alumnos(as), tanto en calidad de autores, cómplices o encubridores, la dirección del colegio comunicará la situación a la autoridad competente, además de la denuncia ante la justicia siguiendo los procedimientos establecidos por la ley de responsabilidad penal juvenil. Lo anterior será regido por el protocolo de actuación respectivo.
- Los alumnos/as deben abstenerse de emplear medios ilícitos para obtener buenas calificaciones, porque son atentados a la buena fe, y nada aporta a su crecimiento y desarrollo individual.
- El alumno debe utilizar un lenguaje adecuado al lugar en el cual se encuentra, y evitar emitir juicios ofensivos en contra de sus pares, de los docentes que lo atienden, y en general contra cualquier persona que forma parte de la unidad educativa. Evitarán la violencia en cualquiera de sus formas, sea de palabra o de hecho. (Especialmente riñas y agresiones al interior, o en el entorno.
- El respeto ante los directivos, profesores y funcionarios del establecimiento debe ser continuo ya sea dentro del aula o fuera de ella).

D. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.

Con la finalidad de mantener una constante y fluida comunicación con las familias del colegio de modo que estén informadas sobre las actividades escolares, los horarios, reuniones y toda otra información de interés para la comunidad, se establecen los siguientes mecanismos de comunicación con las familias:

- Página WEB institucional,
- Reuniones de apoderados y entrevistas, y
- Agenda Escolar.

E. NORMAS RELACIONADAS CON EL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

E.1 DEL UNIFORME ESCOLAR.

El Uniforme Escolar Oficial del Colegio Nehuén es el siguiente:

ENSEÑANZA BÁSICA

:
1º a 4º Básico Lunes a Viernes : Buzo oficial del colegio.
5º a 8º Básico Lunes a Viernes : Uniforme institucional.

ENSEÑANZA MEDIA

:
Iº a IVº Medio Lunes a Viernes : Uniforme institucional.

1.- VARONES:

a. **Uniforme institucional:** (Uso diario de 5º básico a IVº Medio):

- Pantalón plomo de tela.
- Camisa de color blanco.
- Chaleco del Colegio.
- Chaqueta azul.
- Zapatos negros.
- Corbata e insignia institucional.
- Pantalón corto y polera en el verano.

b. **Uniforme Institucional** (Uso diario de 1º a 4º Básico):

- Buzo del colegio.
- Polera del colegio.
- Zapatillas blancas.
- Pantalón corto y polera en primavera y verano.
- Cotona azul

c. **Educación Física:**

- Pantalón corto o buzo del colegio.
- Polera blanca del colegio.
- Útiles de aseo personal.
- Zapatillas deportivas

d. **De los Útiles:**

- Mochila de color Azul o Negro.

2. DAMAS:

a. **Uniforme institucional:** (Uso diario de 5º básico a IVº Medio):

- Jumper color azul
- Blusa de color blanco.
- Chomba del colegio.
- Calcetas azules (Calcetas blancas solo en presentaciones oficiales)
- Zapatos negros.
- Corbata e insignia institucional.
- Pantalón de tela azul desde mayo a agosto de cada año.
- Pantalón corto y polera en temporada de calor.

b. **Educación Física:**

- Pantalón corto o buzo del colegio.
- Polera blanca.
- Útiles de aseo personal.
- Zapatillas deportivas.

c. De los Útiles

- Mochila de color Azul o Negro.

E.2 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Considerando que la formación integral de las alumnas y alumnos del Colegio Nehuén exige una presentación personal acorde a las exigencias de orden, limpieza, responsabilidad y respeto, se ha considerado necesario establecer lo siguiente.

- e.1. Las alumnas no deben usar jumper muy corto, más de 3 cm. arriba de la rodilla, maquillaje, joyas, adornos, piercing y tatuajes a la vista, uñas largas o pintadas, peinados y cortes extravagantes, cabellos teñidos, con colores llamativos; (excepto aros pequeños en las orejas). Tampoco deben usar pantalones bajo la cintura o de tallas desmedidas
- e.2. Los alumnos no deben usar accesorios, tales como: aros, collares, cintillos, cadenas, maquillaje, piercing, tatuajes a la vista, cortes de pelo extravagantes, cabellos largos y/o teñidos con colores llamativos. Deben presentarse correctamente afeitados. Tampoco deben usar pantalones bajo la cintura o de tallas desmedidas.
- e.3. Niños y niñas deberán presentar su cabello totalmente limpio, siendo responsabilidad de los apoderados controlar y hacer cumplir esta condición.
- e.4. Los alumnos no deberán usar zapatillas deportivas como parte del uniforme. El uso de zapatillas solamente corresponde con el buzo del colegio, durante clases de Educación Física y/o actividades deportivas o extra-curriculares.
- e.5. Los alumnos deben ducharse obligatoriamente posterior a la clase de educación física. Esta norma rige desde 5º básico a IVº año medio. Si existe una complicación médica, el apoderado debe justificar con anterioridad.

Si bien es cierto que el uso del uniforme es obligatorio, el director del establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por el apoderado o apoderada, podrá eximir a algún estudiante por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

F. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO RELACIONADAS CON LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

f.1. EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS:

La asistencia diaria a clases o en otras actividades complementarias, cuando corresponda, es obligatoria. Toda ausencia debe ser debidamente justificada por el apoderado en la Agenda Escolar y adjuntando la documentación que acredite razones por las cuales el alumno(a) faltó. La justificación no elimina la ausencia; para efectos de promoción anual de curso. Se considerarán los porcentajes mínimos exigidos. Las reiteradas inasistencias, sin justificaciones médicas, son consideradas faltas graves.

f.1.1 El alumno debe llegar puntualmente al inicio de cada jornada de clases establecida.

f.1.2 Todos los atrasos deberán ser registrados en el libro de clases; los alumnos ingresan a clases con ticket emitido por reloj control de portería, al cambio de hora. Estos atrasos serán registrados en la hoja de vida por el profesor de asignatura y en Mateo Net.

f.1.3 Con tres atrasos semanales el alumno no podrá participar del día color.

f.1.4 Por ningún motivo o circunstancia un alumno(a) puede permanecer fuera del aula o del recinto donde su curso realiza actividades pedagógicas; salvo autorización escrita del profesor respectivo o del Inspector. Si existe un motivo de urgencia (necesidades de salud, contención u otra) debidamente calificada por el profesor, éste deberá autorizar la salida del alumno e informar al Inspector quien tomará las medidas del caso de manera de ayudar a la solución de la situación y el reintegro del alumno al aula.

Los atrasos reiterados serán informados al apoderado en entrevista personal con el profesor jefe de su hijo/a, de acuerdo al protocolo de puntualidad y asistencia que forma parte del Reglamento Interno del colegio.

G. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y EL RESGUARDO DE DERECHOS.

Las regulaciones referidas al ámbito de la seguridad de los miembros de la comunidad escolar se encuentran establecidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar PISE; las regulaciones referidas al resguardo de derechos se encuentran establecidas en los respectivos protocolos de acción (Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol, Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, Protocolos de Accidentes Escolares y Protocolo de retención escolar de la alumna embarazada, padre y madre adolescentes.

H. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

La regulación de esta materia se encuentra establecida en el Reglamento de Evaluación y Promoción que se encuentra incorporado en el Anexo VI del Reglamento Interno.

I. DE LAS REGULACIONES DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL COLEGIO NEHUÉN:

1.1 INTRODUCCIÓN:

A Convivir se aprende y en el Colegio Nehuén la formación integral de nuestros alumnos considera el desarrollo de las habilidades sociales y emocionales que fundamentan la sana convivencia como parte del currículum. Por ello es que se hace necesario que las situaciones que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar se aborden con una mirada preventiva y se resuelvan con criterios de paz y de respeto. La presente normativa nace mirando la realidad escolar como una instancia y oportunidad de aprendizaje integral que considera estrategias preventivas, de resolución pacífica de conflictos, medidas pedagógicas, reparatorias y protocolos de actuación.

Dado que la aplicación de medidas formativas, disciplinarias y reparatorias debe cumplir con los criterios de justicia, proporcionalidad y especificidad de la medida es que se señalan a continuación ciertos criterios de juicio y sanción.

1.2 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS:

Al momento de aplicar una determinada medida formativa y/o disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, se tomarán en consideración los siguientes aspectos personales del alumno o persona a quien se deba aplicar:

i.2.1 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:

- a. El reconocimiento espontáneo.
- b. El auténtico arrepentimiento.
- c. La ausencia de intencionalidad.
- d. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- e. La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
- f. Ausencia de antecedentes previos de trasgresión de normas. La irreprochable conducta anterior será considerada dentro del año lectivo como una medida de rebaja de las sanciones disciplinarias permitiendo bajar en un grado la falta.
- g. La presencia de condiciones en el alumno que aminoren su capacidad de autocontrol o reconocimiento de la gravedad de su conducta, por ejemplo NEE que impliquen dificultad de autorregulación (TDAH, TEA y otros), problemáticas extremas familiares, relacionales y otras.
- h. Cualquier otra situación que a juicio de las personas que conozcan de la sanción puede atenuar la aplicación de una sanción de mayor entidad.

i.2.2 CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:

- a. La reincidencia, entendiéndose el comportamiento tipificado como falta si se repite más de 3 veces en el tiempo señalado para cada caso, premeditación y/o alevosía en la comisión de hechos que causen daño.
- b. Uso de violencia: actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del colegio).
- c. Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias o de acoso extensiva a cualquier condición personal o circunstancia social de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- d. Poner en peligro real la integridad física o psicológica de cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.

i.2.3 OTRAS CONSIDERACIONES:

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las medidas, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La pluralidad y grado de responsabilidad de los involucrados.
- El carácter vejatorio o humillante de la acción.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero, bajo recompensa o amenaza.
- La conducta anterior del responsable (intachable o reprochable)
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.

J. INSTANCIAS DE REVISIÓN DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES:

LEVANTAMIENTO O MODIFICACIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES.

El Profesor jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar, considerando factores de cambio positivo en el alumno, podrán solicitar a la dirección del colegio la revisión de una medida disciplinaria vigente. La dirección, habiendo escuchado al Encargado de Convivencia Escolar y al alumno si lo considera pertinente, previo análisis de la solicitud y sus fundamentos, podrá resolver mantener o levantar la medida.

En cualquier circunstancia las medidas disciplinarias no podrán durar más que el tiempo que quede para el fin del año escolar y en todo caso serán evaluadas finalizado el semestre en que se hayan adoptado.

K. DEL JUSTO PROCEDIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN ESTE REGLAMENTO INTERNO:

Las situaciones que alteran la sana convivencia en el Colegio Nehuén se abordarán, de acuerdo a los criterios señalados precedentemente y cumpliendo con los elementos del Justo Procedimiento con que debe actuar la institución en el conocimiento, fallo y ejecución de las sanciones disciplinarias que este Reglamento establece.

Según lo establece el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racional y justa".

En este sentido, el Justo Procedimiento en nuestro colegio considera los siguientes pasos:

a. Prexistencia de la norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno, considerando su gradualidad y proporcionalidad y en cada caso, la existencia de situaciones eximentes, atenuantes o agravantes de la acción.

b. Detección previa: Todos los miembros de la comunidad escolar deberán conocer los procedimientos y activar en su caso las medidas que correspondan a las faltas que atenten contra la sana convivencia escolar, derivando la información a quien señale el protocolo correspondiente.

c. Presunción de inocencia: Se presumirá la inocencia en todo proceso que se active para la aplicación de las sanciones y medidas descritas en este Reglamento. Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del Justo Procedimiento, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo que garantice la imparcialidad, la posibilidad de presentar pruebas y descargos, bilateralidad de la audiencia y derecho de apelación.

d. Información a las partes y sus apoderados: Toda persona que esté siendo investigada en un procedimiento sancionatorio deberá ser debidamente informada de cada uno de los pasos, dejando constancia escrita de ello. La constancia de dichas informaciones deberá ser registrada en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno". Este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria".

Los apoderados también deberán ser informados, especialmente cuando se deban aplicar sanciones por faltas graves, y muy graves. El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos, sus consecuencias de acuerdo a lo prescrito en este reglamento y buscar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación.

e. Fijación de plazos del proceso: Al momento de iniciar los procesos de investigación de acciones que atentan contra la sana convivencia, es necesario fijar plazos para la investigación, la toma de decisión de las sanciones propiamente tales y las reconsideraciones.

Los plazos de investigación serán los señalados en el respectivo protocolo o procedimiento.

f. Bilateralidad de la audiencia: Todas las personas involucradas en un proceso sancionatorio por la ocurrencia de una falta a este reglamento, tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

g. Proporcionalidad de sanciones: Las medidas formativas y disciplinarias que se establecen en este reglamento consideran en todo momento los principios de la proporcionalidad y la consideración del caso específico de que se trate, a través de la aplicación de las circunstancias eximentes, atenuantes y agravantes que sea pertinentes. Igualmente y considerando la presencia de alumnos con NEE, se valorará positivamente el apoyo de las familias en la generación de planes de mejora y acompañamiento para el alumno.

h. Monitoreo: La aplicación de medidas formativas o disciplinarias en el colegio, junto con estar sujetas a plazos de ejecución, podrán considerar fases de acompañamiento al alumno con el objetivo de revertir las acciones que han motivado la sanción. Todas las acciones que se realicen deberán quedar informadas en la hoja de vida del alumno, como también los resultados obtenidos. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación deberá ser posterior a la realización de las acciones de monitoreo y acompañamiento y en todo caso, finalizadas las acciones del justo procedimiento y el plazo de apelación a la medida adoptada. En el caso de faltas graves, y muy graves, el Encargado de Convivencia Escolar propondrá la derivación del alumno al equipo multiprofesional, con la finalidad de elaborar un plan de mejora. El plan de mejora o acompañamiento deberá ser informado al profesor jefe y al apoderado del alumno por escrito y quedar registrado en la hoja de vida del alumno.

Entre las acciones que deberá realizar el equipo multiprofesional están:

- Entrevistarse con el alumno para reunir información.
- Proponer acciones de mejora.
- Sugerir derivaciones a especialistas y orientaciones a los padres y apoderados.
- Elaborar y ejecutar un plan de apoyo psicopedagógico y socioafectivo para el alumno.
- Evaluar avances.

i. Derecho de apelación o reconsideración de la medida: El alumno o su apoderado tendrá derecho a apelar de toda aplicación de medidas formativas o sanciones. La reconsideración para todas las medidas formativas y para las sanciones deberá hacerse al Encargado de Convivencia Escolar, siempre que no sea la apelación de la cancelación de la matrícula o expulsión, las que se rigen por lo descrito en el párrafo siguiente,

personalmente por el estudiante o su apoderado, dejándose constancia a través del libro de apelaciones o por escrito cuando el apoderado no pueda asistir personalmente al establecimiento.

El plazo general para la apelación será de 3 días hábiles desde la notificación de la aplicación de la sanción. Si la sanción es “Expulsión” o “Cancelación de Matrícula” el apoderado podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días contados desde su notificación, ante (el Rector), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos pertinentes”.

En caso de cancelación de la matrícula o expulsión regida por la Ley 21.128, se estará a las condiciones y plazos señalados en ella.

El Rector del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

j. Denuncia de delitos: Cuando de la investigación preliminar de la situación de convivencia escolar se constate la existencia de acciones que pueden ser constitutivas de delito y en cumplimiento de las disposiciones legales, el Rector, estará obligado a hacer la denuncia en las instituciones correspondientes.

El plazo para hacer la denuncia es dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho o desde que se ha tomado conocimiento del mismo. La denuncia se realiza ante Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía o Tribunales con competencia en lo penal.

L. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS O CUMPLIMIENTOS DESTACADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL ALUMNO DEL COLEGIO NEHUÉN Y LOS RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES.

I.1 DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS:

De acuerdo a los valores institucionales y a la necesidad de aportar con una actitud que permita una buena convivencia entre todos los miembros del Colegio Nehuén y, en concordancia con el Perfil del alumno, señalamos las siguientes conductas como esperadas:

1. Mantener una muy buena presentación personal durante cada jornada escolar.
2. Manifestar responsabilidad en el uso y mantención de sus útiles escolares y en la realización de sus tareas y estudios.
3. Demostrar una actitud de respeto, colaboración y pro actividad tanto en el cumplimiento de sus actividades personales como en la colaboración con compañeros, Profesores, Inspectores y Directivos y en general un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Responder con veracidad, responsabilidad y afán de mejora frente a sus errores y conductas contrarias a la sana convivencia.
5. Manifestar voluntad y capacidad para abordar pacíficamente sus conflictos escolares por medio del diálogo y la empatía.
6. Manifestar espíritu de servicio y de interés por los asuntos escolares, tanto curriculares como complementarios.
7. Manifestar responsabilidad por su asistencia a clases, puntualidad y en el cumplimiento de los compromisos asumidos con su curso o colegio.
8. Mantener una actitud de respeto y cumplimiento de los deberes escolares, las normas disciplinarias, de seguridad y autocuidado.
9. Toda otra conducta a través de la que se manifiesten los valores institucionales y sea digna de destacar.

I.2 DE LOS COMPORTAMIENTOS DESTACADOS Y SU RECONOCIMIENTO O ESTÍMULO.

| COMPORTAMIENTOS POSITIVOS | ESTÍMULO |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Un rendimiento equivalente a la excelencia (6,0 a 7,0). 2. Se destaca por su puntualidad. 3. Se destaca por su asistencia a clases. 4. Presentación personal, en cuanto al uso permanente y completo del uniforme escolar (según norma), corte de pelo y/o peinado. 5. Participación destacada en actividades culturales o deportivas que sean o no en representación del colegio y dejen en buen pie el prestigio de éste. 6. Constancia en el cumplimiento de las tareas. 7. Colaboración especial en campañas de mantención del mobiliario escolar o de cuidado del establecimiento. 8. Participación especial en campañas de solidaridad internas o hacia la comunidad. 9. Perseverancia y participación en ACLE. 10. Comportamiento que denote la asimilación de valores tales como honestidad, respeto, solidaridad, responsabilidad, tolerancia; los cuales están señalados en el panel de valores y actitudes del proyecto educativo. 11. Se considerarán otros comportamientos que el Consejo de Profesores, Centro de Padres o de Alumnos deseen destacar según las circunstancias. 12. Se destaca por su excelente nivel de logro. 13. Se destaca por su participación regular en actividades extra programáticas. 14. Se destaca por su participación en el Centro de Alumnos. 15. Se destaca en el cuidado del mobiliario de la sala de clase. 16. Se destaca en su calidad de monitor. 17. Trabaja sistemáticamente en clase. 18. Es respetuoso con sus compañeros. 19. Felicidades por participar en ayuda fraterna. 20. Felicidades por su espíritu de servicio. 21. Se destaca por su participación en clase. 22. Felicidades por representar al colegio en actividades externas. 23. Felicidades por su presentación y aseo personal. 24. Alumno solidario con sus compañeros. 25. Se le felicita por su constancia en el estudio. | <ol style="list-style-type: none"> 1. "CONSTANCIA EN LA HOJA DE VIDA" del (a) alumno(a), para quienes destaquen en cumplimiento de sus obligaciones escolares, campañas de mantención del colegio, campañas de solidaridad, actividades extraescolares y comportamiento que refleja el respeto a valores importantes para la convivencia humana. 2. "FELICITACIONES ESPECIALES" enviada al apoderado, de preferencia para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia, estas felicitaciones serán enviadas al término de cada semestre. 3. "RECOMENDACIONES ESPECIALES", por sus méritos, otorgada por el Consejo de Profesores para los efectos que deseen postular a una beca u otro beneficio relacionado con la continuación de estudios, fundamentalmente para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia, actividades deportivas y culturales. 4. "DIPLOMA DE HONOR", para quienes destaquen en actividades deportivas, culturales, académicas, valóricas, solidarias, etc., diploma que será entregado en ceremonia oficial con la cual el colegio cierra su año escolar. |

| | |
|---|--|
| <p>26. Destaca como líder positivo en el curso. 27 Se destaca por su perseverancia, esfuerzo y espíritu de superación. 28. Destaca por su creatividad en el desarrollo y ejecución de proyectos científicos, tecnológicos y artísticos.</p> | |
|---|--|

M. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS QUE SE ADOPTARÁN PARA EL RESGUARDO DE LA SANA CONVIVENCIA Y LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ALUMNOS DEL COLEGIO NEHUÉN.

El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Nehuén considera la formación integral de sus alumnos como un elemento central de su quehacer educativo. La cultura institucional aboga por el desarrollo de instancias que favorezcan la buena convivencia de todos sus miembros y para ello es necesario delimitar las conductas que la favorecen.

En razón de ello se presentan las medidas formativas y disciplinarias que se adoptarán para el cumplimiento de ese cometido.

Las medidas formativas y disciplinarias deben ser registradas en el Libro de Clases en la hoja de observación del alumno y en el registro de la entrevista con el apoderado, en los casos que corresponda. A continuación se presenta la descripción de cada una de las medidas formativas y disciplinarias que se adoptarán en el Colegio Nehuén:

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA a las normas del presente Reglamento Interno, el Colegio Nehuén aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

m.1. MEDIDAS FORMATIVAS.

A.- DEFINICIÓN:

Una Medida Formativa es una acción de abordaje de una falta, que tiene por objetivo la reparación del daño y el aprendizaje del alumno involucrado, para la toma de conciencia de la gravedad y la necesidad de un cambio de actitud.

B.- TIPOS:

- **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o funcionario institucional y el alumno que ha cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Este diálogo puede ser individual o grupal según sean los involucrados en la comisión de dicha falta.

OBJETIVO:

- Reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también,
- elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

- **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida.

Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura.

- **Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.**

- **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo constructivo entre quienes mantienen un conflicto. El objetivo es construir acuerdos de buena convivencia.

m.2 MEDIDAS PEDAGÓGICAS.

Definición. Son acciones que activa el colegio con la finalidad de apoyar la formación integral de sus alumnos y que ayudan al cambio de actitud en caso de alumnos que hayan cometido alguna de las faltas descritas en el presente Reglamento.

TIPOS:

1. **Refuerzo Pedagógico:** contempla una acción en tiempo libre del estudiante en la que, asesorados por un docente o funcionario del establecimiento, realiza actividades pedagógicas durante un tiempo determinado, tales como recolectar material para estudiantes de cursos menores, preparar contenido para sus asignaturas, ayudar a un profesor en la realización de una clase, etc.
2. **Derivación a profesionales:** contemplará la derivación tanto interna como externa a tratamientos que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyen faltas mayores, también pueden incluirse asistencias a talleres con temáticas relacionadas con las faltas.
3. **Acompañamiento en aula:** designar un profesional de apoyo (psicólogo, psicopedagoga u orientador) o establecer un plan de trabajo con el profesor jefe o de asignatura para que realice un acompañamiento más personalizado durante un tiempo determinado dentro de la sala de clases como parte del plan de intervención diseñado para el estudiante.
4. **Firma de Compromiso:** tener constancia escrita de la disposición a mejorar por parte del estudiante.
5. **Asistencia a redes** (derivaciones): derivación a instituciones que complementen la labor del establecimiento en el bienestar del estudiante. (OPD, Consultorio, Tribunal de Familia)

m.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Definición: "Medida disciplinaria establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar o en alguno de sus protocolos"

TIPOS:

- **Amonestación Verbal:** es un llamado de atención realizado por el profesor o algún funcionario del colegio que busca advertir la inconveniencia de una conducta y la posibilidad de una sanción mayor en caso de no cesar en ella.
- **Amonestación escrita:** se aplica cuando el estudiante no mejora luego de la amonestación verbal. Se realizará entrevista con el estudiante y el apoderado para que tome conocimiento formal de la situación. Tiene como objetivo reflexionar en conjunto sobre la situación y encontrar estrategias para la solución. Esta amonestación deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante y paralelo a eso el apoderado deberá firmar un compromiso con el profesor jefe.
- **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a por más de 2 días, deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- **Advertencia de Condicionalidad.** Es una medida de aviso previo en caso de situaciones que alteran gravemente la convivencia escolar y que ameritan una toma de conciencia real y compromiso tanto por parte del alumno como de su apoderado.
- **Condicionalidad de Matrícula:** Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año

lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Rector/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa o en actos que alteren gravemente la convivencia escolar. Siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado y no podrá durar para el año siguiente a aquel en que fue decretada.

- **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa o se altere gravemente la convivencia escolar. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante del año en curso. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa finalizado el proceso que le da lugar. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descrito en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa o existen actos que alteren gravemente la convivencia escolar. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos pertinentes y que se encuentren disponibles”.

En caso que el Director del colegio haya decretado la suspensión como medida cautelar, el plazo para resolver la expulsión será de 10 días desde la notificación. El plazo para apelar de la resolución que establece la expulsión será de 5 días desde su notificación.

La expulsión será informada al organismo ministerial respectivo para proceder a la reubicación del alumno sancionado.

N. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE ADOPTARÁN EN CASO QUE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD NO ALUMNO, INFRINJA LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO.

En caso que sea un funcionario y/o apoderado del Colegio Nehuén quien haya incurrido en alguna falta, se procederá de acuerdo a lo establecido en los protocolos de actuación que forman parte del reglamento Interno. Entre las acciones a realizar, serán las siguientes:

a. Recolección de información: El Encargado de Convivencia Escolar recolectará la información y entregará los antecedentes a la Dirección del colegio

b. El Rector junto con el Encargado de Convivencia Escolar, aplicarán las medidas pertinentes al caso, las que podrán ir, de acuerdo a la gravedad de los hechos desde la amonestación verbal, por escrito, separación temporal de sus funciones hasta la desvinculación en caso que incurra en alguna de las causales consideradas en su contrato de trabajo y que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones de su contrato.

c. En caso que las acciones del funcionario revistan las características de un delito, la Dirección del colegio procederá a realizar la denuncia correspondiente.

d. De las acciones adoptadas se informará a los involucrados.

O. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN ACTIVAR SEGÚN SU OCURRENCIA.

| FALTAS LEVES | VALOR TRANSGREDIDO | ACCIONES Y SANCIONES |
|--|---------------------------|--|
| 1. Llegar atrasado(a) a las actividades escolares. | Responsabilidad | Registro electrónico y anotación en hoja de vida. Con 2 atrasos semanales el estudiante, no participará del día color. |
| 2. Uso de uniforme incompleto o inadecuado, por ejemplo, roto, corto o prendas no institucionales. | Responsabilidad | Observación en su hoja de vida, diálogo formativo y citación al apoderado en caso de reiteración. Con 2 incumplimientos semanales el estudiante, no participará del día color. |
| 3. Presentación personal inadecuada. Varones y Damas: Ejemplos: corte de pelo no escolar; uñas y labios pintados; ojos delineados, tinturas, etc. | Responsabilidad | Anotación en su hoja de vida, diálogo formativo y citación al apoderado en caso de reiteración. Con 2 incumplimientos semanales el estudiante, no participará del día color. |
| 4. Presentarse a clases sin material de trabajo y/o sin tarea. | Responsabilidad | Constancia en su hoja de vida, pérdida de bonificación cuando sea el caso y descuento en la pauta de evaluación de la actividad (mensual). |
| 5. Mantener lugar de trabajo sucio y/o | Respeto | Realizar limpieza |
| 6. Presentarse a clases sin agenda escolar. | Responsabilidad | Anotación libro de clases |
| 7. Traer y hacer uso de celular, mp3, mp4, I- pod y otros elementos distractores durante el desarrollo de la clase y/o pruebas sin la autorización del profesor. | Respeto | Solicitar que guarde el dispositivo en su mochila; anotación en el libro de clases; citación al apoderado en caso de reiteración. |
| 8. Comer en horas de clases, masticar chicle u otras golosinas | Respeto | Diálogo formativo; Anotación libro de clases en caso de reiteración. |
| 9. Usar un lenguaje soez, específicamente garabatos. | Respeto | Ofrecer disculpas Diálogo formativo. Anotación en el libro de |
| 10. Devolver en fecha posterior a la señalada, textos de biblioteca. | Responsabilidad | Anotación en el libro de clases. |
| 11. Presentarse a clases, luego de haber faltado, sin justificativo. | Responsabilidad | Anotación libro de clases. Comunicación al apoderado. |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| 12. Distraer una clase o actividad escolar con perturbaciones o ruidos molestos. | Respeto | Llamado de atención verbal. Anotación en libro de clases. |
| 13. No entregar al apoderado de la comunicación escrita enviada por el profesor jefe, de asignatura, dirección, administración u orientación. | Responsabilidad, Honestidad | Anotación en el libro de clases. |

PROCEDIMIENTO PARAR EL REGISTRO DE LAS FALTAS LEVES

1. De acuerdo a lo que corresponda.

a. Profesor de asignatura o Jefe deberá conversar con el alumno y hacerle ver la inconveniencia de su conducta o falta a alguno de los valores del Proyecto Educativo Institucional descritos.

b. Si procede, se deberá dejar constancia escrita en el Libro de Clases (Hoja de vida del alumno) señalando la falta que corresponde.

c. En caso que proceda, se deberá citar, a través de la Agenda del Alumno, a su apoderado, a la hora de atención del profesor de asignatura o jefe más cercana, a fin de dar a conocer la situación disciplinaria o de responsabilidad que corresponda.

De dicha entrevista se deberá dejar constancia en la hoja de vida del alumno y en el registro de entrevistas del profesor jefe.

El objetivo central de la entrevista es lograr acuerdos de apoyo disciplinario y/o pedagógico para el alumno.

En caso que exista reiteración de una conducta, se deberá dejar registro del número y tiempo que se produce y se considerará como una situación agravante.

FALTAS GRAVES.

| FALTAS GRAVES | VALOR TRANSGREDIDO | ACCIONES Y SANCIONES |
|---|-----------------------------|--|
| 1. Rayar o provocar daño menor a dependencias y mobiliario del colegio y pertenencias de terceros. | Respeto | Realizar limpieza completa. Citación al apoderado. Cancelar los destrozos. Suspensión por 1 día |
| 2. Ser sorprendido acompañando a un compañero(a) mientras consume algún tipo de droga: cigarrillos, alcohol, drogas ilícitas. | Responsabilidad | Anotación en libro de clases, citación al apoderado, carta compromiso y advertencia de condicionalidad, Suspensión por 1 día. |
| 3. Salir de la sala durante el horario de clases, sin la autorización correspondiente. | Responsabilidad, Respeto | Anotación en libro de clases y citación del apoderado. |
| 4. Salir del establecimiento durante el horario de clases, sin la autorización correspondiente. | Responsabilidad, Respeto | Anotación en libro de clases y comunicarse telefónicamente con el apoderado. Citación al apoderado. Suspensión por 1 día, carta compromiso y advertencia de condicionalidad. |
| 5. Faltar a pruebas fijadas con antelación sin justificación. | Responsabilidad | Aplicación reglamento de evaluación y Anotación en libro de clases. |
| 6. Ausentarse a pruebas o evaluaciones, estando dentro del establecimiento. | Responsabilidad | Anotación en libro de clases Citación apoderado y calificación con nota mínima. |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| 7. Presentar una conducta disruptiva y/o actitud displicente frente al profesor. (Ejemplos, portazo, ademanes o gestos, etc.) | Respeto | Anotación en libro de clases. Citación apoderado con orientador o comité convivencia. |
| 8. Manifestaciones exageradas de pololeo (besos, abrazos). | Respeto | Anotación en libro de clases. Citación a los estudiantes con profesor jefe; Citación al Apoderado de ambos. |
| 9. Copiar y/o ayudar en las pruebas, ya sea de manera escrita y/o a través de celulares y elementos tecnológicos. | Responsabilidad, Honestidad | Anotación en libro de clases. Aplicación reglamento de evaluación. Citación apoderado. |
| 10. Ser sorprendido copiando y/o ayudando por segunda vez. | Honestidad | Anotación. Citación del apoderado y calificación mínima. Suspensión por 1 día y advertencia de condicionalidad y carta de compromiso. |
| 11. Escabullirse, esconderse en ceremonias, charlas y/o cualquier otro evento organizado por el colegio. | Responsabilidad, Honestidad | Anotación en libro de clases y citación del apoderado. |
| 12. Agredir en forma oral, escrita o kinésica, a cualquier integrante de la comunidad educativa | Respeto | Anotación en libro de clases. Citación apoderado. Suspensión por 3 días y advertencia de condicionalidad y carta compromiso. Medida reparatoria: pedir disculpas. |
| 13. Utilizar insignias o símbolos de sectas o pandillas. | Respeto | Anotación en libro de clases; citación al apoderado. Entrevista con el Orientador. |
| 14. Desobedecer abierta y expresamente alguna indicación de algún profesor o funcionario del establecimiento. | Respeto | Anotación en libro de clases y suspensión por 3 días. Citación del apoderado con el Orientador y /o Encargado de Convivencia Escolar. |

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS FALTAS GRAVES:

- Profesor de asignatura o Jefe deberá conversar con el alumno y hacerle ver la inconveniencia de su conducta o falta a alguno de los valores del Proyecto Educativo Institucional descritos.
- Si procede, se deberá dejar constancia escrita en el Libro de Clases (Hoja de vida del alumno) señalando la falta que corresponde.
- En caso que proceda, se deberá citar, a través de la Agenda del alumno, a su apoderado, a la hora de atención del profesor jefe más cercana, a fin de dar a conocer la situación disciplinaria o de responsabilidad que corresponda.

De dicha entrevista se deberá dejar constancia en la hoja de vida del alumno y en el registro de entrevistas del profesor jefe.

El objetivo central de la entrevista es lograr acuerdos de apoyo disciplinario y/o pedagógico para el alumno.

En caso que exista reiteración de una conducta, se deberá dejar registro del número y tiempo que se produce.

d. Si procede entrevista con el Orientador o Encargado de Convivencia Escolar; esta entrevista deberá ser comunicada al alumno, directamente y a su apoderado a través de la agenda del alumno.

El objetivo de esta entrevista es conocer las causas que han motivado dicha conducta, recibir los descargos del alumno, brindar orientación acerca de la inconveniencia de la conducta y lograr acuerdos de mejora.

De dicha entrevista deberá dejarse constancia en la hoja de vida del alumno y enviar comunicación al apoderado. Si procede aplicar la medida de la suspensión y/o advertencia de condicionalidad, se deberá informar previamente al alumno y personalmente a su apoderado, citado por medio de la agenda del alumno indicando:

1. Falta que la motiva.
2. Acciones adoptadas por el colegio (entrevistas con el alumno, advertencias, orientación y otras).
3. Día(s) en que se debe concretar la suspensión.
4. Actividades que deberá realizar, durante la suspensión y mecanismos de control aplicables (revisión con nota, presentación a realizar u otra).
5. En caso que la falta consista en retirarse del colegio dentro de la jornada escolar, sin permiso, se deberá informar inmediatamente de conocido el hecho, al apoderado, indicando la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad por la seguridad del alumno.
6. La advertencia de condicionalidad será informada por escrito al apoderado en la entrevista a la que asista y en ella se indicará su duración y los mecanismos de revisión y el plazo de 5 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida, la que deberá presentarse por escrito al Rector del colegio, señalando los motivos en que se funda y la información o evidencia nueva que se pueda aportar, si es que existe.
- 7.- El Rector tendrá el plazo de 10 días hábiles para entregar su resolución al apoderado.

FALTAS MUY GRAVES.

| FALTA MUY GRAVE | VALOR TRANSGREDIDO | ACCIONES Y SANCIONES |
|---|---------------------------|---|
| 1. Posesión, venta y/o distribución de sustancias ilegales en el colegio: alcohol, drogas u otras. | Respeto, Honestidad | Anotación en libro de clases, citación apoderado a dirección, suspensión hasta por 5 días, condicionalidad, cancelación de la matrícula o expulsión según la gravedad del hecho y entrevista con el orientador. Si la conducta reviste características de delito, denuncia ante la autoridad competente. |
| 2. Organizar y/o participar en desórdenes que alteren el normal funcionamiento de nuestra institución. (Ejemplos, peleas, riñas callejeras con uniforme institucional, etc). | Respeto | Anotación en libro de clases, citación apoderado a dirección, suspensión hasta por 5 días, condicionalidad, cancelación de la matrícula o expulsión según la gravedad del hecho y entrevista con el orientador. Si la conducta reviste características de delito, denuncia ante la autoridad competente. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>3. Faltar el respeto y/o amenazar o atentar contra la dignidad de las personas (bullying, discriminación, violencia étnica, de género u otra), verbal, física y/o psicológicamente, en forma escrita o por medios electrónicos (intimidar, publicar ofensas, audio y/o imágenes degradantes).</p> | <p>Respeto</p> | <p>Anotación en libro de clases, citación apoderado a dirección, suspensión por 5 días, condicionalidad, cancelación de la matrícula o expulsión según la gravedad del hecho y entrevista con el orientador. Si la conducta reviste características de delito, denuncia ante la autoridad competente.</p> |
| <p>4. Causar daños mayores, inutilizar o destruir la infraestructura, los bienes del colegio.</p> | <p>Respeto</p> | <p>Anotación en libro de clases, citación apoderado a dirección, suspensión hasta por 5 días, condicionalidad, cancelación de la matrícula o expulsión según la gravedad del hecho, pago de los bienes destruidos o dañados y entrevista con el orientador. Si la conducta reviste características de delito, denuncia ante la autoridad competente.</p> |
| <p>5. Causar daños materiales o destruir bienes de propiedad de otros alumnos o funcionarios del colegio, sin responsabilizarse de su reparación o reposición.</p> | <p>Respeto</p> | <p>Anotación en libro de clases, citación apoderado a dirección, suspensión hasta por 5 días, condicionalidad y entrevista con el orientador</p> |
| <p>6. Provocar intencionalmente situaciones de emergencia y/o evacuación del establecimiento.</p> | <p>Responsabilidad, respeto</p> | <p>Anotación en libro de clases, citación apoderado a dirección, condicionalidad y suspensión hasta por 5 días.</p> |
| <p>7. Acoso sexual, físico, psicológico u otro, entre alumnos(as) y/o con el personal del establecimiento, en forma presencial o virtual por medios electrónicos o redes sociales.</p> | <p>Respeto</p> | <p>Anotación en el libro de clases Citación al apoderado, suspensión por 5 días, condicionalidad, cancelación de la matrícula o expulsión según la gravedad de los hechos. Denuncia al organismo pertinente.</p> |
| <p>8. Falsificar firmas, ya sea del profesor o del apoderado, adulteración de documentos de uso pedagógico.</p> | <p>Honestidad, Respeto, Responsabilidad</p> | <p>Anotación en libro de clases, citación apoderado a dirección, suspensión hasta por 5 días, condicionalidad de la matrícula.</p> |
| <p>9. Atacar, ofender o agraviar los símbolos patrios y los del colegio.</p> | <p>Respeto</p> | <p>Anotación en libro de clases, citación apoderado a dirección, suspensión hasta por 5 días, condicionalidad de la matrícula y entrevista con el orientador.</p> |
| <p>10. Portar y/o difundir material pornográfico en forma presencial o virtual.</p> | <p>Respeto</p> | <p>Anotación en libro de clases, citación apoderado a dirección, suspensión hasta por 5 días, advertencia de condicionalidad y entrevista con el orientador</p> |

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| <p>11. Portar elementos potencialmente peligrosos que atenten contra la seguridad escolar (elementos corto punzantes, armas de fuego, etc.).</p> | <p>Responsabilidad</p> | <p>Anotación en el libro de clases Citación al apoderado, suspensión hasta por 5 días, condicionalidad, cancelación de la matrícula o expulsión según la gravedad de los hechos. Denuncia al organismo pertinente Se requisarán estos elementos y/o se avisará a la autoridad pública para que tome el control de la situación.</p> |
| <p>12. Sustraer o adulterar material pedagógico: pruebas, trabajos, etc.</p> | <p>Honestidad</p> | <p>Anotación en libro de clases, citación apoderado a dirección, suspensión hasta por 5 días. Advertencia de condicionalidad.</p> |
| <p>13. Robar especies: dinero, bienes, etc.</p> | <p>Honestidad</p> | <p>Anotación en el libro de clases Citación al apoderado, suspensión hasta por 5 días, condicionalidad, cancelación de la matrícula o expulsión según la gravedad de los hechos. Denuncia al organismo pertinente.</p> |
| <p>14. Usar el nombre de algún funcionario, sin su autorización afectando gravemente el normal funcionamiento del colegio o la convivencia escolar.</p> | <p>Respeto, Honestidad</p> | <p>Anotación en libro de clases, citación apoderado a dirección, suspensión hasta por 5 días, advertencia de condicionalidad y entrevista con el orientador</p> |
| <p>15. Tener actitudes indecorosas en lugares públicos, en los que, identificándose como alumno del colegio (con uniforme, ya sea de gala o buzo), comprometa a éste en su dignidad. (Ejemplos, ebrios, drogados, actitudes públicas reñidas con la moral, etc.)</p> | <p>Respeto.</p> | <p>Anotación en libro de clases, citación apoderado a dirección, suspensión hasta por 5 días, advertencia de condicionalidad y entrevista con el orientador.</p> |
| <p>16.- Calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad escolar, ya sea por medios presenciales o virtuales</p> | <p>Respeto Honorabilidad</p> | <p>Anotación en libro de clases, citación apoderado a dirección, suspensión hasta por 5 días, advertencia de condicionalidad y entrevista con el orientador.</p> |
| <p>17.- Adulterar notas en el libro de clases.</p> | <p>Honestidad</p> | <p>Anotación en libro de clases, citación apoderado a dirección, suspensión hasta por 5 días. Advertencia de condicionalidad.</p> |

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS FALTAS MUY GRAVES.

a. Profesor de asignatura o profesor Jefe deberá conversar con el alumno y hacerle ver la inconveniencia de su conducta o falta a alguno de los valores del Proyecto Educativo Institucional descritos.

b. Si procede, se deberá dejar constancia escrito en el Libro de Clases (Hoja de vida del alumno) señalando la falta que corresponde.

c. En caso que proceda, se deberá citar, a través de la agenda del alumno, a su apoderado, a la hora de atención del profesor jefe más cercana, a fin de dar a conocer la situación disciplinaria o de responsabilidad que corresponda. En caso de ser necesario, se citará al apoderado al día siguiente de verificada la falta.

De dicha entrevista se deberá dejar constancia en la hoja de vida del alumno y en el registro de entrevistas del profesor jefe.

El objetivo central de la entrevista es informar sobre la falta, su gravedad, el procedimiento que se deberá activar y lograr acuerdos de apoyo disciplinario y/o pedagógico para el alumno.

En caso que exista reiteración de una conducta o faltas previas, se deberá dejar registro del número y tiempo que se produce e informar al apoderado sobre las consecuencias que dicha situación reviste para el alumno.

e. Si procede aplicar la medida de la suspensión, se deberá informar previamente al alumno y personalmente a su apoderado, citado por medio de la agenda del alumno indicando:

1. Falta que la motiva.

2. Acciones adoptadas por el colegio (entrevistas con el alumno, advertencias, orientación y otras).

3. Día (s) en que se debe concretar la suspensión.

4. Actividades que deberá realizar, durante la suspensión y mecanismos de control aplicables (revisión con nota, presentación a realizar u otra).

f. La advertencia de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, como alternativas de medidas disciplinarias que arriesga el alumno, será informada por escrito al apoderado en la entrevista a la que asista.

g. En caso de aplicar la medida disciplinaria de condicionalidad, el Rector informará de ello al apoderado por escrito indicando su duración y los mecanismos de revisión y el plazo de 5 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida, la que deberá presentarse por escrito al Rector del colegio, señalando los motivos en que se funda y la información o evidencia nueva que se pueda aportar, si es que existe. El Rector tendrá el plazo de 10 días hábiles para entregar su resolución al apoderado.

h. Si procede la aplicación de la expulsión, el Rector del colegio informará por escrito de esta medida al apoderado, el que tendrá el plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución para apelar. El Rector tendrá la facultad de solicitar la suspensión del alumno como medida cautelar para favorecer la investigación del caso.

El Rector deberá informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación sobre la medida de expulsión que se haya adoptado.

P. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno del Colegio Nehuén.

El nuevo Reglamento Interno de Convivencia Escolar tendrá duración indefinida. Será revisado anualmente con la finalidad de abordar situaciones nuevas no previstas en el Reglamento, verificar que los responsables de la activación de sus normas y protocolos continúen vinculados con la institución así como incorporar las orientaciones y/o requerimientos de la autoridad ministerial.

ANEXO VII

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2019

En San Vicente Tagua Tagua, siendo las 11:30 hrs., del día Viernes 08 de Marzo de 2019 se constituye el Plan Integral De Seguridad Escolar (PISE) de nuestro Establecimiento, integrada por la comisión de seguridad del Colegio Nehuén que a continuación detallo:

Rector del Colegio: José Hernán Yáñez Medina

Coordinador Seguridad Escolar: Sergio Alejandro Valenzuela Silva.

Representante Profesorado: Gloria Eva Torres Díaz.

Representante Alumnos: Hugo Ignacio Cornejo Fernández.

Representante Padres y Apoderados: Venicio Acuña Bustos.

Representante Asistentes y Encargado de Extintores: Cesar Enrique Pérez García.

Rep. Carabineros: Cabo Segundo Marcia Cabezas Vidal, Sexta Comisaría San Vicente T.T.

Representante Bomberos: Voluntario Julio González Castro, Cuerpo de Bomberos Primera Compañía San Vicente T.T.

Representante Salud: EU Leonor Correa Aliaga.

Siendo las 12:30 hrs., se da término a la constitución del PISE.

I.- INTRODUCCIÓN

Chile, situado en el extremo suroeste del continente americano, presenta una extensión, clima y geografía que han marcado sus actividades económicas, su modo de vida, su cultura y una especial templanza en todos sus habitantes.

Para todos ellos, más tarde o más temprano, es conocido el significado de las palabras SISMO, TERREMOTO y sus consecuencias. Ante esto, nadie duda de la capacidad de los chilenos para sobreponerse de los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo, es necesario contar con ayudas que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.

Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a manera de un Plan de Emergencia y Evacuación que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades.

II.- OBJETIVOS

A. Crear en la comunidad educativa del Colegio Nehuén, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.

B. El control de la emergencia y la evacuación del personal será ejecutada por la Brigada de Emergencia, teniendo el control el Coordinador General de la Emergencia.

C. Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.

III.- MISION DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD

La Misión de la Comisión de Seguridad es coordinar a toda la comunidad escolar, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

IV.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD.

A. El Rector - responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa – preside y apoya al comité y sus acciones.

B. El Coordinador de Seguridad Escolar, en representación del Rector, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe la comisión.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: “La Seguridad”.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes de la Comisión actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere la Comisión.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

C. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde la Comisión y comunicar a sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

D. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico a la comisión y su relación con el colegio deberá ser formalizada entre el Rector y el Jefe máximo de la respectiva Unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción de la Comisión de Seguridad Escolar, no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

V.- RESPONSABLES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA COMISIÓN:

RECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD

REPRESENTANTE PROFESORADO

REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS

REPRESENTANTE DE LOS CENTRO PADRES

REPRESENTANTE ESTAMENTO PARADOCENTE

REPRESENTANTE CARABINEROS DE CHILE

REPRESENTANTE DE BOMBEROS

REPRESENTANTE DE SALUD

VI.- FUNCIONES OPERATIVAS

A.- RECTOR

1.- El Rector, será el primer coordinador y quién tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones del Colegio Nehuén.

B.- COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD

1. Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.

2. Dará las instrucciones a las respectivas brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.

3. Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y comunicarse con las unidades de emergencia externas.

- BOMBEROS.
- CARABINEROS.
- HOSPITAL.

4. Activará la alarma de emergencia. (Alarma sonora)

5. Coordinará las distintas brigadas para enfrentar la emergencia.

6. Mantendrá informado al Rector.

7. Velar por la actualización continua del presente Plan.

8. Coordinar con encargada de personal, que en el proceso de inducción se de a conocer el plan de emergencia.

9. Coordinar con unidades externas, prácticas de la Brigada de Emergencia y Ejercicios de Evacuación.

10. Realizar un Programa Anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejen cada vez más a la realidad.

11. Definirá en función de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o edificio.

12. En su ausencia será reemplazado por el profesor Sr. Leopoldo Cuevas López.

C.- BRIGADA DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.

1. En coordinación con el jefe de emergencias diseñarán un programa anual de capacitación para el personal a su cargo.

2. Al oír la Alarma de Emergencia, se prepararán para la evacuación.

3. Al oír la alarma de evacuación y en coordinación con la Brigada de Evacuación, ordenará y conducirá la salida de alumnos, personal y público en general.

4. Tranquilizará y actuará con firmeza ante la emergencia.

5. Coordinará con el personal a su cargo, la ayuda a personas necesiten ayuda para su evacuación.

6. Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.

7. Verificará que no queden rezagados.

8. Cerrará las puertas tras de sí.

9. De acuerdo a instrucciones guiarán a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas.

10. Mantendrán el inventario de elementos de apoyo para traslado de eventuales heridos que no se pueden trasladar por sus medios.

11. De ausentarse de su trabajo, nombrarán a una persona en su reemplazo.

D.- ENCARGADOS DE EXTINTORES

1. El personal más cercano al foco de incendio, deberá realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda, o extintores.

2. El Coordinador de Emergencia evaluará las acciones a realizar.

3. Mantendrá su equipamiento operativo en todo momento, a fin de actuar cuando sean requeridos.

4. Mediante un programa anual, se fijarán entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones a los sistemas de protección activa.

5. Mediante un programa anual, capacitarán al personal del colegio en uso de extintores y métodos de extinción.

E.- RESTO DEL PERSONAL, PROFESORES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES

1. Se pondrán a disposición del coordinador de emergencia.
2. Colaboraran en mantener el orden en la zona de seguridad con los alumnos.
3. Cada profesor deberá acompañar a los alumnos desde la sala de clases a la zona de seguridad a la espera de instrucciones. Obligatoriamente debe llevar Libro de Clases.

F. REPRESENTANTE DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

1. Conocerán el plan de emergencia, lo leerán periódicamente a fin de facilitar la labor de los encargados de conducir la evacuación.
2. Gestionar las inquietudes y observaciones de los apoderados del colegio, para revisar y actualizar el citado plan.
3. Participar en la evaluación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del plan.
4. Aprobar en representación de los apoderados el plan.
5. Asistir a las reuniones donde se tomen acciones

VII.- VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

A. Vías de Evacuación.

Todas las dependencias cuentan con vías de escape, en los distintos pisos, son de material incombustible y están debidamente señalizadas. Todas las dependencias del inmueble cuentan con puertas amplias para la evacuación, al igual que las escaleras.

B. Zonas de Seguridad

Se ha definido y señalizado claramente las zonas de seguridad, lo que garantiza que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a ellas, lo que permitirá mantener el control de la situación. En las zonas de seguridad existe un letrero de color amarillo con la leyenda ZONA DE SEGURIDAD.

1.- PLANTA SATELITAL DEL COLEGIO NEHUÉN



2.- PAUTAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

DEFINICIONES

1.- EMERGENCIAS

Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

2.- EVACUACIÓN

Es la acción de despejar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.

3.- CAMINO DE EVACUACIÓN

Es un camino continuo, no obstruido que conduce desde un punto del edificio hasta una zona exterior al mismo, donde no lleguen las consecuencias de la emergencia.

4.- INCENDIO

Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.

5.- SISMO

Serie de vibraciones de la superficie terrestre generadas por un movimiento brusco y repentino de las capas internas (corteza y manto) de la tierra.

PROCEDIMIENTO

INCENDIO

1. De la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz)
2. Avise al Coordinador de emergencias.
3. Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
4. Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos.

SI USTED ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA

1. Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
2. Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.
3. Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes de energía.
4. La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada.
5. Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos. Se debe usar obligatoriamente los pasamanos.
6. Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.
7. Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector.
8. Diríjase a la ZONA DE SEGURIDAD.
9. Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.
10. Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de verificar la presencia de todos ellos.

DURANTE LA EVACUACIÓN

1. Proceda en forma rápida y en silencio, (no se debe correr ni gritar).
2. Forme fila india (de a uno), ordene a los estudiantes, de acuerdo a la estructura de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad.
3. En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.
4. No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
5. Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:
 - 5.1 No abra las ventanas.
 - 5.2 No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.

5.3 Desplácese gateando, recibirá menos humo.

5.4 Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.

5.5 En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

RECOMENDACIONES PARA SISMOS CON CARACTERÍSTICAS DE TERREMOTO

DURANTE EL SISMO

1. Mantenga la calma, si está dentro del edificio permanezca en él.
2. Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
3. Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
4. No use escaleras.
5. No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto.
6. Si se desprende material ligero, protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.

DESPUÉS DEL SISMO

1. Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
2. No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
3. Si detecta desperfectos, comuníquelo al coordinador de emergencias
4. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
5. No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
6. Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
7. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
8. Proceda a evacuar hacia una ZONA DE SEGURIDAD.
9. Si a raíz del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en "Caso de Incendio".

AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

1. Si un miembro del colegio, encuentra un paquete sospechoso al interior de él, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente a: rector, vicerrector, jefe administrativo, inspector general o a profesor encargado en esa oportunidad.
2. En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones de las personas antes individualizadas.

3. Si se dispone la evacuación, actúe según las instrucciones de acuerdo a los planes definidos.

4. Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del edificio, actúe de la siguiente manera: trate de solicitar la siguiente información:

¿A qué hora explotará la bomba?

¿Ubicación o área en que se ha colocado?

¿Qué apariencia o aspecto tiene?

¿Qué tipo de bomba es?

¿Por qué fue colocada?

¿Qué se debe hacer para retirarla?

5. Comunique esta información: rector, vicerrector, jefe administrativo, inspector general o a profesor encargado en esa oportunidad.

AMENAZA DE FUGA DE GAS

1. Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.

2. Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.

2. No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos.

3. Avise al coordinador de emergencias para que él se comunique con las unidades respectivas.

4. El personal del colegio, debe conocer los mecanismos para desconectar la corriente

5. Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.

Aplique el plan de evacuación.

6. Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.

7. Avise a Bomberos, Hospital y Carabineros.

TEMPORALES DE VIENTO

1. Si existen alerta de temporal y ráfagas de vientos que generen riesgos adicionales, el Rector y Coordinador de emergencias deberán evaluar la situación

2. De considerarse de alto riesgo, el Coordinador de emergencias deberá dar las instrucciones en cada sala afectada.

3. Dependiendo de la dirección del viento, todas las salas que estén situados al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.

4. Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes, la Rectoría del establecimiento deberá evaluar la continuidad de las clases.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD (DERECHO A SABER)

CAPÍTULO I

a) RESPECTO DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

Descripción de cargos y sus funciones de acuerdo a los siguientes estamentos:

- a) Nivel Dirección y Administración.
- b) Nivel Planificación y Supervisión.
- c) Nivel Ejecución.
- d) Nivel Administrativo y Auxiliar.

a) Nivel Dirección y Administración.

1. Planificar, Organizar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las actividades relacionadas con el proceso administrativo del Colegio.
2. Informar oportunamente al personal del Colegio sobre las normas legales y reglamentarias vigentes, supervisando su correcta aplicación.
3. Supervisar las actividades del Colegio.
4. Promover al interior del establecimiento el perfeccionamiento, la participación y el mejoramiento de la calidad de la educación.
5. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función docente.
6. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza.
7. Velar porque el profesorado de los diferentes niveles o áreas, realicen sus actividades planificadas y coordinadamente.
8. Velar por la protección y seguridad de todos los miembros de la comunidad Educativa, para tal efecto el colegio podría eventualmente instalar cámaras de seguridad en algunas dependencias y recintos específicos del colegio destinados a uso general y tránsito de personas.

b) Nivel Planificación y Supervisión:

Este nivel estará representado por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

1. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de aprendizaje del colegio.
2. Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación, impulsando innovaciones metodológicas que aseguren el aprendizaje de todos los alumnos.
3. Dirigir la programación de las actividades de orientación y evaluación del Colegio.
4. Promover acciones de capacitación y perfeccionamiento.
5. Evaluar formativamente el desarrollo de las actividades pedagógicas del establecimiento.
6. Asesorar a los docentes del establecimiento.
7. Organizar el uso del material didáctico del establecimiento.
8. Asesorar la adecuada aplicación de los planes y programas.

c) Nivel Ejecución:

Estará representado por los docentes del Colegio:

1. Los docentes del Colegio Nehuén gozarán de la autonomía para el desempeño de sus actividades profesionales, sujetas a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional y a las disposiciones de este reglamento. Esta autonomía se ejerce en el planeamiento, métodos de evaluación, aplicación de metodologías, trabajo con los padres y apoderados.

2. Planificar, desarrollar, organizar y evaluar el proceso de aprendizaje, diseñando estrategias, metodologías activas, para asegurar el aprendizaje de calidad de sus alumnos.
3. Participar en reuniones de carácter técnico, tendientes a mejorar la calidad de la educación.
4. Solicitar asesoría en caso de necesitarla.

d) Nivel Administrativo y Auxiliar (Paradocentes).

1. Cumplir con el horario, funciones y obligaciones asignadas en el contrato de trabajo.
2. Cumplir con las actividades de colaboración fijadas por el Jefe Administrativo del establecimiento.
3. Compromiso con los bienes que le han sido entregados en custodia en razón a su cargo.
4. Informar, en forma permanente, sobre las actividades y anomalías que se pudieren presentar en el desempeño de su labor.
5. Reemplazar a los colegas en caso de permisos, licencias u otros cometidos que le impidan estar en el colegio.
6. Hacer los turnos semanales que aseguran el buen funcionamiento del establecimiento.
7. Solicitar permisos con la debida anticipación (de a lo menos 48 horas).
8. Dichos permisos deben ser solicitados al superior jerárquico, en este caso Administrador; para con posterioridad avisar al director del establecimiento.

B) RESPECTO DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO:

Normas Técnico Administrativas y Estructura

1. Normas Nivel Dirección:

- Hacer cumplir las disposiciones legales del código del trabajo, estatuto docente, y sus modificaciones y las normas del presente reglamento.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, con que cuenta el establecimiento.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejecutar la función respectiva.
- Crear canales de comunicación que favorezcan el proceso educativo.
- Velar por el cumplimiento de los horarios de clases, puntualidad de los profesores, mantención y conservación del local escolar y sus dependencias.
- Enviar a las jefaturas y en los plazos que correspondan, los documentos, informes y otros que correspondan o se le soliciten.
- Respetar y hacer respetar, el cumplimiento de las funciones específicas de sus subordinados, alentando a la participación en la toma de decisiones del quehacer educativo.
- Constituir las comisiones que la ley le indique.
- Supervisión de clases.

2. Normas Nivel Planificación y Supervisión

- Distribución de cursos, textos, jornadas, salas, turnos.
- Cautelar que todos los docentes tengan acceso a los planes y programas correspondientes.
- Velar por el cumplimiento en la entrega y uso de planificación anual, mensual y diaria de acuerdo a formato establecido.
- Planificar, coordinar y ejecutar jornadas técnicas.
- Seleccionar docentes para realizar perfeccionamiento externo.
- Supervisar clases.
- Solicitar registro de autoevaluación.
- Organizar y realizar jornadas de evaluación Institucional.
- Constatar el grado de cobertura del curriculum, con el registro diario de actividades.

- Planificar, organizar y delegar el uso del CRA., Laboratorio de Computación y Laboratorio de Ciencias.
- Uso adecuado y organizado de los espacios físicos.

3. Normas Nivel Docente:

- Cumplir con el horario de trabajo establecido en el contrato de trabajo.
- Cumplir con el horario y actividades de colaboración que le fije el rector del establecimiento.
- Mantener al día altas, bajas y asistencias de los alumnos, acorde a normativa vigente (circular n°1 Superintendencia de Educación).
- Vigilar el comportamiento del alumnado en el colegio, durante los recreos y cambios de jornada.
- Compromiso con los bienes que le han sido entregados en custodia, en razón de su cargo.
- Llevar al día la documentación que corresponde a su trabajo:
 - Libro de vida de curso.
 - Expediente individual.
 - Informe al hogar.
 - Registro de evaluación.
 - Planillas de control.
 - Cuadros de avance.
 - Informe de cometidos.
- Avisar a la jefatura correspondiente, con al menos 48 hrs. de anticipación la no concurrencia al trabajo, de lo contrario el empleador está facultado de acuerdo a la ley, para descontar el o los días que correspondiere, a menos que exista una licencia médica de por medio.
- La norma anterior también es aplicable a los asistentes de la educación.
- Los atrasos en la toma de los cursos, el no registro de contenidos en el libro de clase, firma, asistencia y ausencia de planificación, de acuerdo a la normativa vigente (circular n°1 de la Superintendencia de Educación), como también el no registro de firmas y sumatoria en el libro de asistencia del trabajador, serán consideradas faltas graves, pudiendo el sostenedor descontar como la ley lo indica hasta un 25% del sueldo diario, por cada vez que esta anomalía se produzca.
- Asistencia obligatoria, representando al establecimiento, en actos tales como: desfile 21 de mayo y 18 de septiembre.
- Asistencia obligatoria a actividades que cite la dirección del colegio, que tengan que ver con el funcionamiento del establecimiento y sus acciones, (cena bienvenida, 2 asambleas generales en día sábado, al año; Fonda Negüena, Celebración Día del Profesor, Ceremonia Cambio portaestandarte, Despedida de 3° a 4° medio; Cuenta Pública, Ceremonias de Licenciaturas, Ceremonia premiación mejores alumnos, Fiesta Navidad Bienestar y Evaluación Institucional.
- Asistencia obligatoria, si el sostenedor lo requiriera para efectos de perfeccionamiento docente, en el mes de enero, de acuerdo a estatuto docente.

CAPÍTULO II

HIGIENE Y SEGURIDAD

Disposiciones Generales

Se entiende por normas de seguridad al conjunto de reglas, obligatorias, emanadas de este reglamento, además del reglamento de la Asociación Chilena de Seguridad adjunto, el cual forma parte de este, por estar la empresa asociada dicho organismo.

El colegio y sus trabajadores, quedan sujetos a las disposiciones de la ley N° 16.744 y sus Decretos complementarios vigentes, o que se dicten en el futuro; a las disposiciones

del presente reglamento y a las normas e instrucciones emanadas del Organismo Administrador y de los Servicios de Salud.

De las Obligaciones

Los trabajadores, deberán ocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias tales como fotocopiadoras, multicopiadoras, computadores, equipos de audio, etc. y otros con los que cuenta el establecimiento e instalaciones en general, tanto las destinadas a funcionamiento propio del colegio, como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

- a) El trabajador deberá informar a su jefe inmediato, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
- b) Todo trabajador, cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará, doblando las rodillas y se levantará, ayudándose con los músculos de las piernas.
- c) Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional, o de un estado de salud, que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes, que dispongan los servicios médicos del colegio, en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado, para todos los efectos legales.
- d) Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia, que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe directo.
- e) Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los jefes superiores, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo e que este ocurrió, a objeto de tomar las medidas preventivas, que eviten su repetición.

De las Prohibiciones

Queda prohibido a todo trabajador del colegio lo siguiente:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
- b) Fumar en todos los recintos del Establecimiento o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.

De las Sanciones y Reclamos

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones, señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas a los Contratos de Trabajo individuales de todos los trabajadores.

Para esto lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la empresa como los trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y el código del trabajo.

CAPÍTULO III

Acoso Sexual

Con la publicación de la Ley N° 20.005 que introdujo modificaciones al código del Trabajo, a los artículos N° 2, 153, 154, 160, 168, 171, 425 y agregó el Título IV al Libro II, sobre investigación y Sanción del Acoso Sexual en el trabajo, se hace necesario introducir a este Reglamento el siguiente capítulo.

1. De las Prohibiciones

“Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen se situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual”.

2. De las Obligaciones del Colegio

- a) Garantizar a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias, en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores, trabajen en condiciones acordes con su dignidad.
- b) Promover, al interior de la organización, el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecer un sistema de solución de conflictos, cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

3. De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual

- a) El trabajador que en forma indebida y por cualquier medio realice requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades en el empleo de este último, comete acoso sexual, y queda sujeto a las sanciones y responsabilidades que de dicha conducta deriven.
- b) Siendo el acoso sexual una conducta ilícita, no acorde con la dignidad humana, y contraria a la convivencia laboral, en este colegio se considerará como tal, cualquier acción del acosador sobre la víctima, que pueda representar un requerimiento indebido de carácter sexual, incluyendo, en este sentido, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, que amenacen, perturben o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo; entendiéndose además que se configura la conducta de acoso sexual no solo cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior del colegio, sino que también cuando por la creación de un ambiente hostil u ofensivo de trabajo, se pone en riesgo o perturba su situación laboral u oportunidades de empleo.
- c) Cualquier trabajador o trabajadora del colegio, que sea víctima o conozca de hechos como los descritos en el artículo anterior, tendrá derecho a denunciarlos por escrito, a la dirección del establecimiento o a la Inspección del Trabajo competente.
- d) Las denuncias que se formulen con arreglo a lo previsto en el artículo precedente, deberán ser investigadas por la empresa en un plazo máximo de treinta días, contados desde el ingreso de la denuncia, designándose para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias.

El procedimiento de investigación tendrá carácter estrictamente reservado, y garantizará la debida audiencia de las partes y su defensa.

Ingresada la denuncia, el colegio deberá nombrar y facultar dentro de veinticuatro horas, a una persona idónea e imparcial para practicar la investigación correspondiente.

- e) Con todo, dentro del plazo de cinco días, el colegio podrá derivar el caso a la Inspección del Trabajo de San Vicente, cuando considere que existen inhabilidades al interior del mismo, derivadas del contenido y efectos de la denuncia.

La denuncia escrita, dirigida a la dirección del colegio, deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o víctima, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha, horas, circunstancias, el nombre del presunto acosador y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.

- f) El investigador dispondrá de un plazo de dos días hábiles, contados desde su nombramiento, para iniciar el trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio del procedimiento de investigación por acoso sexual, citándolas para oír su versión de los hechos y para que aporten las pruebas u otros antecedentes relevantes que sustenten sus dichos.
- g) El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que reúna, solicitará a la dirección del colegio la adopción de medidas precautorias, tales como la separación de

los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución de la jornada, etc., según la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades materiales que existan en los lugares de trabajo.

h) El proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que se aporten.

i) Concluida la investigación y con el mérito de los antecedentes producidos, el investigador procederá a emitir un informe sobre la efectividad de la existencia de los hechos constitutivos de acoso sexual.

j) El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos constatados, las conclusiones del investigador, las medidas y las sanciones que propone, cuando procediere.

k) El informe deberá estar concluido y entregado a la dirección del colegio, a más tardar el décimo quinto día contado desde el inicio de la investigación y haber notificado, personalmente a las partes, en el mismo plazo. Con todo esto, la Empresa dispondrá del plazo de treinta días, contados desde el ingreso de la denuncia, para remitir las conclusiones de la investigación a la Inspección del Trabajo respectiva.

l) Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes, a más tardar, al vigésimo día de iniciada la investigación, mediante escrito dirigido al investigador, quién se pronunciará sobre los mismos, dentro del tercer día, emitiendo un nuevo informe, si procediere.

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación. El informe será remitido a la Inspección del Trabajo de San Vicente, a más tardar el día hábil siguiente de su confección.

m) Con el mérito de las observaciones que formule la Inspección del Trabajo, el colegio hará al informe las adecuaciones que procedan, hecho que será notificado a las partes a más tardar el tercer día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en el plazo que el informe establezca, el cual no podrá exceder de quince días.

n) Si las conclusiones del investigador determinaren la existencia de acoso sexual, el imputado podrá ser objeto, según la gravedad de los hechos, de alguna de las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- 25% de su remuneración diaria.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio podrá poner término al contrato del acosador, decisión fundada en la causal contenida en el artículo 160, N° 1, letra b), del Código del Trabajo, si a su juicio, la gravedad de los hecho amerita dicha sanción.

ñ) El afectado o la afectada por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general, cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

o) Si la gravedad de los hechos lo ameritare, el colegio podrá tomar medidas de resguardo tales como: la separación de los espacios físicos, redistribución de los horarios, cambio de jornada, u otra que estime pertinente; todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones previstas en este reglamento, pudiendo incluso imponerse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

p) El trabajador que considere que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo de San Vicente.

DE LA REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Teniendo en cuenta la aprobación de la Ley N° 20.949, publicada el 17 de Septiembre de 2017, el Colegio Nehuén incorpora el Título V como parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento.

Título V

De la protección de los trabajadores que realicen carga, descarga y manipulación manual de objetos pesados.

Artículo 211- F: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociadas a las características y a las condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación o empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 211- G: El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 211- H: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 211- I: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 211- J: Los menores de 18 años y mujeres no podrá llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.