



Colegio Familia de Nazareth  
Vive en Sabiduría Confianza y Alegría  
Dirección

# REGLAMENTO INTERNO

## Colegio Familia de Nazareth

### Anexos

REGLAMENTO DE  
NUESTRA SANA  
CONVIVENCIA

REGLAMENTO DE  
EVALUACIÓN Y  
PROMOCIÓN

PRINCIPIOS Y  
VALORES QUE  
SUSTENTAN EL PEI

CRITERIOS DE  
PREMIACIÓN

2022 - 2025

## INDICE

INTRODUCCIÓN

## I.- VISION Y MISION DE LA CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO FAMILIA DE NAZARETH:

CAPÍTULO PRIMERO

- A Normas Generales: Técnico - Pedagógicas.
- I Opción Curricular
- II Funcionamiento
- III Planes y Programas
- IV Responsabilidad en el Aprendizaje
- IV Evaluación y Promoción.
- VI Consejos de Profesores
- VII Perfeccionamiento
- VIII Supervisión de Aula
- IX Evaluación Institucional
- X Normas del Personal Docente
- XI Normas para los Alumnos

CAPÍTULO SEGUNDO

- B Normas Técnico Administrativas.
- I Contrato de Trabajo
- II Condiciones de Trabajo, Derechos del Personal
- III Obligaciones del Empleador
- IV Obligaciones del Trabajador
- V Prohibiciones Generales para el Trabajador
- VI Descripción de Roles y Funciones
- 37 Título: RECTOR.
- 38 Título: ADMINISTRADOR GENERAL
- 39 Título: JEFE DE PASTORAL
- 40 Título: JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO (U.T.P.)
- 41 Título: ORIENTADOR.
- 42 Título: PSICOPEDAGOGA
- 43 Título: ENCARGADA DE CONVIVENCIA
- 44 Título: JEFE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA.
- 45 Título: PROFESOR JEFE DE CURSO.
- 46 Título: PROFESOR DE ASIGNATURA.
- 47 Título: INSPECTOR GENERAL.
- 48 Título: SECRETARIA DOCENTE Y DE RECTORÍA.
- 49 Título: SECRETARIA DE FINANZAS.
- 50 Título: ASISTENTE DE PÁRVULOS.
- 51 Título: JEFE DEL CRA
- 52 Título: PERSONAL DE SERVICIO.
- 53 Título: PORTERO.

CAPÍTULO TERCERO

C. Normas Generales del Centro de Padres y Apoderados

CAPÍTULO CUARTO

D. Normas Generales del Centro de Alumnos

CAPÍTULO QUINTO

- E. Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad
- I Obligaciones de Seguridad del Empleador
- II Obligaciones de Higiene del Empleador
- III Obligaciones de Higiene de los Trabajadores
- IV Condiciones de Seguridad

- V Prevención y Combate de Incendios
- VI Casos de Accidentes
- VII Control de Salud

## DISPOSICIONES FINALES

### F. Anexos

## INTRODUCCIÓN

### **I.- VISIÓN Y MISION DE LA CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO FAMILIA DE NAZARETH:**

El Proyecto Educativo Institucional –PEI- de nuestro colegio tiene como Misión:

- La Familia de Nazareth
- La Excelencia Académica
- La Sana Convivencia
- El Cuidado y Valoración del Medio Ambiente.

#### **La Familia de Nazareth:**

Nuestro Paradigma es la Familia de Nazareth- Jesús, María y José. Ellos nos enseñan los valores de la Humildad, Sencillez y Alabanza, viendo en cada ser humano el rostro de Dios. Tender a que nuestro colegio sea esta familia que nos introduce en una vida trascendente.

#### **La Excelencia Académica:**

Queremos ayudar a desarrollar en el estudiante alta motivación de logro, perseverancia, disciplina, hábitos de estudio, manifestados en sus resultados académicos y la búsqueda de conocimiento.

#### **La Sana Convivencia:**

Los invitamos a vivir en un ambiente acogedor, respetuoso, que fortalezca la autoestima, la búsqueda del bien y el servicio al prójimo.

#### **El Cuidado y Valoración del Medio Ambiente:**

Nuestro proyecto educativo se desarrolla físicamente en un lugar privilegiado, donde la naturaleza se manifiesta con grandeza; ello quiere ser un signo de nuestra valoración y cuidado del medio ambiente. Queremos que nuestros hijos crezcan integralmente a mando y protegiendo el don de la Naturaleza.

La Corporación Educativa Colegio Familia de Nazareth, para concretar su proyecto educativo, ha confeccionado el presente Reglamento sobre:

- A.** Normas Generales: Técnico - Pedagógicas
- B.** Normas Técnico administrativas: Estructura y Funcionamiento del Colegio
- C.** Normas Generales del Centro de Padres y Apoderados

D. Normas Generales del Centro de Alumnos

E. Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.

F. Anexos

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **A. Normas Generales: Técnico - Pedagógicas.**

1. La Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth, fundado en 2001, es un establecimiento subvencionado de financiamiento compartido de Enseñanza Preescolar, Básica y Media, declarado cooperador de la función educacional del Estado mediante Decreto N° 008143 del año 1980 y Resolución Exenta N° 002718 del 02 de Junio del año 2002.

#### **I. Opción Curricular**

2. Este Colegio, con la colaboración de Directivos y Profesores, Personal Administrativo y Auxiliar, Padres y Apoderados y de los propios educandos, desea formar a sus alumnos como personas cristianas, capaces de asumir una posición activa en la vida, a través de un compromiso de servicio a los demás en la Iglesia, conforme a la visión de Dios, del hombre y del mundo que emana del Evangelio, vivido por la Familia de Nazareth en humildad, sencillez y alabanza.
3. El establecimiento aspira a formar personas verdaderas, es decir, personas transformadas por la fuerza interior de Jesucristo, y que deseen y sean capaces de contribuir a la transformación de nuestra realidad en una sociedad más humana y más fraternal para todos.
4. En la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth, el currículum no se restringe al ámbito de la sala de clases; integra también diferentes actividades, que invitan a los alumnos a desarrollar actitudes, técnicas y habilidades, en las más diversas áreas, considerando sus propios intereses y necesidades de desarrollo personal y comunitario.

#### **II. Funcionamiento**

5. LA Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth, ubicado en Avda. Trinidad N° 0954, comuna de La Florida, opera en régimen diurno, de lunes a viernes, con clases desde Pre-Kinder a Cuarto Año de Educación Media, subdividido en tres ciclos.
6. Cada curso tiene un Profesor Jefe, que es la persona más directamente responsable de toda la formación de sus alumnos. Cada curso tiene aproximadamente 45 alumnos.
7. El Año Lectivo se divide en dos semestres, con régimen de vacaciones al término de cada uno de ellos: dos semanas en Julio, y vacaciones de verano en el segundo semestre.

#### **II. Planes y Programas**

8. Los ciclos de Enseñanza Básica y Media se rigen por los planes y programas del Ministerio de Educación, en los Decreto: a) N°. 40, del 1990, para básica y 220 para Educación Media; además de los decretos 545 del año 1996; 552 del 97; 220 del 99; 80 del 2000; 481 del 2000; 92 del 2002; 77 del 99; 83 del 2000; 27 del 2001.

#### **IV. Responsabilidad en el Aprendizaje**

9. El aprendizaje y la formación son, primariamente, responsabilidad del propio educando, quien, con la ayuda de sus padres y maestros, tiene que asumir, conforme a su edad, un rol activo en su crecimiento como persona.
10. El profesor y los demás educadores, como guías, facilitadores y animadores en el proceso enseñanza - aprendizaje, desarrollan también una pedagogía activa, conforme a la cual, más que lograr una formación enciclopédica, lo que

importa es la adquisición de hábitos de estudio, de métodos de análisis e investigación, el desarrollo de la creatividad y de una actitud activa ante el saber, las artes o las ciencias, es decir, que los alumnos aprendan a aprender.

11. La Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth espera que también los Padres y Apoderados participen de estos principios de la pedagogía activa en la formación de sus hijos, ayudándoles a desarrollar su responsabilidad, exigiéndoles cumplir con sus deberes, pero no haciéndoles las tareas o privilegiando un sistema de aprendizaje exclusivamente memorístico.

#### IV. Evaluación y Promoción.

12. La evaluación escolar, como proceso continuo y sistemático, se hace por etapas: Primero una evaluación diagnóstica calificada – **Prueba Inicial** -, para la detección de las conductas de entrada en el proceso enseñanza - aprendizaje; segundo, una evaluación formativa, para corregir o readecuar el proceso con alternativas o reforzamiento; tercero, una evaluación sumativa, para valorar los logros resultantes del proceso. (Ver Reglamento de Evaluación)
13. Para la evaluación, la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth se rige por las normas establecidas en el Decreto N° 511 del 1997; el n° 112 del año 1999 y el n° 83 del año 2001, los cuales le conceden la facultad de aplicar su propio Reglamento Evaluativo.

#### VI. Consejos de Profesores

14. Para su funcionamiento en lo técnico - pedagógico, existen en el establecimiento varias instancias de consejo :
- a) Consejo Directivo:** Integrado por el Rector, quien lo preside, el Jefe de Departamento de Orientación y Pastoral, el Jefe Técnico Pedagógico – UTP - , el Administrador General - Sostenedor - y el Inspector General en el que se fijan las orientaciones generales, se planifican, coordinan, supervisan, y evalúan todas las actividades académicas y pastorales que se desarrollan en el Colegio.
- b) Consejo General de Profesores:** participan en él todos los profesores del curso, presididos por el Jefe Técnico Pedagógico (UTP) y con la asistencia del Rector, el Orientador y el Inspector General, y se realizan a mediados del Primer y Segundo Semestre. Sus objetivos son: capacitación técnico pedagógica en las áreas de: evaluación, metodología, desarrollo profesional, etc.; compartir información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje; y definir las estrategias de apoyo y mejoramiento personal, académico y afectivo, tanto a nivel individual, como grupal.
- c) Consejos de Profesores Jefes:** Participan en él los Profesores Jefes de los diversos cursos y el Rector, quien lo preside.

#### VII. Perfeccionamiento

15. Para el perfeccionamiento del personal docente en sus dimensiones personal, espiritual y profesional, la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth ofrece las siguientes instancias.
- a) Perfeccionamiento Interno:** Se realiza el día Martes desde las 14:10 horas a las 16:10 en jornadas de reflexión, o charlas de interés profesional.
- b) Perfeccionamiento Externo:** Se realiza a través de cursos, jornadas, seminarios, etc., que se den en Universidades o Centros de Estudios Superiores, que sean de interés tanto del profesor como del Colegio.

#### VIII. Supervisión de Aula

16. La Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth cuenta con un programa de supervisión de aula, entendido como una función de apoyo, asesoría y orientación, destinado al mejoramiento del proceso de enseñanza - aprendizaje que se da al interior de la sala de clases. Este programa incluye a los docentes de los tres ciclos, y tiene como objetivo central: a) Estimular el mejoramiento permanente del proceso educativo; b) motivar y ayudar al profesor a mejorar su actuación docente, mediante el auto - perfeccionamiento; c) Lograr una visión global del desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje en las distintas asignaturas.

17. Los profesores, en su desempeño al interior del aula, pueden ser observados por el Rector, el Jefe Técnico Pedagógico, el Sostenedor y/o Profesores, con una pauta que es conocida previamente por el profesor; después de la visita al aula, se realizará una entrevista entre el observador y el profesor cuya clase se supervisó. (Ver Pauta de una Buena Clase.)

### **IX. Evaluación Institucional**

18. En la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth, existe un programa de evaluación permanente, que implica a la totalidad del establecimiento, tanto Profesores de Asignatura, como Profesores Jefes y Directivos. Para la evaluación del desempeño de los Profesores de Asignatura se utilizan como instrumentos: la autoevaluación, la evaluación hecha por los directivos, y la evaluación hecha por los alumnos; la evaluación abarca las siguientes áreas: planificación, conducción del proceso, sistema de evaluación, perfeccionamiento, aspectos pastorales, relaciones interpersonales, y responsabilidad administrativa.

19. La evaluación de los profesores tiene los siguientes objetivos:

- a) Permitirle al docente conocer los aspectos más logrados y menos logrados de su desempeño profesional;
- b) tener una visión sobre el grado de aplicación de los principios y orientaciones de la Opción Curricular básica del establecimiento;
- c) proporcionar a la Dirección una visión general del quehacer educativo del Colegio, en sus diferentes ciclos.

### **X. Normas del Personal Docente**

20. El personal docente de la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth está llamado a educar en forma integral, tanto en sus clases, como con su responsabilidad y su conducta general como maestro; las siguientes normas son, por tanto, obligación de todo docente:

- a) Concurrir diariamente y en forma puntual a cumplir sus funciones específicas, registrando en el reloj control cada una de las entradas y salidas del Colegio, en el reloj control, de acuerdo a su horario de contrato. (No existen por contrato horas extraordinarias).
- b) Hacerse cargo del curso que le corresponda en forma puntual, y no abandonarlo antes del fin de la hora de clase.
- c) En caso de no poder concurrir algún día a clases, solicitar permiso por escrito, al menos con 24 horas de anticipación, al superior respectivo.
- d) En caso de inasistencia por alguna causal inesperada y justificada, avisar lo antes posible al coordinador respectivo, para tomar las medidas urgentes de suplencia.
- e) Las inasistencias a clases sin aviso, o sin causa justificada, serán descontadas de la remuneración mensual.
- f) En caso de ausencia prevista, el docente deberá dejar material para que su o sus cursos trabajen en la asignatura durante dicha ausencia.
- g) Participar en las reuniones de consejos o de departamentos de asignatura y cumplir con sus acuerdos y planificaciones.
- h) Cumplir con las normas administrativo - pedagógicas.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas y el reglamento de disciplina de los alumnos
- j) Informar al Jefe Pedagógico (UTP) o Inspector General sobre situaciones especiales de alumnos que requieran medidas correctivas inmediatas.
- k) Cuidar de la conservación, buen estado, aseo y adecuado uso de las salas de clase y su mobiliario, y cerrar las aulas al término de cada clase y al término de la jornada

## **XI. Normas para los Alumnos**

- a) Los alumnos de la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth deben cumplir con las normas de disciplina siguientes, que son una expresión de los valores sociales, culturales y espirituales que se pretende que ellos internalicen en su formación como personas - verdaderas, conforme a los objetivos generales del Colegio:
- b) Asistir regular y puntualmente a clases.
- b) Vestir su uniforme escolar, y presentarse diariamente con un adecuado aseo personal. (ver Reglamento de una Sana Convivencia).
- c) En caso de inasistencia, justificar posteriormente sus razones a través de una comunicación del apoderado, por escrito en la Agenda del Colegio.
- d) Cumplir con las evaluaciones en las fechas fijadas.
- e) Participar activamente en las distintas actividades que ofrece el Colegio.
- f) Cuidar el silencio en el establecimiento durante las horas de clase, no jugando en los patios, pasillos interiores o corredores, ni en los lugares de estudio.
- g) Salir de la sala de clase durante los recreos.
- h) Cuidar el establecimiento y los bienes comunes del Colegio, como salas de clases, mobiliario, laboratorio, biblioteca, materiales didácticos, jardines, comedor etc...
- i) Mantener un trato atento y respetuoso con profesores, personal administrativo y auxiliar, compañeros y visitantes.
- j) Preocuparse por los más débiles.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **B. Normas Técnico Administrativas.**

22. El personal Directivo, Docente, Administrativo y Auxiliar que ejerce sus funciones en la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth es contratado con todos sus derechos y deberes, y con las siguientes explicitaciones que se describen en este Reglamento Interno.

#### **I. Contrato de Trabajo**

23. La persona que postule a trabajar en el Colegio Familia de Nazareth, deberá presentar la siguiente documentación :

- a) Certificado de Nacimiento, fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad, y una fotografía reciente, tamaño carnet.
- b) Certificado de Título profesional, antecedentes de estudios, perfeccionamiento o capacitación, y de experiencia profesional.
- c) Certificado de trabajo del último empleador, del aviso de cesación de servicios, si es el caso, y documento que acredite sobre la institución de afiliación previsional y de salud.
- d) Certificado de nacimiento de sus cargas familiares, si las tuviese.
- e) Cada vez que los antecedentes personales sufran alguna modificación, deberá comunicarse a Contabilidad dentro de los 30 días a contar de la modificación.
- f) Certificado de antecedentes.
- g) Certificado de Idoneidad

h) Certificado de AFP, Isapre y Cargas Familiares

24. La comprobación, por parte del empleador, de que uno o más de estos documentos presentados es falso, inexacto o adulterado, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, conforme indica el Código del Trabajo.

## II. Condiciones de Trabajo, Derechos del Personal

25. La contratación del personal dependerá de la Dirección del Colegio y las relaciones laborales entre empleador y personal se regirán por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias.

26. Todo contrato de trabajo deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Lugar y fecha de contrato
- b) Individualización de las partes, con indicación de nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios, y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo de contrato.
- g) Lugar de procedencia del trabajo, si por el contrato se le hubiese hecho cambiar de domicilio.

Todo contrato de un docente, además de las indicaciones señaladas, deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades curriculares no lectivas.
- c) Lugar y horario para la prestación de servicio.
- d) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido, o de reemplazo. El contrato a plazo fijo tendrá la duración de 3 meses o un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo; el contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa.  
El contrato de los monitores que realizan talleres extra-programáticos será de plazo fijo, y durará desde el 01 de Abril hasta el 30 de Noviembre  
Además puede existir contrato a Honorarios.

28. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo precedente, se indica las siguientes actividades curriculares no lectivas, que son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula:

- a) De colaboración **administrativa**: Ocupar cargos definidos en el Consejo Directivo, u otros Consejos o Departamentos de pastoral u Orientación, o en el Equipo Técnico pedagógico; participar en el proceso de selección de alumnos; producir material didáctico, cuestionarios o encuestas; procesar datos educacionales del curso o establecimiento; atención de apoderados, entrevistas, reuniones generales de apoderados, y vigilar a los alumnos durante el almuerzo y realizar turnos de patio
- b) Actividades **didácticas**: Atender retrasos de rendimiento en actividades de nivelación, producir material de repaso o nivelación, ejercitaciones, guías de estudio o de problemas; atender horas de estudio; participar en actividades de investigación de los docentes o en cursos de extensión; crear planes de actividades para académicas.



c) Actividades **docentes**: Asumir jefaturas de cursos, de departamentos de asignaturas o de otros departamentos afines; preparación, selección, confección de material didáctico, medios de comunicación, recursos metodológicos, procedimientos de evaluación; participar en gabinetes, estudios de casos, grupos diferenciales; hacer estudio y proponer elementos de mejoramiento del proceso educativo; realizar estudios o investigaciones que faciliten el cambio, innovación o enriquecimiento educativos; hacer uso del autoperfeccionamiento, a través de la lectura, charlas, foros, paneles; participar en reuniones técnicas, dentro o fuera del establecimiento; colaborar espontáneamente en lo que se considere idóneo, a solicitud de la Dirección; tomar parte activa en la educación de los alumnos a través del cumplimiento de la disciplina por parte de ellos; preparar y participar en los consejos de profesores; proponer o llevar a cabo talleres que complementen la formación integral de los educandos.

29. La jornada de trabajo se realizará según el horario convenido en cada contrato.

30. La remuneración se cancelará mensualmente, los doce meses del año, con las deducciones legales de impuestos y cotizaciones a que el trabajador esté afecto.

31. La Dirección mantendrá un registro de control de asistencia, para dejar constancia de la hora de llegada y de salida del trabajador; el registro de asistencia debe llenarlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga otra persona, por encargo; asimismo, quedará constancia en dicho control de asistencia de la ausencia parcial del trabajador a su jornada laboral.

32. La Licencia corresponderá al período en que suspende las labores de trabajo, sin dejar de pertenecer al establecimiento, previsto y protegido por la legislación laboral

33. El permiso corresponderá a la autorización otorgada por el empleador a un miembro del personal para no concurrir o ausentarse de su trabajo, con o sin goce de sueldo, según lo determine el empleador.

### **III. Obligaciones del Empleador**

34. El empleador está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, y en especial :

- a) Respetar al personal del establecimiento en su dignidad de persona y como profesional o trabajador de la educación.
- b) Pagar las remuneraciones dentro de los seis primeros días hábiles del mes siguiente en el Banco que se designe, y las obligaciones previsionales, en conformidad a las estipulaciones pactadas.
- c) Instruir adecuadamente de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- d) Dar a cada miembro del personal ocupación efectiva, conforme a las labores convenidas de acuerdo a este Reglamento Interno y al Contrato de Trabajo.
- e) Promover el perfeccionamiento del personal en sus aspectos humano, cristiano y profesional, fomentando el espíritu creativo y la iniciativa personal.
- f) Mantener constante y expedita comunicación con el personal del Colegio, atendiendo a sus inquietudes y problemas, en la medida de lo posible.
- g) Esforzarse por crear un clima favorable al trabajo, y mantener la identidad propia del Colegio y sus miembros.
- h) Escuchar al personal, cuando éste solicite ser requerido.

### **IV. Obligaciones del Trabajador**

35. El personal de la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- a) Conocer y estudiar la filosofía propia del Colegio
- b) Realizar responsablemente el trabajo convenido, para que el establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación, de acuerdo a las normas e instrucciones acordadas con la Dirección.
- c) Desempeñar su labor con buen ánimo, diligencia y puntualidad, colaborando así a la mejor marcha del proceso educacional.
- d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y su Dirección.
- e) Participar en las reuniones de diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación, y de formación permanente, convocadas por la Dirección u organismos correspondientes.
- f) Dar aviso anticipadamente de su ausencia, por causa justificada, respecto a clase, consejos o actividades previamente acordadas; en caso de enfermedad, presentar a tiempo la licencia médica, cuando corresponda.
- g) Respetar los controles de entrada y salida, timbrando la tarjeta del reloj control de registro de asistencia.
- h) Mantener sobriedad y compostura en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal.
- i) Mantener en todo momento deferentes y respetuosas relaciones con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados y alumnos del Colegio.
- j) Cuidar los bienes de la institución y velar por su buena mantención, dando aviso inmediato al jefe directo en caso de deterioro, o pérdida, evitando todo gasto innecesario al establecimiento.
- k) Guardar la conveniente privacidad en los asuntos cuya naturaleza lo requieran, o sobre los cuales se hayan dado instrucción en cuanto a su carácter reservado.
- l) Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento Interno y demás reglamentos y manuales del Colegio.
- m) No hacer clases particulares remuneradas a los alumnos del colegio.
- n) Las normas legales establecidas en el código del trabajo y civil, serán la base para resolver diferencias, denuncias, etc.

### **V. Prohibiciones Generales para el Trabajador**

36. Queda prohibido a todo trabajador de la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth todo aquello que vaya en contra de estas disposiciones, y, en forma particular:
- a) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin causa justificada, o sin la debida autorización.
  - b) Atrasarse, sin la adecuada justificación, tanto al iniciar como al terminar su labor.
  - c) Suspende, sin causa justificada, la actividad laboral o inducir a otros a hacerlo.
  - d) Maltratar, o descuidar con daño, personas e instalaciones materiales del Colegio.
  - e) Hacer circular listas u organizar colectas sin la autorización expresa de la Dirección.
  - f) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas a su delicada función.
  - g) Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo en el registro de llegada o salida.
  - h) Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el Colegio, alumnos o demás compañeros de trabajo.

- i) Llevar una vida impropia con los valores éticos que sustenta este Colegio de Iglesia, conforme a los artículos 2° y 3° del presente Reglamento Interno, que contradigan su opción cristiana y siembren desorientación entre los demás trabajadores y, especialmente, entre los alumnos.
- j) Propagar disconformidad o malestar para con la marcha o régimen interno del Colegio sin darlo a conocer previamente a la Dirección y esperar un tiempo prudencial para que se subsanen los defectos.
- k) Promover actividades de tipo político - partidista dentro del establecimiento.
- l) Atender, durante las horas de trabajo, asuntos o negocios de índole personal.
- m) Hacer llamadas telefónicas o recibirlas, sin autorización, durante las horas de trabajo en el aula con alumnos.
- n) Tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que exceden las atribuciones del trabajador o comprometen el patrimonio del establecimiento, salvo autorización expresa de la Dirección; las obligaciones que nazcan de estos actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad, y si fuesen varios los que hubiesen intervenido la responsabilidad será solidaria.
- ñ) Impedir o pretender impedir el desarrollo normal de las actividades del establecimiento.

## **VI. Descripción de Roles y Funciones**

Con el fin de que todo trabajador tenga claras sus funciones y las del resto del personal que trabaja en el Colegio Familia de Nazareth, se describen aquí los cargos de cada uno, su función y sus tareas específicas.

### **37. Título: RECTOR.**

#### Descripción del cargo:

El rector es la autoridad máxima en el Colegio, designado para el cargo por el Directorio de la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth.

#### Función:

Es el Jefe del Establecimiento Educacional, responsable de la planificación, dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y para cuyo efecto tendrá los siguientes deberes y atribuciones.

Dependencia directa: DIRECTORIO DE LA CORPORACION EDUCACIONAL.

#### Descripción de tareas:

- a) Guiar la dirección del establecimiento, en el aspecto docente, de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la misión del Colegio Familia de Nazareth, es entregar educación de excelencia, valores y orientación cristiana.
- b) Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos organismos docentes y administrativos del establecimiento, asesorado por el Comité Directivo, con el fin de lograr los objetivos educacionales, valores y orientación cristiana del establecimiento en particular.
- c) Idear los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar e incorporando las proposiciones que emanen de cada estamento en un clima participativo y cooperativo.
- d) Coordinar y proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- e) Velar por el prestigio del establecimiento, promocionando la visión y misión de éste en todas las actividades que le son propias y en las organizaciones cívicas, profesionales, productivas, culturales, etc.

- f) Informar oportunamente de las necesidades del plantel al DIRECTORIO DE LA CORPORACION EDUCACIONAL.
- g) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal a su cargo.
- h) Propiciar un ambiente educativo al interior del establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos planteados en todos los estamentos.
- i) Efectuar en una jornada equitativamente distribuida, deberes de dirección, administración y supervisión.
- j) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- k) Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal, estimulando a todos ellos a participar en el desarrollo del proceso educativo, para lo cual facilitará los canales de comunicación de opiniones y sugerencias de todo el personal educativo.
- l) Recibir las inquietudes del personal y responderlos en forma adecuada, y con ello lograr una mejor comunicación mejorando el entendimiento en todos los estamentos.
- m) Atender en casos calificados, situaciones de los problemas de alumnos y/o apoderados, previa constatación de la acción ejercida al respecto por la unidad correspondiente.
- n) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas emanadas del Ministerio de Educación.
- o) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente, llevando para este efecto un control sobre el archivo de correspondencia despachada y recibida hacia y desde este organismo.
- p) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, de acuerdo a la normativa vigente.
- q) Apoyar el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- r) Velar por todas las operaciones que representen movimientos en el área financiera y económica del establecimiento.
- s) Participar del Centro General de Padres, velando por su normal funcionamiento y destinando para este efecto él o los asesores pertinentes, cuando corresponda.
- t) Evaluar al final del año escolar al personal de su establecimiento de acuerdo a las pautas de supervisión previamente conocidas por estos.
- u) Delegar en el Jefe Pedagógico (UTP), el Orientador o el Inspector general el control de las actividades propias del establecimiento que estime convenientes, y que estructuran la rutina escolar.
- v) Convocar y presidir el Comité de Ayudas.
- w) Convocar y presidir el Consejo Directivo de la Corporación Educativa.
- z) Participar en aquellas decisiones importantes, que involucren tanto el área académica, como aquellas decisiones que son de importancia, y que se consideren en su cargo.

### **38. Título : ADMINISTRADOR GENERAL.**

#### Descripción del cargo:

El Administrador General es el responsable de la gestión económica y contable del Colegio; y jefe directo del personal administrativo y de servicio.

Función:

Es el funcionario que tiene la responsabilidad de la conducción administrativa, desarrollo y control de las áreas de finanzas y administrativas del Colegio. Su ámbito de control comprende los Departamentos de Contabilidad, Personal, Servicio, Bodega, Biblioteca, Enfermería, Gimnasio, Mantención y Casino.

Dependencia Directa: RECTOR

Descripción de tareas :

- a) Formular y proponer objetivos, políticas, normas y procedimientos relacionados con las tareas bajo su responsabilidad, acorde a las políticas establecidas por el Consejo Superior y el Rector.
- b) Informar al Consejo Superior en materias administrativas, contables y financieras.
- c) Controlar que las políticas establecidas por el Colegio en los asuntos financieros, contables y administrativos, sean cumplidas a cabalidad.
- d) Elaborar un presupuesto anual el que debe ser aprobado por el Consejo Superior de Socios.
- e) Elaborar y proponer en conjunto con el Rector y los encargados de las áreas administrativas, los ajustes presupuestarios que correspondan en forma mensual.
- f) Controlar que la utilización de los recursos esté de acuerdo a las asignaciones presupuestarias.
- g) Controlar y evaluar la gestión global en materia administrativa y financiera de todas las unidades a su cargo.
- h) Procurar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales del Colegio.
- i) Generar informes de avances, ejecución y control presupuestario al Consejo Superior de Socios y Rector.
- j) Formular e implementar los procedimientos de administración y control de las remuneraciones.
- k) Controlar que la contabilidad opere permanentemente y que refleje con exactitud la situación patrimonial del Colegio.
- l) Procurar en conjunto con las unidades de su dependencia, el uso racional de los recursos existentes y propender a su desarrollo futuro.
- m) Dirigir, coordinar y controlar la acción de los organismos que le están subordinados.
- n) Analizar los informes periódicos entregados por las dependencias a su cargo, acerca de la labor realizada y el cumplimiento de los planes de trabajo.
- o) Revisar las planillas de gastos y analizar las desviaciones de los mismos.
- p) Realizar informes de gestión mensuales, para entregar al Rector y Directorio de la Corporación Educacional.
- q) Controlar y dirigir directamente el área de Tesorería y Contabilidad.
- r) Controlar el presupuesto anual y analizar las desviaciones de este.
- s) Firmar los cheques, como primera firma, que le presente la Secretaria de Administración, correspondiente al pago de remuneraciones, proveedores y otros, verificando que estos correspondan a servicios y/o bienes recibidos, conforme a la documentación de respaldo.
- t) Evaluar el desempeño del personal a su cargo, en forma semestral.
- u) Atención de apoderados en asuntos administrativos y financieros, de acuerdo a horario establecido para tal efecto.

- v) Participar en el Comité Directivo cuando éste sea convocado por el Rector.
- w) Evaluar, junto con el Rector y su equipo asesor anualmente, el personal del Colegio para ser propuestas las conclusiones al Consejo Superior de Socios.
- x) Firmar los certificados de renta y de antigüedad de los trabajadores del Colegio.
- y) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- z) Velar por el buen uso y mantenimiento del Gimnasio del Colegio.

### **39. Título: JEFE DE PASTORAL.**

#### Descripción del cargo:

El Jefe del Departamento de Pastoral es la persona que preside el departamento encargado de velar por la labor evangelizadora que se realiza en el Colegio, compuesto por las personas que trabajan en forma permanente en clases, o asesoría personal en orientación de alumnos

#### Función:

La función del Jefe del Departamento es dirigir, supervisar y evaluar la labor del Departamento de pastoral. A este Departamento está confiada la inspiración, organización y dirección de la labor evangelizadora que se lleva a cabo en la Comunidad escolar, tanto a través de la propia actividad de sus miembros, como de su animación y asesoría a los Profesores, Apoderados y demás personas que intervienen en el proceso evangelizador del Colegio.

Dependencia directa: RECTOR.

#### Descripción de tareas:

- a) Organizar, dirigir y evaluar las actividades relativas a la formación religiosa, tanto a través de las clases sistemáticas de religión, conforme a planes y programas determinados, como a través de conferencias, concursos, talleres, “semanas” especiales de formación, u otras.
- b) Promover la Espiritualidad de la Familia de Nazareth y las orientaciones pastorales de la Iglesia.
- c) Velar porque los alumnos puedan contar con la debida dirección espiritual o seguimiento personal, sea individualmente o en grupos, sea a través de retiros o jornadas, o sea a través de su participación en diversos movimientos apostólicos, como Comunidades, ayuda social, u otros.
- d) Proveer la necesaria preparación de los alumnos a la recepción de los sacramentos de la Confesión, la Comunión y la Confirmación, y su adecuada y frecuente participación en ellos.
- e) Organizar la adecuada participación de los alumnos en actividades de práctica social, dentro o fuera del Colegio, en que tengan la oportunidad de compartir lo que tienen con los más necesitados, para servir a los demás en un contacto directo con pobreza y aún la indigencia social.
- f) Relacionar las labores de evangelización del Colegio con las actividades u orientaciones de la Iglesia de Santiago.
- g) Estimular la formación religiosa de los docentes y personal administrativo y auxiliar, ofreciéndoles oportunidades de formación religiosa o convivencias..
- h) Integrar el Comité Directivo del Colegio.

#### 40. Título : JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO (U.T.P.)

##### Descripción del cargo :

El Jefe pedagógico preside, dirige y coordina a los profesores que atienden a las necesidades y proyecciones emanadas del proceso enseñanza - aprendizaje, conforme a las características de la educación del Colegio Familia de Nazareth.

##### Función :

Su función es velar por el buen desempeño académico y pedagógico del Colegio, animando y asesorando lo relativo al proceso enseñanza - aprendizaje tanto a través de su labor directa, como a través de las instancias de que dispone el Colegio (Consejo de Profesores, etc.)

Dependencia Directa : RECTOR

##### Descripción de Tareas :

Entre otras :

- a) Proveer la asesoría pedagógica que los profesores o Departamento de Asignatura requieran.
- b) Coordinar la labor educativa de los profesores, conforme a las orientaciones del Modelo Pedagógico del Colegio.
- c) Supervisar el desempeño pedagógico de los profesores en sus clases.
- d) Detectar las necesidades de perfeccionamiento de los profesores y buscar estrategias adecuadas para satisfacerlas.
- e) Elaborar los instrumentos técnicos necesarios para el proceso enseñanza - aprendizaje, según lo requieran los diversos departamentos de asignatura o la Dirección del Colegio.
- f) Atender y buscar alternativas de solución a los problemas académicos detectados en el Colegio.
- g) Evaluar el Proceso Académico de la unidad educativa.
- h) Generar innovaciones metodológicas en el Proceso de Aprendizaje.
- i) Informar a Departamentos sobre circulares e instructivos emanados del Ministerio y la Dirección Provincial sobre aspectos académicos.
- j) Coordinar la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el proceso enseñanza - aprendizaje.
- k) Promover la integración entre los Planes y Programas de las distintas asignaturas y entre los distintos departamentos.
- l) Informar a los Jefes de Departamento de las normas legales vigentes, en especial respecto a Planes y Programas de estudio, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, etc.
- m) Recopilar necesidades de material didáctico y del CRA, y proponer su confección o adquisición.
- n) Preparar, un informe sobre su unidad cuando se le encomiende proyectos especiales, o cuando sea necesario.
- ñ) Proponer a la Dirección los libros de texto, las lecturas complementarias, y medios pedagógicos que debe dotarse el centro, para consulta de los respectivos departamentos, e incremento del CRA.
- o) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso de enseñanza - aprendizaje.

- p) Colaborar con el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo y Curricular.
- q) Relacionar al Colegio con el MINEDUC en lo pedagógico (supervisiones, entrega de documentos, informes, Actas de Evaluación Final etc.)
- r) Llevar un archivo o registro del trabajo de cada profesor o de Jefes de los Departamentos o Áreas.
- s) Mantener un Banco de Datos del trabajo pedagógico en las asignaturas.
- t) Mantener reuniones con cada profesor o los Jefes de Departamentos o Áreas.
- u) Organizar y administrar los ensayos del SIMCE y PSU e informar sus resultados durante la semana al Consejo Superior, profesores jefes y alumnos.
- v) Velar por el cumplimiento de todos los profesores de la “Pauta para el desarrollo de una buena clase”

#### **41. Título: ORIENTADOR.**

##### Descripción del cargo:

El Orientador es la persona que preside, dirige, supervisa y evalúa la labor de este Departamento.

##### Función:

La función del Departamento consiste en diseñar, realizar y evaluar el proceso de orientación de los alumnos, conforme a los siguientes objetivos: favorecer un proceso permanente y dinámico y de asistencia a ellos, para su realización como personas y como cristianos; favorecer el descubrimiento e internalización de los valores que emanan de las características de la educación del Colegio Familia de Nazareth, contribuir a generar y estimular las condiciones que faciliten los mejores logros de los alumnos en sus experiencias de aprendizaje; y asistirlos en la formulación de sus proyectos de vida.

Dependencia Directa: RECTOR.

##### Descripción del cargo:

- a) Promover la planificación, realización y evaluación de los programas de orientación de cada curso, tanto en las materias específicas de orientación, como en el Consejo de Curso..
- b) Asesor, técnica y personalmente, a los Profesores Jefes en la realización de su actividad orientadora.
- d) Realizar diagnósticos, tanto individuales como grupales, en las distintas áreas del desarrollo de los niños y adolescentes (el conocimiento y desarrollo personal, las áreas cognitiva, afectiva, social, actitudinal, valórica, vocacional).
- e) Generar y aplicar estrategias remediales, junto a los Profesores Jefes y de acuerdo a las necesidades y dificultades identificadas en el proceso de diagnóstico.
- f) Supervisar e informar al Consejo Superior el manejo de las fichas escolares
- g) Atender a los alumnos que presenten dificultades, realizando estrategias de tratamiento y seguimiento, derivando a alumnos al especialista si se evidencian síntomas que requieren un tratamiento especializado.
- h) Supervisar el desempeño de las reuniones de apoderados.
- i) Asistir y participar técnicamente en el proceso de admisión de alumnos, de acuerdo a tareas y acciones asignadas por el Departamento o por la Dirección.



- j) Asesorar a los Profesores en el seguimiento de alumnos en situaciones especiales, no sólo entregando información relativa al diagnóstico, sino también favoreciendo la aplicación de estrategias y técnicas de rehabilitación y seguimiento.
- k) Preparar, con el Profesor Jefe, el programa de orientación y formación para los padres y apoderados.
- l) Asesorar a los Profesores Jefes en la elaboración de los informes de su curso para los consejos de diagnóstico y de evaluación semestral.
- ll) Asistir y participar en los Consejos de Profesores, tanto de evaluación de curso como de Ciclo, favoreciendo y entregando una perspectiva orientadora en el análisis de algunas materias.
- m) Prestar asistencia al proceso de orientación vocacional de los alumnos al elegir su plan diferenciado de estudios, y en el proceso de postulación a la educación superior mediante jornadas vocacionales.
- n) Presidir las reuniones de Profesores Jefes por niveles, si fuere necesario.
- ñ) Facilitar y animar el perfeccionamiento de los Profesores Jefes en su actitud y acción orientadoras.
- o) Participar, como Jefe del Departamento, en las reuniones del Consejo Superior..
- p) Programar y realizar dos veces en el año escolar las Jornadas Nazarenas desde Prekinder a IV° de Educación Media.

#### 42.- Título: PSICOPEDAGOGA

**Definición del cargo:** Es una disciplina que se encarga de los fenómenos de orden psicológico para llegar a una formulación respecto a los métodos didácticos y pedagógicos; su enfoque se traduce en los fundamentos del sujeto y del objeto de conocimiento y su interrelación con el lenguaje, así como la influencia sociocultural del individuo.

**Función:** El Psicopedagogo debe intervenir en el proceso de aprendizaje en personas que presentan dificultades, considerando su metodología de aprendizaje y desde un enfoque ecológico, el medio social y afectivo en que se desenvuelven. Su objetivo es que logren las habilidades deficientes. Comprende el funcionamiento cerebral, desde el punto de vista de los procesos cognitivos y socioafectivos que intervienen en el aprendizaje; analiza distintas perspectivas metodológicas referidas al aprendizaje de la lectura, escritura y cálculo, y conoce los procesos psicológicos y cognitivos que subyacen a estos aprendizajes; todo ello, en función del diseño e implementación de estrategias psicopedagógicas que permitan la intervención de las dificultades que pueden presentarse en estas áreas curriculares.

**Dependencia Directa:** Jefe UTP

#### **Descripción de tareas:**

- a) Prevenir, evaluar e intervenir, de forma analítica y crítica, a personas que presenten dificultades en el aprendizaje.
- b) Preservar, mantener, mejorar y restablecer en niños, adolescentes y adultos las posibilidades de aprender.
- c) Crear condiciones para un mejor aprendizaje individual y/o grupal en las instituciones educativas y de salud, o en las situaciones de aprendizaje en general.
- d) Investigar, orientar y asesorar a los docentes sobre metodologías que ajusten la acción educativa a las bases psicológicas del aprendizaje.
- e) Analizar y señalar los factores orgánicos, afectivos, intelectuales, pedagógicos o socioculturales que favorecen, interfieren o perjudican un buen aprendizaje en los ámbitos individual, grupal, institucional y comunitario, proponiendo proyectos de cambios favorables.
- f) Organizar el proceso necesario para concretar en cada caso, el diagnóstico psicopedagógico, el pronóstico y las indicaciones terapéuticas.
- g) Asistir a los Consejos para informar y orientar a los profesores jefe sobre los alumnos con NEE y articular las intervenciones y metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- h) Apoyar y orientar a los alumnos con necesidades educativas especiales, para se realicen propuestas y planificación de actividades dirigidas a estos alumnos.
- i) Acompañar a los niños o adolescentes en su paso por el colegio y lograr que alcancen un bienestar que esté por encima de las incumbencias meramente educativas, porque se trata de su bienestar integral.

- j) Realizar tratamientos ante alteraciones de los aprendizajes sistemáticos y/o asistemáticos efectuando el abordaje terapéutico según las características de cada patología.
- k) Investigar en las diversas áreas de aplicación de la psicopedagogía, elaborar nuevos métodos y técnicas de trabajo y controlar la enseñanza y difusión de este saber.
- l) Llevar a cabo una adecuada orientación vocacional operativa en todos los niveles educativos. En la intervención específica del ámbito escolar o psicopedagógico, en cuatro niveles: objetivos, que oscilan entre tareas que se focalizadas en el alumno/a y aquellas que buscan abordar el contexto educativo, abarcando aspectos curriculares y organizativos; La modalidad, pudiendo tener un sentido correctivo-asistencial o preventivo; El posicionamiento que incide en el carácter más o menos directo sobre el alumno, que fluctúa entre tratamientos individuales y directos, hasta tratamientos que combinan momentos de atención individual con abordajes más indirectos, como la intervención con los agentes educativos que se relacionan con él; El lugar, vinculado con los niveles y contextos. Por ejemplo, puede realizar abordajes a nivel del aula o con la institución en su conjunto; o en una etapa o ciclo educativo determinado.
- m) Orienta a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.
- n) Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo psicoeducativo y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes de un curso.

### **43.- Título: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Descripción del cargo:

Es el responsable de la gestión de la Convivencia y lidera el Plan de Gestión de la Sana Convivencia, regulado por la Ley 20.536.

Función:

Es el funcionario del área psicosocial que tiene la responsabilidad de diagnosticar y generar planes de intervención y programas relacionados con temáticas psicosociales del Colegio. Su ámbito de gestión comprende el formar equipos de trabajo para promover temáticas que propicien la sana Convivencia y el apropiado Clima Escolar, y prevenir situaciones que la afecten.

Dependencia Directa: RECTOR

Descripción de tareas:

- o) Formar el equipo de Convivencia Escolar.
- p) Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.
- q) Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- r) Informar de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
- s) Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- t) Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (Programa Nacional de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional).
- u) Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- v) Participar de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- w) Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, y docentes que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- x) Desarrollar junto al Equipo de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- y) Asistir a reuniones convocadas por el Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo Aulas de Bien Estar, otros).
- z) Registrar las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- aa) Fomentar habilidades para el trabajo colaborativo, democrático, reflexivo y cooperativo con grupos de docentes, asistentes, estudiantes y familias.
- bb) Revisar y actualizar Reglamento Interno y protocolos.
- cc) Participar del Plan de Mejoramiento Educativo en el área de Gestión de la Convivencia Escolar.
- dd) Generar prácticas que aseguren una sana y productiva interacción de los actores de la comunidad educativa en función de su PEI.

#### **44. Título : JEFE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA.**

Descripción del Cargo. (No se ha implementado aún en nuestro Colegio)

Las diversas asignaturas de clase constituyen Departamentos, que son dirigidos por un Profesor que ejerce como Jefe de Departamento.

Función :

Su función es organizar, coordinar, supervisar y evaluar la labor del respectivo Departamento.

Dependencia directa : JEFE PEDAGÓGICO (U.T.P.)

Descripción de Tareas.

Entre otras:

- a) Planificar, con el Departamento, el desarrollo de la correspondiente asignatura para todo el año escolar, teniendo en cuenta tanto el programa del año, como lo no logrado en los respectivos cursos en años anteriores.
- b) Velar por que, a fines de cada semestre lectivo, los Departamentos hagan una evaluación de lo logrado por los alumnos en el período.
- c) Al final del año, los Jefes de Departamento presentarán a la Dirección una evaluación, hecha por dicho Departamento, de la labor desarrollada.
- d) Planificar, con su Departamento, un programa de trabajo anual, considerando los aspectos pedagógicos que signifiquen un enriquecimiento en el proceso de enseñanza - aprendizaje de la asignatura.
- e) Informar oportunamente al Jefe Pedagógico, previo acuerdo con los profesores del Departamento, acerca de los materiales didácticos que hagan falta o sea necesario renovar, así como de los textos de estudio y otros elementos que conviene que los alumnos tengan para el siguiente año escolar.
- f) Supervisar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje, en el aula, de los profesores de su Departamento.
- g) Elaborar proyectos de acuerdo a las necesidades del departamento.
- h) Evaluar en conjunto con el Jefe Pedagógico la planificación elaborada.
- i) Estar atento al rendimiento que se logra en los cursos, atendiendo de inmediato situaciones de fracaso individual o colectivo.
- j) Buscar logros siempre importantes en los grados de conocimiento y aprendizaje de los alumnos en la asignatura. (“Pretender que la asignatura sea la mejor en conocimientos y preferencia de los alumnos”).
- k) Organizar una reunión a la semana con los profesores de su departamento.
- l) Asistir a reunión de Jefes de Departamento aportando iniciativas o innovaciones

#### **45. Título: PROFESOR JEFE DE CURSO.**

Descripción del Cargo.

El profesor Jefe es la persona responsable de animar, orientar y conducir a su curso, siendo el principal educador y orientador de esos alumnos, tanto en su labor académica, como en orientación y pastoral.

Función.

Su función es velar por el crecimiento intelectual, moral y espiritual de los alumnos de su curso, conforme a las orientaciones de la espiritualidad del Colegio Familia de Nazareth.

Además, él es el nexo normal entre su curso y los Profesores de Asignatura, los Apoderados de dicho curso y la Dirección del Colegio.

Dependencia directa : RECTOR.

Descripción de Tareas.

- a) Cumplir con el horario asignado, dejando constancia de ello en el control correspondiente.
- b) Dirigir semanalmente la hora de clase del Taller de Expresión y presentar sus resultados dos veces al año.
- c) Participar activamente en la organización y ejecución de la Kermesse.
- d) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.
- e) Presentar a los alumnos, con su ejemplo, un modelo de vida cristiana acorde con el Carisma del Colegio.
- f) Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo.
- g) Velar diariamente por el desarrollo personal, espiritual y académico de los alumnos a su cargo, así como por su presentación personal de acuerdo al reglamento.
- h) Mantener un contacto permanente con los coordinadores de las actividades pastorales y de acción social, para evaluar el crecimiento personal y cristiano de sus alumnos.
- i) Presidir la asamblea de su curso los primeros 10 minutos del inicio de cada día
- j) Participar en las ceremonias religiosas del Colegio y en jornadas de profundización de la fe.
- k) Supervisar el buen uso diario de la Agenda Escolar de todos sus alumnos de curso
- l) Participar con sus cursos en las actividades de formación pastoral: Misas de curso, Jornadas Nazarenas u otras Jornadas espirituales.
- ll) Aplicar los instrumentos psicopedagógicos para el diagnóstico de los alumnos, y utilizar los resultados en el diseño del proyecto de profesor jefe.
- m) Solicitar al inicio del semestre, atención al orientador como apoyo y complemento de la labor de profesor jefe.
- n) Solicitar con anticipación el material que se necesita para desarrollar el Proyecto de Jefatura de Curso.(Ficha escolar)
- ñ) Entregar a cada alumno el informe de orientación de los test realizados, en entrevista personal, atendiendo también a los apoderados que lo soliciten.
- o) Registrar brevemente, en la Ficha Escolar del alumno el contenido, y acuerdos de las entrevistas y las fechas de ellas, asegurándose de la firma del apoderado con quien realizó dicha entrevista.
- p) Dirigir, motivar y evaluar las actividades del consejo de curso.
- q) Entrevistar a todos los apoderados de su curso al inicio del año escolar.
- r) Atender especialmente a los alumnos que repitieron curso, realizando un seguimiento cercano de su rendimiento, informando mensualmente a los padres y apoderados.
- s) Atender mensualmente a los alumnos con condicionalidad por disciplina, e informarlo oportunamente a los padres y apoderados, dejando constancia con fecha y firma de ellos en la Ficha Escolar.

- t) Conocer todas las semanas las anotaciones de la Ficha Escolar de cada alumno, citando a entrevista para detectar las causas de las anotaciones negativas, sugiriendo estrategias e informarlo oportunamente a los padres, firmando siempre toda decisión con los apoderados en la Ficha Escolar.
- u) Planificar las reuniones de apoderados, respetando la puntualidad en el inicio y término de ellas, notificando con anticipación a los padres las fechas, y registrando su asistencia en la hoja de registro.
- v) Completar al inicio de clases, todos los datos de los alumnos en el libro de clases.
- w) Asistir, participar e informar en los Consejos de Profesores Jefes de curso y Consejos Generales., habiendo sido previamente elaborado en formulario tipo.
- x) Entregar informe de notas oportunamente a los padres y apoderados, habiendo sido previamente registrado en el computador.
- y) Elaborar informe de los alumnos que correspondan para los consejos técnicos.
- z) Archivar y mantener documentos del alumno al día.
- aa) Solicitar que se impriman y firmar (antes de llegar a Rectoría).
- \* certificado de personalidad
  - notas parciales
  - informe de asistencia
  - certificado de estudio
  - actas de notas finales
  - concentración de notas (IV Medio)
  - diplomas de licencia secundaria.
- bb) Velar porque las políticas y acciones de la Dirección del Colegio sean conocidas por alumnos y apoderados, a saber: 10 minutos de asamblea, lectura silenciosa sostenida, hora de la expresión, ficha escolar, etc.

Ocasionalmente,

- a) Integrará comisiones de trabajo para la redacción y evaluación del proyecto educativo.
- b) Colaborar en las actividades de Pastoral y evangelización propuesta por la Dirección.
- c) Informar oportunamente a UTP o Dirección de situaciones anómalas, que considere relevantes, por ejemplo, inasistencias reiteradas a pruebas, inasistencia a reforzamiento, actos, actividades del curso, etc.

#### **46. Título: PROFESOR DE ASIGNATURA.**

##### Descripción del Cargo.

Cada Profesor de Asignatura es el guía, animador y facilitador del proceso enseñanza - aprendizaje y de las personas que aprenden, y es también el coordinador de los diferentes medios y recursos que se utilicen para lograr aprendizajes más significativos en su asignatura.

El Profesor de Asignatura debe manifestar siempre, el respeto a las diferencias individuales de sus alumnos, debe por consiguiente encauzar correctamente lo disímil de sus motivaciones, inquietudes y potencialidades, procurando en todo momento el logro de los objetivos tanto a nivel individual como grupal.

##### Función:

Su función es ayudar, a través de su asignatura, al crecimiento académico, personal y espiritual de sus alumnos.

Dependencia directa JEFE PEDAGOGICO (UTP)

Descripción de Tareas.

Entre otras:

- a) Conocer y aplicar los principios y orientaciones pedagógicas que se desprenden del Proyecto Educativo de la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth.
- b) Planificar, organizar, conducir y evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- c) Cumplir con las planificaciones y acuerdos del Departamento de Asignatura.
- d) Participar activamente en las reuniones de Departamento.
- e) Asistir y participar en los Consejos de Profesores de Curso.
- f) Hacer cumplir las normas de conducta y disciplina durante el desarrollo de su clase y en los recreos.
- g) Cumplir con su responsabilidad administrativa en el proceso de enseñanza - aprendizaje: firma del libro de clases, registro de materias, con los plazos de colocación de notas, planificaciones, informes, etc.
- h) Ayudar y comprometerse con el alumno para que asuma responsablemente su compromiso de ser agente de su propio aprendizaje.
- i) Usar en la enseñanza de su asignatura técnicas metodológicas, y otros procedimientos didácticos adecuados a las características de los alumnos que sirve, y de los objetivos planificados.
- j) Asistir al alumno en su proceso de descubrimiento e integración personal desde la propia identidad y aceptación de la expresión positiva de sí mismo.
- k) Participar en Consejo y cualquier otro tipo de reunión que le sea solicitado a través de la Dirección, emitiendo con objetividad su juicio, y guardando secreto de lo tratado y deliberado.
- l) Mantener a todos los alumnos dentro del aula durante la hora de clases; no podrán salir de ella a no ser por motivo justificado, usando el formulario confeccionado para el caso. Aprovechará al máximo el tiempo destinado a clases para poder exigirles un mejor rendimiento.
- m) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- n) No hacer comentarios de los alumnos en forma destructiva.
- ñ) Mantener buena comunicación con la Dirección, el Jefe Pedagógico, con el Profesor Jefe y con otros especialistas fuera del Colegio, a fin de informarles sobre el estado de desarrollo del proceso educativo en sus alumnos respecto a su conducta y rendimiento.
- o) Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, así como las fechas de entrega de calificaciones y demás requisitos exigidos.
- p) Integrarse y participar en forma activa al departamento de asignatura correspondiente, y asistir a todas las reuniones.
- q) Participar activamente en programa de perfeccionamiento y auto - perfeccionamiento.
- r) Su presentación y sus modales son ejemplo de respeto hacia sus alumnos.
- s) Cumplir con las actividades de colaboración y complementación estipuladas en su contrato con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
- t) Responsabilizarse del Libro de Clases durante el tiempo que corresponda a su hora, registrando contenidos de la clase correspondiente y asistencia de sus alumnos a su clase.

- u) Registrar y revisar en el libro de clase y en el programa computacional las notas y sus promedios correspondientes en forma oportuna, de acuerdo a la calendarización estipulada.
- v) Colaborar activamente en los turnos de patio, comedor y recreos organizados por Inspectoría

## **INSPECTOR**

### **47. Descripción del Cargo:**

La Inspectoría y el Inspector son las persona encargadas de hacer cumplir las normas de convivencia del Colegio, de realizar y de hacer cumplir las tareas administrativas propias del quehacer educacional, y de llevar una completa y oportuna información de las labores que les competan.

#### Función:

Desempeñar las tareas que les son propias del cargo.

Dependencia directa: Director.

#### Descripción de tareas:

- a) Mantener informado al Director de las acciones y decisiones de la Inspectoría.  
Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento de Convivencia Cfn, de los alumnos, profesores, apoderados y comunidad escolar.
- b) Controlar a los alumnos atrasados al colegio y a cada clase, y dar las sanciones, de acuerdo con el Reglamento de Convivencia, que correspondan a los que reiteran la falta, tanto al comienzo del día escolar como en los cambios de actividades, llevando una estadística diaria.
- c) Pedir a los alumnos que no permanezcan en las salas durante los recreos.
- d) Controlar a alumnos expulsados de clases o eximidos de alguna asignatura.
- e) Asistir a los Consejos de Alumnos cuando le corresponda.
- f) Informar al Profesor Jefe correspondiente, al Jefe de UTP y Dirección sobre situaciones de alumnos que requieran de medidas correctivas especiales e inmediatas.
- g) Participar, cuando se le requiera, en gabinetes, estudios de casos o grupos diferenciales de alumnos.
- h) Participar, cuando se cite, en reuniones generales de curso.
- i) Confeccionar reemplazos de profesores.
- j) Reemplazar en clases y/o asambleas, y organizar los actos cívicos
- k) Coordinar y supervisar el trabajo de Actas y Certificados al final del año.
- l) Colaborar en la Secretaría de Coordinación en la información requerida por el Ministerio de Educación (nómina de alumnos, encuestas, etc.)
- m) Tener al día las fichas de los alumnos y participar en el Consejo de Estudio de Casos.
- n) Pedir y devolver el material didáctico solicitado a otras instituciones en calidad de préstamo.
- ñ) Distribuir uso de salas para electivos, audiovisuales, CRA, laboratorios, etc.
- o) Coordinar paseos, visitas, salidas extraprogramáticas (buses, lugares, horarios, comunicaciones, autorizaciones, cuotas, etc).
- o) Supervisar la conservación, buen uso y aseo de las salas y su mobiliario. Cerrarlas al término de cada jornada.

- p) Coordinarse con la Secretaria Administrativa Contable en las materias que lo requieran, ejemplo: Informe de Asistencia de los estudiantes,
- q) Hacer estudios y proponer mejoramientos para un mejor desarrollo de las normas de disciplina, y el cumplimiento de las labores administrativo - docentes.
- r) Preocuparse de su autoperfeccionamiento.
- s) Colaborar en lo que se les solicite por parte de la Dirección.
- t) Conocer el Proyecto Educativo del Colegio, y tenerlo presente en sus actuaciones.
- u) Llevar estadística diaria, semanal, mensual. Semestral y anual de: puntualidad, asistencia, presentación personal de alumnos y profesores y cuidado de salas de clase.
- w) Organizar, supervisar y asegurar cumplimiento de parte de los profesores de turnos de patio, almuerzos y todos los recreos, publicando su horario en la sala de profesores.
- x) Manejo y control de los libros de clases.
- y) Atención y registro de entrevistas de Apoderados.
- z) Mantención de la sala de profesores.
- aa) Supervisar los horarios de recreos, almuerzos, entradas y salidas de los estudiantes.
- bb) Coordinar los horarios de portería.

#### **48. Título: SECRETARIA DOCENTE Y DE RECTORÍA.**

##### Descripción del cargo:

La Secretaria Recepcionista atiende principalmente la oficina de recepción para cubrir las necesidades que ésta tenga.

##### Función:

Es atender la oficina a las personas que acuden, tomar los recados y citas necesarias para los distintos estamentos, colaborando en los trabajos ordinarios del Colegio que ocasionalmente le solicite el Rector.

Dependencia Directa: EL RECTOR

##### Descripción de tareas:

- a) Atender la oficina de recepción en llamadas y visitas para facilitar a todos el acceso oportuno a los jefes de los distintos estamentos.
- b) Trabajar en todo el proceso del Sistema de Admisión Escolar – SAE -, postulación, admisión y matrículas de alumnos nuevos y antiguos en lo que se refiere a secretaría
- c) Mantener al día nombre y direcciones de los alumnos del Colegio, y la información pertinente de ellos.
- d) Informar a los apoderados nuevos sobre el proceso de matrícula general del Colegio.
- f) Conectarse con los padres y seguro en caso de accidente de los alumnos o personal del Colegio.



- g) Atender al público que viene al Colegio a solicitar información o a ofrecer servicios, para derivar a las personas, según los casos, a uno u otro ciclo, o a la Administración.
- h) Responsabilizarse de que sean multicopiadas las pruebas por el auxiliar encargado.
- h) Manejo, mantención y administración del Programa Full College y SIGE y relleno de fichas de los alumnos.
- i)
- j) Revisión y cuadratura de las notas informadas al Ministerio con los libros de clase. Anotar los días trabajados.
- k) Confección, emisión y entrega de Certificados varios.
- l) Cotización y mantención de materiales de oficina.

ll) Preparación, información, edición de: certificados de notas, concentración de notas, licencias de educación básica y media, diplomas, informes de personalidad, certificados de alumnos regular y otros,. para todos los alumnos y alumnas, destacando: IV° de Educación Media, 8° básico, NT2 Kinder y todos los cursos del Colegio

#### **49. Título: SECRETARIA DE FINANZAS.**

##### Descripción del cargo:

La Secretaria de Finanzas es la persona encargada de asistir al Administrador en las tareas que él le solicite para el desempeño de su función.

##### Función:

Su función es el trabajo de finanzas, y todas las tareas necesarias para el manejo de esta oficina y atención del teléfono.

Dependencia directa: ADMINISTRADOR GENERAL.

##### Descripción de tareas:

- a) Atender la oficina de pago de facturas a los Acreedores.
- b) Llevar al día la documentación relacionada con los pagos y libreta de banco.
- c) Confeccionar cada día, al cierre de la oficina, un arqueo del dinero y documentos recibidos, y hacer entrega de él al administrador.
- d) Abonar y cargar lo correspondiente en las cuentas personales de los apoderados del Colegio mediante el sistema PAC implementado en el colegio o cualquier otro sistema que se implementare.
- e) Confeccionar mensualmente, o cuando lo requiera la Dirección, informes sobre materias de su responsabilidad
- f) Hacer las liquidaciones de sueldos transfiriendo a las cuentas a la vista los montos de cada sueldo.
- g) Llevar el libro del IVA, el mayor y el libro de remuneraciones
- h) Hacer un prosupuesto anual e implementarlo.
- i) Atender el teléfono en caso de necesidad.
- j) Confeccionar o modificar los contratos y finiquitos requeridos.
- k) Realizar todas las tareas específicas del cargo de contabilidad y sueldos que exige el Ministerio de Educación, el Servicio de Impuestos Internos y la Inspección del trabajo.
- l) Hacer la Rendición de cuentas a la Superintendencia de Educación de acuerdo a las exigencias de esta.

## 50. Título: ASISTENTE DE PÁRVULOS.

### Descripción del cargo:

Es la persona encargada de colaborar con la Educadora de Párvulos en su labor educacional.

### Función:

Su función es ayudar a la Educadora de Párvulos en las labores que ella le solicite, relativas al trabajo pedagógico y formativo de los alumnos a su cargo.

Dependencia directa: EDUCADORA DE PÁRVULOS DEL CURSO O PROFESORA.

### Descripción de tareas:

- a) Colaborar en la acogida y preparación de los niños para el inicio de la jornada.
- b) Colaborar en la revisión de la agenda, tareas y otros.
- c) Supervisar, con la Educadora de Párvulos, el trabajo personal de los niños.
- d) Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases.
- e) Durante los recreos, cumplir con los turnos de patio establecidos por Profesoras, Educadoras y Auxiliares de Párvulos.
- f) Supervisar las actividades de aseo de preescolar y colaborar con las actividades de aseo en Primero Básico.
- g) Ayudar en la preparación de materiales, fichas, murales y decoración con previa planificación de la Educadora o Profesora, según sea el caso
- h) Colaborar con el trabajo pedagógico del grupo curso.
- i) Colaborar con el orden de la sala.
- j) Colaborar con la salida de los alumnos del nivel en que desempeña sus responsabilidades.
- k) Reemplazar a la Educadora, u otra profesora, en casos de emergencia.
- l) Supervisar parte del trabajo grupal y despedida.
- m) Participar activamente en las reuniones de curso y paseos.
- n) Comunicar a la Educadora o Profesor, según sea el caso, de cualquier situación importante que ocurriera, respecto a los alumnos o apoderados.
- o) Ayudar a los niños en situaciones especiales, como accidentes, enfermería, baño, retiro antes de la hora, etc.
- p) Velar por el uso adecuado de material y mobiliario del colegio por parte de los alumnos.
- q) Estar dispuesta a participar en cursos de perfeccionamiento otorgados por el colegio.
- r) Mantenerse informada de todos los acuerdos y actividades que se lleven a cabo en consejos, reuniones y entrevistas que correspondan al curso y ciclo en el cual se desempeña.

**51.- Título: JEFE DEL CRA**Descripción del cargo:

Es la persona encargada de administrar y atender el CRA del Colegio, cuidando los equipos de video, audiovisuales, computadores y cualquier otro aparato tecnológico implementado en el CRA.

Función:

Su trabajo consiste en atender los pedidos de libros y material de estudio de los alumnos, profesores o demás personas que acudan al CRA, y cuidar la mantención de libros, mapas, computadores, video, cintas, CD, etc, kardex, y de la sala misma, para dar un servicio eficiente de apoyo al proceso educativo del Colegio, y también, proporcionar la implementación tecnológica que se requiera en el colegio.

Dependencia directa .JEFE PEDAGOGICO ( UTP) O RECTOR.

Descripción de tareas:

- a) Mantener al día el kardex y ficheros de materias y autores de los libros y textos de estudio, y el resto de la implementación tecnológica de aprendizaje.
- b) Administrar la entrega y devolución de los préstamos, de acuerdo al reglamento interno.
- c) Llevar un registro de los libros más solicitados e informar a Coordinación de aquellos que sean insuficientes para satisfacer la demanda normal o de los que se requieran y no estén disponibles.
- d) Enviar periódicamente a los Profesores Jefes de Departamentos la nómina de libros que van ingresando a Biblioteca y el resto de los otros recursos.
- e) Entregar un informe trimestral y otro anual al jefe Pedagógico, sobre el funcionamiento general del CRA.
- f) Cuidar que los alumnos y usuarios del CRA respeten el silencio adecuado para la lectura, estudio e investigación.
- g) Cumplir con los horarios previstos para el funcionamiento del CRA, y la mejor atención a todos.
- h) Motivar el uso del CRA entre los profesores y alumnos.
- i) Atender y tener iniciativas respecto a los profesores y alumnos en el uso de hardware y software.
- j) Preocuparse de la Implementación y mantención del CRA y los aparatos instalados en la sala de clases, que son un apoyo a la innovación pedagógica

**52. Título: PERSONAL DE SERVICIO.**Descripción del cargo:

El Personal de Servicio lo constituyen las personas que tienen funciones de jardinero, aseo, carpintero, pintor, "junior", reparador, gasfiter, u otros similares.

Función:

Su función es estar a cargo del cuidado de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, según el rol que se le otorgue, realizando las funciones de orden doméstico o artesanal que les sean requeridas para el funcionamiento normal del Colegio, preocupándose del aseo de todos los recintos del colegio, y de los receptáculos que contienen la basura..

Dependencia directa: ADMINISTRADOR GENERAL

Descripción de tareas:

- a) Cumplir las indicaciones sobre trabajos a realizar que señale el Administrador General.
- b) Mantener el orden y aseo prolijo en las dependencias e implementos que se empleen para el trabajo.
- c) Cuidar las herramientas, utensilios y material de trabajo, para evitar deterioros, desperdicios o pérdidas.
- d) Colaborar con su trabajo responsable y de buen trato para con todos, a la labor educativa general del Colegio.

### **53. Título: PORTERO.**

#### Descripción del cargo:

El Portero es el encargado de la recepción de las personas que vienen al Colegio, y de controlar la entrada y salida del Establecimiento, o atender y manejar el citófono o teléfono en caso de necesidad.

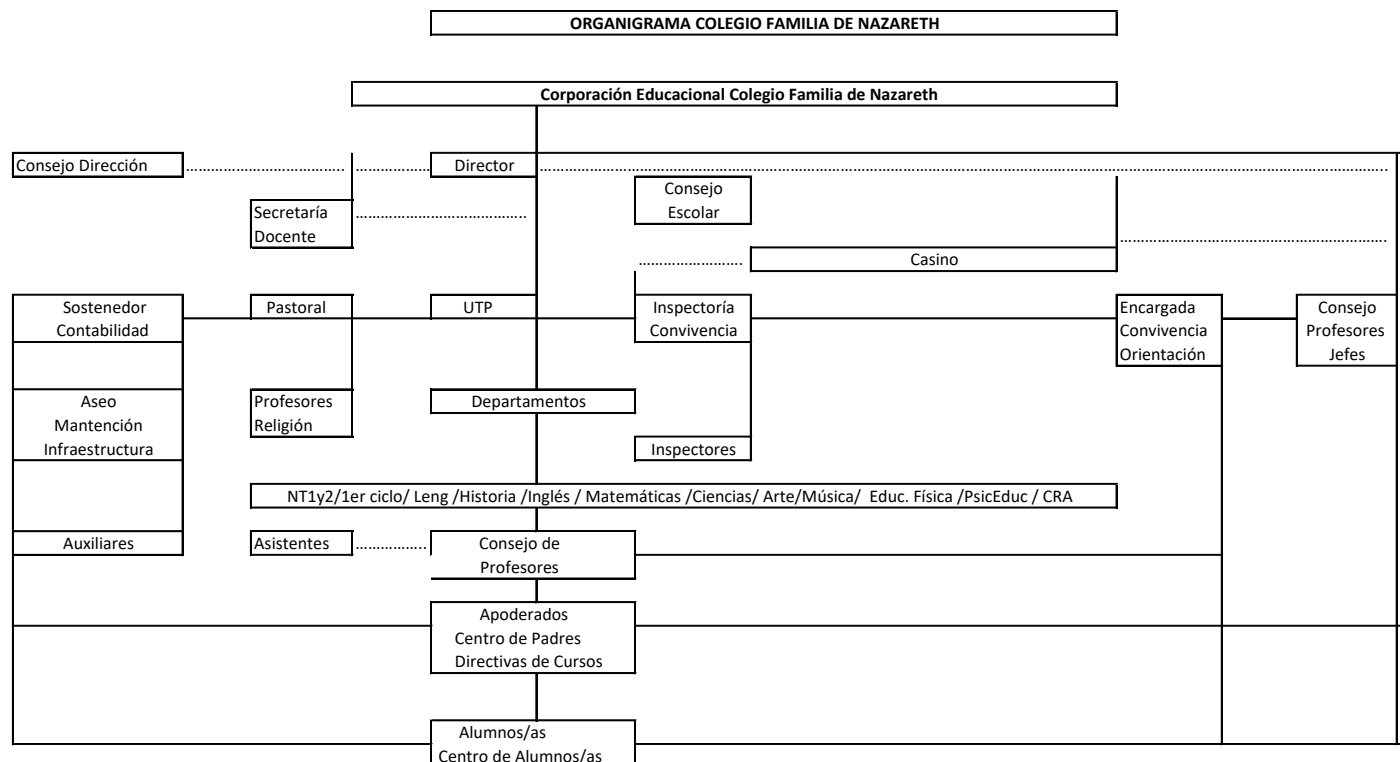
#### Función:

Su función es atender a quienes vienen al Colegio, derivando a las visitas a quien corresponda, según sea cada caso, y cuidar el buen funcionamiento de la portería, en cuanto a horas de salida, atención e informaciones que se soliciten. Atender el teléfono del Colegio, derivar los llamados a las personas u oficinas solicitados, y dejar por escrito, con claridad, los mensajes o recados, haciéndolos llegar a las personas u oficinas a que están destinados.

Dependencia Directa: ADMINISTRADOR GENERAL.

#### Descripción de tareas:

- a) Regular y controlar la entrada y salida del Colegio.
- b) Recibir con respeto y atentamente a las visitas, y derivarlas a quien corresponda, para su debida atención, previa comunicación por citófono con la persona requerida.
- c) Impedir el acceso al interior del Colegio de personas que no tengan autorización, o que no se identifiquen, o que no puedan precisar el objetivo de su visita, informando de inmediato sobre cualquier anomalía al Administrador.
- d) Mantener el orden, aseo y ornato de la portería y su entorno incluida la acera fuera del colegio.
- e) Cumplir el horario de atención fijado por la Dirección, y atender todas las llamadas de citófono que se hacen al Colegio.
- f) Derivar las llamadas a las personas u oficinas que se solicite.
- g) Dejar claramente por escrito los recados o mensajes entregados, o la constancia del llamado, con el nombre de la persona y hora de la llamada.
- h) Hacer llegar a la persona u oficina los recados o llamadas recibidas, con la mayor prontitud posible.
- i) Recibir las colaciones de parte de los padres y entregarlas a los alumnos, dejándolas en el lugar adecuado.



## CAPÍTULO TERCERO

### C. Normas para el buen funcionamiento del Centro de padres y Apoderados

#### 54. Título: CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.

##### Definición del Centro de Padres:

Es un organismo que comparte y colabora con el Proyecto Educativo de la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth, dado que la familia constituye un agente esencial en la formación religiosa, moral y ético-social de los niños y jóvenes.

La participación organizada de los padres y apoderados en la vida del colegio hace posible integrar todos los estamentos que componen la comunidad escolar.

##### Formación del Centro de Padres:

El Reglamento Interno de nuestro colegio, de acuerdo al Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los Establecimientos Educativos Reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación, contempla la participación de todos los apoderados en la elección del centro de Padres de la manera siguiente:

Cada curso tiene su propia directiva que consta de los cargos siguientes:

- a) Delegado General
- b) Delegado Pastoral
- c) Delegado de Actividades extra-programáticas
- d) Delegado secretario.

Una vez que estos cargos han sido elegidos democráticamente, se procede a la elección de lo que serían, por un período de 2 años, el Presidente, Secretario, Pastoral y Actividades Extra-Programáticas del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Familia de Nazareth, dicha elección se realizará en reunión general de todas las directivas de los centros de apoderados de todos los cursos. Considerando situaciones excepcionales, presidirá el Centro de Padres el Presidente del curso superior IV° medio, hasta que se puedan reunir las directivas de los cursos.

##### Descripción de tareas:

- a) Son funciones del Centro de Padres fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, y en consecuencia, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

- b) Integrar a sus miembros activamente en una comunidad inspirada por los principios, valores e ideales que el colegio Familia de Nazareth fomenta en su Proyecto Educativo.
- c) Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- d) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que nuestro colegio fomenta en sus alumnos y personal del colegio.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, para realizar proyectos de progreso social que vayan en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento para conocer las políticas que se llevan a cabo en la comunidad educativa.

#### Directiva del Centro de Padres.

Las funciones que competen a la directiva son:

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus funciones.
- b) Representar al Centro de Padres frente al establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro de Padres y de las comisiones de trabajo.
- d) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del colegio que están al servicio de sus hijos.
- e) Presentar inquietudes a la Dirección del colegio respecto al mejoramiento del proceso educativo.
- f) Informar periódicamente a la Dirección del colegio de los programas de trabajo del Centro de Padres.
- g) Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro de Padres y el presupuesto anual de entradas y salidas, elaborando los balances correspondientes.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **D. Normas para el buen funcionamiento del Centro de Alumnos**

#### **55. CONSTITUCIÓN CENTRO DE ALUMNOS COLEGIO FAMILIA DE NAZARETH - CACfn**

#### **IMPORTANCIA DEL CACfn**

Es preciso promover la existencia de una organización estudiantil que canalice y represente a los alumnos, asumiendo con ello la responsabilidad de los jóvenes frente a su desarrollo y participación

#### **ESTRUCTURA DEL CACfn**

**Artículo 1:** El **CACfn** es la organización formada por los alumnos del Colegio, siendo su finalidad servir a sus miembros, dentro de las normas de organización del Colegio.

**Artículo 2:** Las funciones del **CACfn** son las siguientes:

- a) Promover y crear oportunidades para que los alumnos puedan participar democrática y organizadamente sus intereses e inquietudes.
- b) Promover en los alumnos la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que alcancen la excelencia académica en un ambiente de respeto mutuo.
- c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de los alumnos ante las autoridades del colegio, que correspondan..
- d) Promover el cuidado de los bienes propios y ajenos. En particular los del medio ambiente.
- e) Promover el conocimiento y cumplimiento del proyecto educativo del colegio.

**Artículo 3: Organismos del CACfn**

- a) **Asamblea general:** Integrada por todos los alumnos. Teniendo derecho a voto los alumnos de 3° básico a IV° medio.
- b) **Directiva:** Integrada por: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un delegado de pastoral, un delegado de actividades co-programáticas, delegado de acción social y delegado de deportes.
- c) La directiva del **CACfn** será elegida en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 120 días de clases.

**Artículo 4 :** Para optar a los cargos de la directiva del **CACfn** el *postulante* deberá cumplir con los siguientes *requisitos*:

1. Tener a lo menos un año de antigüedad en el colegio.
2. No tener matrícula condicional.
3. Tener buen rendimiento escolar. Es decir no estar entre las causales de repitencia.
4. Presentar un plan de trabajo, para realizar durante el año.
5. Los candidatos a presidente y vicepresidente deben ser alumnos de tercer año medio.
6. La lista de postulantes, junto al plan o programa de trabajo, deberá ser presentada a la comisión revisora, para su debida aprobación o rechazo total o parcial o modificación, a lo menos una semana antes de que se inicie la campaña de publicidad. Para que la lista pueda ser presentada en la votación debe contar con la aprobación de la comisión revisora.
7. Integrantes de la Comisión Revisora:
  - a) Un representante del Departamento Técnico Pedagógico (UTP).
  - b) Un miembro del Consejo Académico.
  - c) El profesor asesor del **CACfn**.
  - d) Un alumno, representante de cada una de las listas.
  - e) Un miembro de la Dirección del Colegio.

**Artículo 5 :** En los meses de Marzo a Abril se elegirán democráticamente a los presidentes y directivos de curso en sesión de consejo de curso, presididas por el Profesor Jefe en fecha acordada en el consejo de Profesores Jefes.

**Artículo 6 :** El consejo de *Delegados de curso* estará integrado por *todos los presidentes de curso* y para sesionar será necesario un quórum de a lo menos dos tercios de ellos.

**Artículo 7 :** El Presidente del **CACfn** deberá presentar al Consejo de Delegados una cuenta general de las actividades realizadas incluyendo Tesorería, a lo menos un mes antes de entregar su cargo.

**Artículo 8 :** En el caso que ninguna de las listas postulantes sean aprobadas por la comisión revisora o no se presenten listas postulantes al Centro de Alumnos Cfn, se procederá de la siguiente forma:

- 1.- El **CACfn** estará integrado por el consejo de delegados ( Presidentes de curso).
- 2.- Uno de los miembros del Consejo postulará como candidato a presidente del **CACfn** (debiendo este cumplir con los requisitos señalados en el Art. 4, incisos 1,2,3,4,5).
- 3.- En sesión extraordinaria del Consejo de Delegados se realizará una votación en la cual se podrá confirmar a este postulante en su cargo de Presidente del **CACfn**, el cual presentará la lista de su directiva a la comisión revisora, esperando su aprobación.

**Artículo 9 : Junta Electoral:**

- 1.- La Junta Electoral estará compuesta por los siguientes miembros:
  - a) dos alumnos
  - b) un profesor ( asesor del **CACfn** )
  - c) un alumno representante, de cada una de las listas.
- 2.- La junta electoral tendrá los siguientes objetivos:
  - a) organizar,
  - b) Supervisar, y

c) calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en el **CACfn**.

**Artículo 10:** El asesor del **CACfn** será un profesor del colegio, designado por la Dirección del colegio.

**Artículo 11:** Cualesquier modificación a la actual constitución del Centro de Alumnos requiere de la aprobación unánime de los siguientes estamentos: Actual directiva del centro de alumnos – directiva del consejo de delegados de curso – miembros de la dirección del colegio

**Artículo 12: Propaganda y Votaciones:**

Una vez aprobada(s) la(s) lista(s) de postulantes al **CACfn** se fijará un calendario de fechas que deberán incluir: Propaganda, elección, escrutinio y proclamación.

1.- *Propaganda:* Máximo 1 día y debiendo ser retirada toda la propaganda antes de la elección ( no se permiten pegados). Se podrá realizar solo con elementos que posteriormente se puedan retirar.

2.- *Elección:*

La Junta Electoral pasará con una urna y un acta de firmas por las salas, realizando la votación.

3.- *Escrutinio:*

Estos se realizarán el mismo día de la elección, en forma pública.

4.- *Proclamación:*

Se realizará el primer día lunes después de la elección en un acto cívico.

## CAPÍTULO QUINTO

### E. Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.

El presente capítulo se establece para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título III , artículos 149 al 153, del Código del Trabajo, de 1987, con el objeto de regular las Normas de Higiene y Seguridad del Colegio; con esto se da también cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67º, de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en el Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1969, sobre Prevención de Riesgos profesionales.

#### I. Obligaciones de Seguridad del Empleador

57. El Rector, Directivos, Administrador y cualquier otra persona que tenga trabajadores a su mando, serán los directamente responsables, según proceda, en lo que refiera a prevención y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, y conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

58. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, y les entregará, con costo compartido para ellos, diferentes elementos de protección personal, los que deberán usar en forma permanente mientras están expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

59. Los elementos de protección personal proporcionados por el Colegio a sus trabajadores son de propiedad del Colegio, y no deberán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento, salvo que la faena o las labores encomendadas así lo requieran; para solicitar nuevos elementos de protección a título de reemplazo, el trabajador está obligado a entregar a su jefe o encargado el que tenga gastado o deteriorado; sin el canje respectivo, se repondrá igualmente el elemento, pero su valor será descontado al trabajador de su primer sueldo, luego de comprobarse la rotura o pérdida por parte del trabajador, a no ser que el usuario compruebe que la destrucción o desgaste se debió a causa exclusiva de su trabajo.



60. Los elementos de protección personal (anteojos, guantes, zapatos, botas, etc.) serán de uso exclusivo del trabajador o a quien se le haya proporcionado, y quien los tenga a su cargo no podrá prestarlos a otros trabajadores si de ello se siguiese algún peligro de contagio de enfermedades infecciosas.

## **II. Obligaciones de Higiene del Empleador**

61. El Colegio deberá cumplir con las siguientes normas elementales de higiene:

- a) Disponer del número adecuado de baños, tazas higiénicas, urinarios, lavatorios, duchas, en recintos separados para hombres y para mujer, conforme a lo establecido en el artículo 25, del Decreto Supremo N° 762, del Ministerio de Salud Pública, de 1956.
- b) Poner a disposición de los trabajadores, en recintos separados para hombres y mujeres, salas de vestuarios higiénicos y ventilados, con casilleros individuales adecuados para que éstos guarden sus pertenencias de uso personal.
- c) Disponer de un comedor o lugar adecuado, separado de los talleres y de cualquier fuente de contaminación ambiental, destinado exclusivamente para el consumo de alimentos.

## **III. Obligaciones de Higiene de los Trabajadores**

62. Todos los trabajadores deberán respetar las normas básicas de higiene que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones que puedan producir enfermedades, contaminación, atraer moscas, insectos o roedores:

- a) Utilizar los casilleros individuales exclusivamente para los fines a que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, trapos impregnados de grasa o aceites, etc., estando obligados, además, a mantenerlos bien aseados.
- b) Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza, y, en especial, mantener los lugares de trabajo libres de restos de comidas o desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para ello.
- c) Preocuparse de su aseo personal, especialmente el de las manos, teniendo especial cuidado de no tapar u obstruir desagües o producir condiciones antihigiénicas.

## **IV. Condiciones de Seguridad**

63. Todos los trabajadores deberán respetar las normas de prevención siguientes:

- a) Las vías de circulación interna y de evacuación deberán estar debidamente demarcadas y despejadas, evitándose en todo momento depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes.
- b) Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, para cumplir con sus instrucciones.
- c) Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta, con el fin de reponerlos.
- d) Si un trabajador necesita hacer uso de una escalera, cerciórese de que esté en buenas condiciones, no la coloque en ángulos peligrosos, ni la afirme en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos; si no es posible afirmar una escalera en forma segura, pedirá ayudar a otro trabajador, nunca a un alumno.

## **V. Prevención y Combate de Incendios**

64. El personal deberá dar la alarma inmediata cuando verifique el inicio de algún incendio, cooperando además a combatirlo, para lo cual deberá conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción existentes en la faena y la forma correcta de utilizarlos; el acceso de los equipos deberá mantenerse despejado, y será obligación dar cuenta a Inspectoría General cuando se haya ocupado un extinguidor, para proceder a su recarga; además, deberán respetarse las normas siguientes:
- a) Los trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez, sin descontrolarse, a fin de evitar situaciones de pánico.
  - b) Los materiales combustibles, especialmente líquidos y gases inflamables (bencina, parafina, petróleo, acetileno, gas, etc.), deberán mantenerse alejados de cualquier fuente de calor, almacenándose en lugares específicamente habilitados para ello y provistos de una buena ventilación.
  - c) En caso de incendio, los trabajadores tendrán especial cuidado de ayudar a evacuar a los alumnos, especialmente a los más pequeños, llevándolos a lugares seguros.

## **VI. Casos de Accidentes**

65. Todo trabajador que sufra de cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad de trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe directo, para que adopte las medidas pertinentes, especialmente si trabaja en lugares peligrosos o padece vértigo, epilepsia, problemas cardiovasculares o deficiencias auditivas o visuales.
66. El trabajador que sufra un accidente dará cuenta inmediatamente a su jefe directo, indicando la forma en que ocurrió el accidente; el trabajador que no denuncie personalmente o por terceros un accidente que ha sufrido dentro de las 24 horas, de producido éste, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 74, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, se expone a perder los derechos a los beneficios de la Ley N° 16.744.
67. Cuando se produzca un accidente, el jefe o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios, ya sea con los medios con que se cuenta en el establecimiento, enviándolo al Centro Médico más cercano, o directamente al hospital.
68. En conformidad al artículo 74, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente de trabajo es de 24 horas, a contar del momento del siniestro, por leve que éste sea.
69. La persona que haya sufrido un accidente de trabajo, y que, como consecuencia, haya debido ser sometida a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales con un “certificado de alta” otorgado por el médico tratante, de la mutual o del organismo a que se encuentre afiliado.

## **VII. Control de Salud**

70. Cuando el Colegio lo estime necesario, podrá enviar a cualquier trabajador a hacerse exámenes médicos, con el propósito de mantener un adecuado control del estado de salud; en estos casos, dichos exámenes serán de cargo del Colegio.

## **DISPOSICIONES FINALES**

71. El presente Reglamento Interno tendrá vigencia de un año, a contar desde la fecha en que sea puesto en conocimiento de los trabajadores, y se entenderá automáticamente prorrogado por períodos iguales al no presentarse observación alguna en su contra por parte de los trabajadores.

72. Las observaciones que quisiesen hacerse al presente Reglamento deberán ser formuladas por la parte interesada a la otra parte, y, en conjunto, se elevará una consulta a la Dirección del Trabajo, si se tratase de alguna modificación a normas de orden, o al Servicio Nacional de Salud, si se tratase de materias de higiene y seguridad.
73. El presente Reglamento será colocado en la biblioteca del Colegio, y una copia de él, en lo que respecta a su cargo, se entregará a cada trabajador, considerándosele así conocido por todos.

## F. Anexos

### I.- REGLAMENTO DE NUESTRA SANA CONVIVENCIA



Colegio Familia de Nazareth  
Vive en Sabiduría Confianza y Alegría  
Dirección

#### REGLAMENTO DE NUESTRA SANA CONVIVENCIA 2022

### I.- PRINCIPIOS Y VALORES QUE LA SUSTENTAN

#### A.- INTRODUCCIÓN

El Colegio Familia de Nazareth considera a la Sana Convivencia, uno de los principales valores del Proyecto educativo, en la convicción que favorece el desarrollo integral de cada uno de los miembros de la comunidad.

A partir de un trabajo de reflexión realizado en conjunto con los Padres, Apoderados, Profesores, Alumnos y Comunidad del Colegio Familia de Nazareth, se eligieron los valores: generosidad, sinceridad, alegría, fortaleza y la Sana Convivencia como los ejes sobre los cuales deseamos ir creciendo y forjando nuestra comunidad de Estudiantes, Familias y Académicos, Administrativos y Auxiliares del Colegio, en cada una de las etapas de la vida escolar.

Para esto se han establecido consensos en relación con el significado que, la comunidad escolar, otorga a dichos valores. Y, a su vez, se han extraído de cada uno de ellos, propuestas escolares y familiares de acciones a realizar, para incentivar, educar y promover el desarrollo y la educación integral de nuestros estudiantes.

#### B.- PRINCIPIOS QUE ANIMAN NUESTRA SANA CONVIVENCIA

- **Vivir:** entendido como el mandato fundamental que asegura el cuidado de la vida y todas sus manifestaciones, por sobre cualquier otro deber o derecho.
- **Sabiduría:** entendida como la manera de disfrutar y saborear cada uno de los momentos de nuestra convivencia y tarea escolar.
- **Confianza:** entendida como el creer en el otro y su dignidad como persona.
- **Alegría:** entendida como el estilo primordial que conduce la mejor manera de relacionarnos entre personas creyentes e hijos de Dios.

### II.- POLITICAS DE PREVENCIÓN

#### VALORES DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO

#### A.- GENEROSIDAD

Jesús nos enseña que “No hay amor más grande que el de dar la vida por los amigos” (Jn 15, 13). Entonces claramente la generosidad es dar y darse al otro, encontrando nuestra mayor satisfacción en ayudar a construir la felicidad de los demás.

En este sentido, la generosidad es el valor más importante que queremos construir en nuestro colegio, familia y barrio, ya que nuestra primera vocación es el amor y su puesta en práctica es la generosidad.

El valor de la generosidad implica directamente la relación e interacción con otros. Esta virtud orienta hacia la empatía con las personas, es decir, la capacidad de “ver”, de “darse cuenta”, de “ponerse en el lugar del otro” y descubrirlo que él (ella) necesita, de acuerdo a su propia medida y a partir de eso, ofrecerse.

La generosidad se puede expresar en actos solidarios tanto en lo material como en lo espiritual. Este valor significa además, la capacidad de participar en el desarrollo humano del otro, de colaborar con las necesidades del prójimo.

La generosidad otorga a su vez un doble beneficio: tanto a la persona que recibe el acto generoso, como al que lo realiza. Para el uno como para el otro, el gesto de ayuda lleva a la felicidad. Pero ayudar a otro con el propósito de recibir aplausos lleva a la vanidad y no es un acto de generosidad real. Es necesario rescatar que la generosidad implica la acogida del otro, la ausencia de discriminación y *manipulación*.

## MEDIDAS PEDAGÓGICAS - OPERACIONALIZACIÓN

1. Facilitar el auto-conocimiento por parte de los alumnos, de las habilidades personales que pueden poner al servicio de otros. **Ejemplo: Taller de Expresión, Talleres y Competencias deportivas Basketbol – Futbol – Voleibol, etc.**
2. Potenciar actividades y gestos, en el ámbito grupal e individual, que pretendan ir en ayuda de otros, en trabajo conjunto con el grupo familiar, **Ejemplo: Campañas Solidarias, Canasta Familiar, Jornada Nazarena.**
3. Realizar foros y talleres que impliquen conocer realidades sociales de nuestro colegio, barrio, ciudad y país, para crear conciencia de las necesidades existentes y cómo ayudar a satisfacerlas. **Ejemplo: Exposiciones temáticas, Taller de Teatro.**
4. Incentivar una actitud de No – discriminación de las personas, en los integrantes de la vida escolar y familiar, y propiciar la comprensión de las diferencias entre compañeros. **Taller de Expresión, Consejo de Profesores Jefe, Talleres y Competencias deportivas Basketbol – Futbol – Voleibol, etc.**
5. Potenciar instancias de compartir espiritualmente al interior del hogar, de la comunidad escolar y que se puedan proyectar en otros ámbitos sociales. Ejemplo: **Oración de la Mañana del curso junto al Profesor Jefe.**

De la generosidad nace la sinceridad, puesto que el que obra conforme al amor de Jesús obra según un amor verdadero. No puede existir un acto o una actitud generosa que sea falsa. La falsedad está motivada por el egoísmo personal y la generosidad es esencialmente un bien desinteresado, altruista.

## B.- SINCERIDAD

La sinceridad es un valor directamente relacionado con la verdad y la autenticidad. Implica comunicar la verdad personal, descubriendo y respetando la verdad íntima del otro. Significa ser veraz, honesto consigo mismo y con los demás, para así poder construir relaciones humanas profundas, con transparencia. Jesús mismo siempre actuó con sinceridad, cuando denunciaba las injusticias sociales de su época, criticando a los fariseos y anunciándose como “el camino, la verdad y la vida” (Jn 14, 4-7).

La sinceridad está ligada al equilibrio interior, y a la congruencia entre lo que se piensa, se dice y se hace. Al relacionarse con otros, la persona necesita conjugar de forma adecuada la sinceridad, el respeto por el otro, y la prudencia para tener una convivencia pacífica y fructífera.

Lo contrario de la sinceridad es la mentira, el engaño, la falsedad. El que miente traiciona el voto de seguridad que han puesto en él, por lo tanto, pierde la confianza en su condición de persona. La confianza es la certeza y la seguridad que se posee en relación con la verdad del otro. Sin esta confianza esencial nos movemos con sospecha, inseguridad y temor frente al otro como adversario y no como hermano.

Para la persona que miente las consecuencias de caer en este engaño es la inseguridad, le resta fuerza de carácter y de corazón. En fin, la mentira destruye las relaciones humanas, destruye el amor, y destruye nuestra humanidad.

La sinceridad ligada a la verdad se vive minuto a minuto, en la sala de clases, con los amigos, en las *relaciones familiares*. En cada instancia de reflexión personal se hace presente una exigencia de sinceridad ante la propia conciencia. Cuando esto no ocurre, surge el remordimiento y la culpa.

## MEDIDAS PEDAGÓGICAS - OPERACIONALIZACIÓN

1. Recompensar y reforzar siempre, la expresión de la verdad, por parte de nuestros hijos – alumnos. Ejemplo: **Entrevista Inicial de Apoderados y Alumnos, Entrevistas de Apoderados, Jornada de Apoderados Nuevos.**
2. Propiciar el espacio para que el hijo-alumno pueda expresar su opinión, valorarla y respetarla., tanto en la casa como en la sala de clases. **Ejemplo: Taller de Expresión, Talleres y Competencias deportivas Basketbol – Futbol – Voleibol, Programa de Comprensión Lectora, etc.**
3. Realizar actividades en la sala de clases que impliquen discernimiento por parte del alumno, de la expresión sincera, conjugada con el respeto y la prudencia. **Ejemplo: Defensa de Tesis.**
4. Educar al alumno en sus diversas intervenciones en ser honesto, directo, específico, y explícito. **Ejemplo: Taller de Expresión, Jornada Nazarena, Talleres y Competencias deportivas Basketbol – Futbol – Voleibol, etc.**
5. Promover la aceptación de las intervenciones sinceras por parte de los compañeros, padres y profesores en cada uno de sus actos. **Ejemplo: Talleres de Expresión, Jornada Nazarena, etc.**
6. Reflexionar y juzgar las consecuencias de la verdad y de la mentira, tanto para mi comunidad inmediata, como para mi propia persona. **Ejemplo: Catequesis de Primera Comunión de Padres y Alumnos, etc.**
7. Favorecer una actitud crítica en la búsqueda de la verdad, **ejemplo; Defensa de Tesis, Torneos y Concursos Científicos.**
8. Dar opiniones que pueden ser respaldadas con argumentos válidos, **ejemplo; Defensa de Tesis.**

Si la expresión del amor es generosidad, y la sinceridad es requisito indispensable para vivir una auténtica bondad en nuestros actos, la consecuencia inmediata de nuestra vida será la paz y la alegría. Cuando uno sirve desinteresadamente al otro, el fruto es el don de la alegría.

## C.- ALEGRÍA

La alegría consiste en un estado de conciencia y ánimo que se manifiesta como satisfacción en el diario vivir y que suele estar acompañado de signos exteriores. Este sentimiento se desarrolla con mayor facilidad en cada una de las personas, por la adecuada aceptación y comprensión, adaptación en el medio familiar y escolar.

La alegría, junto con el optimismo son energías fundamentales para la vida cotidiana de cada persona. La alegría impulsa al niño o adulto a realizar actividades en mayor grado de relajación corporal y expansión mental. Surge en el presente y pasa a formar parte de la memoria y por lo tanto, de las experiencias motivadoras, gratas y placenteras de la vida.

La alegría es capaz de restarle pesimismo y oscuridad a momentos considerados difíciles, para darle un sentido esperanzador. Permite disfrutar de las cosas sencillas y conectarnos con el placer de forma sana y compartida.

Ser una persona alegre no es sinónimo de ser risueño. A veces una risa exagerada puede ocultar tristeza o rabia. “Andarse riendo por la vida”

puede ser signo de inmadurez, y de no saber contextualizar los momentos que requieren de alegría real, o de seriedad, etc. La verdadera alegría es espontánea, no forzada.

Jesús vino con alegría desde su sencillez y del amor que expresó a cada uno de sus discípulos. En las bodas de Caná vive la alegría del matrimonio de sus parientes lejanos, pero además bendice la ceremonia con el milagro del vino. El amor compasivo y misericordioso de Jesús le devuelve la alegría de sentirse personas dignas a los leprosos, publicanos, prostitutas y ciegos.

#### MEDIDAS PEDAGÓGICAS - OPERACIONALIZACIÓN

1. Generar espacios de esparcimiento y diversión, en la casa, en el colegio y en la sala de clases, entre los Alumnos/as, Profesores y Apoderados, por **ejemplo; Convivencias, Paseos, Asados de Camaradería, Celebraciones, Fiestas, Regalos, etc.**
2. Estimular el buen humor a partir de experiencias y juegos sencillos, en los distintos espacios del diario vivir, en particular, dentro de la sala de clases. **Ejemplo: Dinámicas de Grupo.**
3. Reforzar los logros del niño tanto en el colegio como en el hogar. **Ejemplo: Talleres Psicopedagógicos, Talleres de Reforzamiento en Matemáticas, Lenguaje, Historia, Ciencias, Programa MEP – Método de Estudio Personal, etc.**
4. Mirar con optimismo y creatividad las dificultades o desafíos de nuestra vida escolar. **Ejemplo: Programa MEP – Método de Estudio Personal.**
5. Educar en la tolerancia a la frustración y el desarrollo de la espiritualidad, que nos ayuda a posponer la satisfacción solo de nuestras propias necesidades y considerar en el centro las necesidades del prójimo. **Catequesis de Primera Comunión de Padres y Alumnos, etc.**
6. Propiciar instancias de compartir con la familia, reforzando la amistad, el juego, el diálogo, la recreación y el descanso, todos estos elementos necesarios para vivir en un ambiente alegre. **Ejemplo: Kermesse, Feria de las Pulgas, etc**
7. Educar en la experiencia de los afectos, no teniendo vergüenza de sentirlos y manifestarlos. **Ejemplo: Desayunando con los Abuelitos, Día de la Mamá, día del Papá, día del Profesor, Día del Alumno, día de la Mujer, etc.**
8. Valorar y disfrutar de las personas que tenemos hoy y no angustiarnos por lo que no tenemos. **Ejemplo: Desayunando con los Abuelitos, Día de la Mamá, día del Papá, día del Profesor, Día del Alumno, día de la Mujer, etc.**

Ya hemos mencionado como el amor engendra la generosidad y cómo esta, hace brotar la sinceridad que trae consigo la paz y la alegría. Una persona que paulatinamente va viviendo y creciendo en estos valores, va cultivando la firmeza de carácter y de voluntad. El medio ambiente ya no puede generar respuestas imprudentes en nosotros, y se reduce así el azar en nuestras vidas, porque vamos sembrando la fortaleza.

#### D.- FORTALEZA

La fortaleza como valor consiste en tener la capacidad de superar obstáculos personales y sociales, materiales y espirituales, y se va desarrollando durante toda la vida. Significa tener la fuerza moral de ser fiel a un “ideal de vida”, expresado en una jerarquía de valores, y fundada sobre cimientos sólidos. Implica la capacidad de sobreponerse a la adversidad, pero también involucra la audacia de mirarse a sí mismo y confrontarse con las propias debilidades.

La fortaleza se relaciona con nuestro proyecto de vida ya que nos permite ser fielmente protagonistas de nuestras propias opciones, desde las situaciones más simples hasta las más complejas del diario vivir,. Este valor está íntimamente arraigado en la fe cristiana, la valentía, la voluntad y sabiduría del evangelio para dejarse acompañar en los momentos difíciles.

La fortaleza es un valor que sirve de medio para afianzar en nuestra personalidad estos valores. Son nuestros padres, profesores y amigos los que nos ayudan a ejercitar la fortaleza, pero en muchas ocasiones nos vemos enfrentados en situaciones que pondrán en cuestionamientos nuestras creencias y principios. La fortaleza se presenta entonces como la fuerza interna que nos permite seguir siendo fiel a los ideales, especialmente en circunstancias adversas. Cristo es el primer ejemplo de cómo vivir la fortaleza. Así Cristo fue fiel al proyecto de salvación que el Padre le encomendó dando su vida por amor a la humanidad.

Muchas fueron las adversidades que tuvo que enfrentar Jesús, pero con su esfuerzo, persistencia y disciplina desde la infancia, forjaron en él una fortaleza a toda prueba que supo llevar a cumplimiento la voluntad del Padre. (Isaías 53, 1-12).

La fortaleza es un valor que se va desarrollando a la par con todas nuestras dimensiones como personas. Pero en ese desarrollo los obstáculos se van superando mediante el esfuerzo y la persistencia, y se presentan entonces como oportunidades de aprendizaje que robustecen nuestros valores, autoestima, inteligencia, confianza personal, etc.

#### MEDIDAS PEDAGÓGICAS - OPERACIONALIZACIÓN

1. Trabajar con ejemplos de situaciones reales de la vida cotidiana, temas que impliquen discernimiento en el actuar, plantear situaciones pensadas como conflictivas para ensayar diversos tipos de estrategias para afrontarlos. Trabajo a realizar tanto en la sala de clases, al aire libre, como en la casa en familia. **Ejemplo: Jornada del Toyo, Campamentos de las Palmas de Ocoa, Río Clarillo, Siete tazas, etc.**
2. Otorgar diversas lecturas a las situaciones catalogadas como, conflicto o problema, por el alumno, midiendo las consecuencias de las acciones a ejecutar en ellas.
3. Educar en acciones que promuevan la autonomía, iniciativa personal, la reflexión el discernimiento crítico. **Ejemplo: Programa de sexualidad, Programa de Prevención del consumo de alcohol y drogas, etc.**
4. Trabajar la autoestima, la voluntad y la capacidad de adaptarse a los cambios, **ejemplo; Taller de Expresión.**
5. Acompañar a los niños y adolescentes a soportar la frustración, indicándoles estrategias para posponer y buscar adecuadamente maneras humanizantes de satisfacer sus necesidades personales.
6. Invitar a los estudiantes a reconocer los deseos e intereses personales y descubrir maneras efectivas, adecuadas y solidarias de desarrollarlos. **Ejemplo: Jornada del Toyo, Campamentos de las Palmas de Ocoa, Río Clarillo, Siete tazas, etc.**

Cuando somos capaces de vivir los valores de la generosidad, la sinceridad, la alegrías y la fortaleza, la consecuencia inmediata en las relaciones sociales será la sana convivencia.

#### E.- SANA CONVIVENCIA

La sana convivencia implica relaciones humanas solidarias, comprometidas, que permiten el desarrollo personal y social. No excluye la confrontación ni la expresión de emociones, ya que se entiende claramente que existe la aceptación, el respeto y la tolerancia.

Pero la tolerancia también tiene un límite. No tengo porqué aceptar que las palabras o acciones de otro impliquen un deterioro de mis valores y principios. No da lo mismo que insulten o agredan, ya sea, que lo hagan con otro o conmigo. Una sociedad en la que se viva el relativismo absoluto, terminaría en una guerra de todos contra todos.

En un ambiente de sana convivencia pueden existir diversas opiniones, pueden existir momentos de crisis y ser vividos como instancias de crecimiento. Implica reconocer, respetar y defender la igualdad de derechos esenciales de todas las personas, sin distinción de sexo, orientación sexual, identidad y/o expresión de género, edad, condición física, étnica, religiosa o situación socioeconómica.

La sana convivencia implica tener límites claros por todos en la forma de relacionarse, y en el ejercicio del rol dentro de la institución a la que se pertenece (familia, colegio, etc). También la sana convivencia considera la presencia de lealtades y confianza para con el grupo al que se pertenece (familia, establecimiento educacional, etc.).

Participaren una comunidad humana que sea acogedora, respetuosa, que fortalezca la autoestima y la búsqueda de valores trascendentales, puede propiciar que una persona se sienta plana y logre desarrollar al máximo sus potencialidades.

Por defecto, un ambiente donde no existe la sana convivencia, es un lugar donde la agresividad, la violencia, la mentira, el individualismo y la indiferencia tienen preeminencia. Un ser humano criado en un ambiente con estos anti valores desarrollará una personalidad cerrada y pequeña, que hará que su humanidad disminuya.

Podemos decir que los valores de fortaleza, alegría, generosidad y sinceridad participan en la creación de un ambiente sano, donde existe acogida para cada uno en su diversidad. Por este motivo la sana convivencia es la puesta en práctica de estos valores, y es considerado, pues, un pilar fundamental de la vida de nuestro colegio.

### MEDIDAS PEDAGÓGICAS - OPERACIONALIZACIÓN

1. Incentivar el esclarecimiento y la definición, por parte del grupo humano, de los límites que cada uno tiene dentro de su rol, ya sea como alumno o como integrante de la familia. **Ejemplo: Reuniones de Apoderados.**
2. Incentivar el respeto por el lugar o rol que ocupa cada uno dentro de la comunidad, **ejemplo Brigadas Verde.**
3. Fomentar acciones de solidaridad entre compañeros, apoderados, etc. **Ejemplo; Campañas Solidarias, Canasta Familiar, etc.**
4. Educar en la adecuada expresión de emociones, en la sana confrontación y en la capacidad de escuchar al otro, **ejemplo; Taller de Expresión.**
5. Otorgar instancias, dentro del ámbito académico (sala de clases) y familiar, para expresar emociones, exponer situaciones conflictivas y llegar a resoluciones creativas en conjunto, **ejemplo; Taller de Expresión.**
6. Educar en el autoconocimiento de las debilidades y fortalezas para relacionarse con otros, **ejemplo; Taller de Expresión.**
7. Facilitar instancias de aproximación y conocimiento de diversas formas de pensar y vivir entre los compañeros, de otras personas de nuestra sociedad y también de otras culturas.

### III.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SANA CONVIVENCIA

1. Presentarse al colegio con útiles escolares, regular y puntualmente.
  2. El uniforme completo es: **Damas:** Jumper oficial, camisa blanca, corbata del colegio, calcetines azules marino, zapatos negros, chaleco oficial del colegio, parka azul, insignia. **Varones:** Pantalón gris de uniforme, camisa blanca, corbata del colegio, calcetines azules, zapatos negros, chaleco oficial, parka azul, insignia. **Educación Física:** Buzo oficial del colegio, polera oficial, pantalón corto oficial, calcetas blancas y zapatillas.
  3. Uso de cotona color beige o delantal azul cuadrille hasta sexto básico.
  4. **Laboratorio:** Uso de delantal blanco.
  5. **Apoderados, deben Marcar con: – nombre, apellido y curso de su hijo(a) –** en todas las prendas de vestir y materiales escolares en general. El colegio guardará en bodega lo que quede extraviado, hasta fin de año, después de esa fecha lo regalará.
  6. Texto sin forro, no usar plástico.
  7. Justificar inasistencias al reintegrarse a clases por medio de una comunicación del apoderado en la AGENDA del Colegio.
  8. Cumplir con las evaluaciones en las fechas fijadas.
  9. Mantener un trato amable y respetuoso con todas las personas que componen nuestra comunidad educativa, evitando el lenguaje soez y el trato agresivo, de palabra y de obra.
  10. El colegio no participa ni se hace responsable de la organización y participación de los funcionarios del colegio, alumnos, y comunidad escolar en general, en las actividades realizadas fuera del establecimiento.
  11. Cuidar los materiales y el mobiliario de las salas y dependencias del Colegio.
  12. En el Colegio no está permitido fumar, beber alcohol, consumir drogas, ni presentarse a las actividades escolares (programáticas y extra-programáticas) bajo los efectos de éstos. Se informará a los padres del alumno/a cuando en el Colegio se tenga conocimiento que un estudiante ha faltado a esta norma, considerándose una falta gravísima.
  13. No está permitido traer material pornográfico en cualquier medio y formato, se considera una falta gravísima.
  14. Tampoco se permite el uso de elementos distractores durante las actividades pedagógicas (MP3, juegos de video, teléfonos celulares, etc) Estos elementos serán retirados por los profesores y/o encargados de convivencia escolar, quienes los entregarán a los padres previa citación.
  15. El Establecimiento no se responsabiliza por objetos de valor ni sumas de dinero que porte el alumno y que no correspondan a lo estrictamente solicitado por el Colegio.
  16. No está permitido traer materiales y/o trabajos a los alumnos mientras dure la jornada de clases.
  17. No está permitido el ingreso de alumnos durante la jornada escolar sólo para rendir una evaluación y tampoco el retiro injustificado de los alumnos con calendario de pruebas, trabajos, etc.
  18. Los alumnos no podrán usar en el colegio; gorros, sombreros de todo tipo, maquillaje, uñas pintadas, anillos, pulseras, aros de riesgo, piercing, expansiones, pelo largo y/o pintado, barba, bigote, etc. si ello ocurre se les retirarán, y se les entregarán a los apoderados. Equipos electrónicos, celulares, radios... se sancionará su uso en la sala de clases y el uso indebido en los patios. Se sancionará como falta grave el mal uso de los equipos electrónicos de la sala de clase, PC, Data,...
- El largo del jumper será hasta la rodilla.

### V.- GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

## 1.- Gradualidad de las faltas

El o los estudiantes deberán mantener actitudes positivas en la comunidad escolar: responsable en sus deberes escolares, puntualidad, asistencia, presentación personal y respeto por sí mismo y los otros, cuidado y mantención de los bienes y mobiliario. Su incumplimiento, será sancionado desde una amonestación escrita, hasta la No Renovación de Matrícula para el año siguiente y/ o Cancelación de la Matrícula, informando de preferencia al apoderado en la “Ficha Escolar” bajo firma.

La gradualidad de las faltas es las siguientes:

Las faltas se considerarán “Leves”, “Graves” o “Gravísimas”.

Se considerará falta gravísima toda aquella conducta que altere gravemente la convivencia escolar.

Sanciones a aplicar en caso de faltas leves, graves o gravísimas y/o reiteración de las mismas:

- Amonestación, en la “Ficha Escolar” por faltas leves, registradas en la “Ficha Escolar” (ver ejemplos).
- Condicionalidad, en la “Ficha Escolar”, por faltas leves reiteradas durante el año, registradas en la “Ficha Escolar”.
- Extrema Condicionalidad, en la “Ficha Escolar”, por faltas leves reiteradas durante el año, y/o graves y/o gravísimas, registradas en la “Ficha Escolar”.
- Suspensión de clases desde un día hasta cinco días, por faltas graves y/o gravísimas y/o leves reiteradas durante el año, registradas en la “Ficha Escolar”; en caso excepcional, esta medida se prorrogará por igual período.
- La medida de “suspensión de clases”, no podrá ser considerada como sanción, es una medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y/o miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el reglamento. Se hará efectiva especialmente en los casos en que se sancionen pelea, riñas, agresiones físicas y/o psicológicas, entre alumnos de igual o diferentes cursos y niveles, dentro o fuera del Colegio. Esta medida se considera además como medio eficaz para proteger y prevenir eventuales situaciones de sobre-reacción que pudieren agravar la convivencia en el Colegio. Se les aplicará según el grado de participación e “iniciativa” en la pelea producida.
- Suspensión de la graduación al estudiante/s (de los cursos; Kinder, 8° básico y/o IV° Medio) involucrado/s en una falta gravísima cometida en contra de cualquier miembro de la comunidad: autoridades, docentes, asistentes, auxiliares, alumnos, apoderados.
- No Renovación de Matrícula y/o Cancelación de Matrícula por faltas gravísimas y/ o reiteración de faltas graves que impliquen Extrema Condicionalidad. El Apoderado tendrá derecho a solicitar al Director y por escrito, una apelación o reconsideración de la medida dentro de quince días desde su notificación, quién resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores se pronunciará por escrito, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
- El Director, una vez aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de ésta a la Superintendencia de Educación en un plazo de cinco días hábiles.

## 2.- DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS POR EL PRINCIPIO DE LA GRADUALIDAD

Las faltas de conducta, en adelante señaladas se clasifican según la cualidad de la conducta, y van desde las “faltas leves”, “faltas graves” hasta “faltas gravísimas”.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentre en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas, artefactos incendiarios, alcohol y/o drogas, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El Director iniciará un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida en el reglamento interno de convivencia o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de matrícula o afecten gravemente la convivencia escolar

B.- Ejemplos de las faltas:

### 2.1 FALTAS LEVES

*Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero sin involucrar daño físico y/o psicológico a terceros. Ejemplos:*

- 2.1.1 - Atraso a la clase
- 2.1.2 - Comer en clase
- 2.1.3 - Conversar en la clase mientras el docente da las instrucciones de la actividad.
- 2.1.4 - Dedicarse a otra actividad que distraiga la clase.
- 2.1.5 - Gritar en la sala, los pasillos, el comedor cuando hay otras personas en el mismo lugar.
- 2.1.6 - Rayar los pupitres, las puertas, o los muros de la sala y otros lugares del colegio.
- 2.1.7 - Ignorar más de una vez la llamada de atención al silencio durante la clase.
- 2.1.8 - Mantener en clases un gesto postural incompatible con la actividad de aprendizaje y/o la disciplina. Ej. Acostado o sentado en el suelo, sentado sobre una mesa, disposición contraria al requerimiento del docente según planificó la actividad.
- 2.1.9 - Presentación personal desaseada, camisa fuera del pantalón, despeinado, sin afeitarse, etc.
- 2.1.10 - Presentarse sin materiales exigidos para una clase o actividad determinada.
- 2.1.11 - Retardar su entrada a la sala por quedarse jugando en el patio, conversando en el pasillo u otra.
- 2.1.12 - Presentarse sin uniforme completo.
- 2.1.13 - Uso del celular en clases en actividad incompatible con el aprendizaje programado,
- 2.1.14 - Ingresar a la sala de profesores sin permiso.
- 2.1.15 - Tirar cáscaras, papeles, latas, bolsas de plástico u otros objetos, ensuciando el entorno, entre otras.

## 2.2 FALTAS GRAVES

*Actitudes y comportamientos que, perturben gravemente el desarrollo de las actividades académicas, dañan la integridad física o psicológica de otra persona en la Comunidad Escolar, o revelan una acción irrespetuosa, ofensiva, y una falta a la verdad, la honra, la justicia y el bien común. Ejemplos:*

- 2.2.1 - Persistir en una conducta que atente o perturbe la sana convivencia, de otro miembro de la comunidad o de la comunidad en su conjunto, a pesar de que la autoridad ha solicitado una modificación de esta.
- 2.2.2 - Amenazar a otros compañeros de una agresión física.
- 2.2.3 - Aprovecharse del permiso dado del profesor para permanecer tiempo adicional fuera de la sala.
- 2.2.4 - Arrojar objetos de compañeros al suelo, o desde el 2º Piso.
- 2.2.5 - Burlarse en público de otros compañeros.
- 2.2.6 - Copiar en las pruebas
- 2.2.7 - Exponerse a riesgos innecesarios con peligro de su integridad física o la de quienes se vean forzados a intervenir para salvarle de un peligro inminente. Ejemplos; apartarse del grupo en una salida a terreno, ignorar las señales de Peligro, provocar e iniciar una riña en la calle con motivo de una actividad extraescolar. Subirse a los tejados, lanzarse del 2º Piso, entre otros.
- 2.2.8 - Generar todo tipo de transacciones de compraventa dentro del colegio sin una autorización expresa de la Dirección del Establecimiento.
- 2.2.9 - Mentir, levantar acusaciones falsas en contra de otras personas.
- 2.2.10 - No ingresar a la sala sin avisar de su problema o situación (cimarra interna).
- 2.2.11 - No presentarse a rendir una prueba parcial, solemne o examen y no presentar ningún certificado médico que acredite su inasistencia.
- 2.2.12 - Practicar juegos violentos con resultados de agresiones mutuas.
- 2.2.13 - Responder de modo insolente, ignorando, discutiendo a gritos ante la llamada de atención de un docente o inspector por comportamientos sancionados por este reglamento.
- 2.2.14 - Salir de la sala sin autorización del profesor.
- 2.2.15 - Negarse o desacato a la autoridad escolar, en actividades académicas o propias del quehacer escolar.

## 2.3 FALTAS GRAVÍSIMAS

*Actitudes y comportamientos que alteren la sana convivencia escolar de manera gravísima, en términos de daño físico y/o psicológico a personas de la comunidad, relacionadas con el acoso escolar y/o situaciones de maltrato y/o daños a las cosas y/o conductas que tienen connotación delictual. Y/o, la reiteración de faltas graves. Ejemplos:*

- 2.3.1 - Adulterar los libros de clase y/o sistema de registro de notas.
- 2.3.2 - Agredir físicamente a niños menores en el Colegio.
- 2.3.3 - Destruir objetos valiosos del colegio, puertas, vidrios, equipos de apoyo tecnológico del aula, etc.
- 2.3.4 - Publicar mensajes agresivos y/o descalificatorios y/o despectivos y/o insultar a otras personas de la comunidad escolar en las redes sociales y/o digitales – docentes, asistentes, auxiliares, alumnos/as, autoridades, apoderados, etc..
- 2.3.5 - Hurtar o sustraer objetos de propiedad del colegio.
- 2.3.6 - Hurtar y/o destruir pertenencias de compañeros y alumnos del colegio.
- 2.3.7 - Insultar en público mediante descalificaciones y/o palabras groseras a un apoderado, trabajador, o personal docente y/o autoridades del colegio, especialmente, en presencia de estudiantes, esto incluye a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2.3.8 - Instigar o participar en una agresión colectiva hacia una persona de la comunidad educativa.
- 2.3.9 - Practicar cualquier acto de discriminación asociado a la diversidad sexual o de género de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, tanto si se produce en la vida pública como en la privada.
- 2.3.10 - Portar y/o comercializar y/o consumir material de drogas y/o alcohol en dependencias del colegio o con ocasión de alguna actividad del colegio.
- 2.3.11 - Portar y/o comercializar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, (Se excluyen aquellos útiles escolares solicitados explícitamente en una asignatura).
- 2.3.12 - Publicar información privada de personas en internet o redes sin su consentimiento.
- 2.3.13 - Realizar acosos o ataques de connotación sexual a personas de la comunidad educativa.
- 2.3.14 - Sustraer objetos de valor que son patrimonio de la Comunidad Escolar y ocultarlo en objetos de otras personas sin su consentimiento.
- 2.3.15 - Provocar incendio o fuego no autorizado en el Colegio.
- 2.3.16 - Proferir insultos de grueso calibre, de manera presencial o remota (a través de medios electrónicos) y/o agredir a un miembro de la comunidad educativa: autoridades, docentes, auxiliares, asistentes, alumnos, apoderados, etc.
- 2.3.17 - Arrojar objetos al cuerpo de otra persona en el colegio, o en sus inmediaciones con o sin resultado de golpe o daño psicológico a la persona agredida. Ejemplo, un palo, una piedra, objeto punzante, líquido orgánico, torta, con efecto de hematomas, heridas o humillación.
- 2.3.18 - Practicar actividades que impliquen discriminación, violencia de género, sea en forma física o psicológica.
- 2.3.19 - Iniciar y/o responder a una agresión con actos violentos en gritos, insultos y golpes en dependencias del colegio, en un radio cercano al establecimiento o en Actividades programadas por el colegio.
- 2.3.20 - Fugarse del colegio.
- 2.3.21 - Causar daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentre en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan



lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas, artefactos incendiarios, alcohol y/o drogas, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

- 2.3.22 Hostigar, amenazar, insultar, provocar a uno o más miembros de la comunidad escolar, a través de medios electrónicos, redes sociales o cualquier tipo de práctica de ciberbullying o ciberacoso.
- 2.3.23 Tener “relaciones sexuales” en el colegio o cualquiera de sus dependencias, salas, patios, etc.

## VI.- FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES

Ejemplo de factores atenuantes y/o agravantes: edad de los involucrados, contexto en el que ocurrieron los hechos, motivación de los actores, reiteración de la/s conducta/s, registro de anotaciones, sanciones anteriores; amonestación, condicionalidad o extrema condicionalidad, suspensiones anteriores, etc.

De acuerdo con la edad de los alumnos involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada uno tiene sobre sus acciones.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean el origen de la falta.

Como criterio general, la repetición de una falta, la agrava especialmente si se ha hecho una advertencia formal al respecto.

## VII.- INSTANCIAS REPARATORIAS Y FORMATIVAS

Las sanciones permiten que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos y aprendan a responsabilizarse de ellos.

Las acciones de reparación dependerán del tipo de conflicto, de las características de los alumnos. Entre otras, se pueden mencionar:

- a. **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero y pedir las disculpas del caso, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto de la comunidad educativa establecido previamente. El acto de reparación debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.
- b. **Servicios a la comunidad:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor.

## VIII.- CONSIDERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

a.- Si la falta cometida por un alumno y/o apoderado y/o adulto constituye un delito por acción u omisión y afecta a un miembro de la comunidad educativa, el Colegio tiene el deber de denunciarlo ante la Fiscalía o Carabineros o Investigaciones. Esto aplica para las faltas o delitos ocurridos dentro del Colegio o fuera de él, pero que afecten a los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad escolar.

Si la falta es cometida por un apoderado/a, el Colegio, además, podrá exigir el cambio de Apoderado /a.

b.- Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y maltrato, ciberbullying, ciberacoso, entre otros.

## IX.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN LOS SIGUIENTES CASOS:

**I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIAS DE:** Agresiones entre estudiantes; físicas o psicológicas, acciones de violencia que afectan en perjuicio directo, físico, psicológico y moral de los alumnos y otras personas de la comunidad educativa. Acciones discriminatorias, ya sea por raza, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, sexo, orientación sexual e identidad de género, edad, apariencia personal y por enfermedad o discapacidad hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

### El protocolo del Colegio es el siguiente:

Ante una denuncia de un estudiante y/o adulto y/o cualquier miembro de la comunidad escolar, previo a la aplicación de una sanción y/o medida disciplinaria u otra medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

Se investigará toda denuncia, manifestación de Bullying, acoso sexual, maltrato físico y psicológico, o denuncia de agresión, sancionándolos como “falta gravísima” en caso de acreditarse su veracidad. La mejor protección contra el bullying, acoso sexual, maltrato o agresión, es la denuncia oportuna.

El procedimiento deberá respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a: I) Que sean escuchados; II) Que sus argumentos sean considerados; III) Que se presuma su inocencia; y IV) Que se reconozca su derecho a apelación.

### 1. Denuncia relacionada con un estudiante

1.1 Las denuncias deben ser presentadas por escrito, al Director del colegio, con el nombre, Rut, firma del apoderado y/o profesor y/o denunciante; el nombre de los afectado/s y, el contenido de la denuncia y los medios de prueba que justifiquen la denuncia.

1.2 La recepción de la denuncia se registrará en la “Ficha Escolar” del estudiante.

1.3 La denuncia será investigada por un equipo de al menos tres docentes que conformará el director, y responderá en un plazo de

diez días hábiles, desde que esta fue presentada.

1.4 En caso que se comprueben los hechos que motivan la denuncia se aplicarán las medidas disciplinarias que se establecen en el presente reglamento, de acuerdo a la gravedad de la falta.

## 2. Denuncia relacionada con un Adulto: Profesor/a, Asistente de Educación, Auxiliar, Autoridades Escolares, Apoderados.

2.1 Los apoderados, profesores y/o demás miembros adultos de la comunidad escolar, podrán presentar denuncias que involucren a un adulto: profesor, asistente de la educación, autoridad escolar, apoderado.

2.2 Las denuncias deben ser presentadas por escrito, al Director del colegio, con el nombre, Rut, firma del apoderado y/o profesor y/o denunciante; el nombre del o los afectado/s; el contenido de la denuncia y los medios de prueba que justifiquen la denuncia.

2.3 La recepción de dicho escrito se registrará en el Libro de Denuncias, en la oficina del Director.

2.4 La denuncia será investigada por un equipo de al menos tres docentes que conformará el Director y responderá en un plazo de diez días hábiles, desde que fue presentada.

2.5 En caso que se comprueben los hechos que motivan la denuncia se aplicarán las medidas disciplinarias que se establecen en el presente reglamento, de acuerdo a la gravedad de la falta.

## 3. Encargado de recibir las denuncias y proceso de investigación de la denuncia

El encargado de recibir las denuncias es el Director, quién nombrará una comisión presidida por el Encargado de Convivencia y a lo menos dos docentes, quienes llevarán a cabo la investigación en conjunto o individualmente; procederán al cierre de la misma en el plazo establecido en este reglamento; y determinarán sanciones y las aplicarán en conjunto, manteniendo informado al Director.

## 4. Apelación

Todos tendrán derecho a la apelación.

4.1 En los casos de apelación, ésta deberá ser presentada por escrito al Director o a quién lo subroga, con el nombre, rut, firma del que apela; los motivos y medios de verificación que justifican la apelación..

4.2 El Director o quién lo subroga conformará una comisión presidida por el encargado de convivencia y un equipo de al menos dos profesores, quienes en un plazo máximo de quince días presentarán un informe escrito al Director con las sugerencias del caso, y será el Director quien resuelva finalmente.

## II.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ALUMNAS EMBARAZADAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala:

*“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.*

De este modo, el presente protocolo pretende establecer los siguientes elementos que permita a las alumnas en situación de embarazo continuar con el curso de su participación al interior del colegio:

### a) Toma de conocimiento:

La estudiante y/o el apoderado comunica la condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.

Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso. Se deberá favorecer el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información deberá ser llevada al director del establecimiento, por medio del profesor jefe.

En el caso de que los padres y/o apoderado no tengan conocimiento de esta situación se debe realizar el acompañamiento pertinente para que la alumna pueda comunicar su embarazo.

### b) Entrevistas involucrados:

Luego de estar en conocimiento de la situación de embarazo de la alumna. El profesor jefe deberá citar a esta última a entrevista, en la cual se le darán a conocer sus derechos y deberes, mostrando en todo momento que el colegio la apoyará en su proceso de embarazo y maternidad.

En una segunda instancia se deberá citar a los apoderados de la alumna a entrevista, en la cual se dará a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. Además, se recopilarán antecedentes de la estudiante, tales como; su estado de salud, semanas de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

### c) Derechos y deberes:

#### 1) Derechos:

- 1.1 Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.
- 1.2 El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- 1.3 El director del colegio y el personal del establecimiento deberán tener respeto por su condición de embarazo o maternidad.
- 1.4 La dirección del establecimiento otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
- 1.5 En el caso que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.
- 1.6 Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- 1.7 Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

- 1.8 En el caso de la alumna en situación de embarazo podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- 1.9 No se exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- 1.10 En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
- 1.11 Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios.

2) Deberes:

Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

- 2.1 La alumna en situación de embarazo debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- 2.2 Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas acordadas (según el caso).
- 2.3 La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- 2.4 La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

2.5

### **III.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A APLICAR EN SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS ALUMNOS(AS)**

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, planteadas por el establecimiento educacional y que cada docente lleva a cabo en sus respectivas asignaturas, es por esto que estas salidas son un complemento al trabajo realizado al interior del establecimiento. En consecuencia surge la necesidad de disponer de un protocolo, que las norme, cautelando la seguridad de todos los alumnos y que, además, se asuman las responsabilidades que le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo fuera del establecimiento.

Así entonces el siguiente es el protocolo:

#### **1.- ANTES DEL VIAJE:**

- 1.1 Los alumnos deberán entregar a su profesor jefe una autorización escrita de los padres o apoderados para que puedan participar de la actividad.
- 1.2 El docente a cargo de la Salida Pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los alumnos a Inspectoría. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
- 1.3 En el caso de que algún alumno no porte esta autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor.

#### **2.- DURANTE EL VIAJE**

- 2.1 El bus deberá asegurar que cumple con todas las exigencias propias de la ley del tránsito. Lo que debiera ser supervisado por la autoridad policial o del ministerio del transporte.

En el bus, cada estudiante tiene la obligación de:

- 2.1 Permanecer en su asiento, y cuando se indique, abrocharse el cinturón de seguridad.
- 2.2 Abstenerse de asomar brazos y cabeza por la ventana.
- 2.3 Colaborar con el conductor en cuanto a asegurar que cualquier instrucción sea escuchada con claridad. Esto implica mantener un relativo silencio y abstenerse de los gritos.

#### **3.- EN EL LUGAR**

##### **a) Campamentos, salidas al aire libre, recintos abiertos, etc.:**

- 3.1 Antes de acampar o habitar un recinto, el Coordinador General de la actividad debe constatar que el lugar está libre de insectos molestos, no hay escapes de gas, y el suministro de agua y espacios sanitarios están asegurados en sus condiciones básicas.
- 3.2 Cuando se utilice fuego, se ha de proceder con extremo cuidado. Terminada la actividad se procederá a apagar el fogón en forma completa.
- 3.3 Si se utiliza agua de un cauce natural, el agua servida no debe volver a dicho cauce.
- 3.4 En el contexto de una actividad, de marcha, caminata u otra, todos los estudiantes deben permanecer en el grupo, sin apartarse y seguir las instrucciones en la pauta de la actividad previamente socializada al grupo.
- 3.5 En las horas asignadas de descanso, especialmente durante la noche, se debe respetar el toque de silencio a partir de la hora determinada. Y permanecer en la carpa o pieza asignada para el sueño.
- 3.6 El uso de herramientas de inspección, corte, construcción u otras debe ser realizado siguiendo instrucciones básicas de seguridad que se darán en el momento.
- 3.7 En actividades como caminatas que impliquen atravesar lugares de acceso relativamente riesgosos, el grupo deberá llevar provisión de agua, botiquín de emergencia y cuerdas.

##### **B) Lugares cerrados como: museos, universidades, teatros, estadios, etc:**

- 3.8 Seguir y cumplir las instrucciones que otorga el profesor guía. Como por ejemplo:

- Permanecer con el grupo.
- Contar con una actitud de respeto y atención a la actividad.

## IV.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAJE Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE UN ADULTO A UN ALUMNO

### I. Definición:

"Cualquier acción u omisión no accidental que, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder, cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del niño o que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal. La acción u omisión puede provenir de cualquier ámbito, familiar o extra familiar, incluyendo el institucional".

"Se entenderá por acción, la agresión directa, sea ésta física, psicológica o sexual. Se entenderá por omisión, la falta en proporcionar los cuidados tanto físicos como psicológicos que un niño necesita, de acuerdo a su edad y características individuales, de parte de las personas o instituciones que se encuentran obligadas a brindarle protección y cuidado".

### II. Tipos de maltrato infantil y/o adolescente:

Una de las formas de clasificar los diferentes tipos de maltrato infantil es según sea activo o pasivo. Aunque, en general, no se encuentra ninguna forma "pura" de maltrato, se han diferenciado 5 categorías de acuerdo con el tipo de conductas del agresor.

#### MALTRATO FÍSICO ACTIVO:

Es cualquier agresión física no accidental por parte de padres, cuidadores o instituciones, que cause daño físico, psicológico o social en el niño, o lo pongan en grave riesgo de padecerlo. Implica el uso de la fuerza para provocar daño físico, incluyendo todos los daños resultantes de castigos físicos severos y agresiones deliberadas, con instrumentos o sin ellos. La intensidad del daño puede variar desde lesiones leves a mortales.

#### MALTRATO FÍSICO PASIVO O NEGLIGENCIA:

Aquella situación crónica donde las necesidades físicas básicas del niño —alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos o de salud—, no son atendidas temporal o permanentemente por los adultos responsables de su cuidado o por ningún miembro del grupo familiar que convive con el niño, disponiendo o teniendo acceso a los medios y recursos socio-económicos para satisfacerlas, afectando su integridad física y psicológica.

#### MALTRATO PSICOLÓGICO ACTIVO:

Es el hostigamiento verbal habitual a través de insultos, críticas constantes, descalificaciones, ridiculizaciones y, en general, actitudes y comportamientos que implican un detrimento sistemático de su autoestima o cause o pueda causar trastornos en su desarrollo emocional, social e intelectual. Se expresa en actitudes o conductas, por parte de los padres o cuidadores, como rechazar, aterrorizar, aislar e ignorar. También comprende la participación en constantes disputas familiares y ser testigo de violencia conyugal.

#### MALTRATO PSICOLÓGICO PASIVO O ABANDONO EMOCIONAL:

Es el descuido crónico de las necesidades evolutivas del niño, por falta de estimulación cognitiva o afectiva de parte de los adultos responsables de proporcionárselas. Consiste en la falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad iniciadas por el niño; la falta de iniciativas de interacción o contacto, y, en general, la privación crónica de sentimientos de amor, afecto y seguridad y la falta de corrección de problemas serios de comportamiento. Incluye conductas tales como no tocarlo, no demostrarle amor, falta de afecto y atención, no darle tiempo suficiente, o no escucharlo.

#### ABUSO SEXUAL:

Definición adjunta en "Protocolo para situación de abuso y acoso sexual escolar".

### III. Indicadores para la detección de posible maltrato:

Indicadores emocionales y conductuales en el niño/a:

1. Parece excesivamente complaciente, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso.
2. Muestra conductas extremadamente adaptativas, que son demasiado "adultas", como ejercer el papel de padre de otros niños, o tener conductas demasiado infantiles, como mecerse constantemente, chuparse el pulgar, enuresis (descarga involuntaria de orina en la noche).
3. Retrasos en el desarrollo físico, emocional o intelectual.
4. Intentos de suicidio.
5. Extrema falta de confianza en sí mismo.
6. Exagerada necesidad de ganar o sobresalir.
7. Demandas excesivas de atención.
8. Mucha agresividad o pasividad frente a otros niños.
9. El niño presenta escasa higiene, en comparación a los pares. Está constantemente sucio.
10. No se le proporciona la alimentación adecuada, se le ve hambriento.
11. Usa vestimenta inadecuada al clima o al estado del tiempo.
12. Sufre repetidos accidentes domésticos, sobre todo en niños menores de 3 años, debidos claramente al descuido de sus cuidadores.
13. El niño pasa largos períodos del día sin los cuidados ni vigilancia de un adulto, está solo o con sus hermanos. Dice que no hay nadie que lo cuide.
14. Presenta problemas físicos o necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas, defectos sensoriales no compensados o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios. - Intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos.
15. Inasistencia repetida y no justificada a la escuela.
16. Es explotado, se le hace trabajar en exceso o no va a la escuela
17. Lesiones o heridas en la piel: magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo y en diferentes fases de cicatrización.
18. Presenta quemaduras de cualquier tipo, ejemplo: cigarros, quemaduras que cubren toda la superficie de manos, pies, nalgas, genitales, o quemaduras indicativas de inmersión en agua caliente, etc.
19. Manifiesta conductas extremas (agresividad o rechazo).
20. Parece tener miedo a sus padres o a volver a su casa.
21. Informa que su padre/madre le ha causado alguna lesión.
22. Trastornos del sueño o de la alimentación. Agitación o excitación.
23. Síntomas de depresión y ansiedad.

### IV. Protocolo de acción del establecimiento:

Es importante saber que ante una sospecha de abuso o de maltrato infantil, no hay que actuar apresuradamente. Preguntarle al niño/a de manera inadecuada sobre lo que cree que pasa, puede causar más sufrimiento y alertar a las personas involucradas, complicando la investigación o retardando la reparación del daño. La investigación debe ser hecha por profesionales expertos en el tema.

- a) Cualquier adulto que sea informado por la misma víctima de la situación de maltrato en un niño, niña o adolescente, deberá dar inmediata credibilidad ante esta situación.
- b) Cualquier adulto que detecte alguna situación de maltrato en un niño, niña o adolescente, deberá acoger y escuchar al niño, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- c) Si cualquier miembro del establecimiento detecta un caso de posible maltrato, informará de inmediato al Director, dentro del plazo más breve posible, aun cuando sean sólo sospechas. En relación a esta información, debe manejarse con total reserva.
- d) Simultáneamente, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño(a) para informarle la situación.
- e) Reunir toda la información que permita aclarar la situación: presencia de indicadores de maltrato y/o de abuso sexual, observación directa de la situación, miedo o reticencia del niño a acercarse a un determinado profesor (a), expresión de afecto desmedida e inadecuada, comentarios de sus compañeros, entre otros.
- f) El director, junto a los profesionales competentes y en coordinación con la familia derivará al alumno a las entidades y organismos correspondientes al caso, centros médicos de atención, carabineros, hospitales, tribunales de justicia, etc.
- g) Después de realizar las derivaciones a los organismos correspondientes y asegurarse de que el niño(a) recibió el apoyo necesario, se realiza un seguimiento y acompañamiento de la víctima y su familia, por parte de los profesionales competentes.
- h) Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberá venir timbrado y firmado por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en inspectoría y otra en la oficina del Departamento de Orientación.
- i) En caso de que el presunto agresor fuera un funcionario del colegio, la Dirección lo separará de inmediato de sus funciones hasta el término de la investigación. Además, la dirección informará a las entidades correspondientes acerca del caso.

Si bien, es fundamental recopilar los antecedentes generales; no es función del establecimiento educacional investigar los hechos, ya que esta es una función que corresponde a los organismos policiales y judiciales.

#### V. ¿Cómo entrevistar a un niño/a si es necesario recabar más información sobre la situación de maltrato y/o de abuso, o si se recibe un relato espontáneo?

Es necesario tomar en consideración algunos aspectos que siempre deben estar presentes al momento de entrevistar a un alumno/a. Se debe estar seguro de que es imprescindible hacer esta entrevista. Siempre es preferible que las entrevistas sean hechas por instituciones especializadas. La persona que se reúna con el niño/a debe ser de su plena confianza y, a la vez, debe prepararse para manejar adecuadamente la entrevista.

##### Para ello considere:

- Realizarla en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- Sentarse al lado y a la altura del niño/a. Informarle que la conversación será privada y personal, pero que si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Dele todo el tiempo que sea necesario.
- Demuéstrele que lo comprende y toma en serio.
- Adapte su vocabulario a la edad del niño/a. Si no entiende alguna palabra pídale que se la aclare. No lo presione para que conteste sus preguntas o dudas.
- No critique, no haga juicios, ni muestre desaprobación sobre el niño y/o el agresor. No sugiera respuestas.
- No lo obligue a mostrar sus lesiones o a quitarse la ropa.
- Actúe serenamente. Evite mostrarse conmovido; usted está conteniendo al niño/a.
- No solicite detalles excesivos.
- Transmita seguridad, y no acuse a los adultos involucrados.
- Reafírmele que no es culpable de la situación. Reafírmele que hizo bien en decirle lo que estaba pasando.
- Sea sincero en todo momento, y no haga promesas que no pueda cumplir.
- Evalúe el nivel de riesgo del maltrato y/o del abuso. Ofrezcale colaboración, y asegúrele que será ayudado por otras personas.
- Converse sobre las posibles acciones futuras; explique claramente y sin exagerar los pasos que seguirán y lo importante que es hacerlo.

#### VI. Dónde denunciar:

Si existen sospecha o evidencias de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente, debe concurrir a:

- Comisarías de la comuna (Carabineros de Chile)
- Policía de Investigaciones (PDI)
- Tribunales de Familia
- Fiscalía
- Servicio Médico Legal

### V.- PROTOCOLO PARA SITUACIÓN DE ABUSO Y ACOSO SEXUAL ESCOLAR

#### VII. Definición:

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en la cual el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto, o cualquier otra forma de manipulación psicológica.

El acoso sexual, consiste en palabras o conductas indeseadas de naturaleza sexual que tienen el propósito o efecto de crear un ambiente ofensivo, humillante, hostil, o avergonzante para el niño, niña o adolescente.

Si bien, existen diferentes definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

1. Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor(a), ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
2. Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
3. Maniobras coercitivas de parte del agresor(a): seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual infantil involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de genitales por parte del agresor(a) al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del agresor.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del agresor.
- Incitación por parte del agresor a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco-genital entre agresor y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con los genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del agresor.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (ejemplo: fotos, películas, documentos digitales, imágenes en la web).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor a cambio de dinero u otras prestaciones.

#### VIII. Consideraciones relevantes para la prevención de abuso sexual infantil en contexto escolar.

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas o adolescentes ante situaciones de maltrato, abuso y acoso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales. La protección de la infancia y la adolescencia es una responsabilidad compartida.

Las situaciones de maltrato, acoso y abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño, niña o adolescente, continúe siendo dañado. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente y agravar el daño. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación y se debe priorizar siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.

No es adecuado que niños, niñas o adolescentes mantengan contacto a través de las redes sociales con adultos, ya que estas, pueden constituir una vía para el acoso sexual. En ese sentido, los padres de la comunidad deben asumir la responsabilidad de supervisión de los accesos con los que cuentan sus hijos en la web.

#### IX. Responsabilidad y compromiso del colegio:

Existencia de un registro del personal del establecimiento, que incluya:

- Certificado de antecedentes.
- Confirmación de no pertenecer al registro nacional de abusadores sexuales.

#### X. Detección del abuso/ acoso sexual infantil:

En términos generales, un adulto detecta una situación de maltrato y/o abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- 1) El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de la situación de abuso.
- 2) Un tercero (compañero u otro adulto) cuenta que un niño, niña o adolescente determinado está siendo víctima de una situación de abuso.
- 3) El mismo adulto percibe que algo está sucediendo con el estudiante, identificando conductas que no evidenciaba anteriormente, o notando cambios en el comportamiento, hábitos o formas de relacionarse con los demás.

#### XI. Protocolo de acción del establecimiento:

Es importante saber que ante una sospecha de abuso o de maltrato infantil, no hay que actuar apresuradamente. Preguntarle al niño/a de manera inadecuada sobre lo que cree que pasa, puede causar más sufrimiento y alertar a las personas involucradas, complicando la investigación o retardando la reparación del daño. La investigación debe ser hecha por profesionales expertos en el tema.

- A) Cualquier adulto que sea informado por la misma víctima de la situación de abuso o acoso sexual en un niño, niña o adolescente, deberá dar inmediata credibilidad ante esta situación.
- B) Cualquier adulto que detecte alguna situación de abuso o acoso sexual en un niño, niña o adolescente, deberá acoger y escuchar al niño, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- C) Si cualquier miembro del establecimiento detecta un caso de posible abuso o acoso sexual, informará de inmediato al Director, dentro del plazo más breve posible, aun cuando sean sólo sospechas. En relación a esta información, debe manejarse con total reserva.
- D) Simultáneamente, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño(a) para informarle la situación.
- E) Reunir toda la información que permita aclarar la situación: presencia de indicadores de maltrato y/o de abuso sexual, observación directa de la situación, miedo o reticencia del niño a acercarse a un determinado profesor (a), expresión de afecto desmedida e inadecuada, comentarios de sus compañeros, entre otros.
- F) El director, junto a los profesionales competentes y en coordinación con la familia derivará al alumno a las entidades y organismos correspondientes al caso, centros médicos de atención, carabineros, hospitales, tribunales de justicia, etc.
- G) Después de realizar las derivaciones a los organismos correspondientes y asegurarse de que el niño(a) recibió el apoyo necesario, se realiza un seguimiento y acompañamiento de la víctima y su familia, por parte de los profesionales competentes.
- H) Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberá venir timbrado y firmado por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en inspectoría y otra en la oficina del Departamento de Orientación.
- I) En caso de que el presunto agresor fuera un funcionario del colegio, la Dirección lo separará de inmediato de sus funciones hasta el término de la investigación. Además, la dirección informará a las entidades correspondientes acerca del caso.

Si bien, es fundamental recopilar los antecedentes generales; no es función del establecimiento educacional investigar los hechos, ya que esta es una función que corresponde a los organismos policiales y judiciales.

#### a) ¿Cómo entrevistar a un niño/a si es necesario recabar más información sobre la situación de maltrato y/o de abuso, o si se recibe un relato espontáneo?

Es necesario tomar en consideración algunos aspectos que siempre deben estar presentes al momento de entrevistar a un alumno/a. Se debe estar seguro de que es imprescindible hacer esta entrevista. Siempre es preferible que las entrevistas sean hechas por instituciones especializadas. La persona que se reúna con el niño/a debe ser de su plena confianza y, a la vez, debe prepararse para manejar adecuadamente

la entrevista.

Para ello considere:

- Realizarla en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- Sentarse al lado y a la altura del niño/a. Informarle que la conversación será privada y personal, pero que si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Dele todo el tiempo que sea necesario.
- Demuéstrele que lo comprende y toma en serio.
- Adapte su vocabulario a la edad del niño/a. Si no entiende alguna palabra pídale que se la aclare. No lo presione para que conteste sus preguntas o dudas.
- No critique, no haga juicios, ni muestre desaprobación sobre el niño y/o el agresor. No sugiera respuestas.
- No lo obligue a mostrar sus lesiones o a quitarse la ropa.
- Actúe serenamente. Evite mostrarse conmovido; usted está conteniendo al niño/a.
- No solicite detalles excesivos.
- Transmita seguridad, y no acuse a los adultos involucrados.
- Reafírmele que no es culpable de la situación. Reafírmele que hizo bien en decirle lo que estaba pasando.
- Sea sincero en todo momento, y no haga promesas que no pueda cumplir.
- Evalúe el nivel de riesgo del maltrato y/o del abuso. Ofrézcale colaboración, y asegúrele que será ayudado por otras personas.
- Converse sobre las posibles acciones futuras; explique claramente y sin exagerar los pasos que seguirán y lo importante que es hacerlo.

**b) Dónde denunciar:**

Si existen sospecha o evidencias de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente, debe concurrir a:

- Comisarías de la comuna (Carabineros de Chile)
- Policía de Investigaciones (PDI)
- Tribunales de Familia
- Fiscalía
- Servicio Médico Legal

**VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS.**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el Centro Educacional regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y estudiantes trans.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes trans, como así también el(la) estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional (18 años), podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo, hija o estudiante.

Para hacer efectivo este reconocimiento de identidad de género, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. El apoderado titular y/o el, la estudiante si tiene mayoría de edad (18 años), podrá informar su situación al profesor(a) jefe, profesores(as), departamento de psicoeducación y/o director.
2. El profesor(a) jefe, los profesores(as), el departamento de psicoeducación o quien reciba la información, comunicará al director los antecedentes recogidos.
3. El director recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista al estudiante y a sus apoderados en aquellos casos en que corresponde y quedará consignada en la ficha escolar del niño, niña o estudiante.
4. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento del estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:
  - a) Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
  - b) Orientación a la comunidad educativa.
  - c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
  - d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
  - e) Respetar la presentación personal acorde al uniforme oficial del colegio.
  - f) Utilización de servicios higiénicos.
5. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los profesores de asignatura y asistentes de la educación, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en la ficha escolar de la niña, niño o estudiante.
6. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.

REGISTRO EN LA FICHA ESCOLAR DEL ESTUDIANTE:

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_





## ZONA DE SEGURIDAD

En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, es muy importante tener presente que mientras esté temblando deben observarse conductas de protección y seguridad como las siguientes:

- En caso de estar en la sala, el profesor debe mantener la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse.
- El profesor debe impedir la salida descontrolada de los alumnos.
- El movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad, estará marcado por el toque prolongado de campana.
- Los apoderados en entrevista como las visitas eventuales en el colegio, deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.

## EVACUACION

1.- Al darse la señal de alarma, el sector o los sectores de trabajo (salas, oficinas u otras), las personas deben dejar de inmediato la labor que estaban ejecutando y se ponen de pie.

2.- Ordene al alumno más cercano a la puerta que la abra completamente.

3.- Autorice la evacuación recordándoles:

- El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.
- Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
- Paso rápido pero sin correr.
- Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.
- Durante la evacuación no hablar por celular o comer.

4.- El profesor debe ser el último en abandonar la sala.

5.- Acompañe al curso a la zona de seguridad. De no ser necesario, insista en las recomendaciones del punto 3.

6.- De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad.

7.- Una vez que los alumnos estén todos en la zona de seguridad los Profesores y ayudantes deben verificar que estén todos sus alumnos.

## ZONA DE SEGURIDAD

El profesor o alumno responsable debe cooperar para que los alumnos permanezcan en :

- SILENCIO
- ORDEN Y
- CALMA

## RETORNO A LA SALA (SI PROCEDIERA HACERLO)

El regreso debe hacerse en :

- Completo silencio
- Orden
- Con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

## EN LA SALA (SI PROCEDIERA)

- Destine algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE – evacuación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.
- Es conveniente que Ud. deje constancia de aquellos alumnos que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente.

## DURANTE LOS RECREOS Y HORA DE ALMUERZO

- En completo silencio y con paso rápido se dirigen a zona de seguridad. SIN CORRER:

## AL ESTAR SUBIENDO O BAJANDO ESCALAS

- Las personas deben devolverse de inmediato, tomando de inmediato el pasillo o escala que esté más a su alcance y en **completo** silencio, orden y **paso rápido** se dirigen a la **zona de seguridad**.

## ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS.

Un sismo puede provocar un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.

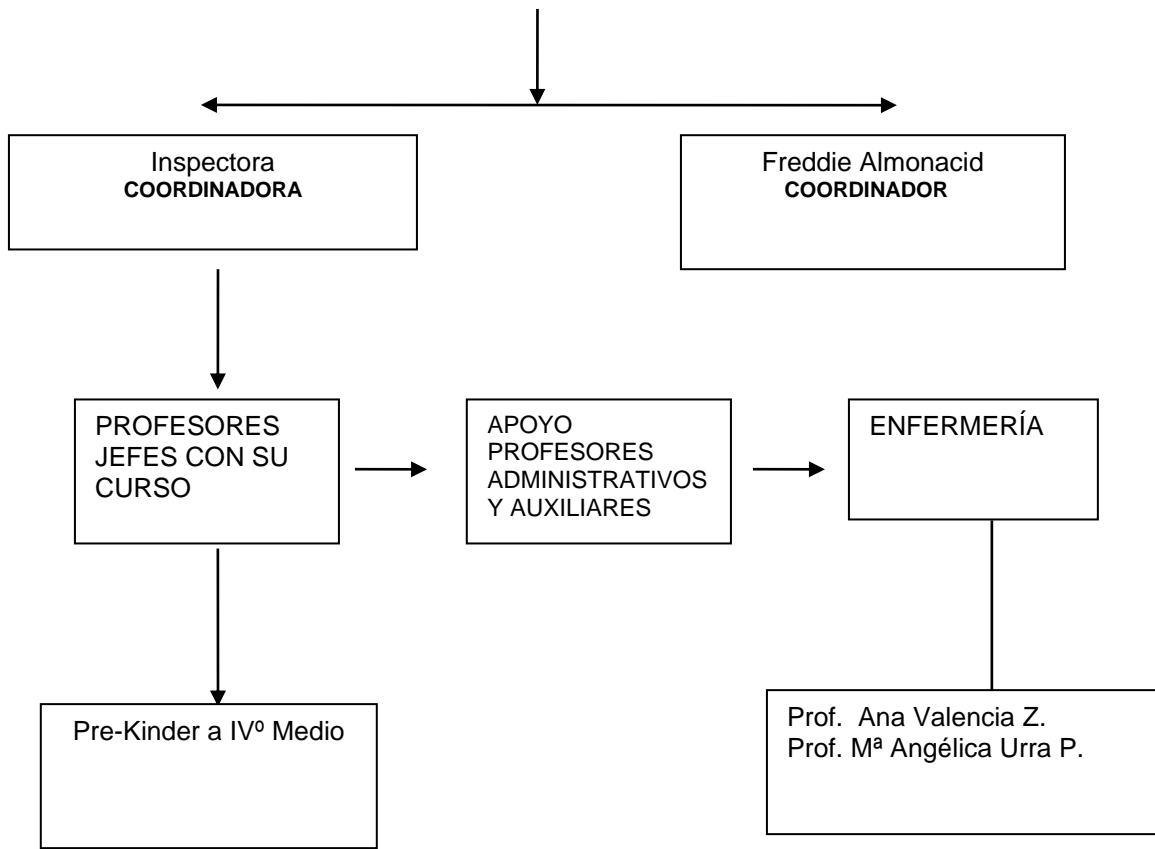
En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente **apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener**, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad.

## ORGANIGRAMA PISE

### Plan Integral de Seguridad Escolar

<p>Director A.B.A COORDINADOR GENERAL</p>
---

**COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:**Colegio "Familia de Nazareth"

DIRECTOR (a): Sr.

Ángel Beltrán Aparicio

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Freddy Almonacid. - Inspectora

Fecha Constitución del Comité: Marzo de 2022.

\_\_\_\_\_  
Firma Director  
Ángel Beltrán Aparicio

NOMBRE	ESTAMENTO	CARGO	
Ángel Beltrán A.	Directivo	Director	
Inspectora	Administrativo	Inspectora	Coordinadora
Freddie Almonacid	Administrativo	Inspector	Coordinador
Mª. Angélica Urra P.	Prof. Biología	Docente	Enfermería
Ana Valencia Z.	Prof. Ed. Física	Docente	Enfermería

**INFORME**

Semestral se hace un Informe con las fechas en que se efectúa esta Operación PISE:

- Frecuencia con que se realiza (a lo menos 2 veces al mes)
- Tiempo que dura el evento.
- Fortalezas y las debilidades.

**PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE:**

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

- 1- Todos los alumnos deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha de salud, para que el colegio se comunique directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha de salud. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.
- 2- Cada curso cuenta con, al menos, un encargado de salud, quien se encarga de asistir al alumno accidentado. Su principal responsabilidad es asegurarse de que su compañero reciba la ayuda necesaria por parte de las profesoras encargadas de primeros auxilios.

- 3- Cada curso debe tener y mantener su botiquín de primeros auxilios básicos. El encargado de salud, es el responsable de mantenerlo en buenas condiciones y con los implementos necesarios. En los cursos menores el responsable es el profesor jefe.
- 4- En caso de enfermedad o accidente leve: El alumno será llevado a inspectoría y se le realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará la atención pertinente. Es importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.
- 5- En caso de accidentes menos grave: El alumno será llevado a inspectoría. En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente.
- 6- En caso de accidentes graves: En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de primeros auxilios, quien cuenta con cursos de primeros auxilios):
  - Si existe un vehículo y un personal de la comunidad disponible se trasladará al alumno accidentado al centro médico más cercano.
  - Si no existe un vehículo particular disponible, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital.  
Simultáneamente se dará aviso a los padres, quienes deberán acudir al servicio respectivo de atención.
- 7- En caso de intoxicación comunicarse con "CITUC": Centro de información toxicológica de la Pontificia Universidad Católica de Chile:
  - Emergencias toxicológica: +56 2 2 635 3800
  - Emergencias Químicas: [+56 2 2 247 3600](tel:+56222473600)

## VII. MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES

- 1.- La Dirección del Colegio, enviará una Circular de Matrículas a todos los apoderados y alumnos del colegio, con las indicaciones precisas para la Renovación de la Matrícula de sus pupilos.
- 2.- La Circular de Matrículas definirá plazos fijos, fechas exactas, para la Renovación de Matrículas las que deberá cumplir cada uno de los Apoderados.
- 3.- Los Apoderados deberán ajustarse a los plazos, fechas fijas, de Renovación de Matrícula, para ello deberán asistir a las oficinas de la Secretaría del Colegio y firmar la Renovación de Matrícula para el siguiente año.
- 4.- Al día siguiente del vencimiento de las fechas de Renovación de Matrícula el Colegio dispondrá de todas las vacantes NO ocupadas e informará al Ministerio de Educación para que proceda de acuerdo a su calendario y cumplimiento de la ley.

## Anexo II



Colegio Familia de Nazareth  
Vive en Sabiduría Confianza y Alegría  
Dirección

## REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 2022

### I.- INTRODUCCIÓN

La Dirección del Colegio Familia de Nazareth, en conjunto con el Consejo General de Profesores, estableció este Reglamento Interno de Evaluación de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Decreto 67 2018. El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas las formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2º del título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley

Se comunicará por escrito un extracto de los contenidos de este Reglamento Interno de Evaluación, a todos sus alumnos, padres y apoderados, en la primera reunión de Apoderados de cada uno de los cursos. Además, podrán acceder al Reglamento completo en la página web del colegio y al extracto a través de la agenda escolar.

Este Reglamento de Evaluación que el Colegio elaboró para la Enseñanza Pre-Básica, Básica y Media, considera la aplicación de los programas de estudio oficiales del Ministerio de Educación.

Recordamos a los Apoderados que, dentro de las responsabilidades según nuestro Reglamento de Convivencia, releva la importancia de educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos, informándose, respetando y contribuyendo a dar cumplimiento al proyecto educativo, cumpliendo con las normas de convivencia y las de funcionamiento del colegio. Recordamos que durante el año lectivo está la posibilidad de repitencia definida en el Decreto 67, salvo que el Ministerio establezca lo contrario.

PLAN DE ESTUDIOS: - Priorización Curricular – adaptación a Covid 19

Desarrollando planificaciones a partir de objetivos priorizados, de acuerdo con el documento Orientaciones para la Implementación de la Priorización Curricular en Forma Remota y Presencial: Unidad de Currículum y evaluación Ministerio de Educación Julio 2020.

Siguiendo estas orientaciones curriculares se realizarán planificaciones priorizadas en aquellas asignaturas del plan común general, en todos los niveles.

Las asignaturas de los planes electivos y diferenciados de III° y IV° medio, como también las asignaturas de Tecnología y Orientación de 1° básico a IV° medio, no desarrollarán priorización y seguirán planificando según el marco del currículum vigente. Esto último en razón de ser consideradas asignaturas que promueven esencialmente objetivos de carácter transversal. En relación a los planes diferenciados y electivos, por ser asignaturas con un número acotado de objetivos de aprendizaje, que apuntan a estrategias de profundización, no planificarán de manera priorizada, manteniendo el formato según el currículum vigente.

## II.- FUNDAMENTACIÓN

La Evaluación corresponde a una serie de procedimientos técnicos que permiten medir los aprendizajes obtenidos por los estudiantes a través de diferentes metodologías y medios que sean pertinentes a los contextos de aprendizaje enseñanza trabajados. Asimismo, se comprende como el proceso que acompaña al logro de los aprendizajes en forma permanente aportando antecedentes para el estudio y valoración de las metas alcanzadas, a la vez que permite delimitar acciones y/o estrategias con el fin de alcanzar las habilidades deseadas y los niveles superiores de competencia.

Evaluación: conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto

Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

La Evaluación Diferenciada se entiende como un recurso que el profesor emplea al evaluar a los alumnos que presentan dificultades en el logro de su adecuada integración y aprendizaje escolar. Se utilizan procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presenta el alumno(a). Su propósito es servir como apoyo a los estudiantes durante el tiempo requerido para la superación de dichas dificultades, debiendo recurrir a la intervención de especialistas externos, para evitar afectar su integración, desarrollo emocional, y reducir el riesgo de fracaso escolar.

## III.- DEL PERIODO ESCOLAR

**ARTÍCULO 1:** El año escolar comprenderá tres períodos Trimestrales en todos los cursos y uno de exámenes de 7° básico a III° medio.

Primer trimestre:

- Jornadas de evaluación de primer trimestre y planificación del segundo trimestre:

#### Segundo trimestre:

- Vacaciones de invierno:
- Jornada de evaluación de segundo trimestre y planificación del tercer trimestre:

#### Tercer trimestre:

- Jornadas de evaluación de tercer trimestre: fecha por definir (dependerá del cumplimiento de las semanas lectivas según calendario regional).

## IV.- DE LAS EVALUACIONES

**ARTÍCULO 2:** Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del Plan de estudio y en el logro de los Objetivos Fundamentales Transversales en periodos Trimestrales.

**ARTÍCULO 3:** Se evaluará en todos los aspectos que intervienen en el proceso de aprendizaje: capacidades, destrezas, habilidades, contenidos, métodos, procedimientos, valores y actitudes.

Los instrumentos de evaluación serán validados en UTP con 4 días de anticipación a su aplicación

Los instrumentos de evaluación diferenciada serán validados en psicopedagogía con 4 días de anticipación a su aplicación

Las tareas son una herramienta más en un proceso, por lo tanto, solo tienen sentido si son bien utilizadas en el contexto del proyecto pedagógico de cada colegio. Se podrán solicitar tareas EVALUADAS pero no calificadas (puede dar decimas) al hogar que no excedan los 15 min. , 2 veces por semana considerando la retroalimentación de éstas como pilar fundamental si usted la solicita

**ARTÍCULO 4:** El colegio utiliza un Informe de Personalidad para registrar los logros alcanzados por los estudiantes en los objetivos fundamentales transversales. Dicho informe es elaborado por el Colegio y comunica por escrito el desarrollo personal de cada estudiante en las siguientes Áreas: Psicobiológica, Social, Afectiva y Vocacional.

**ARTÍCULO 5:** Durante el proceso, se emplearán diversas formas de evaluación, tales como: Inicial y evaluación de procesos (formativa, acumulativa y sumativa). Se detallan a continuación:

- **Evaluación Diagnóstica:** Es una prueba inicial que tiene como propósito detectar las habilidades y conocimientos específicos con que los estudiantes inician las enseñanzas. Se realizará al inicio del proceso y/o unidad a través de un periodo de reforzamiento del aprendizaje y sus resultados se expresarán a través de una evaluación con nota parcial. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado. En este punto es necesario considerar como complemento los resultados de la prueba DIA en Lenguaje y Matemática, en los niveles respectivos
- **Evaluación Formativa:** Tiene como propósito corroborar los logros y avances que presenta cada alumno en relación con los objetivos planteados. Se realiza durante el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje. Los resultados se expresarán a través de una evaluación con nota parcial. Monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Retroalimentar objetivos no logrados en el proceso de aprendizaje.

**Se establecerán como evaluaciones; revisión de cuaderno, ensayos libres, elaboración de proyectos, desarrollo de técnicas de estudio (MEP), taller de reforzamiento, entrevista a estudiantes**

- **Evaluación Sumativa (Coeficiente Dos – Solemne - Examen):** Tiene como propósito obtener una visión global de los logros alcanzados en el proceso de aprendizajes de los estudiantes. La Evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos. Los

resultados se expresarán a través de una evaluación con nota parcial coeficiente dos y los exámenes con una ponderación del 30%.

- **Las evaluaciones serán diversificadas, proponiendo como evaluación los siguientes: escala de observación, lista de control, pruebas o ejercicio de comprobación, guías de laboratorio, cuestionarios, esquemas, producciones orales, plásticas o musicales, evaluación de portafolio, de desempeño, lista de cotejo, monografías, resúmenes.**
- Los profesores a través de las reuniones los días martes tendrán espacio para unificar criterios, respecto a evaluación, metodologías, teorías y estrategias de aprendizajes, etc.

**ARTÍCULO 6:** Se utilizarán los procedimientos de evaluación tradicionales como pruebas orales y/o escritas de: evaluación diagnóstica, formativa y sumativa (coeficiente dos, solemne y exámenes), observación e informes. Además, se aplicarán otros procedimientos tales como: paneles, debates, dramatizaciones, trabajos de investigación, trabajo de tesis, campamentos, talleres, exposiciones, entre otros.

**ARTÍCULO 7:** Las evaluaciones podrán ser individuales, bipersonales, grupales u otras, según sea procedente, tanto como la autoevaluación o evaluación participativa (coevaluación).

**ARTÍCULO 8:** El profesor deberá considerar los siguientes criterios en todo tipo de evaluación realizada: Definir la Tabla de Especificaciones Cfn, determinar previamente objetivos claros y precisos, detallar contenidos a desarrollar y presentar a los alumnos la pauta de evaluación utilizada.

**ARTÍCULO 9:** Los alumnos deberán ser informados oportunamente sobre las fechas, los contenidos y el tipo de instrumento de evaluación que se utilizará. Será el profesor de asignatura quien entregue la información a los alumnos y será registrada en el libro de clase.

**ARTÍCULO 10:** Todo trabajo escrito o tarea de cualquier asignatura debe ser entregado al profesor puntualmente, con letra legible, orden y limpieza, corrección ortográfica y redacción adecuada al curso. En caso contrario, el profesor puede exigir que el alumno lo realice nuevamente.

**ARTÍCULO 11:** Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

## **ARTÍCULO 12: DE LA INASISTENCIA A EVALUACIONES**

El o los estudiantes que falten a prueba y/o trabajo fijado con anticipación, rendirá dicha prueba y/o trabajo el día que regrese a clases, con mayor % de dificultad (70%).

El Apoderado deberá justificar la inasistencia.

A) Con Certificado Médico

El Apoderado deberá justificar la inasistencia del alumno en la Agenda Cfn y, conjuntamente deberá entregar el Certificado Médico correspondiente en Inspectoría. Posteriormente, Inspectoría presentará los Certificados Médicos, con firma en el libro de registro de Certificados Médicos, al Jefe de UTP quién informará la decisión al Profesor/es de la Asignatura.

El profesor/es (a) de la asignatura en el plazo de 5 días aplicará la evaluación pendiente, a partir del reintegro a clases del estudiante. Si las ausencias superasen los 10 días será U.T.P. quien recalendarizará las evaluaciones pendientes.

B) Sin certificado médico

No cumpliéndose las disposiciones anteriores, se procederá a evaluar en el momento en que el alumno(a) se reintegre a clases, por medio de un instrumento nuevo con 70% de exigencia. Dicha normativa se aplicará desde 1° básico a IV° medio.

En caso de negarse el alumno(a) obtendrá la nota mínima (1.0) debiendo completar la prueba en blanco con sus datos, fecha y firma.

Cualquier situación especial de inasistencia a un procedimiento evaluativo, la resolverá el Profesor de la asignatura junto a la jefatura técnica UTP, especialmente las que se refieren a casos de inasistencia prolongada.

C) Solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar

c.1) Será responsabilidad del Apoderado presentar la solicitud de cierre del año escolar a Dirección, explicando el motivo y adjuntando la documentación pertinente; protocolo de exámenes médicos y tratamiento médico, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del alumno (a), etc., de acuerdo a la situación

Además, el Apoderado presentará los antecedentes que dan mérito a la solicitud, al Profesor Jefe, quién comunicará a UTP la situación y/o enfermedad que afecta al alumno/a para el registro y conocimiento oportuno del problema del estudiante. Cada caso será estudiado en conjunto UTP y Dirección del Colegio.

c.2) Los certificados deberán corresponder a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, la patología y al período en que el alumno (a) dejó de asistir a clases. No se aceptarán certificados emitidos por psicopedagogos o psicólogos u otro especialista, que no sea el médico tratante.

c.3) El Colegio responderá a dicha solicitud en un plazo de 5 días hábiles, la respuesta podrá ser de aceptación o rechazo.

c.4) Para solicitar el cierre anticipado del año escolar, el alumno/a deberá a lo menos haber rendido un semestre del año respectivo, con el promedio final del semestre en las respectivas asignaturas y sin evaluaciones pendientes o reprobadas. Conjuntamente con 85% de asistencia o más.

c.5) La Resolución de las medidas evaluativas a aplicar corresponderá a U.T.P. y a Dirección.

#### D) Protocolo para Enfermedades Prolongadas.

Respecto de los alumnos/as que durante el transcurso del año escolar presenten algún tipo de enfermedad o accidente que les impida continuar asistiendo al establecimiento, y con ello, afecte el normal desarrollo de sus actividades académicas procede lo siguiente:

1°: El apoderado debe asistir en forma personal al establecimiento y concertar una entrevista con el profesor jefe. En ella debe dar a conocer el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, adjuntando un informe médico detallado que acredite que el alumno/a no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

2°: Una vez que el apoderado ha informado y acreditado la situación, se procederá a presentar el caso a la Dirección del establecimiento, quien analizará los antecedentes otorgados por el apoderado y entregará una resolución respecto a si procede que el alumno/a desarrolle sus actividades escolares en el hogar por un período de tiempo acotado (máximo diez días renovables por una vez).

3° En cualquiera de los casos el alumno/a debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación.

4°: Si se autoriza que el alumno/a no asista al establecimiento a realizar sus actividades académicas, el apoderado debe comprometerse a coordinar con la UTP respectiva todas las acciones que se le indiquen para la adecuada finalización de sus deberes escolares, esto es:

- Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
- Asistir una vez a la semana a dejar los cuadernos del alumno/a para que la(s) docente(s) respectiva(s) registren las tareas que debe realizar en el hogar.
- Asistir el día previamente acordado con la UTP respectiva a retirar los cuadernos, guías y actividades de aprendizaje que el alumno/a debe realizar en el hogar.
- Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
- Acordar evaluaciones conducentes a calificación con la UTP respectiva, según el diagnóstico médico y los informes presentados.

- La escala de Evaluación será de 1.0 a 7.0

**ARTÍCULO 13:** En el Colegio no existe la repetición de pruebas por bajo rendimiento del alumno.

**ARTÍCULO 14:** Los resultados de las pruebas y trabajos deberán entregarse a los alumnos en un plazo no superior a los 10 días hábiles siguientes a su realización, registrándose, la fecha, los contenidos y el promedio del curso en el Libro de Clases y en el Programa de Computación de notas, siendo responsabilidad del profesor cumplir los plazos determinados.

## V.- DE LAS CALIFICACIONES

**ARTÍCULO 15:** Los estudiantes se calificarán en todas las asignaturas en una escala de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 excepto Religión que se calificará en conceptos (Muy Bueno, Bueno, Suficiente, Insuficiente).

**ARTÍCULO 16:** Las calificaciones semestrales y anuales se expresarán con un decimal aproximado:

Ej.: a) 5,65 = 5,7                      b) 5,64 = 5,6                      No se acepta 3,9 final anual

**ARTICULO 17:** Los alumnos obtendrán las siguientes calificaciones:

**Parciales:** calificaciones coeficiente uno que el estudiante obtenga durante el Trimestre.

**Coeficiente dos o Solemnes:** calificaciones coeficiente dos que el estudiante obtenga durante los trimestres.

**Calificación trimestral:** es el promedio aritmético de las calificaciones asignadas en cada asignatura durante el trimestre.

**Exámenes:** corresponderán al 30% del promedio final.

**Calificación Final Anual:** es el promedio aritmético de los tres trimestres y exámenes cuando corresponda.

**ARTÍCULO 18:** No se podrá calendarizar más de una prueba coeficiente 2 o solemne en un mismo día, tampoco, tres pruebas coeficiente 1.

**ARTÍCULO 19:** Cada Trimestre se calificará la revisión de cuaderno con una nota parcial coeficiente uno, esto podrá ocurrir en cualquier período del semestre.

También, se podrán calificar con nota acumulativa las interrogaciones orales o escritas, con previo aviso del profesor y entrega de pauta de evaluación a los alumnos.

**ARTÍCULO 20:** A los cursos de 1° a 6° básico se les calculará la nota final con el promedio aritmético de los tres trimestres, NO TENDRÁN EXÁMENES.

En los cursos, 1° básico a IV° medio, en las asignaturas de: Lenguaje – Historia Geografía y C. Sociales – Matemática – Ciencias Naturales e Inglés rendirán trimestralmente una prueba solemne - coeficiente 2..

**ARTÍCULO 21:** Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos. 1° a 4° básico, NO se considerará inglés en el promedio. La nota de Comprensión Lectora se incluirá como nota parcial trimestral en Lenguaje.

**ARTÍCULO 22:** Los alumnos de 7° a III° Medio, deberán rendir exámenes sólo en las siguientes asignaturas; IV° sin exámenes. La presentación personal a los exámenes es con uniforme completo.

<b>Lenguaje</b>	7° a III° Medio	<b>Matemática</b>	7° a III° Medio
<b>Hist Geo. y C. Soc.</b>	7° a III° Medio	<b>Ciencias</b>	7° a III° Medio
<b>Inglés</b>	7° a III° Medio		

El promedio final se calculará ponderando en un 70% el promedio de los semestres y en un 30% el examen.

**ARTÍCULO 23:** Deberán rendir examen/es, todos los alumnos/as que tengan promedio de los tres Trimestres 3.9 o inferior en la/s asignatura/s correspondiente al artículo 21. Por copia en alguna prueba y/o evaluación de cualquier asignatura y/o suspensión por copiar en pruebas o evaluaciones durante el año, registrada en la Ficha Escolar, se perderá esta garantía y, el estudiante deberá rendir dos exámenes; uno en la asignatura involucrada en la copia y el otro en la asignatura de menor promedio de presentación a examen. En caso que se necesite alguna definición la realizará el profesor jefe en conjunto con el jefe de UTP. UTP informará.

La No presentación a pruebas coeficiente 1 o coef. 2, pruebas solemnes y/o exámenes será sancionada como falta grave, salvo que se justifique con certificado médico y/o licencia médica.

**ARTÍCULO 24:** Rendirán examen oral, los estudiantes cuyo promedio ponderado final, en la asignatura que rindió examen, sea inferior a 4,0. El examen oral tendrá una ponderación del 15%. El promedio aritmético de los exámenes escrito y oral ponderará un 30%.

Formato de la evaluación

De forma excepcional y previa comunicación con la unidad técnica correspondiente se podrá realizar modificaciones a este formato cuando los contenidos o el nivel a evaluar lo ameriten.

**ARTÍCULO 25:** Las calificaciones se establecerán en el consejo del Trimestre, en acuerdo con la planificación establecida por los profesores. Las calificaciones Trimestrales serán distribuidas de acuerdo al número de horas de clases de cada asignatura. Más las evaluaciones coeficiente dos.

N° DE HORAS	N° DE CALIFICACIONES	
	Mínimo	Máximo
2 y 3 horas	3	12
4 horas	3	12
5 o más horas	3	12

**ARTÍCULO 26:** Los alumnos de III° y IV° Medio tendrán como plazo hasta el 30 de marzo para solicitar una modificación a su elección del Plan Diferenciado, para lo cual deberá presentar una solicitud por escrito al jefe UTP, el cual se reservará el derecho de aceptar o rechazar dicha solicitud en un plazo máximo de 3 días, considerando: a)



matrícula máxima de 30 estudiantes por asignatura electiva b) promedio general de notas del año escolar anterior. En caso de aceptar la solicitud, no se transferirán las notas obtenidas hasta esa fecha en el plan anterior.

### **ARTÍCULO 27: PROTOCOLO “FRAUDES ACADÉMICOS”**

Del significado del tema

1. Se considera la copia, engaño en pruebas o trabajos en el proceso educativo, como una falta gravísima.
2. El concepto de copia, engaño en pruebas o trabajos hay que englobarlo en un sentido mayor, llamado “fraude”. Este concepto alude a la falta de honestidad. Incurren en esta falta, tanto los que copian, como los que facilitan la información en una situación de evaluación. Esto incluye también el plagio de trabajos desde internet u otros medios.
3. La respuesta institucional ante esta temática, debe atender a lo expresado en el Manual de convivencia escolar.
4. Esta situación debe llamar a los educadores del Colegio a generar reflexión sobre los temas de fondo que se presentan. Algunos de ellos son: la formación valórica, los principios que rigen la evaluación de los aprendizajes, el tipo de educación que se quiere entregar, la calidad de los instrumentos de evaluación, entre otros.
5. El tema, que puede tener agravantes y/o atenuantes, requiere medidas y trabajos especiales, sobre todo en la línea de lograr una mayor reflexión y toma de conciencia por parte de los estudiantes.
6. Es necesario que el profesor aclare, en todo evento evaluativo, las conductas que deben ser permitidas a los estudiantes en el logro de un ambiente normalizado y serio. Este código debería incluir, entre otros,
  - silencio absoluto,
  - no uso de celular (ni para mirar la hora, en este sentido ayudará tener un reloj mural),
  - no utilizar audífonos,
  - no intercambiar útiles (lápices, gomas, reglas, etc.).
  - aceptar cambios de puesto que determine el profesor en cualquier momento de la evaluación.
  - Entre otros.

La Sana Convivencia es uno de los pilares fundamentales del Colegio y la Honestidad un valor principal, es por ello que la falta a este valor es sancionada de acuerdo a lo siguiente:

- a) El estudiante deberá realizar nuevamente un trabajo o tarea si copia material sin las debidas citas o si utiliza el trabajo de terceros.
- b) Si un alumno copia, entrega y utiliza información no permitida durante una evaluación, se registrará la anotación en la ficha escolar y libro de clases, Además, se le aplicará la evaluación con una comisión coordinada e integrada por el jefe de UTP. Optando a una nota máxima de 4.0.
- c) Lo anterior se aplica sin perjuicio de las sanciones disciplinarias explicitadas en el Reglamento de Sana Convivencia del Colegio, que consideran la copia una falta gravísima.

En el caso que el fraude académico sea detectado en forma posterior de la aplicación del instrumento, también será aplicada la norma anteriormente expuesta.

El profesor que sorprende el fraude académico debe consignar la falta en el libro de clases e informar oportunamente al profesor jefe.

El profesor jefe será la persona responsable de dialogar con el estudiante (ayudarle a tomar conciencia de la gravedad de la falta y acordar alguna medida de reparación) y de informar al apoderados del hecho, todo ello en un contexto de acompañamiento. Lo anterior no excluye la posibilidad que el profesor de asignatura dialogue y acompañe al estudiante y su apoderado a propósito de la falta cometida.

**ARTÍCULO 28:** Durante el año escolar, los Apoderados serán informados de las calificaciones y avances de sus hijos de la siguiente manera:

- a) A mitad de trimestre en Reunión de Apoderados, se entregará informe parcial de notas.
- b) Al final del trimestre: Reunión de Apoderados, se entregará el informe trimestral y anual, respectivamente.
- c) Los Apoderados están obligados a asistir a estas reuniones y en caso de ausentarse deberá solicitar entrevista personal con el profesor jefe en un plazo máximo de 3 días.

## **VI.- DE LA PROMOCION**

**ARTÍCULO 29:** Para la promoción de curso se considerará, conjuntamente, asistencia y rendimiento:

- a) Asistencia: Los alumnos deberán asistir a lo menos al 85% de las clases para ser promovidos.
- b) El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida, fundados en las siguiente razones: a) salud física del estudiante justificada con licencia médica b) salud mental del estudiante

justificada con licencia médica c) viajes o traslados de la familia, fuera de Santiago, por razones de fuerza mayor debidamente acreditada por escrito.

c) **Rendimiento:** Serán promovidos los estudiantes que:

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- 1.- Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio
  - 2.- NB1 (Pre-Kinder) y NB2 (Kinder), los alumnos serán calificados según pauta de evaluación pre-escolar.
  - 2.- 1° básico a IV° medio, hayan obtenido calificación igual o superior a 4,0 en todas las asignaturas.
  - 3.- Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5 incluyendo la asignatura o módulo no aprobado
  - 4.- Habiendo reprobado dos asignatura o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- e) A los estudiantes de IV° medio se les podrá organizar la presentación y defensa de una tesis, ante una comisión de profesores. Dicha tesis será calificada con nota 1.0 a 7.0 en todas las asignaturas del plan de estudio

**ARTÍCULO 30:** El director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico – pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, psicóloga, psicopedagoga, orientador y profesores del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- d) Este informe quedará consignado en la hoja de vida del alumno
- e) La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.
- f) Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa

**ARTÍCULO 31:** Si el alumno repite o es promovido con rendimiento deficiente se realizará un seguimiento que consistirá en lo siguiente:

- Se derivará al especialista correspondiente (sicología, psicopedagoga u Orientador)
- Se realizará una prueba para determinar las deficiencias, realizada por Psicopedagogía
- Se derivará a taller de reforzamiento de las asignaturas deficientes
- Se entrevistará al apoderado una vez cada 15 días en función de las calificaciones obtenidas e informe del especialista correspondiente
- En dicha entrevista se adoptarán estrategias de apoyo de parte de los padres u apoderados

**ARTÍCULO 32:** La Dirección resolverá los casos de estudiantes que cuentan con motivos justificados para el ingreso tardío al año lectivo, por ausentarse por un periodo o finalizar el año en forma adelantada.

**ARTÍCULO 33:** El embarazo de una alumna en ningún caso será obstáculo para permanecer en el colegio. Las alumnas embarazadas durante el periodo escolar asistirán a clases hasta el octavo mes de embarazo (con certificación médica). Retornarán a clases después del nacimiento, de acuerdo a indicación médica. Para ser promovida debe aprobar los objetivos fundamentales y contenidos obligatorios. El Director dialogará con los apoderados para encontrar la mejor manera de apoyar a la alumna en su proceso de maternidad y adaptación escolar.

**ARTÍCULO 34:** Todos los estudiantes, deberán asistir y participar en clases de Educación Física y Talleres, con el uniforme oficial del colegio, incluida la polera azul.

**ARTÍCULO 35:** La asistencia a jornadas de orientación y visitas pastorales, son de carácter obligatorio para todos los alumnos. Con la debida autorización escrita del Apoderado. La no presentación del alumno a cualquiera de estas

actividades implicará que deberá presentarse con su apoderado al día siguiente a justificar la inasistencia.

**ARTÍCULO 36:** La situación final de promoción o repitencia deberá quedar resuelta a más tardar al término del año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Colegio emitirá un certificado anual de estudio por cada alumno, que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

**ARTÍCULO 37:** Los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en el colegio en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, si existe vacante disponible.

## VII.- DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

**ARTÍCULO 38:** La Evaluación Diferenciada se aplicará a los estudiantes que presentan dificultades temporales o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en alguna asignatura del plan de estudio. En general se consideran por ejemplo los trastornos sensoriales, motores, específicos de la lectura, escritura y/o cálculo, aprendizaje lento, de la atención (Síndrome de déficit atencional) y problemas generalizados de aprendizaje.

**ARTÍCULO 39:** Para acceder a la Evaluación Diferenciada los apoderados deberán solicitar, en el departamento de Psico-educación, el formulario “Solicitud de Evaluación Diferenciada”, para ser completada por el especialista externo; neurólogo, pediatra, medicina general, psiquiatra, etc. Deberán quedar explicitado: los datos del especialista, el diagnóstico del estudiante, en qué áreas específicas y asignaturas deberá aplicarse y tipo de tratamiento que recibirá.

**ARTÍCULO 40:** Durante la aplicación de la Evaluación Diferenciada los estudiantes deberán contar con apoyo especializado externo y entregar los informes de avances cuando sean solicitados por el Colegio.

**ARTÍCULO 41:** El Colegio se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de Evaluación Diferenciada, de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura reales que posee para un seguimiento responsable del proceso del estudiante. A su vez, cuando lo considere pertinente, podrá solicitar una segunda opinión profesional en alguna especialidad.

**ARTÍCULO 42:** La fecha máxima para presentar antecedentes de evaluación diferenciada es el 30 de abril (la solicitud debe ser acompañada por el certificado de un especialista, ver protocolo en Departamento de Psico-Educación) y se dará un plazo de dos meses para completar la información de diagnóstico y tratamiento. La evaluación diferenciada no es retroactiva, se aplicará desde la fecha del decreto interno. Será responsabilidad del Apoderado el puntual cumplimiento de las fechas definidas. En Educación Física, no habrá exención. En el caso de la Evaluación Diferenciada los alumnos deben cumplir con permanecer en clases según horario.

**ARTÍCULO 43:** Los padres se comprometerán a mantener el tratamiento especializado del alumno o la alumna hasta la superación de las dificultades y/o hasta que el desempeño del estudiante esté dentro de los rangos requeridos para asegurar la permanencia en el colegio.

**ARTÍCULO 44:** Los profesores que reciban solicitudes de evaluación diferenciada, en los plazos definidos en el artículo 40, deberán entregarlas al Departamento de Psico-educación y solo se considerarán aceptados cuando estén decretados en el libro oficial de Evaluación Diferenciada.

**ARTÍCULO 45:** La existencia de Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción ni del Reglamento de Sana Convivencia Escolar y no exime a los estudiantes en su obligación de asistir regularmente a clases.

**ARTÍCULO 46:** Se revocará la Evaluación Diferenciada si se suspende la atención con los profesionales externos o si no se entregan los informes en el plazo de 30 días desde el último informe del especialista.

**ARTÍCULO 47:** Para aquellos alumnos que presenten solicitud de evaluación diferenciada, fuera del plazo establecido en el presente reglamento, se seguirá el siguiente protocolo: 1.- El Apoderado deberá presentar, al profesor jefe, los antecedentes de los especialistas tratantes, junto con la solicitud de evaluación diferenciada 2.-El profesor jefe presentará los antecedentes al departamento de Psicoeducación. 3.- El departamento de Psicoeducación conformará un comité con: Psicoeducación, UTP, profesor jefe, profesor de la/s asignatura/s correspondiente a la solicitud de evaluación diferenciada/eximición, quienes en conjunto determinarán la resolución de la solicitud, en un decreto interno. 4.- En caso de no existir acuerdo resolverá, a la luz de los antecedentes, UTP en conjunto con el Director.

**ARTÍCULO 48:** Adecuaciones curriculares:

Esta intervención se aplicará con diferentes niveles de profundidad, dependiendo de los requerimientos del/la estudiante. Se podrá realizar una adecuación en la metodología, contenidos, objetivos, criterios e instrumentos de evaluación, extensión de la jornada escolar, cierre de trimestre de manera anticipada, etc

En el caso de adaptaciones de instrumentos de evaluación, se contemplarán modificaciones en relación a la forma y/o a la metodología de aplicación. La graduación del nivel de complejidad y/o abstracción de habilidades, contenidos y objetivos según las necesidades individuales del/la estudiante.

El Departamento de PsicoEducación acogerá y revisará toda solicitud de Adaptaciones Curriculares a nivel de objetivos y/o contenidos, metodología, evaluación, temporalización y recursos humanos cuando sean solicitados por especialistas externos pertinentes y que acompañen sistemáticamente el proceso del/la estudiante. Además, debe existir un diagnóstico que respalde tal solicitud, presentado los antecedentes a UTP, quién decidirá la situación. Dicho diagnóstico debe contemplar específicamente el desempeño académico a nivel general del/la estudiante y su bienestar emocional.

Una vez revisados los antecedentes académicos y emocionales del/la estudiante, el Profesor Jefe informará de manera escrita vía mail y/o entrevista, a los padres, la respuesta del colegio a la solicitud planteada. El criterio que primará en esta decisión, será la necesidad del/la estudiante la capacidad de respuesta o recursos que tenemos como Colegio para responder a ella.

El tipo de adaptaciones curriculares serán definidas por el Departamento de PsicoEducación en conjunto con U.T.P., el/la profesor/a jefe y/o de asignatura correspondiente.

## **VIII.- SOBRE LOS CURSOS ELECTIVOS de III° y IV° medio**

### **ARTÍCULO 49:**

1. El estudiante elegirá tres de los doce cursos electivos ofrecidos por el colegio.
2. Cada curso electivo tendrá una matrícula máxima de 30 estudiantes, con una flexibilidad máxima de dos estudiantes.
3. Si un electivo tiene más postulantes que la matrícula ofrecida, el criterio para seleccionar será la calificación del promedio final anual del año anterior.

El/La estudiante de III° y IV° que se quiere cambiar de electivo, debe:

1. Solicitar el cambio a través de una carta dirigida a UTP, explicando las razones del cambio, firmada por el Apoderado y el estudiante.
2. El jefe de U.T.P junto con el profesor jefe y los profesores de asignatura de los respectivos cursos electivos evaluarán el cambio o no cambio.
3. Una vez evaluado de acuerdo a los antecedentes analizados se tomará la decisión y se comunicará al Director.
4. Para realizar dicho cambio tendrá como plazo hasta el 30 marzo del año en curso.

## **IX.- SOBRE LOS CAMBIOS DE CURSO**

### **ARTÍCULO 50:**

- 1.- Un estudiante podrá solicitar el cambio de curso, si existiere un curso paralelo.
- 2.- Se producirán vacantes para aceptar el cambio cuando la diferencia de matrícula de los dos cursos paralelos sea máximo cinco estudiantes.
- 3.- El estudiante deberá presentar una solicitud con los fundamentos que dan mérito al cambio de curso, firmada por el Apoderado y el estudiante.
- 4.- El Jefe de UTP en conjunto con los dos profesores jefes estudiarán los antecedentes y emitirán una conclusión de aceptación o rechazo, la que se le informará al Director.

## CRITERIOS DE PREMIACIÓN 2022

**Señor/a Profesor/a:** Los criterios de premiación del esfuerzo, crecimiento y desarrollo de nuestros estudiantes, del presente año son:

### **1.- PREMIO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA**

Este premio pretende destacar a los *estudiantes con* mejor rendimiento académico de todo el Colegio. Se harán merecedores de esta distinción los estudiante de **Pre- Kinder a IV° Medio** que alcance un *promedio final igual o superior a 6.0 y M.B. en Religión y Orientación*. Informará el Profesor Jefe en Consejo de Profesores al Director.

### **2.- PREMIO AL ESFUERZO**

Este premio pretende destacar a **dos estudiante por curso** que hayan sobresalido por su *dedicación y superación de sus habilidades socioemocionales*. Lo elegirá el profesor jefe, previa consulta a los profesores de asignatura. Informará el Profesor Jefe en Consejo de Profesores al Director.

**3.- PREMIO AL MEJOR COMPAÑERO/A** Será **un estudiante por curso**, elegido por sus pares en hora de consejo de curso, luego de una motivación del profesor jefe y posterior votación (sin matrícula condicional o posible repitencia). Informará el Profesor Jefe en Consejo de Profesores al Director.

### **4.- PREMIO SAN ALBERTO HURTADO**

Este premio será elegido por el Profesor Jefe y pretende destacar a **un estudiante por curso** que haya sobresalido por su generosidad, solidaridad, entrega y dedicación a sus compañeros, profesores, comunidad educativa en general (sin matrícula condicional o posible repitencia). Se informará en reunión de profesores jefes al Director.

### **5.- PREMIO 100% DE ASISTENCIA:**

Este premio pretende destacar la dedicación permanente del estudiante en **asistencia, 100%**, a sus deberes escolares, asegurando con ello la superación de las dificultades. En el caso que ningún alumno tenga 100% de asistencia recibe el/la estudiante – solo uno/a – con mejor asistencia del curso. Además, se considera la puntualidad en la llegada al colegio. Informará el Profesor Jefe en Consejo de Profesores al Director.

**6.- PREMIO CUIDADO Y VALORACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:** Este premio pretende destacar a **un estudiante por curso** que se haya destacado por su interés y aporte al Cuidado y Valoración del Medio Ambiente. Será elegido por el Profesor Jefe en consulta a los Profesores del curso. Informará el Profesor Jefe en Consejo de Profesores al Director.

### **7.- PREMIO: DESTACADO EN LA ASIGNATURA**

Recibe este premio **un estudiante por asignatura** que se haya destacado por su interés, compromiso y colaboración en dicha disciplina del plan de estudio. Será elegido el profesor de la asignatura quién informará al profesor jefe. El Profesor Jefe informará en Consejo de Profesores al Director.

### **8.- PREMIO: SANA CONVIVENCIA**

Recibe Este premio **un alumno y una alumna por curso** que haya sobresalido por sus buenos modales, su gentileza y respetar las normas de sana convivencia. Será elegido por el profesor jefe en consulta a los profesores del curso. El profesor jefe informará en Consejo de Profesores al Director.

### **9.- PREMIO ESPIRITU INGENIOSO Y CREATIVO**

Recibe este premio **un estudiante de Pre-Kinder y un estudiante de Kinder**, que haya demostrado ingenio y creatividad para enfrentar situaciones nuevas, siendo un aporte a la armonía individual y colectiva. Será elegido por el profesor jefe. El profesor jefe informará en Consejo de Profesores al Director.

**10.- PREMIO FUNDADOR/A:** Recibirán este premio, en la Graduación de IV° medio, todos los alumnos y alumnas de IV° medio que hayan realizado todos sus estudios en nuestro Colegio desde Pre-Kinder a IV° medio.

### **11.- GRAN PREMIO "FAMILIA DE NAZARETH"**

Este premio pretende destacar a **un estudiante de cada curso, a excepción de IV° medio que se podrán destacar un máximo de dos estudiantes** que a juicio del Profesor Jefe, *se acerquen más al perfil del estudiante que se desea formar*. El Profesor Jefe realizará una consulta de carácter general sobre quiénes son los estudiantes que más se acercan al perfil ideal, considerando los siguientes aspectos: a) *Interés por el conocimiento* b) *Abierto a la crítica y auto crítica* c) *Solidario* d) *Justo* e) *Creativo* f) *Comprometido con el Colegio y la Comunidad* g) *Vivencia de la fe Católica* h) *Agente de cambios en una sana convivencia* i) *Respeto por la naturaleza y el medio ambiente* j) *Responsable*. El Profesor Jefe comentará las razones de la nominación del estudiante ante el Consejo de Profesores Jefes presidido por el Director.

#### **Ceremonias de premiación:**

**IV° medio:** Jueves 01 diciembre 10:30 hrs.

**Kinder:** Martes 13 diciembre a las 10:30 hrs. –

**8° básico:** Miércoles 14 de diciembre a las 10:30 hrs.

**Pre-Kinder a III° medio: Martes 13 de diciembre** –. El Profesor Jefe, solicitará en la Secretaría del Colegio, la carpeta con los diplomas y medallas (con medalla los premios 3 y 11).-

**NOMINACIÓN DE LOS PREMIOS:** Martes 06 diciembre 11:00 hrs. Fundamentar el Gran Premio Familia de Nazareth Ángel Beltrán A. Director



Colegio Familia de Nazareth  
Vive en Sabiduría Confianza y Alegría  
Dirección

Estimado/a Profesor/a: Por favor, entregar la lista y registrar los Nombres y dos apellidos de cada alumno/a.  
Gracias.

**NÓMINA DE PREMIADOS 2022** Prof. Jefe: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

PREMIO	ALUMNO	PROMEDIO	RELIGIÓN
<b>1.-EXCELENCIA ACDÉMICA</b> <b>Pre-Kinder a IV° Medio:</b> Promedio final 6.0 o superior y MB en Religión.	1 _____	1 _____	1 _____
	2 _____	2 _____	2 _____
	3 _____	3 _____	-
	4 _____	4 _____	3 _____
	5 _____	5 _____	-
	6 _____	6 _____	4 _____
	7 _____	7 _____	5 _____
	8 _____	8 _____	6 _____
	9 _____	9 _____	7 _____
	10 _____	10 _____	8 _____
<b>2.- ESFUERZO</b> por dedicación y superación de las habilidades socioemocionales. <b>Dos estudiantes por curso</b>	1 _____	1 _____	1 _____
	2 _____	2 _____	2 _____
<b>3.- MEJOR COMPAÑERO</b> <b>Un estudiante por curso.</b>	1 _____	1 _____	1 _____
<b>4.-PREMIO SAN ALBERTO HURTADO</b> <b>Un estudiante por curso.</b>	1 _____	1 _____	1 _____
<b>5.- 100% ASISTENCIA</b> En caso que ningún estudiante tenga <b>100% de asistencia</b> , lo recibe la mejor asistencia del curso, <b>UN solo estudiante</b> por	1 _____	1 _____	1 _____
	2 _____	2 _____	2 _____
	3 _____	3 _____	3 _____

curso.	4 _____	4 _____	4 _____
6.- MEDIO AMBIENTE <b>Un estudiante por curso.</b>	1 _____	1 _____	1 _____
7.- PREMIO DESTACADO EN LA ASIGNATURA – <b>UN Estudiante por Asignatura</b>	1 _____	1 _____	1 _____
1.-Lenguaje	_____	2 _____	2 _____
2.- Inglés	2 _____	3 _____	3 _____
3.- Matemáticas	3 _____	4 _____	4 _____
4.- Historia	4 _____	5 _____	5 _____
5.- Ciencias Naturales	5 _____	6 _____	6 _____
6.- Biología	6 _____	7 _____	7 _____
7.- Química	7 _____	8 _____	8 _____
8.- Filosofía y Psicología	8 _____	9 _____	9 _____
9.- Artes	9 _____	10 _____	10 _____
10.- Música	10 _____	11 _____	11 _____
11.- Tecnología	11 _____	12 _____	12 _____
12.- Educación Física	12 _____	13 _____	13 _____
13.- Electivo Lenguaje	13 _____	14 _____	14 _____
14.- Electivo Matemáticas	14 _____	15 _____	15 _____
15.- Electivo Historia	15 _____	16 _____	16 _____
16.- Electivo Ciencias	16 _____		
8.- PREMIO “SANA CONVIVENCIA” <b>Un Estudiante por curso</b>	1 _____	1 _____	1 _____

<p>9.- PREMIO ESPÍRITU INGENIOSO Y CREATIVO  <b>Un estudiante Pre-Kinder y Un estudiante Kinder</b></p>	<p>1 _____</p>	<p>1 _____</p>	<p>1 _____</p>
<p>10.- PREMIO FUNDADOR          Todos los estudiantes que realizaron todos sus estudios en Cfn desde Pre-Kinder hasta IV°medio</p>			
<p>11- GRAN PREMIO FAMILIA DE NAZARETH  <b>Un estudiante de Pre-Kinder a III°</b>  <b>Máximo dos estudiantes IV°</b></p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p>

LEGIO FAMILIA DE NAZARETH