

**REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR  
COLEGIO SAN NICOLÁS DIÁCONO**

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
1.1.	Marco legal .....	3
1.2.	Misión y Proyecto Educativo .....	3
1.3.	Principios Generales .....	3
1.4.	Objetivos del Reglamento .....	3
<b>2.</b>	<b>ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO</b> .....	<b>4</b>
2.1.	Estructura de funcionamiento por ciclos .....	4
2.1.1.	Periodos de conformación de los grupos de niños y niñas en Educación Parvularia .....	4
2.1.2.	Criterio para traspasar o mantener a un estudiante en un nivel determinado. ....	4
2.2.	Organigrama .....	5
2.3.	Roles del personal .....	5
2.4.	Vías de comunicación .....	8
2.5.	Descripción de la jornada escolar .....	8
2.6.	Suspensión de actividades .....	8
2.7.	Ingreso, salidas, atrasos y retiros de estudiantes .....	9
2.8.	Sistema de pagos y cobros .....	9
<b>3.</b>	<b>INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN</b> .....	<b>9</b>
3.1.	Centro de padres y apoderados del Colegio .....	9
3.2.	Centro de estudiantes .....	10
3.3.	Scout .....	10
<b>4</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES</b> .....	<b>11</b>
4.1	De los estudiantes .....	11
4.2	De los padres y apoderados .....	12
4.3	Del personal del Colegio .....	14
4.3.1	Docentes .....	14
4.3.2	Asistentes de la educación .....	14
4.4	Del Equipo Directivo .....	15
4.5	Del sostenedor .....	15
4.6	Estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes .....	15

<b>5 ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....</b>	<b>16</b>
<b>6 GESTIÓN PEDAGÓGICA.....</b>	<b>16</b>
<b>6.1 Procedimiento de evaluación.....</b>	<b>16</b>
<b>6.2 Planes y programas de estudio .....</b>	<b>16</b>
<b>6.3 Funciones del consejo de profesores.....</b>	<b>16</b>
<b>6.4 Orientación Vocacional.....</b>	<b>17</b>
<b>6.5 Supervisión pedagógica y planificación curricular .....</b>	<b>17</b>
<b>6.6 Evaluación de los trabajadores .....</b>	<b>17</b>
<b>6.7 Política de capacitación .....</b>	<b>18</b>
<b>6.8 Investigación pedagógica.....</b>	<b>18</b>
<b>7 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR .....</b>	<b>18</b>
<b>7.1 Plan de Seguridad Escolar (PISE) .....</b>	<b>18</b>
<b>7.2 Higiene y seguridad .....</b>	<b>19</b>
<b>7.3 Medidas de resguardo en salidas pedagógicas.....</b>	<b>19</b>
<b>8 CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>19</b>
<b>9 REGULACIONES PARTICULARES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA.....</b>	<b>19</b>
<b>10 VIGENCIA Y DIFUSIÓN.....</b>	<b>20</b>
<b>Difusión.....</b>	<b>20</b>
<b>Vigencia .....</b>	<b>20</b>
<b>Manuales o Protocolos.....</b>	<b>20</b>

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1. Marco legal

El presente Reglamento Interno Escolar (en adelante, el Reglamento) es el instrumento elaborado por el Colegio, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (en adelante, el PEI), que tiene por objeto establecer los derechos y deberes de sus miembros, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del Colegio.

El Colegio San Nicolás Diácono en tanto Colegio particular pagado, reconocido oficialmente por el Estado (RBD 25310-3) imparte educación científico humanista desde Jardín Infantil a IV año de enseñanza media, en un régimen de jornada escolar diurna.

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos los que se encuentran publicados en [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl). Este Reglamento ha sido elaborado teniendo presente el desarrollo y la formación integral de los estudiantes y se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente.

## 1.2. Misión y Proyecto Educativo

El Proyecto Educativo Institucional que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad cumplir con la Misión en él declarada que señala: “Basados en los valores del Evangelio y la persona de Cristo, nuestra Comunidad Educativa forma hombres y mujeres, en un ambiente acogedor, para desarrollarse en la vida personal, familiar y laboral, dando el máximo de sí para servir activamente en la construcción de una sociedad mejor”.

## 1.3. Principios Generales

Este Reglamento respeta los fundamentos que inspiran el sistema educativo y hace suyos particularmente los siguientes principios:

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

## 1.4. Objetivos del Reglamento

El Reglamento del Colegio tiene como fin:

- Establecer e informar las normas y condiciones generales de funcionamiento del establecimiento, sus principales procesos, procedimientos y protocolos.
- Establecer el respeto y ejercicio de los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa de conformidad a los valores expresados en el PEI.

Se entenderá para todos los efectos que la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, Equipo Directivo y el sostenedor.

## **2. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**

### **2.1. Estructura de funcionamiento por ciclos.**

La estructura general de funcionamiento en la organización de los estudiantes está definida en tres ciclos cada uno comprendido por:

- Educación Parvularia: Jardín Medio Menor, Jardín Medio Mayor, PreKínder y Kínder.
- Primer ciclo: 1° básico y a 6° básico.
- Segundo Ciclo: 7° básico a IV medio.

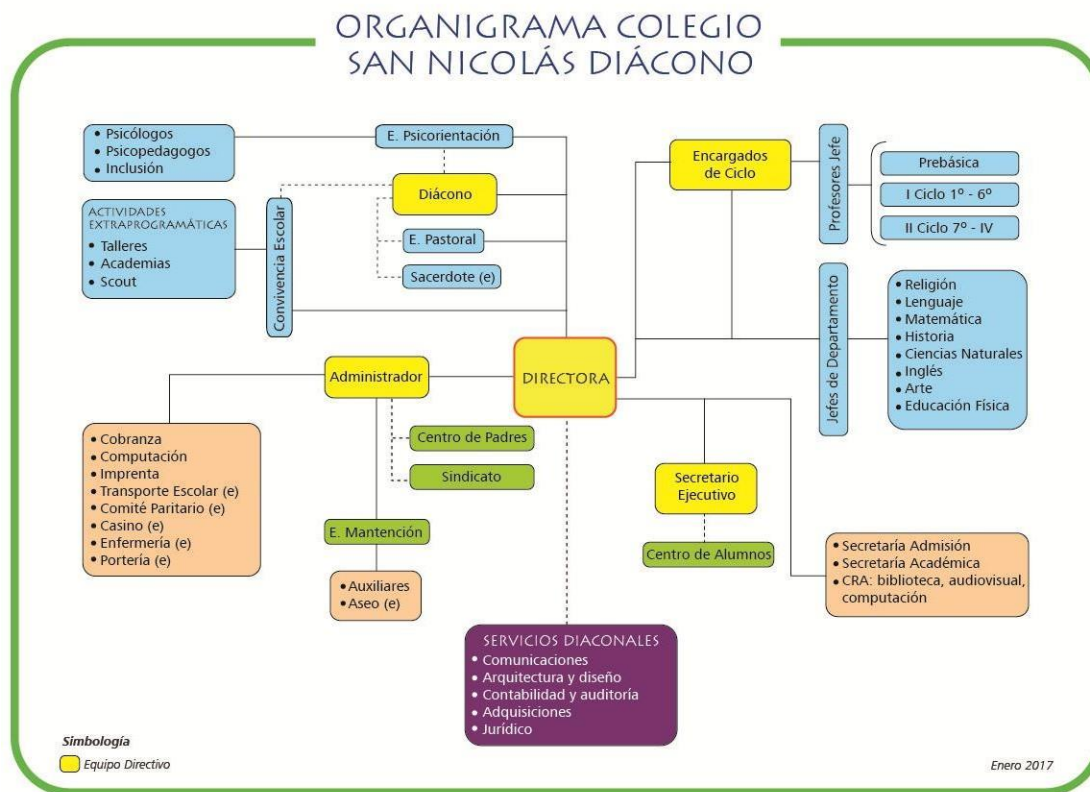
#### **2.1.1. Periodos de conformación de los grupos de niños y niñas en Educación Parvularia.**

- El período regular en que se conforman los grupos de alumnos abarca de noviembre a marzo de cada año. Para la conformación de los cursos se considera:
- Edad cronológica según la exigencia por niveles.
- Características del curso. (condición y/o situaciones especiales, equidad de número de niñas y niños, entre otros).

#### **2.1.2. Criterio para traspasar o mantener a un estudiante en un nivel determinado.**

- El Colegio por criterio general no efectúa traspaso de un alumno de un nivel a otro durante el año académico, no obstante en aquellos casos en que lo solicita el apoderado o lo sugiere el equipo técnico pedagógico del nivel, el Colegio lo evaluará considerando las competencias escolares del estudiante.

## 2.2. Organigrama



## 2.3. Roles del personal

- 2.3.1. Administrador.** Responsable de las áreas de finanzas, administración de personal. Se encarga del correcto funcionamiento del Colegio desde el punto de vista de la logística e infraestructura necesaria para el trabajo diario. Es miembro del Equipo Directivo y trabaja en vínculo permanente con la directora gestionando el cumplimiento de las metas institucionales.
- 2.3.2. Asistente de dirección / secretario ejecutivo.** Facilita y agiliza la labor del Director y Equipo Directivo con el fin de contribuir a la implementación del PEI y el quehacer diario del Colegio. Coopera con la organización y gestión de documentos y atención a la comunidad escolar.
- 2.3.3. Asistentes de párvulos / coeducadoras primer ciclo.** Realiza clases y coopera con la educadora de párvulos, profesora jefe y profesores de asignatura a cargo del curso en el quehacer educativo, dentro y fuera de la sala de clases.

- 2.3.4. Auxiliar de mantención / Auxiliar estafeta.** Realiza el aseo de las dependencias del Colegio y otras labores de apoyo en eventos del Colegio. Realiza mantenciones de gasfitería, carpintería, jardinería, electricidad, albañilería, etc. Realiza todos los trámites del Colegio necesarios para su buen funcionamiento.
- 2.3.5. Bibliotecaria.** Administra los recursos, material didáctico, informativo y de esparcimiento necesarios para el desarrollo del proyecto educativo y curricular. Analiza las necesidades de la biblioteca para estar integrada al programa de estudios. Participa en la selección y adquisición de material didáctico de biblioteca. Promociona la lectura como medio de cultura, entretenimiento y ocio. Administra todos los recursos de la biblioteca, espacio, orden y aseo.
- 2.3.6. Encargado de pastoral.** Lidera y dirige el plan pastoral desde los lineamientos del PEI y el PDE con todos los agentes de la comunidad educativa a través de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos e hitos pastorales, procurando el cumplimiento de la dimensión cristocéntrica y diaconal.
- 2.3.7. Comunicaciones.** Coordina las acciones necesarias para transmitir a toda la comunidad las actividades, proyectos e innovaciones del Colegio, a través de diferentes medios de comunicación.
- 2.3.8. Convivencia escolar.** Lidera y gestiona un entorno que promueva la adecuada convivencia de los estudiantes en el Colegio.
- 2.3.9. Director.** A cargo de impulsar el PEI e ideario educativo del Colegio para que se haga realidad en estudiantes, padres, docentes y ex alumnos. Preside el Equipo Directivo, recibiendo orientación del sostenedor para reestudiar el mejor modo de implementar las acciones asociadas y es responsable de las actividades del Colegio. Representa al Colegio ante el Ministerio de Educación.
- 2.3.10. Encargada de admisión.** Lidera y gestiona el proceso de admisión de nuevos estudiantes a prebásica, enseñanza básica o enseñanza media.
- 2.3.11. Encargado de informática.** Responsable de proveer un correcto y oportuno funcionamiento de los equipos y de los sistemas de computación del Colegio, dando apoyo tecnológico a los usuarios en el área académica y administrativa.
- 2.3.12. Encargados de ciclo.** Lidera y dirige el PEI en las áreas académica, formativa y conductual en un ciclo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Colegio. Lleva a cabo el plan académico del Colegio, supervisando y evaluando el proceso de enseñanza aprendizaje para garantizar el desarrollo integral de todos los estudiantes del ciclo. Es miembro del Equipo Directivo del Colegio.

- 2.3.13. Imprentero.** Responsable de la operación de las maquinas fotocopadoras del Colegio, controlando el correcto uso de los equipos manejando los materiales e insumos. Registra uso de la fotocopadora y lleva un repositorio del material que se reproduce. Gestiona la corrección de pruebas que se realiza con plantillas automatizadas.
- 2.3.14. Jefe de operaciones.** Se encarga del correcto funcionamiento del establecimiento desde el punto de vista de la logística, orden y aseo. Lleva el control del abastecimiento de todos los insumos, máquinas y equipos como de la compra de todos los materiales necesarios y requeridos para el trabajo diario.
- 2.3.15. Jefes de departamento.** Lidera y acompaña la gestión curricular del departamento estableciendo metas y supervisando el seguimiento y cumplimiento académico. Coordina a los profesores de su departamento con el fin de asegurar que los aprendizajes establecidos en los planes y programas de estudio vigentes sean implementados con los estándares que el Colegio determine.
- 2.3.16. Portero / recepcionista.** Controla el ingreso y salida del establecimiento, evitando el ingreso de personas que no tengan autorización y la salida de los alumnos. Atención telefónica y atiende público en general derivando a quien corresponda. Contribuye al buen funcionamiento, comunicaciones y vínculo entre Colegio, padres de familia y comunidad externa en general.
- 2.3.17. Profesor de asignatura.** Realiza las clases de la asignatura educando a los estudiantes en forma integral con un sentido trascendente de la vida, y enseñando los contenidos académicos a través de los procesos intelectuales que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar.
- 2.3.18. Profesor jefe/educadora de párvulos.** Lidera las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los estudiantes, padres y docentes de las distintas asignaturas del curso en el cual desempeña su jefatura.
- 2.3.19. Encargado de Psicorientación.** Lidera y acompaña en el diseño, elaboración e implementación de programas para promover y asegurar el Plan de Formación del Colegio, generando espacios de aprendizaje y acompañamiento formativo de los estudiantes, familias y docentes de la Comunidad Educativa.
- 2.3.20. Psicóloga.** Orienta y apoya la búsqueda del bienestar mental, emocional y social de los estudiantes o de los cursos que lo requieran. Responsable de vincularse con los profesionales externos del estudiante en los casos que lo requiera.
- 2.3.21. Psicopedagoga.** Apoya el desarrollo intelectual de los estudiantes que lo requieran. Ayuda a identificar a los estudiantes con necesidades educativas especiales y colabora con otros profesionales en la elaboración y aplicación de programas educativos especiales. Desarrolla medios para facilitar el aprendizaje y ajuste de todos los alumnos.

**2.3.22. Secretaria académica.** Responsable de coordinar la gestión académica – administrativa del Colegio, tanto al interior del establecimiento como con el MINEDUC.

**2.3.23. Sostenedor.** Sostenedor educacional es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el Colegio, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes. Le corresponde determinar las políticas que se implementarán, sancionar la planificación estratégica, aprobar el buen manejo y distribución de los recursos económicos, así como la mantención constante del mismo. Administrar recursos humanos, tecnológicos y financieros en función del proyecto educativo.

## **2.4. Vías de comunicación**

Los apoderados podrán solicitar ser atendidos en el horario estipulado para este efecto. Las entrevistas quedarán registradas mediante un acta, la cual se archiva en la carpeta del estudiante. Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva, los padres y apoderados deberán respetar el siguiente orden y conducto cuando deseen entrevista:

- 1) Educadora de párvulos, Profesor jefe y o profesor de asignatura.
- 2) Encargado de Ciclo, Encargado de Psicorientación y o Encargado de Convivencia Escolar.
- 3) Director.

Las modalidades de comunicación entre el Colegio y los padres y apoderados son las siguientes:

- Agenda de papel hasta 6º básico y electrónica 7º a IV medio.
- Correo electrónico.
- Circulares enviadas por correo electrónico o publicadas en web.
- Entrevistas individuales: donde participa el apoderado y algún miembro del Colegio.
- Entrevista semestral: al término de cada semestre los apoderados son citados individualmente a una entrevista con el profesor jefe en la cual se le entrega el informe de notas y de personalidad. A contar de 5º básico el apoderado debe presentarse acompañado de su hijo/a.
- Reuniones grupales: pueden ser de curso, del programa de orientación, del directorio del Centro de Padres, entre otras.

## **2.5 Descripción de la jornada escolar**

- El Colegio otorga atención diurna completa de acuerdo a los horarios que se encuentra disponible en la sección Protocolos de [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl).
- El Colegio recibe alumnos desde 30 minutos antes del inicio de la jornada escolar.
- A partir de primer año de enseñanza básica el Colegio organiza el proceso de aprendizaje de los alumnos con horas lectivas de 45 minutos. Luego de dos módulos de horas lectivas los estudiantes tienen una interrupción de la jornada de estudio (recreo). Los alumnos, según el turno correspondiente interrumpen su jornada de estudio a la hora de almuerzo.

## **2.6 Suspensión de actividades**

- El Colegio suspenderá actividades con estudiantes anualmente por conmemoración de Jueves Santo (retiro de Semana Santa), consejos de profesores y jornadas de reflexión docente.



- La suspensión de actividades con estudiantes están indicadas en el calendario anual de actividades, disponible en [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl).

## **2.7 Ingreso, salidas, atrasos y retiros de estudiantes**

- El ingreso, salida, atraso y retiro de estudiantes desde las dependencias del Colegio se rige según lo dispuesto en el Protocolo de Horarios, Ingreso y salidas, que se encuentra disponible en [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl).

## **2.8 Sistema de pagos y cobros**

Para el adecuado funcionamiento del Colegio los apoderados deben cumplir con sus compromisos económicos en forma íntegra y oportuna. Si un apoderado tiene dificultad para pagar en la forma estipulada debe concurrir al Colegio y plantearlo al Administrador antes del vencimiento respectivo.

El valor de la colegiatura matrícula, cuota de incorporación y material didáctico lo determinará anualmente el Colegio.

Estos valores se informan en octubre de cada año respecto al año siguiente mediante su publicación en [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl), y en comunicaciones escritas a los apoderados.

El Colegio suscribe anualmente con el apoderado un contrato prestación del servicio educacional que define la relación con el apoderado económico o responsable del pago.

El pago de la escolaridad anual se realiza en 10 cuotas con vencimiento entre el 5 de marzo y el 5 de diciembre de cada año.

En octubre de cada año los apoderados deben renovar la matrícula de su hijo para el año académico siguiente. En el caso de cuentas atrasadas, no se aceptará el pago de matrícula hasta que la deuda haya sido saldada. Se cobrará un recargo mensual por pagos atrasados.

La relación económica se complementa, en caso de retiros de alumnos, mediante el protocolo de pagos y devoluciones disponible en [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl), sección apoderados/protocolos.

# **3. INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN**

## **3.1. Centro de padres y apoderados del Colegio**

El Centro de Padres y Apoderados del Colegio es una organización con personalidad jurídica propia, distinta del Colegio, que tiene por misión representar a la comunidad de padres y apoderados ante el Colegio a la luz del PEI, coordinando acciones y generando instancias que permitan la participación de las familias de manera organizada, buscando siempre el crecimiento armónico de los estudiantes.

Uno de sus principales objetivos es fortalecer la alianza Colegio- Familia para esto trabaja con la Dirección y otros estamentos del Colegio. Es importante destacar el trabajo conjunto que se hace con los delegados de cada uno de los cursos, con los cuales se mantiene una comunicación fluida y permanente.

En cada curso, de prebásica a IV medio, existe un apoderado delegado de curso, quien dura en su cargo un año, pudiendo ser re elegido.

El Centro de Padres y Apoderados se financia principalmente con una cuota anual por familia que este organismo determina y que se cobra en la colegiatura.

Mensualmente, entre marzo y diciembre el centro de Padres y la directora del Colegio, se reúnen para compartir las principales acciones realizadas durante el período. A estas reuniones se incorporan de manera particular algunos miembros de la comunidad de acuerdo su pertinencia de los temas. En caso de adoptarse acuerdos sobre alguna materia en particular, se toma acta del mismo.

Más detalles del funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados, se encuentra dispuesto en la página web del Colegio en el link Centro de Padres.

### **3.2. Centro de estudiantes**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del Colegio y su finalidad es representar a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y su proyecto educativo, dentro de las normas de la institución escolar.

Aspira desarrollar en los estudiantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y formarlos para la vida democrática. Prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Son los representantes de los alumnos ante la dirección del Colegio y buscan promover el aprendizaje de todos los alumnos, así como el trato respetuoso dentro de la comunidad escolar. Desarrollan actividades de carácter cultural, recreativas, deportivas, pastorales y sociales.

Para formar el Centro de Alumnos se necesitan líderes positivos que faciliten que los alumnos sean cada día personas más íntegras. Se aspira que sean jóvenes que tengan buenas relaciones con sus compañeros, docentes y personal del Colegio, seguros de sí mismos y con confianza en sus decisiones. Como a su vez deben ser coherentes en su actuar con los valores del PEI.

Cada integrante del Centro de Alumnos debe tomar un compromiso pleno y responsable en el cargo durante el transcurso del mandato.

El Centro de Alumnos cuenta con uno o más docentes asesores.

Más detalles del funcionamiento del Centro de Alumnos están a su disposición en el documento que regula su funcionamiento y que está su disposición en [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl).

### **3.3. Scout**

Los estudiantes pueden participar en un Grupo Scout que funciona en las dependencias del Colegio, y que aporta a la formación de niños y jóvenes.

El Colegio designa un Asesor del grupo scouts el cual tiene como principal responsabilidad acompañar e ilustrar a los jefes de grupo scout para que desarrollen sus actividades y campamentos en correlación con el PEI.

Se supervisa que los adultos participantes estén habilitados por las leyes para desempeñar funciones de trato directo con niños y se reserva el derecho de suspender estas actividades o la participación de un adulto en ellas, cuando esté comprometido el bienestar físico o psicológico de alguno de los alumnos, buscando siempre el interés superior del niño y los intereses del establecimiento.

## 4 DERECHOS Y DEBERES

Cada miembro de la comunidad educativa es titular de derechos y responsable de deberes, los que en el marco de los principios declarados en el presente Reglamento permiten concretar los valores del PEI.

### 4.1 De los estudiantes

#### Derechos de los estudiantes:

- **En relación a los aprendizajes.** Recibir educación correspondiente al curso en el que está matriculado en un ambiente de sana convivencia. A ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo, el cual está establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio.
- **En relación al trato.** El Colegio pone énfasis en los valores católicos declarados en el PEI como un modelo o guía para todos los integrantes de la comunidad educativa. Los estudiantes tienen derecho a que se les respete su integridad física, psicológica y moral. Tienen el derecho a no ser discriminados arbitrariamente en ninguna forma, ya sea por su condición socioeconómica, identidad de género, características físicas, pensamiento político, filosófico o religioso, sin perjuicio del pleno respeto que debe al proyecto educativo y valores del Colegio y a recurrir a las instancias que correspondan en caso de sentir que no son respetados sus derechos, en especial al área de Convivencia Escolar. A ser escuchado tanto el estudiante como el apoderado por las instancias correspondientes (Profesor Jefe, Coordinador de Ciclo, Convivencia Escolar, Dirección). A apelar por escrito a través del apoderado, antes que se le apliquen las medidas disciplinarias de cancelación o no renovación de matrícula. Pertenecer al Centro de Alumnos en conformidad a su Reglamento. A continuar sus estudios en el Colegio en la eventualidad de un embarazo o si repite de curso (una vez por ciclo E. básica y E. media).
- **En relación a los bienes materiales.** El estudiante tiene derecho a utilizar la infraestructura y servicios del Colegio, de acuerdo a las normas del Colegio.

#### Deberes de los estudiantes:

- **En relación a los aprendizajes.** Ser estudiantes proactivos, participar en clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. Mantener al día sus obligaciones académicas y asistir con sus materiales de estudio. Dar cumplimiento a los compromisos académicos, culturales, deportivos programados por el curso y el Colegio. Presentarse a rendir sus evaluaciones en las fechas estipuladas. Conocer, respetar y cumplir el Reglamento de Evaluación y Promoción y este Reglamento. Conocer los objetivos del Colegio y representarlos en su actitud diaria. Asistir regular y puntualmente a clases y participar en actividades escolares y extraescolares que le correspondan.
- **En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa.** Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia los otros. Siempre utilizar el diálogo para fomentar relaciones armoniosas que son la base para la buena convivencia. Colaborar en

mejorar la convivencia escolar, para lo cual debe conocer el presente Reglamento y el Manual de Convivencia Escolar.

- **En relación a la presentación personal.** Los estudiantes deberán presentarse a diario con el uniforme completo, limpio, ordenado y en buen estado.
- **En relación a los bienes materiales.** Cuidar la infraestructura y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa y demás implementos de propiedad del Colegio o de otro miembro de la comunidad educativa, ocasionados individualmente o por participación grupal.

#### **4.2 De los padres y apoderados.**

##### **Derechos de los apoderados:**

- **En relación a los aprendizajes.** Los padres y apoderados tienen derecho a conocer el proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo. Conocer el PEI y las normas o protocolos del Colegio relacionados con la educación de los estudiantes. A solicitar por escrito y con la debida anticipación una entrevista con el profesor jefe u otro miembro del equipo de trabajo del Colegio. Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma su misión como padres.
- **En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa.** Integrar y participar en las actividades del curso de su estudiante y en el Centro de Padres y Apoderados del Colegio. Recibir un trato respetuoso y digno en la convivencia con otros miembros de la comunidad. Esto incluye su integridad física, psicológica y moral. Ser atendido con respeto y eficiencia por los miembros de la Comunidad Educativa.
- **En relación al padre o madre que no vive con sus hijos.** Tienen el derecho de ser informados de la situación académica y convivencial de su hijo y a participar en todas las actividades extra curriculares y de formación que el Colegio ha previsto para los apoderados. Estos derechos sólo podrán ser limitados de común acuerdo entre ambos padres, por resolución emanada de la autoridad competente, como los juzgados de familia o el ministerio público o por la aplicación de alguna medida disciplinaria contemplada en este Reglamento.

##### **Deberes de los apoderados:**

- **En relación a los aprendizajes.** Ser apoderado proactivo en la enseñanza de su hijo otorgando un entorno que permita el desarrollo máximo de sus capacidades. Procurar la asistencia regular de su hijo al Colegio a todas las actividades académicas y formativas calendarizadas, como clases habituales, jornadas, retiros, salidas pedagógicas entre otras. Colaborar para que su hijo mantenga al día sus obligaciones académicas y asistan con sus materiales de estudio. Respetar la planificación y metodología técnica pedagógica. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa y seguir las indicaciones del Colegio y especialistas externos en relación a su hijo. Enviar justificativos, de manera oportuna cuando corresponda. Mantenerse informado de la situación académica y conductual de su hijo a través de la plataforma virtual que el Colegio dispone. Asistir a las reuniones apoderados de curso y demás que el Colegio determine.
- **En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa.** Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia los otros. Utilizar el diálogo para fomentar relaciones armoniosas que son la base para la buena convivencia. Comprometerse con el

cuidado de sí y de los otros en las relaciones humanas, tanto presencial como virtualmente. Firmar y atender toda comunicación enviada del Colegio y acudir a las citaciones que reciba de éste. Respetar y abstenerse de alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.

- **En relación a la salud física y psíquica del estudiante.** Contribuir a su formación, asegurando su mayor desarrollo espiritual, ético, afectivo, intelectual, adhiriendo al PEI y a las Normas de Convivencia Escolar. El apoderado debe retirar al estudiante, cuando el Colegio lo requiera, de acuerdo a las situaciones contempladas en el Manual de Convivencia Escolar. Dar protección a la integridad física y psíquica de éste y de la comunidad escolar, especialmente en caso de accidente, enfermedad o de cualquier otro evento que implique que el estudiante no se encuentra en condiciones de participar de las actividades del Colegio. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del Colegio o a su profesor jefe cualquier enfermedad o dificultad psicológica, emocional o de riesgo que afecte al estudiante.
- **En relación a las comunicaciones y otros aspectos.** Asistir puntualmente a las reuniones o entrevistas que los docentes u otros trabajadores del Colegio, debiendo justificar por escrito su eventual ausencia. Entregar información fidedigna y actualizada de la situación de su hijo y de ellos como padres, en lo que se refiere a antecedentes de domicilio, teléfonos y medios de comunicación con quienes ejercen el rol de apoderados. Informarse a través de los medios que dispone el Colegio, como la página web, circulares y correos electrónicos, entre otros, de las actividades o medidas en las ocasiones que se solicita confirmación a los padres. Informar por los canales formales a las autoridades del Colegio de toda violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante, dentro o fuera del Colegio. Cumplir con la normativa que el Colegio exige respecto de horarios, uniformes y presentación personal de los estudiantes.
- **En relación a la presencia de los apoderados durante la jornada escolar.** Los apoderados están autorizados a acompañar a sus hijos a la sala hasta 3° básico, debiendo retirarse antes del inicio la jornada escolar. A partir de 4° básico, los alumnos deben dirigirse a sus salas de manera autónoma, pudiendo los apoderados acompañarlos hasta los patios de acceso. Al iniciar las actividades escolares los apoderados deben retirarse del Colegio. Después del comienzo de las actividades escolares, sólo podrán entrar al Colegio los padres que tengan una entrevista concertada o que hayan sido llamados por el Colegio para retirar a sus hijos.
- **En relación al retiro de los estudiantes al término de la jornada.** Los padres, apoderados y demás adultos responsables deben retirar a sus hijos a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores para cuidarlos.
- **Financieras.** Pagar las obligaciones financieras contraídas con el Colegio, así como reponer o costear bienes materiales del Colegio o de terceros, cuando éstos hubieran sido dañados, destruidos o perdidos por hecho o culpa suyo.
- La infracción a las normas que le son aplicables en virtud de este Reglamento o del Manual de Convivencia Escolar, puede implicar la pérdida de la calidad de apoderado o una limitación a sus derechos, por las causales, en la forma y mediante el procedimiento establecido en el referido Manual.

#### **4.3 Del personal del Colegio:**

El personal del Colegio se rige por la normativa laboral. Sin perjuicio de lo anterior, en materia de convivencia escolar se aplica este Reglamento junto al Reglamento Interno de Higiene Orden y Seguridad del Colegio. Al respecto:

- Todo miembro adulto del Colegio representa un modelo a seguir para los estudiantes en términos de puntualidad, buenos modales, espíritu de servicio y presentación personal, por lo que el personal del Colegio debe entregar un testimonio de excelente conducta y criterio, en su rol de adulto que detenta una posición de autoridad. Debe colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.
- El personal debe promover y exigir buen comportamiento, tanto dentro como fuera del Colegio.
- Todo miembro del Colegio velará por el cumplimiento de la normativa interna y colaborará en asegurar su aplicación.
- Los asuntos relativos al Colegio son confidenciales, por lo que no deben ser comentados cuando afecten su imagen o la de alguna persona de la comunidad escolar.
- Todo contacto por medio de redes virtuales entre los alumnos y el Colegio, incluyendo a los trabajadores, debe ser realizado a través de cuentas institucionales y no personales, por lo tanto, también queda prohibido al personal del Colegio que incluyan a los estudiantes como contactos de sus redes sociales personales, salvo por fines pedagógicos.

##### **4.3.1 Docentes.**

- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del Colegio en que se desempeñan como los derechos de los alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

##### **4.3.2 Asistentes de la educación.**

- Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.

- Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del Colegio en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **4.4 Del Equipo Directivo.**

##### **Derechos.**

- A implementar el PEI, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la ley.
- Implementar planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Dictar las normas que integran el Reglamento y a modificarlas cada vez que las necesidades del Colegio lo requieran o sea mandatado por la autoridad competente.

##### **Deberes.**

- Propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

#### **4.5 Del sostenedor.**

##### **Derechos:**

- A establecer y ejercer el PEI, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Dictar las normas que integran el Reglamento y a modificarlas cada vez que las necesidades del Colegio lo requieran o sea mandatado por la autoridad competente.

##### **Deberes:**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor.
- Rendir cuenta de los resultados académicos de sus alumnos.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

#### **4.6 Estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.**

El Colegio promueve la vivencia de una afectividad y sexualidad integrada apoyando la vida. En este sentido y congruente con la normativa sobre protección el establecimiento acompaña al estudiante progenitor adoptando facilidades académicas y organizativas. De este modo apoya al estudiante a efectos que se pueda cumplir la propuesta educativa y la promoción escolar.

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en el Colegio.

El Colegio velará permanentemente por su permanencia en el sistema educativo, disponiendo el otorgamiento de facilidades académicas y administrativas y siempre resguardando el ejercicio de su derecho a la educación, todo lo cual consta en el “Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes” disponible en [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl), ([sección Apoderados/protocolos](#)).

#### **4.7 Casos de consumo y/o microtráfico de drogas.**

El Colegio, no ajeno a esta triste y preocupante realidad, es que a través de distintas iniciativas tanto externas, como internas, ha ido implementando sistemáticamente, acciones tendientes principalmente a la prevención y acompañamiento de los y las estudiantes de nuestra comunidad escolar.

En consecuencia con nuestro foco formativo, contamos con un “Protocolo de abordaje de casos de consumo y/o microtráfico de drogas” disponible en [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl), ([sección Apoderados/protocolos](#)).

## **5 ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

El Colegio de conformidad a la ley se encuentra facultado para realizar procesos de admisión bajo las normas que él mismo defina, con tal que no contengan discriminación arbitraria hacia los alumnos o familias postulantes, y respetando el marco legal que regula la materia.

El Protocolo de admisión y matrícula se encuentra disponible en la sección Protocolos de del sitio web [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl).

## **6 GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **6.1 Procedimiento de evaluación**

- El año académico se divide en dos períodos semestrales y durante estos períodos las evaluaciones se aplican según la característica propia de las asignaturas, de los alumnos del curso y de acuerdo a la planificación y calendarización oficializadas, respetando los criterios y normas generales.
- Los procesos de evaluación se realizan a través de una calendarización anual que se publica mensualmente a los estudiantes y apoderados en la web del Colegio.
- El protocolo de evaluación y promoción se encuentra disponible en la sección Protocolos de nuestro sitio web [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl).

La información sobre los resultados del proceso de evaluación y calificaciones se entregan personalmente a cada estudiante, así como a través de los siguientes documentos y/o medios:

- Informe de rendimiento académico que se entrega semestralmente al apoderado y que también está disponible en la página web.
- Informe de desarrollo personal que se entrega al apoderado al finalizar cada semestre.
- Certificado anual de estudios al término del año lectivo.



## **6.2 Planes y programas de estudio**

- La propuesta curricular del Colegio se encuentra en base a un plan común para cada curso y un plan diferenciado adicional en III y IV medio. Los planes y programas de estudios utilizados son los propuestos en el Ministerio de Educación.

## **6.3 Funciones del consejo de profesores**

- El consejo de profesores es una instancia consultiva de reunión profesional, en la que participan, profesores y educadoras del Colegio, Encargados de Ciclo junto con los departamentos de Convivencia Escolar, Psicorientación y Pastoral. De manera extraordinaria puede incorporarse otros estamentos como Administración o el Equipo Directivo.

Los roles y funciones que contempla son:

- Analizar los proceso curriculares, evaluativos y pedagógicos, determinado medidas preventivas y acuerdos de mejora.
- Analizar el desarrollo integral de cada curso para acordar e implementar medidas preventivas y de acompañamiento.
- Participar en jornadas de reflexión pedagógica en ámbitos académicos y formativos.
- Participar en capacitaciones de ámbitos académicos y formativos.

## **6.4 Orientación Vocacional**

- El Colegio cuenta con un Programa de Orientación para cada nivel, liderado por el profesor jefe de cada curso y supervisado por el departamento de psicoorientación, cuyo objetivo es intencionar el desarrollo del Plan de Formación, el cual se encuentra a disposición de la comunidad en [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl), a través de actividades ajustadas a la edad y nivel que cursa cada estudiante.
- En el ámbito de autoconocimiento en los cursos de III y IV medio este plan, tiene especial foco en la orientación vocacional a través de actividades a nivel grupal e individual, con acompañamiento y reflexión para la toma de decisiones.

## **6.5 Supervisión pedagógica y planificación curricular**

- El Colegio desarrolla actividades que aseguran que el proceso de aprendizaje de los estudiantes contemple las etapas necesarias que permitan el aprendizaje significativo y profundo de todos los estudiantes.
- Terminado cada año lectivo se desarrollan instancias de planificación curricular por asignatura y nivel.
- De manera periódica, se diseñan actividades y se adaptan las planificaciones de acuerdo con el avance curricular.
- Posteriormente la planificación es implementada en la sala de clases para lo cual los profesores cuentan con un proceso de acompañamiento de su jefe directo.
- En reuniones por departamento se analizan resultados de las evaluaciones, tanto de proceso como finales, para poder observar el nivel de logro de los objetivos por parte de los estudiantes. La información que se obtiene del proceso evaluativo permite tomar decisiones a corto, mediano y largo plazo.

## **6.6 Evaluación de los trabajadores**

- El proceso de evaluación se realiza todos los años, y la información obtenida será compartida con los evaluados, mediante una reunión de retroalimentación con su jefe

directo para así establecer metas y acciones concretas a realizar para mejorar el desempeño.

Responsabilidad de la institución:

- Velar por el correcto funcionamiento de la evaluación de desempeño.
- Comunicar el proceso y sociabilizar pautas de evaluación previa al proceso.
- Dar apoyo a evaluadores y evaluados en todas las etapas del proceso.

Responsabilidad de los evaluadores:

- Liderar la puesta en práctica del proceso.
- Promover el conocimiento y el uso de las pautas.
- Comprender cabalmente cada variable sujeta a la evaluación de desempeño.
- Definir y acordar los objetivos prioritarios de cada periodo de evaluación.
- Llevar registro escrito de los hechos relevantes en relación a la evaluación.
- Retroalimentar oportunamente a sus colaboradores.

Responsabilidad de los evaluados:

- Conocer las pautas y orientaciones de evaluación que el Colegio establezca.
- Participar activamente en las instancias de formación otorgadas por el Colegio.
- Asumir una actitud constructiva en las instancias de retroalimentación y evaluación.
- Proponer a su jefe directo, las iniciativas que estimulen su propio desarrollo profesional.
- Realizar una auto evaluación acorde a su realidad.

## **6.7 Política de capacitación**

- El Colegio cuenta con una Política Capacitación para sus trabajadores. Esto responde a la convicción respecto de la relevancia y centralidad de las personas en el desempeño de los servicios educativos. Con esta política se pretende contribuir en la generación de una cultura institucional de aprendizaje continuo para todos los miembros de la comunidad educativa.

Las capacitaciones implementadas por el Colegio deben estar orientadas a:

- Incrementar la eficiencia y eficacia educacional, alineadas con los desafíos e indicadores del Colegio.
- Explicitar los criterios y procedimientos para la toma de decisiones en materia de capacitación.
- Las capacitaciones deben estar alineadas con la misión y el PEI.
- Contribuir a la generación de una mayor identidad y compromiso de los trabajadores con el Colegio.

## **6.8 Investigación pedagógica**

El Colegio cuenta con un sistema de gestión basado en la elaboración de un plan de desarrollo estratégico cada 3 o 4 años. En este contexto se definen las áreas de innovación para el periodo. El Colegio favorece la investigación docente en las áreas de desarrollo estratégico. De esta forma el Colegio mantiene en una lógica de mejora continua a partir de datos concretos para cumplir la misión.

## **7 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **7.1 Plan de Seguridad Escolar (PISE)**

El Colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado de acuerdo a las orientaciones de la Oficina Nacional de Emergencia y comprende un diagnóstico de los riesgos que pueden afectar al Colegio. Su elaboración y evaluación constante, es asesorada por un profesional prevencionista de riesgos, en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, compuesto por representantes Directivos, Docentes, Administrativos, Alumnos y Apoderados. El PISE se encuentra disponible en la sección Protocolos del sitio web [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl).

El colegio cuenta con un protocolo de accidentes escolares, el que tiene por objeto definir los pasos a seguir ante accidentes que puedan sufrir los estudiantes mientras se encuentran en el establecimiento o fuera de éste en actividades de responsabilidad del Colegio. El protocolo de accidentes se encuentra disponible en la sección protocolos del sitio web [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl).

### **7.2 Higiene y seguridad.**

El Colegio posee un programa de mantención, aseo y ornato de la infraestructura, con el objetivo de conservar en buen estado los recintos, el mobiliario y materiales y cumplir con la normativa de la Superintendencia de educación y todos los organismos que regulan los establecimientos educacionales.

Para mantener, cuidar y proteger la infraestructura el Colegio cuenta con un plan de trabajo, una empresa de control de plagas, de mantenimiento de extintores y proveedores de productos de aseo biodegradables. El procedimiento se encuentra disponible en [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl).

### **7.3 Medidas de resguardo en salidas pedagógicas.**

Para el Colegio son relevantes las instancias de formación y aprendizaje de los estudiantes que ocurren tanto en la sala de clases como en las salidas pedagógicas o giras de estudios. Los aspectos relativos a esta materia se encuentran contenidos en el Protocolo salidas pedagógicas y Protocolo giras de estudios los que se encuentran disponibles en [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl).

## **8 CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Colegio cuenta con un Manual de Convivencia Escolar en el que se establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa. Se establecen las medidas a aplicar en caso que se verifique un incumplimiento a las conductas deseables. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, tolerancia e inclusión.

El Manual De Convivencia Escolar se encuentra disponible en la sección Protocolos de nuestro sitio web [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl).

## 9 REGULACIONES PARTICULARES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

El ciclo de educación parvularia requiere para su adecuado funcionamiento un conjunto de normas complementarias propias de la edad de los niños y que son abordadas por la Superintendencia de Educación en su circular N° 860 de 2018. Dicho contenido se encuentra incorporado tanto en el presente Reglamento como en la documentación anexa que se entiende formar parte del mismo, tales como, Manual de Convivencia Escolar, Protocolo de Admisión, Funcionamiento de Enfermería y el Protocolo de Higiene, entre otros, todos los que se encuentran disponibles en [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl) sección apoderados/protocolos.

## 10 VIGENCIA Y DIFUSIÓN

### Difusión

El presente Reglamento y sus anexos estarán disponibles en el sitio web del Colegio. En caso de modificaciones, éstas serán informadas a la comunidad escolar.

### Vigencia

El presente Reglamento y su documentación anexa, regirá a partir del primero de octubre del 2019 y será actualizado una vez al año o cada vez que la normativa educacional o la autoridad competente lo requieran. La actualización anual estará a cargo del Director del Colegio.

### Manuales o Protocolos

Son parte de este Reglamento y se encuentran publicados en [www.colegiosnd.cl](http://www.colegiosnd.cl) en la sección apoderado / protocolos los siguientes documentos:

- Manual de Convivencia Escolar.
- Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Jornada Escolar.
- Calendario anual de actividades.
- Pagos y devoluciones.
- Estatuto Centro de alumnos.
- Retención y apoyo alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Protocolo de abordaje de casos de consumo y/o microtráfico de drogas.
- Admisión y matrículas.
- Plan de seguridad escolar (PISE).
- Medidas de higiene.
- Regulaciones particulares de educación parvularia.
- Enfermería y accidentes.
- Plan de Formación.
- Protocolo de Misiones.
- Política de Atención a la Diversidad.
- Protocolo Sexta Ruta.
- Manual Informativo Octava Aventura.
- Manual Informativo Gira de Estudios.
- Política de vinculación Familia – Colegio.
- Reglamento y uso de Biblioteca.
- Protocolo de robos, hurtos, falsificaciones y plagios.